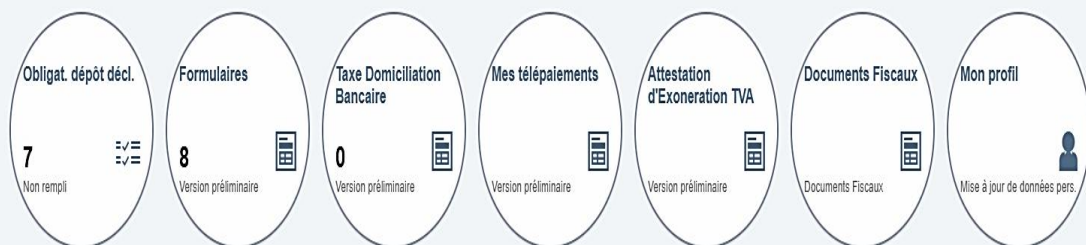




GUIDE DES SERVICES EN LIGNE DU PORTAIL « JIBAYA'TIC » Contribuables : DGE – CDI – CPI



S O M M A I R E

INTRODUCTION	05
1. PRESENTATION DU PORTAIL DES SERVICES EN LIGNE « JIBAYA'TIC »	06
1.1. Accès au portail des services en ligne	06
1.2. Connexion au compte fiscal avec un nom d'utilisateur et un mot de passe	07
1.3. Octroi d'accès au représentant d'un contribuable	08
2. MENU DU PORTAIL DES SERVICES EN LIGNE	08
3. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE LA DECLARATION EN LIGNE	11
3.1. Enregistrement d'une déclaration en ligne	11
3.1.1. Déclaration d'impôt et taxe relevant d'un régime d'imposition	11
3.1.2. Déclaration des impôts et taxes événementiels	18
3.2. Récupération et visualisation des ébauches de déclarations	25
4. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE LE PAIEMENT EN LIGNE	27
4.1. Consentement du contribuable au prélèvement bancaire	27
4.2. Procédure du paiement en ligne	28
4.3. Suivi des opérations de paiement en ligne	30
5. TAXE DE DOMICILIATION BANCAIRE	33
5.1. Souscription de la demande de domiciliation bancaire	33
5.2. Suivi du traitement de la demande de domiciliation bancaire	37
5.3. Impression des attestations de domiciliation bancaire	37
6. DEMANDE DES DOCUMENTS FISCAUX EN LIGNE	40
6.1. Enregistrement d'une demande d'un document nominatif en ligne	40
6.2. Suivi du traitement de la demande en ligne	43
6.3. Délivrance d'un document nominatif en ligne	45
6.4. Authentification du certificat d'existence, délivré en ligne	46
7. PROFIL DU CONTRIBUABLE	47
7.1. Données Générales	47
7.2. Données compte	48
7.3. Vos coordonnées	49
8. SE DECONNECTER	51
9. CONTACT	52

INTRODUCTION

Le portail des **Services en ligne** « **Jibaya'tic** » utilise des scénarios d'auto-service préconfigurés qui permettent au contribuable d'accéder à la plateforme à distance de façon sécurisée.

Ce portail permet au contribuable ou à son représentant préalablement autorisé de réaliser l'ensemble des opérations ci-après ;

- Saisir le formulaire de déclaration et l'envoyer au service des impôts ;
- Créer et modifier des ébauches de déclaration ;
- Accéder et consulter les formulaires des déclarations envoyées ;
- Procéder au paiement en ligne d'une déclaration ayant fait l'objet d'une souscription en ligne ;
- Consulter et réimprimer les justificatifs « Déclaration et Avis à payer » ;
- Faire la demande et le suivi du traitement de la Taxe de Domiciliation Bancaire ;
- Faire la demande et le suivi du traitement des avantages fiscaux ;
- Faire la demande, le suivi du traitement ainsi que la réception des documents nominatifs certificat d'existence C 20 et extrait de rôle ;
- Consulter les obligations fiscales (calendrier fiscal) ;
- Visualiser la dette fiscale ;
- Consulter et modifier (si nécessaire) les données personnelles.

Cette plateforme permet d'interagir avec les services de la Direction Générale des Impôts (DGI) depuis tout type de support :

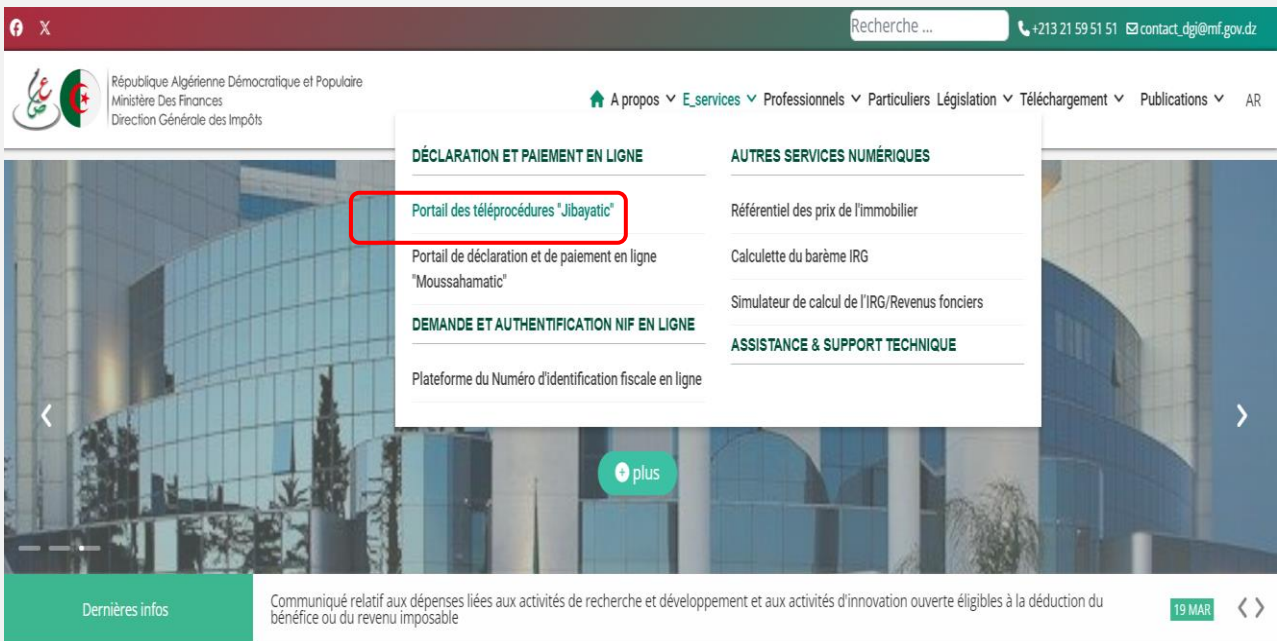
- Tablette ;
- Ordinateur portable ;
- Mobile ;
- Ordinateur.

Le portail public des **Services en ligne** donne toutes les précisions sur le processus d'adhésion, le cadre juridique, les services offerts et d'autres renseignements.

1. PRESENTATION DU PORTAIL DES SERVICES EN LIGNE :

1.1. Accès au portail des services en ligne :

Pour effectuer un service en ligne, il y a lieu d'accéder au portail des services en ligne via l'adresse du portail : www.mfdgi.gov.dz/portailpublic ou via le site de web de la DGI sur le lien www.mfdgi.gov.dz, en cliquant sur le menu « E_services » Rubrique espace « Portail des téléprocédures "Jibayatic" ».



Une fois sur le portail des services en ligne Jibaya'tic, cliquez sur « Espace Télédéclaration et Télépaiement », vous accédez à votre session avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



1.2. Connexion au compte fiscal avec un nom d'utilisateur et un mot de passe :

Vous aurez l'écran ci-dessous avec une fenêtre qui vous demande d'introduire un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Procédez à la saisie des champs « **Utilisateur** » et « **Mot de passe** », puis cliquez sur le bouton « **Ouverture de session** ».



The screenshot shows the login interface for 'jibaya'tic', the Direction Générale des Impôts. At the top center is the logo with the text 'jibaya'tic' and 'Direction Générale des Impôts' below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Utilisateur' and the second is labeled 'Mot de passe'. At the bottom of the form are two buttons: a blue button labeled 'Ouverture de session' and a grey button labeled 'Mot de passe oublié'.

Le premier accès au compte fiscal s'effectue avec le nom d'utilisateur et le Mot de passe qui vous a été délivré par le service des impôts dont vous relevez (DGE, CDI, CPI) lequel n'est valable que pour le premier accès et par mesure de sécurité, le système vous invite automatiquement à changer votre mot de passe.

Important : Les contribuables relevant de la DGE, sont soumis obligatoirement à la déclaration et au paiement des impôts et taxes en ligne.



The screenshot shows the 'Modifier mot de passe' (Change password) page. At the top, the title 'Modifier mot de passe' is centered. Below it is the 'jibaya'tic' logo. The form contains three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Répéter nouveau mot de passe'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Modifier'.

1.3. Octroi d'accès au représentant d'un contribuable :

L'octroi des privilèges de déclaration et de paiement en ligne au représentant d'un contribuable est conditionné par :

- L'établissement d'un mandat légal ;
- La production du document attestant le mandatement au service des impôts dont relève le contribuable (DGE, CDI, CPI).

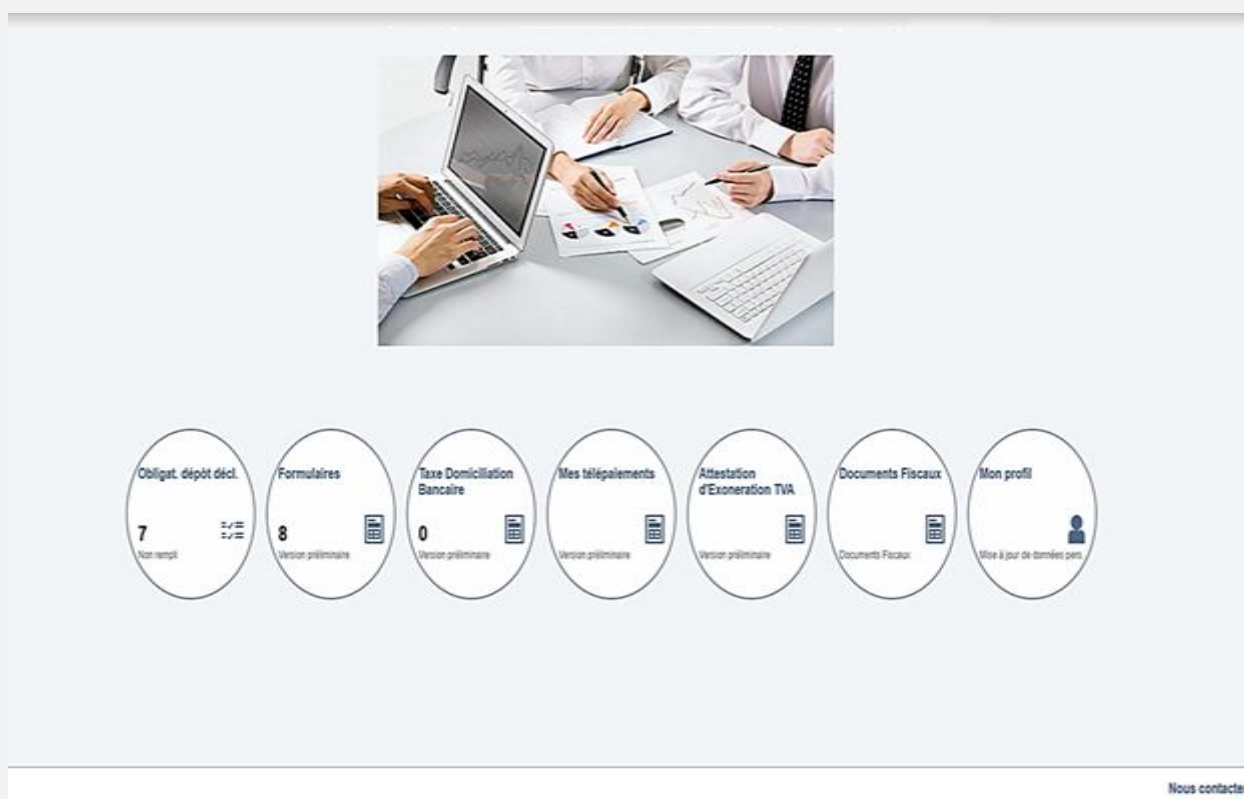
Après vérification, le service autorise le représentant à accéder à la liste des contribuables «**Clients** » et par conséquent il recevra un code d'accès propre à chaque contribuable « **Client** » dont il a la charge de représenter auprès des services fiscaux.

