



# DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

## Mini Guide Utilisateur

Mai 2023

ADIAS

ZRA SOCOGIME TEVRAG ZEINA N°0048A | Nouakchott – Mauritanie

**ADIAS**  
IT solutions & services

# SOMMAIRE

---

I.	Contexte .....	4
II.	Processus d'adhésion .....	5
	A) Demande de NTD .....	5
	B) Initialisation de mot de passe .....	8
	C) Validation des informations du contribuable .....	10
	D) Espace contribuable.....	13
III.	Télédéclaration.....	20
IV.	Moyen de paiement .....	30
	A) Enregistrer votre compte bancaire.....	31
	B) Suivre le statut de mes comptes .....	34
V.	Ordre de paiement .....	35
	A) Comment emettre un ordre de paiement ?.....	35
	B) Suivre le statut de votre paiement.....	38

## TABLE DES FIGURES

<b>Figure 1:</b> page d'accès à la plateforme / accès à l'adhésion.....	5
<b>Figure 2:</b> Formulaire d'adhésion à la plateforme .....	6
<b>Figure 3 :</b> Bouton de téléchargement de la demande de NTD .....	7
<b>Figure 4 :</b> Demande de NTD en format PDF.....	7
<b>Figure 5 :</b> Mail de bienvenue .....	8
<b>Figure 6:</b> Mail d'information de création de NTD et d'initialisation de mot de passe .....	9
<b>Figure 7:</b> Page d'accès à la création de mot de passe .....	9
<b>Figure 8 :</b> Document d'adhésion contenant le NTD généré .....	10
<b>Figure 9:</b> Page d'accès à la plateforme .....	11
<b>Figure 10:</b> Page des informations générales.....	11
<b>Figure 11:</b> Page des informations du profil.....	12
<b>Figure 12 :</b> Page des informations du profil (agreement).....	12
<b>Figure 13 :</b> Page d'accueil de l'Administrateur du contribuable.....	13
<b>Figure 14 :</b> Page de liste des obligations fiscales .....	13
<b>Figure 15 :</b> Page d'ajout des immeubles.....	14
<b>Figure 16 :</b> Page d'ajout d'un nouvel utilisateur.....	16
<b>Figure 17 :</b> Page d'ajout d'un nouvel utilisateur (sélection de rôle).....	16
<b>Figure 18 :</b> Accès au moyens de paiement depuis la page d'accueil.....	30
<b>Figure 19:</b> Accès au moyens de paiement depuis le menu .....	30
<b>Figure 20:</b> Bouton d'ajout de nouveau compte bancaire.....	31
<b>Figure 21 :</b> Exemple de structuration de RIB .....	31
<b>Figure 22 :</b> Liste des banques adhérentes .....	32
<b>Figure 23 :</b> Formulaire d'ajout de compte bancaire .....	32
<b>Figure 24 :</b> Case à cocher pour confirmation de l'inscription au télépaiement .....	33
<b>Figure 25 :</b> Message de confirmation de l'émission de la demande d'autorisation de compte .....	33
<b>Figure 26 :</b> Message indiquant la saisie de faux numéro de compte (agence, compte ou clé RIB).....	33
<b>Figure 27 :</b> Liste de comptes bancaires du contribuable enregistrés dans la plateforme.....	34
<b>Figure 28 :</b> Accès à la Liste des éléments à payer.....	35
<b>Figure 29 :</b> Sélection des éléments à payer .....	36
<b>Figure 30 :</b> Etape 1 du parcours de paiement Ajustage des montants à payer.....	36
<b>Figure 31 :</b> Etape 2 du parcours de paiement, choix du compte bancaire .....	37
<b>Figure 32 :</b> Etape 3 du parcours de paiement, confirmation de paiement.....	37
<b>Figure 2 :</b> Fenêtre de saisie de mot de passe de l'utilisateur .....	38
<b>Figure 34 :</b> Message indiquant la bonne émission de l'ordre de paiement .....	38
<b>Figure 35 :</b> Ecran de suivi de paiement.....	39
<b>Figure 36 :</b> Reçu de paiement électronique.....	39

## I. Contexte

Ce document a pour but de décrire au contribuable la procédure d'adhésion, de Télédéclarations et de télépaiements de ses obligations fiscales depuis son espace sur la plateforme STT.

L'adhésion permet aux contribuables d'inscrire sur la plateforme et compléter son profil fiscal. Quant à la télédéclaration permet aux contribuables adhérents à la plateforme de déclarer en ligne, en toute sécurité et convivialité, ses obligations fiscales.

Le télépaiement permet au contribuable d'envoyer un ordre de virement bancaire à une banque participante afin d'effectuer le paiement de ses impôts et taxes en ligne pour le compte de la DGI. Le contribuable peut dès lors initier son paiement après la télé déclaration sur la plateforme STT de la DGI.

La procédure de télépaiement se déroule en deux grandes étapes à savoir :

- Enregistrement d'un moyen de paiement
- L'émission de l'ordre de paiement en ligne.