2. MENU DU PORTAIL DES SERVICES EN LIGNE :

Le menu du portail des services en ligne comporte les onglets suivants :

- **Ongle « Obligation et dépôt de déclaration »** : cet ongle vous offre la possibilité de consulter les obligations fiscales, de les saisir et de les envoyer aux services des impôts.
Le chiffre qui s'affiche dans cet ongle indique le nombre des obligations fiscales non encore effectuées par le contribuable.
- **Ongle « Formulaires »** : cet ongle vous offre la possibilité d'enregistrer les déclarations des impôts événementiels et de rectifier les déclarations sauvegardées et non encore envoyées aux services des impôts.
Le chiffre qui s'affiche dans cet ongle indique le nombre de formulaires de déclarations sauvegardées mais qui n'ont pas été envoyées « version préliminaire ».
- **Ongle « Taxe de Domiciliation Bancaire »** : cet ongle vous offre la possibilité d'enregistrer, de suivre le traitement de la demande de **domiciliation** bancaire et d'imprimer les attestations de domiciliation bancaire.
Le chiffre qui s'affiche dans cet ongle indique le nombre des demandes de domiciliation sauvegardées mais qui n'ont pas été envoyées « version préliminaire ».
- **Ongle « Mes télépaiements »** : cet ongle vous offre la possibilité de visualiser la liste des paiements opérés en ligne ainsi que leurs statuts (payé / rejeté).

- **Ongle « Attestation d'Exonération TVA »** : Cet ongle vous offre le service de faire la demande en ligne de l'attestation d'exonération de TVA (**F 21**) et la demande d'achat en franchise de TVA (**F 22**) ainsi que le suivi de l'état d'avancement de leur traitement.
- **Ongle « Documents Fiscaux »** : Cet ongle vous offre le service de demander en ligne le certificat d'existence (C 20) et l'extrait de rôle, de suivre l'état d'avancement de leur traitement ainsi que la réception des documents demandés en ligne, au niveau de votre espace privé.
- **Ongle « Mon profil »** : cet ongle vous offre la possibilité de consulter vos données personnelles, votre compte fiscal (déclarations et paiements) ainsi que vos coordonnées.



D'autres fonctionnalités figurent sur ce menu :

- **Le bouton « Nous contacter »** : l'accès à cette fenêtre vous permet de consulter les coordonnées de service dont vous relevez (DGE, CDI et CPI), adresse et numéro de téléphone ainsi que la boîte électronique MCF assistance.

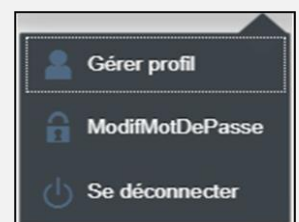
Sur l'ensemble des écrans, les boutons situés en haut à gauche, vous permettent :

- le premier, de naviguer vers l'écran précédent ;
- le deuxième, de naviguer vers l'écran principal.



En cliquant sur l'icône du petit bonhomme situé en haut à droite de l'écran une liste déroulante s'affiche. Elle vous permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- **Gérer profil** : permet à l'utilisateur de naviguer vers l'écran « Mon profil ».
-
- **ModifMotDePasse.** : permet à l'utilisateur d'accéder à l'écran de modification du mot de passe pour l'accès au portail MCF



3. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE UNE DECLARATION EN LIGNE :

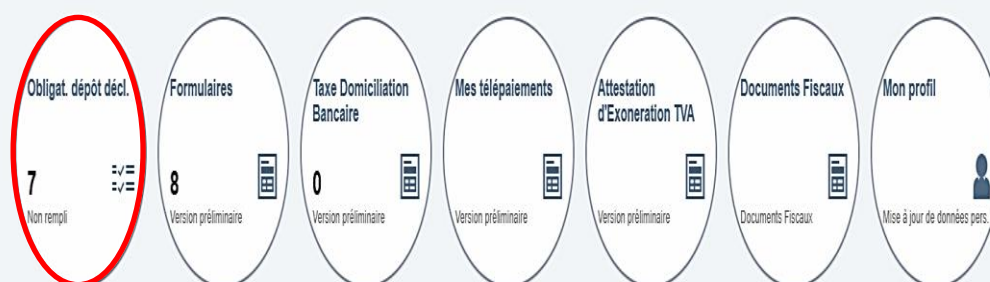
3.1. Enregistrement d'une déclaration en ligne :

3.1.1. Déclaration d'impôt et où de taxe relevant d'un régime d'imposition :

Pour enregistrer une déclaration relevant d'un régime d'imposition (IRG/BIC, IRG/BNC, IRG/Agricoles, IBS, TVA, TLS, ERA, TFTA...etc.), il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

Exemple : Souscription en ligne de la déclaration de TVA du mois de Mars pour un contribuable relevant d'un CDI :

a. Cliquez, au niveau de la page d'accueil, sur l'ongle du menu « **Obligat. Dépôt Décl.** » .



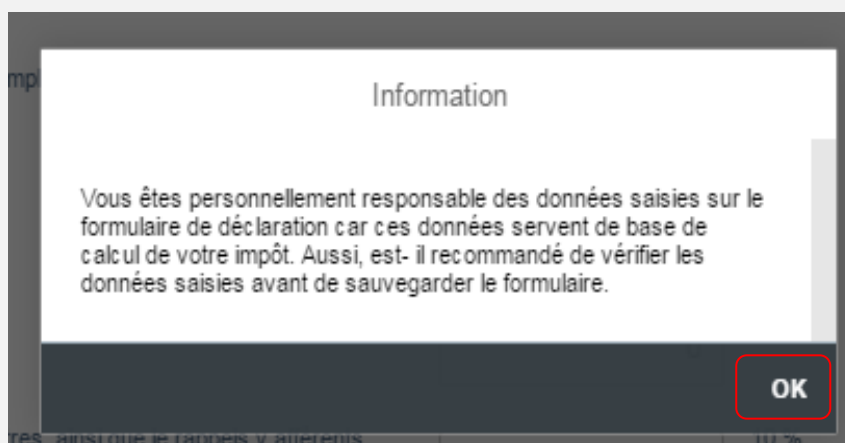
Une liste d'obligations fiscales au titre du mois, du trimestre et où de l'année auxquelles vous êtes assujettis s'affiche sur votre écran (voir capture d'écran ci-après)

Obligat. dépôt décl.						
Formulaire	Période	Début de période	Fin de période	Type de revenu	Date d'échéance	Date du justificatif
IRG: Salaires	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Impôt sur le revenu global	20 août 2016	>
IRG: Salaires	Septembre 2016	1 sept. 2016	30 sept. 2016	Impôt sur le revenu global	20 oct. 2016	>
IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Impôt sur le revenu global	20 févr. 2017	>
IRG: Salaires	Février 2017	1 févr. 2017	28 févr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mars 2017	>
IRG: Salaires	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Impôt sur le revenu global	20 avr. 2017	>
IRG: Salaires	Avril 2017	1 avr. 2017	30 avr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mai 2017	>
IRG: Salaires	Mai 2017	1 mai 2017	31 mai 2017	Impôt sur le revenu global	20 juin 2017	>
IRG: Salaires	Juin 2017	1 juin 2017	30 juin 2017	Impôt sur le revenu global	20 juil. 2017	>
IRG: Salaires	Juillet 2017	1 juil. 2017	31 juil. 2017	Impôt sur le revenu global	20 août 2017	>
IRG: Salaires	Août 2017	1 août 2017	31 août 2017	Impôt sur le revenu global	20 sept. 2017	>
IRG: Salaires	Septembre 2017	1 sept. 2017	30 sept. 2017	Impôt sur le revenu global	20 oct. 2017	>

a. Cliquez sur la ligne correspondante (TVA Régime général –Mars) :

TAP: Régime général	Septembre 2017	1 sept. 2017	30 sept. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 oct. 2017	>
TAP: Régime général	Octobre 2017	1 oct. 2017	31 oct. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 nov. 2017	>
TAP: Régime général	Novembre 2017	1 nov. 2017	30 nov. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 déc. 2017	>
TAP: Régime général	Décembre 2017	1 déc. 2017	31 déc. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 janv. 2018	>
TVA: Régime général	Mars 2016	1 mars 2016	31 mars 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 avr. 2016	Cliquez ici >
TVA: Régime général	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mai 2016	>
TVA: Régime général	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 août 2016	>
TVA: Régime général	Août 2016	1 août 2016	31 août 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 sept. 2016	>
TVA: Régime général	Septembre 2016	1 sept. 2016	30 sept. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 oct. 2016	>
TVA: Régime général	Octobre 2016	1 oct. 2016	31 oct. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 nov. 2016	>
TVA: Régime général	Novembre 2016	1 nov. 2016	30 nov. 2016	Taxe sur la valeur	20 déc. 2016	>

Attention : avant de saisir les données, le système affiche une alerte vous rappelant votre responsabilité sur les données saisies.



Cliquez ici

b. Cliquez sur « OK », le formulaire de déclaration de TVA s'affiche.

Le formulaire de déclaration de TVA est intitulé "Formulaire n° 100000003703 - TVA: Régime général pour la période 0316". Il est divisé en sections : "TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES" et "A / Chiffres d'affaires imposables". La section "1) Opérations assujettis à la TVA" contient un tableau à 4 colonnes : "Code", "Catégorie de revenus", "Revenu imposables", "Taux" et "Montants à payer". Les lignes du tableau sont :

Code	Catégorie de revenus	Revenu imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B4	Actes médicaux	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B5	Commissionnaires et courtiers	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>

En bas du formulaire, il y a des boutons : "+ Réinitialiser", "0" (dans un cercle rouge), "Contrôler", "Sauveg. version prélimin." et "Envoyer".

d. Saisissez les données du formulaire.

Pour enregistrer la déclaration, vous devrez remplir manuellement les champs du « **revenu imposable** » et notamment tous les champs de la première colonne.

e. Appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier, le système calculera automatiquement le montant à payer.

Taxe sur la v...

TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenue imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	90000	9%	8100
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B4	Actes médicaux	800000	9%	72000
E3B5	Commissionnaires et courtiers	0	9%	0

- f. Cliquez ensuite sur le bouton « **Recalculer** », situé au bas du formulaire, pour que le système puisse calculer le **Montant Total à payer**.

Formulaire n° 100000003703 - TVA: Régime général pour la période 0316

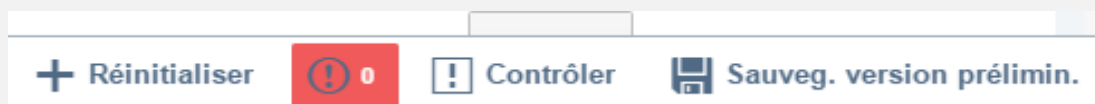
E3B97 - Régularisation du prorata (art.40 C/ T.C.A.) (+)(Déduction excédentaire)	0	0
E3B98 - Reversement de la déduction (art.38 C/ T.C.A.)	0	0
(+) Total à rappeler (C)	890000	80100
E3B99 - Total des déductions à opérer (B)	0	0
(-) TVA à payer au titre du mois (C - B)	890000	80100
Précompte à reporter sur le mois suivant (B - C)	0	0
Tva auto-liquidée à payer (article 83 du CTCA)		
9 - 4 Sous Total	0	0
9 Total à Payer		80100

Cliquez ici

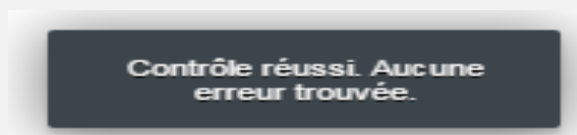
+ Réinitialiser Sauveg. version prélimin.

- g. Dans le cas où vous avez commis une erreur de saisie dans le formulaire de déclaration, le bouton « **+ Réinitialiser** » vous permet d'effacer tous les champs que vous avez déjà saisis et procéder ainsi à une nouvelle saisie de données.
- h. Cliquez sur le bouton « **Contrôler** » pour vérifier les données saisies ;
- i. Cliquez sur le bouton « **saveg.version prélimin** » pour sauvegarder la déclaration.

Les boutons sont situés au bas de l'écran, dans l'ordre qui suit :



Le système affichera des messages vous informant que le contrôle et la sauvegarde de la déclaration ont été correctement effectués.



- j. A la fin, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ». Ce bouton est situé au bas de l'écran, pour une sauvegarde définitive.

TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenu imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	90000	9%	8100
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B4	Actes médicaux	800000	9%	72000
E3B5	Commissionnaires et courtiers	0	9%	0

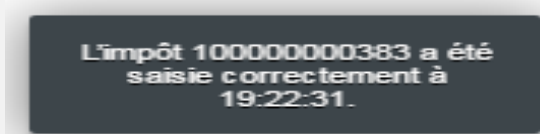
[Cliquez ici](#)

Barre de boutons de navigation : Réinitialiser, Contrôler, Sauveg. version prélimin., **Envoyer**

Le système affichera un message vous informant que l'envoi de votre déclaration a été correctement effectué.

A cet instant, la déclaration est considérée comme « **Déposée au niveau des services des impôts** ».

Important : La déclaration envoyée par un contribuable relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) ne peut être réceptionnée qu'après la réalisation du paiement en ligne de ladite déclaration.



Formulaire n° 10000000358 - TVA: Régime général pour la période 0316

Taxe sur la v...

TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenu imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	9000000	9%	810000
E3B4	Actes médicaux	0	9%	0
E3B5	Commissionnaires et courtiers	0	9%	0
E3B6	Fourniture d'énergie	80000	9%	7200

Cobarde - Reproductor

Avis à Payer

k. Le système affichera automatiquement l'**avis à payer** correspondant à la déclaration envoyée (en version PDF).

\$value 1 / 1

المديرية العامة للضرائب
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

DGI

Centre de Impôts de DIW Alger Est
EL HARRACH
CDI EL HARRACH

Avis a payer

NIF: 13454444443333 Le: 21.03.2017 11:42:00

Nom/Raison Sociale: Société test MCF QT1

Adresse: AVENUE MOHAMED HATTAB / 18102 EL HARRACH

Déclaration: 10000000358 Période du: 01.03.2016 au: 31.03.2016

Code	Principal déclaration	Montant Penalité
TVA: Régime général	830 500,00	0,00
Totaux:		830 500,00

Cordialement
Direction Générale des Impôts

En retournant sur l'écran des obligations fiscales, et en sélectionnant le bouton situé en haut, à la droite de l'écran, un menu déroulant s'affiche :

- Le bouton « **Non rempli** » comprend la liste des obligations fiscales non déclarées.
- Le bouton « **Tout** » comprend la liste de l'ensemble des déclarations fiscales déclarées et non déclarées (calendrier fiscal).

Obligat. dépôt décl.						
Formulaire	Période	Début de période	Fin de période	Type de revenu	Date d'échéance	
IRG: Salaires	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Impôt sur le revenu global	20 août 2016	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Non rempli</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Tout</div> Sélectionner
IRG: Salaires	Septembre 2016	1 sept. 2016	30 sept. 2016	Impôt sur le revenu global	20 oct. 2016	>
IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Impôt sur le revenu global	20 févr. 2017	>
IRG: Salaires	Février 2017	1 févr. 2017	28 févr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mars 2017	>
IRG: Salaires	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Impôt sur le revenu global	20 avr. 2017	>
IRG: Salaires	Avril 2017	1 avr. 2017	30 avr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mai 2017	>
IRG: Salaires	Mai 2017	1 mai 2017	31 mai 2017	Impôt sur le revenu global	20 juin 2017	>
IRG: Salaires	Juin 2017	1 juin 2017	30 juin 2017	Impôt sur le revenu global	20 juil. 2017	>
IRG: Salaires	Juillet 2017	1 juil. 2017	31 juil. 2017	Impôt sur le revenu	20 août 2017	>

Dans le cas où vous sélectionnez le bouton « **tout** », vous pourrez :

- Voir que l'obligation fiscale déclarée, actualisée avec la date de l'envoi.
- Revisualiser l'avis à payer en cliquant sur le registre.

Obligat. dépôt décl.						
TAP Régime général	Octobre 2017	1 oct. 2017	31 oct. 2017	Taxe sur actv professionnelle	20 nov. 2017	>
TAP Régime général	Novembre 2017	1 nov. 2017	30 nov. 2017	Taxe sur actv professionnelle	20 déc. 2017	>
TAP Régime général	Décembre 2017	1 déc. 2017	31 déc. 2017	Taxe sur actv professionnelle	20 janv. 2018	>
TVA Régime général	Janvier 2018	1 janv. 2018	31 janv. 2018	Taxe sur la valeur ajoutée	20 févr. 2018	4 juil. 2018 >
TVA Régime général	Février 2018	1 févr. 2018	28 févr. 2018	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mars 2018	17 juil. 2018 >
TVA Régime général	Mars 2018	1 mars 2018	31 mars 2018	Taxe sur la valeur ajoutée	20 avr. 2018	15 mars 2017 >
TVA Régime général	Avril 2018	1 avr. 2018	30 avr. 2018	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mai 2018	>
TVA Régime général	Mai 2018	1 mai 2018	31 mai 2018	Taxe sur la valeur ajoutée	20 juin 2018	22 juin 2018 >
TVA Régime général	Juin 2018	1 juin 2018	30 juin 2018	Taxe sur la valeur ajoutée	20 juil. 2018	22 juin 2018 >
TVA Régime général	Juillet 2018	1 juil. 2018	31 juil. 2018	Taxe sur la valeur ajoutée	20 août 2018	>

Cliquez ici

Si vous ne visualisez pas l'**avis à payer** en version PDF ou que vous avez fermé trop rapidement la fenêtre sans l'imprimer, cliquez sur le bouton « **Avis à Payer** », pour faire apparaître à nouveau votre avis à payer en version PDF.

Formulaire n° 100000003703 - TVA: Régime général pour la période 0316


Taxe sur la v...

TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenu imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="90000"/>	9%	<input type="text" value="8100"/>
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B4	Actes médicaux	<input type="text" value="800000"/>	9%	<input type="text" value="72000"/>
E3B5	Commissionnaires et courtiers	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>

[Cliquez ici](#)  Avis à Payer

3.1.2. Déclaration des impôts et taxes événementiels :

Les déclarations des impôts et taxes événementiels concernent essentiellement les déclarations d'impôts occasionnels. Il s'agit notamment de l'IRG/ Dividendes, l'IRG/ Prestations de services des entreprises étrangères, Prix de transfert, Taxe d'incitation sur les déchets liés aux activités de soins des hôpitaux et cliniques, Taxe d'incitation au déstockage des déchets industriels spéciaux et/ou dangereux, la taxe complémentaire sur les eaux usées industrielles, la taxe complémentaire sur la pollution, la taxe spécifique sur les sacs en plastique...etc.

Pour enregistrer une déclaration inhérente à un impôt événementiel, il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

Exemple : souscription de la déclaration de l'IBS- Retenue à la source

a. Cliquez, au niveau de la page d'accueil, sur l'onglet du menu « **Formulaires** ».

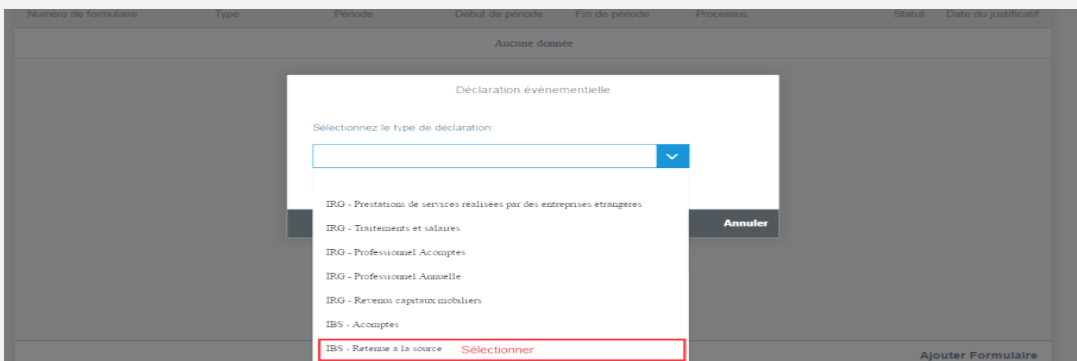


b. Cliquez sur le bouton « **Ajouter Formulaire** » situé en bas à droite de l'écran.



c. Sélectionnez dans le menu déroulant :

-Type d'impôt



- Période de déclaration

Formulaires

Version p...

Numéro de formulaire Type Période Début de période Fin de période Processus Statut

Aucune donnée

Déclaration événementielle

Sélectionner

Période Janvier 2016

Période Février 2016

Période Mars 2016

Période Avril 2016

Période Mai 2016

Période Juin 2016

Période Juillet 2016

Période Août 2016

Période Septembre 2016

Annuler

d. Cliquez sur le bouton « continuer »

Formulaires

Version pré... v

Numéro de formulaire Type Période Début de période Fin de période Processus Statut Date du justificatif

Aucune donnée

Déclaration événementielle

Sélectionnez le type de déclaration:

IBS - Retenue à la source

Sélectionnez la période:

Période Avril 2016

Cliquez ici

Annuler Continuer

Attention : avant de saisir les données, le système affiche une alerte vous rappelant votre responsabilité sur les données saisies.

Information

Vous êtes personnellement responsable des données saisies sur le formulaire de déclaration car ces données servent de base de calcul de votre impôt. Aussi, est-il recommandé de vérifier les données saisies avant de sauvegarder le formulaire.

OK

e. Cliquez sur « OK » afin que le formulaire de déclaration de l'IBS- Retenue à la source s'affiche.

← | 🏠 | IBS: Retenue à la source pour la période 0416 | 👤

IBS retenue ...

IBS - Retenue a la source

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables	Taux	Montants à payer
E1B100	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	<input type="text" value="0"/>	50%	<input type="text" value="0"/>
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	<input type="text" value="0"/>	20%	<input type="text" value="0"/>
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	<input type="text" value="0"/>	24%	<input type="text" value="0"/>
E1B140	Revenus des entreprises étrangères de transport maritime:	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>

+ Réinitialiser | 0 | ! Contrôler | 📄 Sauveg. version prélimin.

f. Saisissez les données du formulaire.

NB : Pour que la déclaration s'enregistre, vous devrez remplir manuellement les champs du « **revenu imposable** » notamment les champs de la première colonne.

← | 🏠 | IBS: Retenue à la source pour la période 0416 | 👤

IBS retenue ...

IBS - Retenue a la source

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables MANUELLEMENT	Taux	Montants à payer AUTOMATIQUEMENT
E1B100	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	<input type="text" value="80000"/>	10%	<input type="text" value="8000"/>
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	<input type="text" value="700000"/>	50%	<input type="text" value="350000"/>
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	<input type="text" value="80000"/>	20%	<input type="text" value="16000"/>
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	<input type="text" value="0"/>	24%	<input type="text" value="0"/>
E1B140	Revenus des entreprises étrangères de transport maritime:	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>

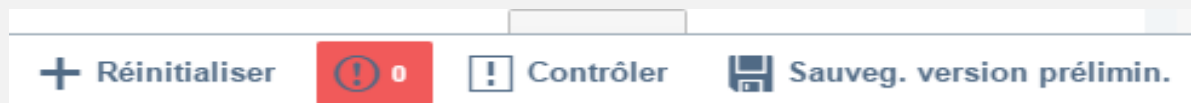
- g.** Appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier, le système calculera automatiquement le montant à payer.
- h.** Une fois, les données saisies, cliquez sur le bouton « **Recalculer** », situé au bas du formulaire, afin que le système puisse calculer le montant **Total à payer**.

E1B110 - Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	<input type="text" value="700000"/>	50%	<input type="text" value="350000"/>
E1B120 - Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	<input type="text" value="80000"/>	20%	<input type="text" value="16000"/>
E1B130 - Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	<input type="text" value="0"/>	24%	<input type="text" value="0"/>
E1B140 - Revenus des entreprise étrangères de transport maritime:	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>
E1B150 - Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes morales résidentes:	<input type="text" value="0"/>	15%	<input type="text" value="0"/>
E1B160 - Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes morales non résidentes (pays conventionnés)	<input type="text" value="0"/>	20%	<input type="text" value="0"/>
E1B170 - Sommes payées à des sociétés n'ayant pas d'installation permanente en Algérie, en rémunération de prestation de services:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total à Payer			<input type="text" value="374000"/>

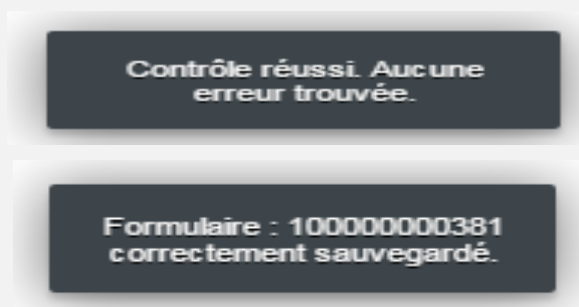
Cliquez ici

- i.** Dans le cas où vous avez commis une erreur de saisie, le bouton « **+ Réinitialiser** » vous permet d'effacer tous les champs que vous avez déjà remplis et procédez ainsi à une nouvelle saisie des données.
- j.** Cliquez sur le bouton « **Contrôler** » pour vérifier les données saisies ;
- k.** Cliquez sur le bouton « **saveg.version prélimin** » pour sauvegarder la déclaration.

Les boutons sont situés au bas de l'écran, à droite, dans l'ordre qui suit :



- l.** Le système affiche des messages vous informant que le contrôle et la sauvegarde de la déclaration ont été correctement effectués.



m. Finalement, cliquez sur le bouton « **envoyer** », situé au bas de l'écran, pour une sauvegarde définitive.

IBS - Retenue a la source

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables	Taux	Montants à payer
E1B100	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	80000	10%	8000
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	700000	50%	350000
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	80000	20%	16000
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	0	24%	0
E1B140	Revenus des entreprise étrangères de transport maritime:	0	10%	0
E1B150	Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes morales résidentes:	0	15%	0

Formulaire : 10000004739 correctement sauvegardé.

Cliquez ici

+ Réinitialiser 0 Contrôler Sauveg. version prélimin. **Envoyer**

n. Le système affiche un message vous informant que l'envoi de votre déclaration a été correctement effectué.

A cet instant, votre déclaration est considérée comme « **Déposée au niveau des services des impôts** ».

Important :

La déclaration envoyée par un contribuable relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) ne peut être réception qu'après la réalisation du paiement en ligne de ladite déclaration.

← Formulaire n° 10000004739 - IBS: Retenue à la source pour la période 0816

IBS retenue ...

IBS - Retenue a la source

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables	Taux	Montants à payer
E1B100	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	80000	10%	8000
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	700000	50%	350000
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	80000	20%	16000
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	0	24%	0
E1B140	Revenus des entreprise étrangères de transport maritime:	0	10%	0
E1B150	Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes morales résidentes:	0	15%	0

Avis à Payer

- o. Le système affichera automatiquement l'avis à payer correspondant à la déclaration envoyée (en version PDF).

المديرية العامة للضرائب
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

DGI

Centre de Impôts de DIW Alger Centre
EL HARRACH
CDI EL HARRACH

Avis à payer

NIF: 10000004739 Lè: 15.03.2017 11:11:23

Nom/Raison Sociale: MCF MIKE

Adresse: AVENUE GHERMOUL / 16013 EL HARRACH

Déclaration: 10000004739 Période du: 01.08.2016 au: 31.08.2016

Code	Principal déclaration	Montant Pénalité
IBS: Retenue à la source	374 000,00	0,00
Totaux:		374 000,00

En retournant sur l'écran des Formulaires, et en sélectionnant le bouton situé en haut à droite de l'écran, un menu déroulant s'affiche :

- le bouton « **version préliminaire** » comprend la liste des déclarations fiscales sauvegardées et non encore envoyées.
- le bouton « **envoyé** » comprend la liste des déclarations fiscales envoyées.

Formulaires

Version préli... [dropdown arrow]

Version préliminaire

Envoyé

Sélectionner

Aucune donnée

Dans le cas où vous sélectionnez le bouton « **Envoyé** », vous pourrez :

- Voir que l'obligation fiscale que vous avez déclarée, actualisée avec la date de l'envoi.

100000003243	IBS: Acomptes Provisionnels	1ère Trimester 2017	1 janv. 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016	>
100000003244	IBS: Acomptes Provisionnels	2ème Trimester 2017	1 avr. 2017	30 juin 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016	>
100000003245	IBS: Acomptes Provisionnels	1ère Trimester 2017	1 janv. 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016	>
100000003246	IBS: Acomptes Provisionnels	2ème Trimester 2017	1 avr. 2017	30 juin 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016	>
100000003312	IRG: Professionnel Liquidation annuelle	Année 2016	1 janv. 2016	31 déc. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 juin 2016	>
100000003313	IRG: Prestations de services réalisées	Février 2016	1 févr. 2016	28 févr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 juin 2016	>
100000003314	TVA: Acomptes provisionnels	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 juin 2016	>
100000003320	IBS: Retenue à la source	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	28 juin 2016	>
100000003321	TAP: Régime général	Février 2016	1 févr. 2016	28 févr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	28 juin 2016	>
100000003328	IRG: Salaires	Mars 2016	1 mars 2016	31 mars 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	29 juin 2016	>
100000003377	IBS: Retenue à la source	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	5 juil. 2016	>
100000003378	IBS: Retenue à la source	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	5 juil. 2016	>

Cliquez ici

- Revisualiser l'avis à payer en cliquant sur le registre.

IBS - Retenue à la source

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables	Taux	Montants à payer
E1B130	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	<input type="text" value="80000"/>	10%	<input type="text" value="8000"/>
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	<input type="text" value="700000"/>	50%	<input type="text" value="350000"/>
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement	<input type="text" value="80000"/>	20%	<input type="text" value="16000"/>
E1B130	Produits versés à des investisseurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de fabrication de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrication, procédé ou formule de fabrication.	<input type="text" value="0"/>	24%	<input type="text" value="0"/>
E1B140	Revenus des entreprises étrangères de transport maritime:	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>
E1B130	Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques résidentes.	<input type="text" value="0"/>	15%	<input type="text" value="0"/>

Cliquez ici

Avis à Payer

3.2. Récupération et visualisation des ébauches de déclarations :

Lorsque vous remplissez une déclaration et que vous la sauvegardez en version préliminaire sans procéder à son envoi, elle est enregistrée automatiquement dans la liste des formulaires « **version préliminaire** », onglet « **Formulaires** ».

Vous pouvez reprendre cette version et la modifier puis procéder à son envoi en suivant les étapes ci-après :

Formulaires

Version préli... v

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
100000000381	IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Déclaration fiscale	Version préliminaire	>

- a. Accédez au menu principal onglet « **Formulaires** » et sélectionnez votre ébauche de la déclaration dans la liste « **version préliminaire** ».

Code	Catégorie de revenus	Revenus Imposables	Taux	Montants à payer(DA)
E2L20	Traitements et salaires versés par les employeurs	0	Barème	0
E2L30	personnel résident	0	Barème	0
E2L40	personnel non résident	0	Barème	0
E2L50	Primes de rendement, gratification ou autres, ainsi que le rappels y afférents, d'une périodicité autre que mensuelle services par les employeurs	99990	10 %	9999
E2L60	Sommes versées à des personnes exerçant, en sus de leur activité principale de salarié, une activité d'enseignement, de recherche, de surveillance ou d'assistantat à titre vacataire, ainsi que les rémunérations provenant de toutes activités occasionnelles à caractère intellectuel	0	10 %	0
Total à Payer				9999

Buttons: + Réinitialiser, ⚠ Contrôler, 💾 Sauveg. version prélimin., ✉ Envoyer

- b. Modifiez et envoyez la déclaration suivant la procédure décrite au niveau du point (II.1.1. Déclaration d'impôts soumise à une obligation fiscale)

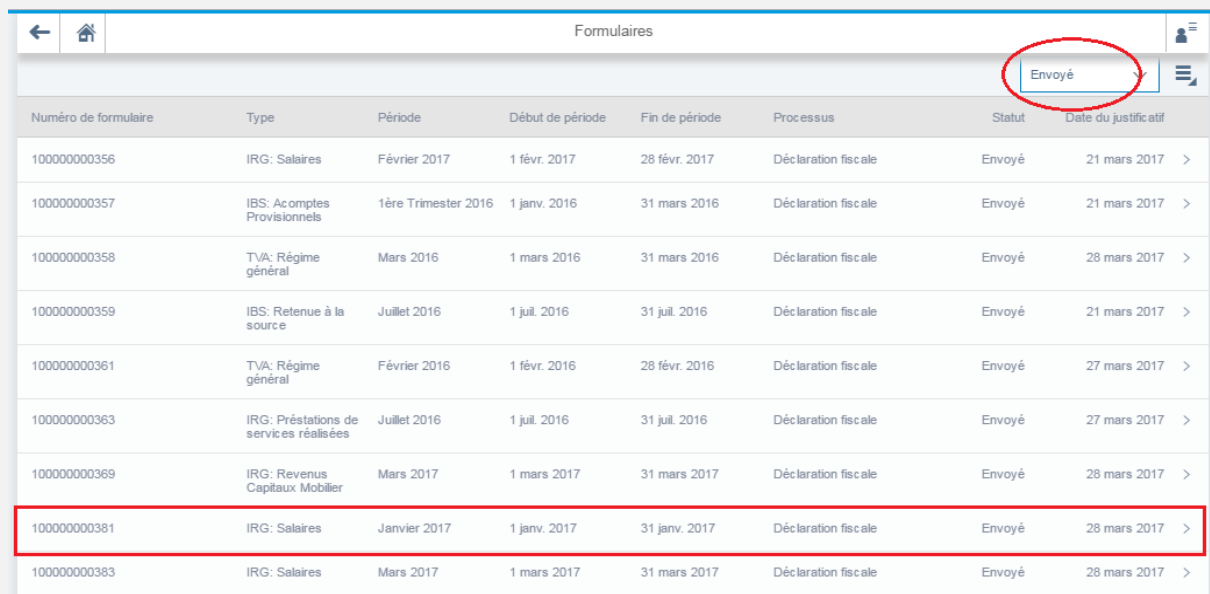
Code	Catégorie de revenus	Revenus Imposables	Taux	Montants à payer(DA)
E2L20	Traitements et salaires versés par les employeurs	0	Barème	0
E2L30	personnel résident	0	Barème	0
E2L40	personnel non résident	0	Barème	0
E2L50	Primes de rendement, gratification ou autres, ainsi que le rappels y afférents, d'une périodicité autre que mensuelle services par les employeurs	99990	10 %	9999
E2L60	Sommes versées à des personnes exerçant, en sus de leur activité principale de salarié, une activité d'enseignement, de recherche, de surveillance ou d'assistantat à titre vacataire, ainsi que les rémunérations provenant de toutes activités occasionnelles à caractère intellectuel	0	10 %	0
Total à Payer				9999

Message: L'impôt 100000000381 a été saisi correctement à 19:42:21.

Button: Avis à Payer

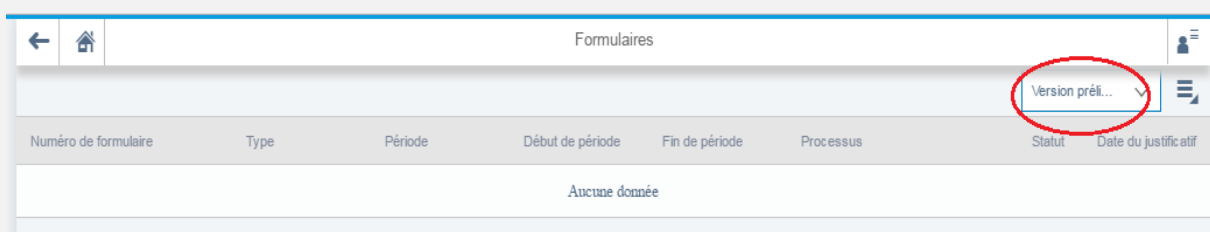
- c. Une fois envoyée, la déclaration figurera dans la liste des déclarations « **envoyé** » avec la date d'envoi.

Liste des déclarations envoyées :



Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
100000000356	IRG: Salaires	Février 2017	1 févr. 2017	28 févr. 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	21 mars 2017 >
100000000357	IBS: Acomptes Provisionnels	1ère Trimester 2016	1 janv. 2016	31 mars 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	21 mars 2017 >
100000000358	TVA: Régime général	Mars 2016	1 mars 2016	31 mars 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >
100000000359	IBS: Retenue à la source	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	21 mars 2017 >
100000000361	TVA: Régime général	Février 2016	1 févr. 2016	28 févr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 mars 2017 >
100000000363	IRG: Prestations de services réalisées	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 mars 2017 >
100000000369	IRG: Revenus Capitaux Mobilier	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >
100000000381	IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >
100000000383	IRG: Salaires	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >

Liste des versions préliminaires : la liste des **versions préliminaires** est actualisée, avec la mention « aucune donnée ».



Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
Aucune donnée							

4. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE LE PAIEMENT EN LIGNE :

Le portail du système d'information « **Jibayatic** » offre au contribuable ayant effectué une déclaration en ligne la possibilité d'opter pour un paiement en ligne.

NB : Les contribuables relevant de la DGE, sont soumis obligatoirement à effectuer le paiement des impôts et taxes en ligne.

4.1. Consentement du contribuable au prélèvement bancaire :

Le paiement en ligne est conditionné par la production à destination de la banque de domiciliation, une autorisation de prélèvement, signé par le contribuable par laquelle il donne son consentement à l'administration fiscale d'effectuer des prélèvements sur son compte bancaire.

A cet effet, vous devez communiquer au service des impôts dont vous dépendez (DGE, CDI), en sus d'une copie de l'acceptation par votre banque domiciliaire de l'autorisation de prélèvement, les données de votre compte bancaire qui seront introduites dans le système.

Dès lors, vous devez prendre attache avec votre banque domiciliaire pour autoriser l'administration fiscale à prélever **seulement le montant des impôts et taxes déclarés** en signant une autorisation de prélèvement au profit du compte NNE de la DGI ouvert auprès de la Banque Extérieure d'Algérie.

<u>AUTORISATION DE PRELEVEMENT</u>
Renseignements sur le client :
• Nom :
• Prénom :
• N° de compte (RIB) à débiter :
• Date de Prélèvement
• Montant à prélever :
• Date de début du prélèvement :
• Date de fin du prélèvement.....
Je soussigné (e), autoriseà débiter mon Compte, au titre des Ordres de Prélèvement établis à mon nom par la Banque Extérieure d'Algérie, ainsi que les taxes y afférentes. Pour ce faire, je m'engage à maintenir dans mon compte, une provision suffisante permettant la réalisation de ces opérations, dix (10) jours avant la date de leur échéance.
Fait àle.....
Signature

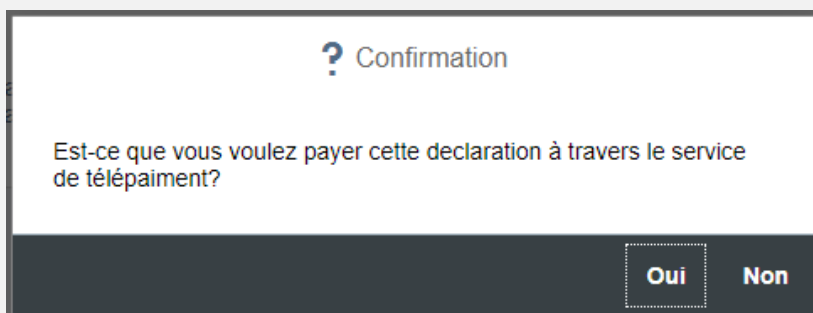
Vous devez également présenter une copie de cette autorisation pour chaque compte que vous voulez utiliser pour le télépaiement y compris pour les comptes INR propres aux sociétés étrangères non établies. Seul un compte peut être utilisé pour chaque déclaration mensuelle.

Suite à cela une activation de l'autorisation du prélèvement bancaire est opérée.

Important : Le paiement en ligne concerne uniquement les obligations de déclarations fiscales. Les dettes fiscales et les restes à recouvrer ne peuvent être réglés par voie de télépaiement.

4.2. Procédure du paiement en ligne :

Après avoir effectué votre déclaration en ligne, le système affiche un message demandant la confirmation de procéder à un paiement en ligne de la déclaration envoyée.



Une fois que le contribuable valide le recours au paiement en ligne, le système procède à la vérification des données bancaires du contribuable et à l'octroi d'autorisation du prélèvement.

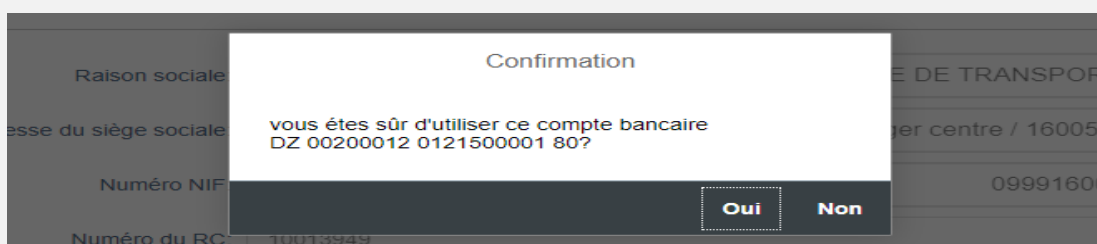
Dans le cas où le contribuable possède plusieurs comptes dotés d'autorisation de prélèvement, il devra choisir l'un d'eux.

Sélectionnez un compte bancaire

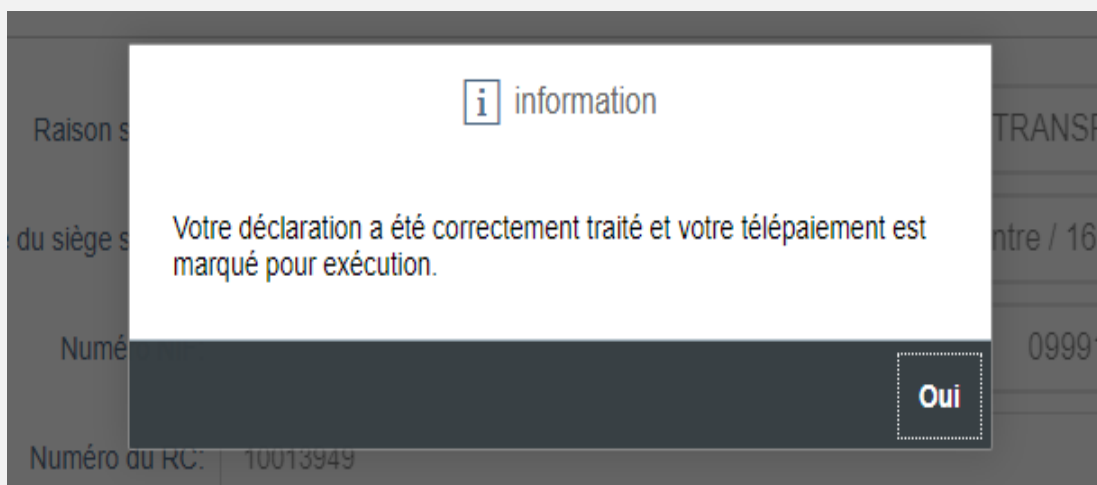
Recherche Q

ID	Pays	Clé bancaire	Compte bancaire	Clé de contrôle
1	DZ	00200012	0121500001	80
2	DZ	00100601	0209000011	30
3	DZ	00100601	0209000011	33

Suite à ce choix, le système demande une confirmation du compte sélectionné.



Une fois confirmé, un message d'information s'affiche indiquant que le processus de Télépaiement a été correctement lancé pour exécution.



Dans le cas où :

- Les données bancaires ne sont pas introduites dans le système ou que l'autorisation de prélèvement n'est pas activée, la fenêtre ci-dessus s'affichera vide et le contribuable ne pourra pas effectuer le paiement en ligne.
- Le contrôle des données bancaires du contribuable aboutit avec succès, la créance est comptabilisée avec indication du télépaiement et du compte bancaire en question.

Une quittance sera générée par le système attestant le paiement effectif de la déclaration fiscale objet du télépaiement.

Important : vous avez la possibilité de changer la liste des comptes bancaires que vous voulez utiliser pour le télépaiement. Il suffit de présenter une demande dans ce sens au service des impôts (DGE, CDI) dont vous dépendez, appuyée évidemment d'une copie de l'acceptation par votre banque domiciliaire de l'autorisation de prélèvement au profit de l'administration fiscale.

4.3. Suivi des opérations de paiement en ligne :

Le contribuable ayant procédé à un paiement en ligne peut suivre le déroulement du traitement de cette opération, en cliquant sur mon profil.



Deux cas peuvent se présenter :

- **Statut « Télépaiement en traitement »** : Il signifie que le télépaiement est au niveau du service des impôts (SAP/DGI) et qu'il est prêt à être envoyé à la banque dans les vingt-quatre heures (24h) qui suivent l'opération.



Stat.	Clé P.	Ech nette	Tyre...	Montant	De...	OPerPr	N liasse formul.	Status de télé paiement
000	0019	20190710	TPE	860 955 729	DZD	Taxe profit exceptionnel	100000009962	Télépaiement en traitement

- **Statut « Ordre de paiement en cours »** : « le camion » signifie que l'ordre de paiement a été créé et envoyé à la banque pour prélèvement du montant à payer.

Il est à souligner qu'un ordre de paiement peut comporter plusieurs opérations de paiement en ligne.



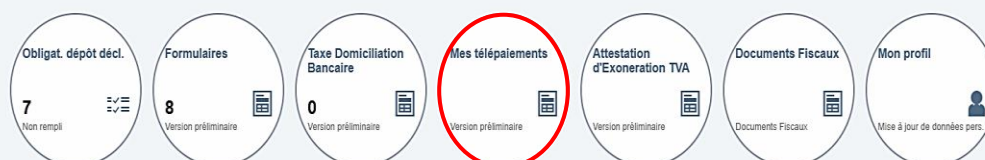
Stat.	Clé P.	Ech nette	Tyre...	Montant	De...	OPerPr	N liasse formul.	Status de télé paiement	Ordre de télé ;
000	0918	20180025	TRP	35 473 625	DZD	Taxe revenu petrolier			
000	2019	20200430	TRP	89 720 985	DZD	Taxe revenu petrolier	100000009963	Ordre prêt en cours	0001000600

En cas de difficultés, il y a lieu de se référer au numéro d'ordre de télépaiement propre à chaque ordre de paiement en ligne.

Dès que le service des impôts (DGE, CDI) reçoit la réponse de la banque, le résultat du traitement du paiement en ligne s'affiche dans l'onglet « **Mes paiements** ».



Cliquez ici



Il y'a trois options :

Ordre de paiement	Date d'ordre	Montant payé	Date de paiement	Status de paiement	Payeur divergent	Tout
Aucune donnée						Payé
						Rejeté

a. Tout : Cette option vous permet de visualiser l'ensemble des paiements en ligne effectués (les paiements acceptés ainsi que les paiements rejetés) ;

b. Payé : Cette option affiche le résultat des paiements en ligne effectués par déclaration.

La colonne « **payeur divergent** » permet de voir les paiements effectués pour le compte d'une autre personne, cela veut dire que le formulaire n'appartient pas au payeur mais c'est une façon de garder une traçabilité vis à vis du service des impôts pour les paiements effectués.

c. Rejeté : Cette option affiche le résultat des télépaiements rejetés par déclaration ainsi que le motif de rejet communiqué par la banque.

La colonne « **payeur divergent** » permet de voir les paiements rejetés pour le compte d'une autre personne, cela veut dire que le formulaire n'appartient pas au payeur mais c'est une façon de garder une traçabilité vis à vis du service des impôts pour les paiements rejetés.

Numéro de formulaire	Type	Période	Ordre de paiement	Date d'ordre	Montant payé	Date de paiement	Status de paiement	Payeur divergent
100000009685	TTOR	2019	0001000570	23 Jan . 2019	978 DZD	24 Jan . 2019	Payé	
100000009686	TTOR	2019	0001000571	23 Jan . 2019	129 DZD	24 Jan . 2019	Payé	
100000009687	TPE	0119	0001000572	23 Jan . 2019	107455960 DZD	24 Jan . 2019	Payé	X
100000009688	TPE	0119	0001000573	23 Jan . 2019	5675679 DZD	24 Jan . 2019	Payé	X

5. TAXE DE DOMICILIATION BANCAIRE (TDB) :

5.1. Souscription de la demande de domiciliation bancaire :

Dans le cadre de la simplification des démarches fiscales visant à réduire les déplacements des contribuables à nos services, un nouveau service est mis en ligne. Il s'agit de la demande de domiciliation bancaire.

Pour faire une demande de domiciliation bancaire en ligne et s'acquitter de la taxe de domiciliation bancaire (TDB), il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

a. Cliquez dans le troisième onglet du menu principal « **Taxe Domiciliation Bancaire** » ;



Cliquez ici



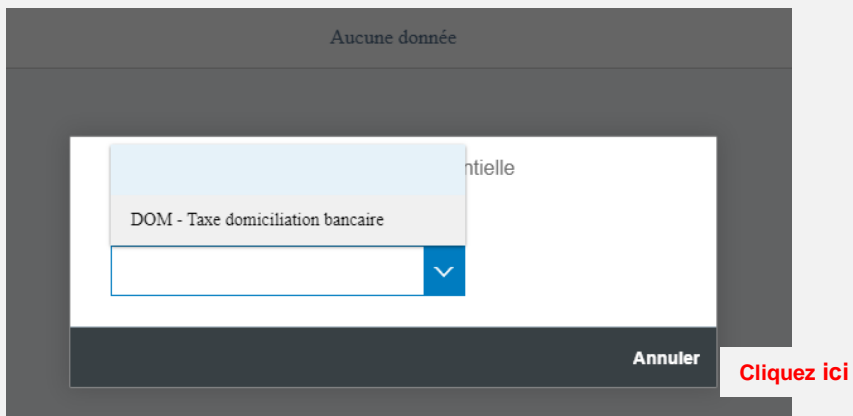
a. Cliquez, ensuite sur le bouton « **Ajouter Formulaire** », situé en bas à droite de l'écran ;

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
Aucune donnée							

[Cliquez ici](#)

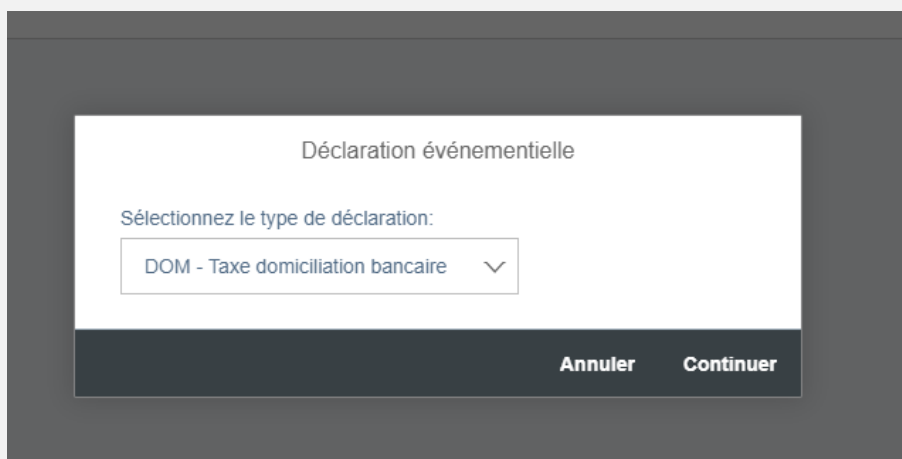
[Ajouter Formulaire](#)

Sélectionnez dans le menu déroulant « **DOM- Taxe domiciliation bancaire** » ;



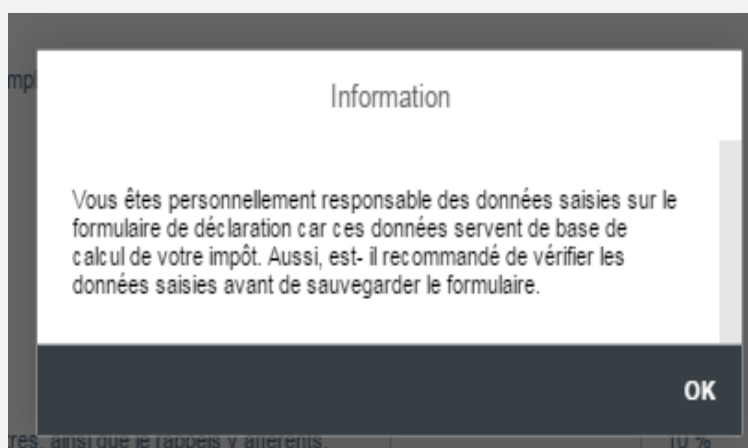
The screenshot shows a window titled "Aucune donnée". Inside, there is a dropdown menu with the selected option "DOM - Taxe domiciliation bancaire". A red callout box with the text "Cliquez ici" points to the dropdown menu. At the bottom right, there is an "Annuler" button.

d. Puis cliquez sur le bouton « **continuer** » ;



The screenshot shows a window titled "Déclaration événementielle". It contains a label "Sélectionnez le type de déclaration:" followed by a dropdown menu with the selected option "DOM - Taxe domiciliation bancaire". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Continuer".

Attention : avant de saisir les données, le système affiche une alerte vous rappelant votre responsabilité sur les données saisies. Vous devez cliquer sur « **OK** » pour commencer à remplir le formulaire de la domiciliation bancaire.



The screenshot shows an "Information" dialog box with the following text: "Vous êtes personnellement responsable des données saisies sur le formulaire de déclaration car ces données servent de base de calcul de votre impôt. Aussi, est-il recommandé de vérifier les données saisies avant de sauvegarder le formulaire." At the bottom right, there is an "OK" button.

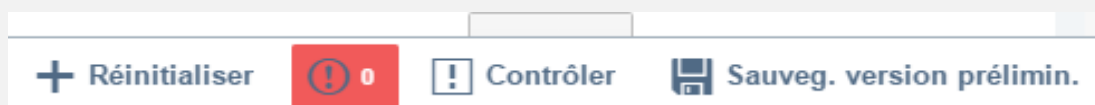
Le formulaire de domiciliation s'affiche en comprenant l'ensemble des données relatives à l'identification du contribuable. Vous devez seulement saisir les champs relatifs à l'opération objet de domiciliation : n° de facture, montant, banque de domiciliation...etc.

- f. Appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier, le système calculera automatiquement les montants à payer.
- g. Une fois les données saisies, cliquez sur le bouton « **Recalculer** », situé en bas du formulaire, afin que le système puisse calculer le montant total à payer.

Dans le cas où vous avez commis une erreur de saisie dans le formulaire de domiciliation, le bouton « **+ Réinitialiser** », vous permet d'effacer tous les champs remplis et procédez ainsi à une nouvelle saisie des données.

- h. Cliquez sur le bouton « **Contrôler** » pour vérifier les données saisies ;
- i. Cliquez sur le bouton « **sauveg. version prélimin** » pour sauvegarder de la demande de domiciliation.

Les boutons sont situés au bas de l'écran, dans l'ordre qui suit :



Le système affiche des messages vous informant que le contrôle et la sauvegarde de la domiciliation ont été correctement effectués.

Contrôle réussi. Aucune erreur trouvée.

Formulaire : 10000000381
correctement sauvegardé.

j. Finalement, cliquez sur le bouton « **Envoyer** », situé au bas de l'écran pour une sauvegarde définitive.

*Désignation de l'agence	SIDI MOUSSA	*Code de l'agence	987
*Bénéficiaire étranger	ASAN		
*Adresse du bénéficiaire étranger	75011 PARIS		
<input type="button" value="Recalculer"/>			

+ Réinitialiser 0 Contrôler Sauveg. version prélimin **Envoyer** Cliquez ici

Vous pourrez retrouver votre domiciliation, en retournant sur l'écran des formulaires et en sélectionnant la liste des déclarations « **à autoriser** », en haut, à droite.

Numéro de formulaire	Type	Processus	Statut	Version préliminaire	Justificatif
Aucune donnée					

À autoriser Cliquez ici

Rejetée

En révision

Approuvée

En cliquant sur le registre, le document s'ouvre et vous pouvez le consulter mais vous n'avez pas la main pour le modifier car il a déjà fait l'objet d'un envoi au service des impôts.

Numéro de formulaire	Type	Processus	Statut	Date du justificatif
10000000049	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	À autoriser	15 mai 2018 >

Vous ne pourrez modifier que les domiciliations enregistrées en « **Version Préliminaire** ».

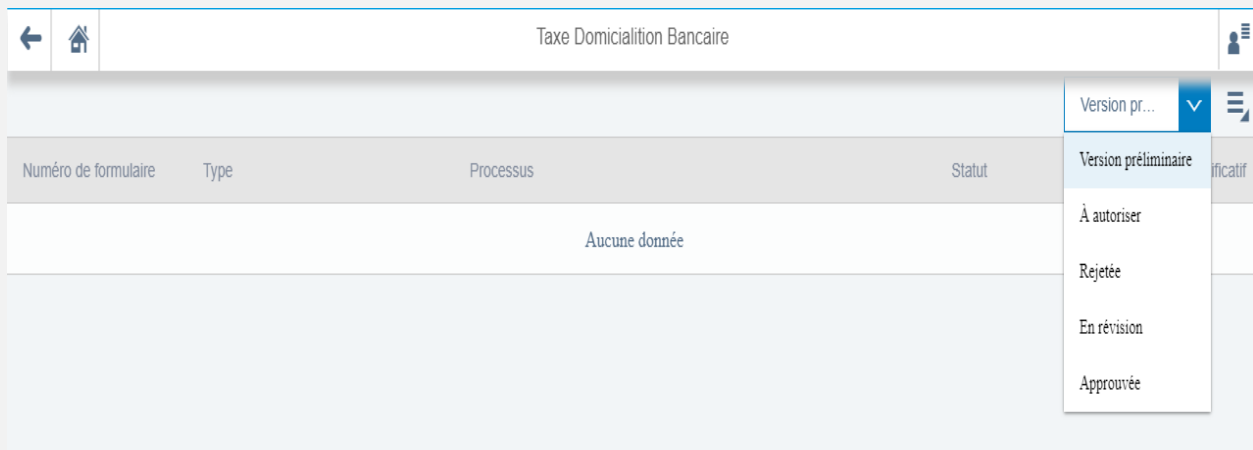
Formulaire n° 10000000049 - Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo pour la période 2018

Important :

Les contribuables relevant de la DGE, seront invités automatiquement après l'enregistrement de la demande d'enregistrement de la TDB à valider le recours au paiement en ligne de la taxe y afférente.

5.2. Suivi du traitement de la demande de domiciliation bancaire :

Vous pouvez suivre le statut de votre demande de domiciliation bancaire (TDB) en retournant sur l'écran des formulaires.



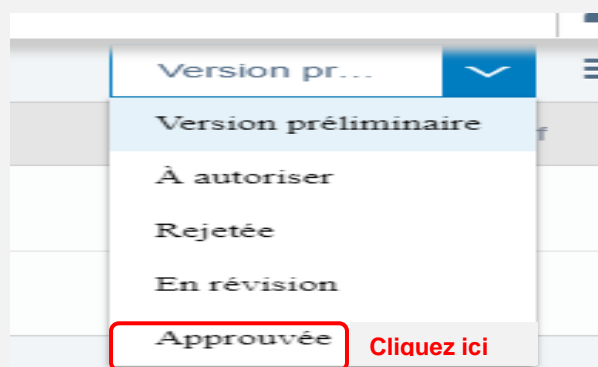
The screenshot shows a web interface for 'Taxe Domiciliation Bancaire'. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a user profile icon. Below it, a table is displayed with the following columns: 'Numéro de formulaire', 'Type', 'Processus', 'Statut', and 'Régime'. The table currently shows 'Aucune donnée' (No data). A dropdown menu is open over the 'Statut' column, listing the following options: 'Version préliminaire', 'À autoriser', 'Rejetée', 'En révision', and 'Approuvée'. The 'Version préliminaire' option is currently selected.

Le statut de traitement comprend quatre (04) cas de figures :

- **Version Préliminaire** : votre demande n'est pas encore envoyée et donc modifiable.
- **A autoriser** : votre demande est envoyée et doit être autorisée par le service des impôts.
- **Rejetée** : votre demande est rejetée par le service des impôts et donc irrecevable.
- **En révision** : votre demande est approuvée par le service des impôts et doit être autorisée.
- **Approuvée** : votre demande a été approuvée, elle doit être payée au niveau de la recette dont vous relevez. Elle apparaît sur votre compte comme à régler

5.3. Impression des attestations de domiciliation bancaire :

Une fois la demande de domiciliation bancaire autorisée, Vous pouvez imprimer les trois exemplaires de l'attestation de domiciliation bancaire. Pour cela, vous devez cliquer sur « **Approuvée** ».

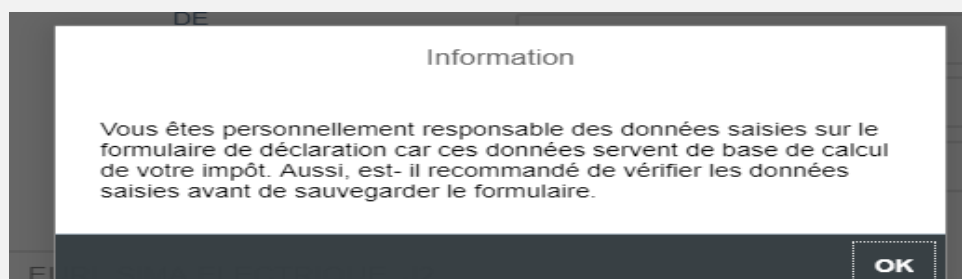


La liste des domiciliations approuvées apparait.

Numéro de formulaire	Type	Processus	Statut	Date du justificatif
100000077549	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018 >
100000077551	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018 >
100000077552	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018 >
100000077553	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018 >
100000077563	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	9 mai 2018 >
100000077570	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	15 mai 2018 >
100000077572	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	16 mai 2018 >

Vous devez faire un double clic sur le registre (ligne) de la domiciliation que vous voulez imprimer.

Un message apparait, cliquez sur « **OK** ».



La demande de domiciliation bancaire s'affiche.

Numéro de formulaire 100000077572 - Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo

MINISTERE DES FINANCES , DIRECTION GENERALE DES IMPOTS , DIRECTION DES IMPOTS DE WILAYA

DE: DIW Alger est

RECETTE DES IMPOTS DE: CDI BAB EZZOUAR

Code de la recette: 16CDI3

Nom et prénom ou raison sociale: EURL SIMA ELECTRIQUE_J2

Statut juridique: Entreprise unipersonnelle à responsabil

Capital Social: 1.000.000

Adresse: AVENUE MOHAMED HATTAB / 16004 EL HARRACH

Número d'Identification Fiscale: 0,1141709659958140002

Cliquez ici

Formulaire à imprimer

Lancez l'impression en cliquant sur « **Formulaire à imprimer** », trois d'attestations s'affichent en format PDF.

Une fois au niveau de la caisse du Receveur des impôts, vous devez présenter les trois attestations de domiciliation pour visa et procédez également au paiement de la taxe.

- Exemple n°1 est conservé par le receveur comme justificatif .
- Exemples n°2 et n°3 sont remis au contribuable afin de les présenter à la banque.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE	
المديرية العامة للضرائب DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS	
MINISTÈRE DES FINANCES DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS DIRECTION DES IMPÔTS DE WILAYA	ATTESTATION DE LA TAXE DE DOMICILIATION BANCAIRE SUR UNE OPERATION D'IMPORTATION <small>(Article 2 de la loi de finances complémentaire pour 2005)</small>
DE DIW Alger est	
RECETTE DES IMPÔTS DE CDI BAB EZZOUAR	
Code de la recette: 16CDI3	
Nom et prénom ou raison sociale:	
Statut juridique: Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée	
Capital Social: 1.000.000	
Adresse: AVENUE MOHAMED HATTAB / 16004 EL HARRACH	
Numéro d'Identification Fiscale: 0J141709659958140002	
Numéro d'immatriculation au registre de Commerce: 02Z0021933	
Code d'activité: 40220	
Nom, prénom et adresse du gérant:	
Numéro d'Identification Fiscale du gérant: 18319010632718600000	

6- DEMANDE DES DOCUMENTS FISCAUX :

Afin de simplifier les démarches fiscales et réduire les déplacements des contribuables vers les services de la DGE, un nouveau service en ligne a été introduit au niveau du portail Jibayatic.

Ce service permet aux contribuables adhérents à ce portail d'effectuer les demandes de certificat d'existence (C20) et d'extrait de rôle en ligne, de consulter l'état d'avancement de leur prise en charge ainsi que de leur délivrance en ligne, en procédant au téléchargement de ces documents dûment visés par les services des impôts.

6.1. Enregistrement d'une demande d'un document nominatif en ligne :

Pour faire une demande d'un document nominatif en ligne, veuillez suivre les étapes suivantes :

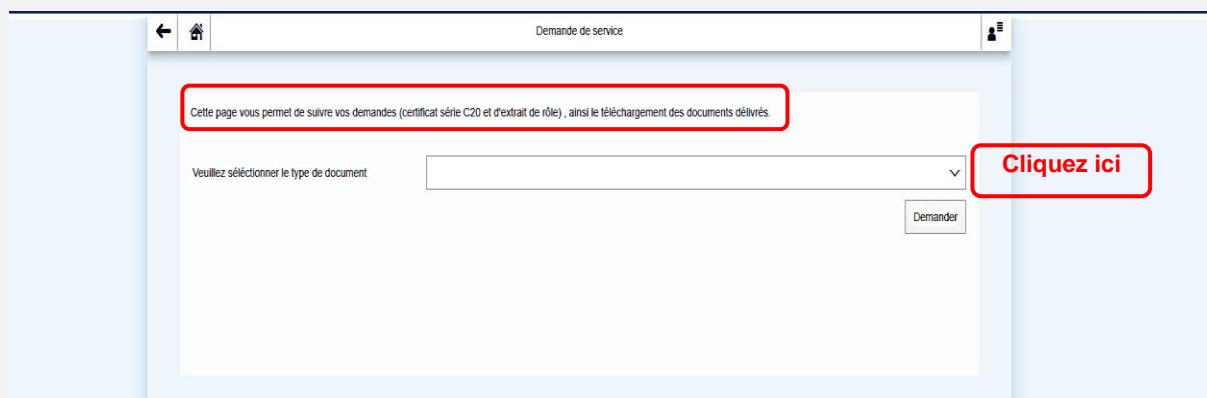
Exemple : Demande d'un certificat d'existence C20

a. Cliquez, au niveau de la page d'accueil, sur l'onglet du menu « **Documents Fiscaux** ».



Une fenêtre ci-après s'affiche, sur laquelle est indiquée que cette page vous permet de faire la demande d'un C 20 et d'un extrait de rôle et de suivre l'état d'avancement de leur traitement.

Pour ce faire cliquez sur le curseur, une liste déroulante s'affiche;



b. Sélectionnez le type de demande (**Demande C20 ou Extrait de rôle**) ;

urisé dgippdr1.dgi.gov.dz:8000/mondossier/index.html?sap-client=400&sap-language=FR#/tele_service

← 🏠 Demande de service

Cette page vous permet de suivre vos demandes (certificat série C20 et d'extrait de rôle), ainsi le téléchargement des documents délivrés.

Veuillez sélectionner le type de document

- Demande C20
- Demande Extrait de Role

c. À titre d'exemple, sélectionnez « **Demande C 20** »,

d. Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner le motif de la demande du C20

← 🏠 Demande C20

Motif C20

- Demande de VISA
- Soumission pour un appel d'offre
- Déclaration du Contribuable mise à jour
- C20 à destination d'autres secteurs
- Crédit Bancaire
- Autres

NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez s...

Numéro de la demande	Date d'
----------------------	---------

e. Vous pouvez sélectionner « **Demande visa** »,

Vous cliquez sur « **Autres** » pour introduire un motif qui ne figure pas dans la liste déroulante.

← 🏠 Demande C20

Motif C20

Demande de VISA

Indiquez plus de précision sur les informations sollicitées

Enregistrer

NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez la télécharger

↑ Télécharger

Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
----------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------

f. Au niveau du champ au-dessous, indiquez avec plus de précisions le motif de la demande sollicitée ;

Le contenu de la description saisie, figurera comme motif sur le document sollicité.

g. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

h. Un message confirmant l'enregistrement de la demande s'affiche. Cliquez sur « **Oui** »

The screenshot shows the 'Demande C20' form with a confirmation message overlay. The message reads: 'information Votre demande a été correctement enregistrée.' Below the message is a table with the following data:

Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
100006715			ENREGISTRE
100006713	22 avr. 2025	Demande de VISA	ENREGISTRE

The screenshot shows the 'Demande C20' form with the final state of the request in the table. The table has the following data:

Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
100006716	23 avr. 2025	Demande de VISA	ENREGISTRE

6.2. Suivi du traitement de la demande en ligne :

Pour consulter l'état d'avancement de votre demande en ligne (C 20 ou Extrait de Rôle), veuillez accéder à la page d'accueil et sélectionner l'ongle "Documents Fiscaux".



Sur l'écran apparaît un tableau récapitulatif des demandes enregistrées comprenant le numéro de la demande, type de demande, date d'enregistrement, motif ainsi que le statut de l'état de traitement de la demande.

Número de la demande	Type Demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
100000053	C20	Wed Apr 17 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	test	ENREGISTRE
100000037	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	0	ENREGISTRE
100000039	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Autres	ENREGISTRE
100000035	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Renseigner une demande de VISA	TRAITE
100000036	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENCOURS
100000038	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENCOURS
100000040	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Une submission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000041	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENREGISTRE
100000042	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Credit Bancaire	ENREGISTRE
100000033	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENCOURS

Nouvelle Demande

Le statut de traitement comprend quatre cas de figures :

- 1- « **Enregistré** » : Demande enregistrée dans le système.
- 2- « **Encours** » : Demande transmise au service compétent pour prise en charge.

Dans le cas de la demande C 20, une fois la demande réceptionnée est transmise par le responsable à l'agent en charge de la tâche pour exécution, le statut de la demande change automatiquement à « **En cours** ».

The screenshot shows the 'Demande C20' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the title 'Demande C20'. Below this, there is a form with a dropdown menu for 'Motif C20' and an 'Enregistrer' button. A note below the form reads: 'NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez la télécharger'. Underneath the note is a 'Télécharger' button with an upload icon. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Numéro de la demande', 'Date d'enregistrement de la demande', 'Motif de la demande', and 'Etat de la demande'. The table contains one row with the following data: '1000006716', '23 avr. 2025', 'Demande de VISA', and 'ENCOURS'. The entire table row is highlighted with a red border.

Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
1000006716	23 avr. 2025	Demande de VISA	ENCOURS

- 3- « **Traité** » : Document établi par le service compétent et chargé dans le portail des Services en ligne « **Jibaya'tic** »

The screenshot shows the 'Demande C20' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the title 'Demande C20'. Below this, there is a form with a dropdown menu for 'Motif C20' and an 'Enregistrer' button. A note below the form reads: 'NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez la télécharger'. Underneath the note is a 'Télécharger' button with an upload icon. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Numéro de la demande', 'Date d'enregistrement de la demande', 'Motif de la demande', and 'Etat de la demande'. The table contains one row with the following data: '1000006716', '23 avr. 2025', 'Demande de VISA', and 'TRAITE'. The entire table row is highlighted with a red border.

Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
1000006716	23 avr. 2025	Demande de VISA	TRAITE

- 4- « **Remise** » : Document téléchargé par le contribuable concerné.

The screenshot shows the 'Demande C20' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the title 'Demande C20'. Below this, there is a form with a dropdown menu for 'Motif C20' and an 'Enregistrer' button. A note below the form reads: 'NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez la télécharger'. Underneath the note is a 'Télécharger' button with an upload icon. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Numéro de la demande', 'Date d'enregistrement de la demande', 'Motif de la demande', and 'Etat de la demande'. The table contains one row with the following data: '1000006716', '23 avr. 2025', 'Demande de VISA', and 'REMISE'. The entire table row is highlighted with a red border.

Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
1000006716	23 avr. 2025	Demande de VISA	REMISE

6.3. Délivrance d'un document nominatif en ligne :

Une fois la document nominatif établi et visé par le responsable du service des impôts , il est scané et charge dans le portail des services en ligne « **Jibaya'tic** », au niveau de l'espace privé du contribuable concerné. Le statut de la demande change automatiquement en indiquant « **Traitée** ».

A ce moment ,vous avez la possibilité de télécharger le document délivré par le service des impôts, en cliquant sur « **Télécharger** ».

Dans le cas ou vous faites un double clic sur la ligne coresspondante à la demande, le document s'affiche, sous format PDF , est vous avez la possibilité de l'imprimé et de le téléchargé.

[H1]

NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez la télécharger

↑ Télécharger

Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
100000360	17 mars 2025	Demande de VISA	ENREGISTRE
100000361	17 mars 2025	Soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000358	16 mars 2025	Soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000357	16 mars 2025	Soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000348	16 mars 2025	Soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000346	16 mars 2025	Crédit Bancaire	ENREGISTRE
100000347	16 mars 2025	Autres	ENREGISTRE
100000355	16 mars 2025	Demande de VISA	ENREGISTRE
100000349	16 mars 2025	Demande de VISA	ENREGISTRE
100000354	16 mars 2025	Soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000356	16 mars 2025	Soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000359	16 mars 2025	Soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
100000305	7 janv. 2025	Demande de VISA	TRAITE

Enregistrer

Double clic

Après le téléchargement du document, le statut de la demande change automatiquement en indiquant « **Remise** ».

6.4. Authentification du Certificat d'existence C 20, délivré en ligne :

Les institutions, administrations et organismes publics ou privés désirant certifier la validité d'un certificat d'existence d'un contribuable, délivré en ligne, peuvent procéder à l'autentification de ce document via le lien ci-après:

<https://jibayatic.mfdgi.gov.dz/rdv/index.html/c20>,

Série C - N°20

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة المالية
MINISTÈRE DES FINANCES
المديرية العامة للضرائب
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
مديرية كبريات المؤسسات
DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES DGE
N° 1000008063 / 16DGE1 / Année 2025

CERTIFICAT

Le 20 avril 2025

L e directeur x x x x x x x x x x des Impots, soussigne
Certifie que Société x x x x x x x x x x
N.I.F. x x x x x x x x x x
Demeurant a x x x x x x x x x x
Exerçant l'activité de x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x ,,,,,

Le présent certificat est délivré, à la demande du contribuable, pour servir et faire valoir ce que de droit

L x x x x x x x x x x

Ce document peut être authentifié via le lien suivant : <https://jibayatic.mfdgi.gov.dz/rdv/index.html#c20>

7. PROFIL DU CONTRIBUABLE :

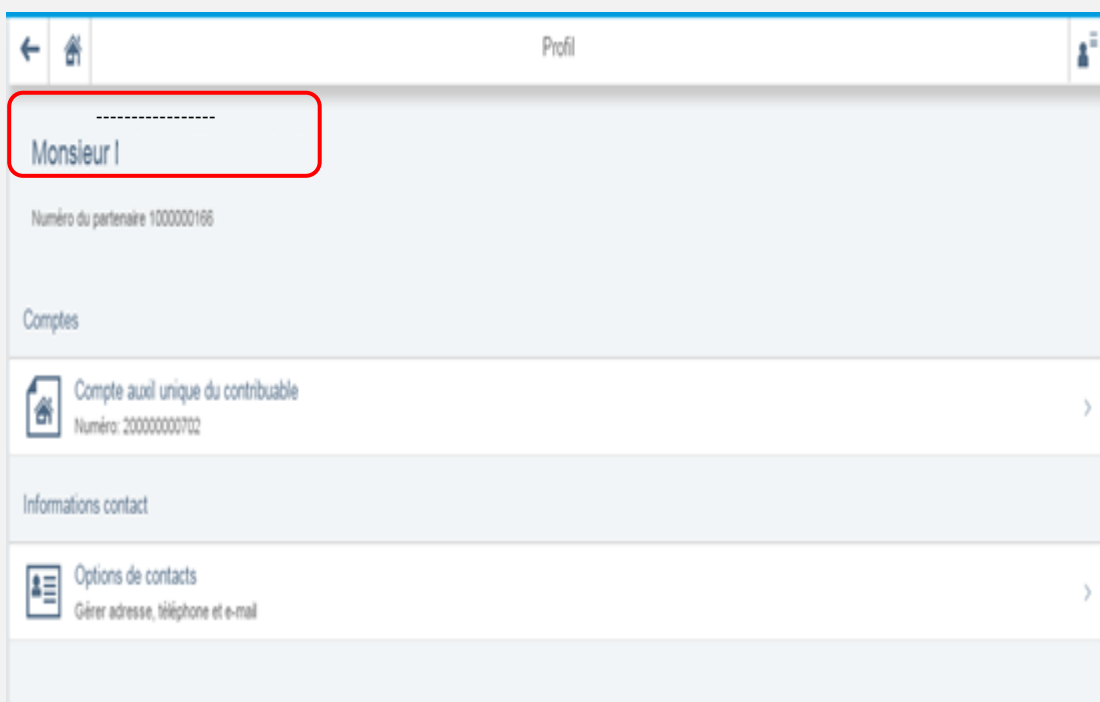
Pour visualiser vos données personnelles, cliquez au niveau du menu principal sur l'onglet « **Mon profil** ».



Sur cet écran, vous avez la possibilité de consulter :

7.1. Données Générales :

Dans cette section, le système affiche le nom et le prénom du contribuable dans le cas d'une personne physique et la raison sociale dans le cas d'une personne morale ainsi que le numéro du BP-SAP du contribuable. Ce numéro sert à identifier le contribuable dans le système.



7.2. Données compte :

Vous avez la possibilité de consulter votre compte fiscal en cliquant sur « **Compte auxil unique du contribuable** », une fenêtre s'ouvre comprenant :

- Le solde fiscal (dette totale) ;
- Les acomptes IBS et IRG ainsi que les précomptes TVA

The screenshot shows a web interface titled 'Détails du compte'. It displays the following information:

- Compte auxil unique du contribuable
- Numéro : 200000056511
- Compte de contrats
- Adresse de facturation: 2 AVENUE MOHAMED HATTAB / 16004 EL HARRACH
- Solde courant: 120 000,00 DZD (highlighted with a red box)

- Le statut des obligations des droits à payer du contribuable (Soldés, échus, non payés)

The screenshot shows a table of tax liabilities with a legend at the top. The legend indicates:

- Créance non soldée, échue
- Créance non soldée, pas encore échue
- Avoir non soldé

Stat.	Clé. P.	Ech.nette	Ty.rec...	Montant	Devise	QPerPr.	N° liasse formul.
		20180610	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077549
		20180610	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077551
	T116	20170331	IBS	-2.700	DZD	IBS-Impôt bénéfices sociétés	100000077558
	T116	20180509	IBS	2.700	DZD	IBS-Impôt bénéfices sociétés	100000077558
		20180610	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077563
		20180617	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077570
		20180617	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077572

Les icônes des postes sont les suivants :

- Droits non payés et dont les délais légaux ont expiré ;
- Droits non payés et dont les délais légaux courent toujours ;
- Acomptes, précomptes et soldes en faveur du contribuable

Vous avez la possibilité également de consulter la liste de vos impôts et taxes et pour chacun d'eux, les détails de toutes les déclarations en ligne effectuées et éventuellement les paiements en ligne pour les contribuables concernées.

Détails du compte	
› DOM-Taxe Domiciliation Banc	Numéro : 36000000033
› TAA Assujettissement	Numéro : 70000000094
› IRGP Assujettissement	Numéro : 34000000029
› TSS Assujettissement	Numéro : 13000000064
› DCIR Assujettissement	Numéro : 5000000138
› TAT Assujettissement	Numéro : 8000000094
› TTVN Assujettissement	Numéro : 17000000201
› THAB Assujettissement	Numéro : 9000000105
› Assujettissement à l'IRGE	Numéro : 33000000180
▼ Assujettissement à l'IRGE	Numéro : 33000000181

7.3. Vos coordonnées :

En cliquant sur « **Options contacts** », vous obtenez vos données de contact

← Profil

Monsieur

Numéro du partenaire 1000000166

Comptes

Compte auxil unique du contribuable
Numéro: 200000000702

Informations contact

Options de contacts
Gérer adresse, téléphone et e-mail

Cliquez ici

- **Adresse** : en cliquant sur le bouton « **adresse prin** », une fenêtre s'affiche comprenant le numéro de la rue ou du bâtiment, ville et pays.

Informations contact

Gérer informations du contact

Adresse prin... Téléphone et...

Cliquez ici

N° de rue/bâtiment

Rue

Appartement/Unité/Suite

Ville

Pays

État ou province

Modifier

- **Téléphone et email** : en cliquant sur le bouton « **Téléphone et ...** », une fenêtre s'affiche comprenant vos coordonnées : numéro du téléphone du domicile, numéro du téléphone portable et votre adresse email.

Informations contact

Gérer informations du contact

Adresse prin... Téléphone et...

Cliquez ici

Domicile **Préféré**

Téléphone portable

E-mail

Modifier

Vous pouvez modifier vos informations contact en cliquant sur « **Modifier** ». Ce bouton permet aussi d'ajouter plus d'une valeur pour chacun des champs en appuyant sur (+) et les supprimer en appuyant sur (-). Une fois les données renseignées, le contribuable clique sur « **Sauvegarder** ».

Adresse prin... Téléphone e...

Domicile **Préféré**

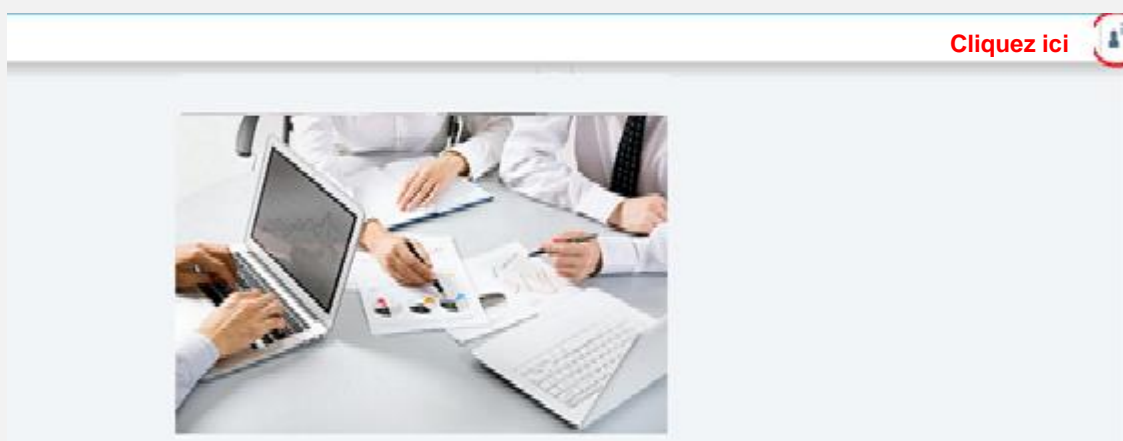
Téléphone portable

8. SE DECONNECTER :

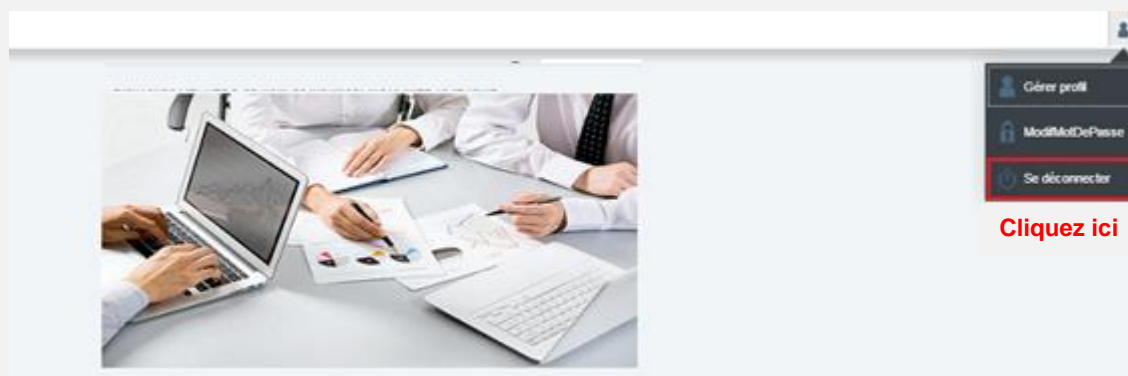
Après chaque accès à votre compte fiscal, il est très important de se déconnecter afin d'éviter tout accès ou manipulation de votre compte fiscal.

Les étapes à suivre pour se déconnecter sont très simples :

- a. Sur l'écran du menu initial, cliquez sur le symbole situé en haut à droite de l'écran « **Petit bonhomme** ».



- b. Le système affiche un menu déroulant, cliquez sur le bouton « **Se déconnecter** ».



- c. Vous serez déconnecté et vous accédez à l'écran initial qui vous demande à nouveau le nom d'utilisateur et le mot de passe.

A screenshot of a login page. At the top center is the logo for 'jibaya'tic' with the text 'Direction Générale des Impôts' underneath. Below the logo are two input fields: 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. A blue button labeled 'Ouverture de session' is positioned below the second field. At the bottom, there is a link for 'Mot de passe oublié'.

9.Contact :

Pour obtenir des informations sur les formalités de déclaration et de paiement des impôts et taxes en ligne, consultez le portail « Jibaya'tic »: www.mfdgi.gov.dz/portailpublic/;

Pour les questions fiscales relatives à la procédure d'adhésion ou de déclaration et de paiement en ligne, contactez-nous sur la boîte email : mcf.assistance@mf.gov.dz;

Direction Générale des Impôts

Direction de la Communication et des Relations Publiques



**Immeuble Ahmed-François, cité Malki,
Ben Aknoun, Alger, 16306**



mfdgi.gov.dz



(+213)595151



contact_dgi@mf.gov.dz

Edition 2025