## II. Processus d'adhésion

### A) Demande de NTD

L'adhésion à la plateforme STT commence par une demande de NTD (numéro de télé déclarant).  
Pour faire une demande de NTD :

- 1) Allez sur l'url : <https://stt.e-tax.impots.gov.mr>

الادارة العامة للضرائب  
Direction Générale des Impôts

Bienvenue  
sur le Système de Télédéclaration et  
Télépaiement des Impôt

Connectez-vous à votre compte

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

**ADHERER A STT**  
Vous n'avez pas encore de compte? Complétez le processus d'inscription et accédez facilement à votre compte.

S'inscrire

**Figure 1:** page d'accès à la plateforme / accès à l'adhésion

Cliquer sur « s'inscrire » pour faire une demande de NTD

- 2) Cliquez sur le bouton « s'inscrire » qui va vous rediriger vers un formulaire à renseigner et à valider pour soumettre une demande de NTD.

\*NTD : Numéro de télé-déclarant.

**Figure 2:** Formulaire d'adhésion à la plateforme

3) Renseignez les informations du formulaire d'adhésion:

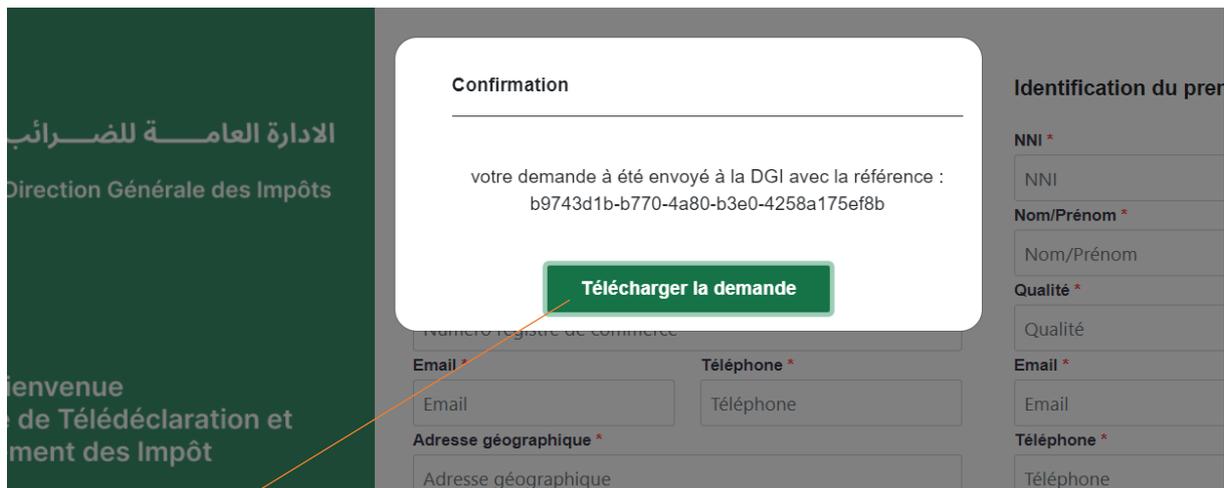
- **Identification du contribuable :**
  - Le NIF
  - La raison sociale
  - Nom commercial
  - Numéro du registre de commerce
  - Email
  - Numéro de téléphone
  - Adresse géographique
  - Forme juridique
- **Identification du premier responsable :**
  - NNI
  - Nom et prénom
  - Qualité
  - Email
  - Numéro de téléphone

Après avoir renseigné ces informations cliquez sur

**Valider**

pour soumettre votre demande.

4) Pour finaliser votre démarche de demande de NTD, vous devez télécharger le formulaire de demande pré-résigner, le signer cacheter et le déposer auprès de votre gestionnaire à la DGI.



**Figure 3 :** Bouton de téléchargement de la demande de NTD

Cliquer sur « Télécharger la demande » pour télécharger le formulaire de demande pré-remplie

République islamique de Mauritanie  
Ministère des finances  
Direction Générale Des Impots

الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
وزارة المالية  
الإدارة العامة للضرائب

**Demande NTD**  
b9743d1b-b770-4a80-b3e0-4258a175ef8b

**Les informations du contribuable**

NIF:	1234566666	Nom Commercial:	TT
Email:	jafenap913@wifame.com	nom/ raison sociale:	TOTO
Forme juridique:	SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE	Numéro registre de commerce:	1234567
Téléphone:	45412356	Adresse géographique	12 ILOT K NOUAKCHOTT

**Les informations du premier responsable**

NNI:	2233990087	Nom/Prénom:	Mouhamed/OULD
Email:	jafenap913@wifame.com	Téléphone:	45412356
Qualité:	DG		

Signature:  
Mouhamed/OULD

Edité le: 24/02/2023

Imprimer le document. Signer et cacheter sous le nom du 1<sup>er</sup> responsable puis déposer la demande auprès de votre gestionnaire à la DGI

**Figure 4 :** Demande de NTD en format PDF

- **E-mail de bienvenue**

Lorsque le contribuable valide sa demande de NTD alors la plateforme lui envoie un email de bienvenue sur son adresse email (adresse mail renseignée dans l'onglet « identification du contribuable »).



**Figure 5 :** Mail de bienvenue

Cet email contient un lien permettant de télécharger le formulaire de demande pré-rempli.

## **B) Initialisation de mot de passe**

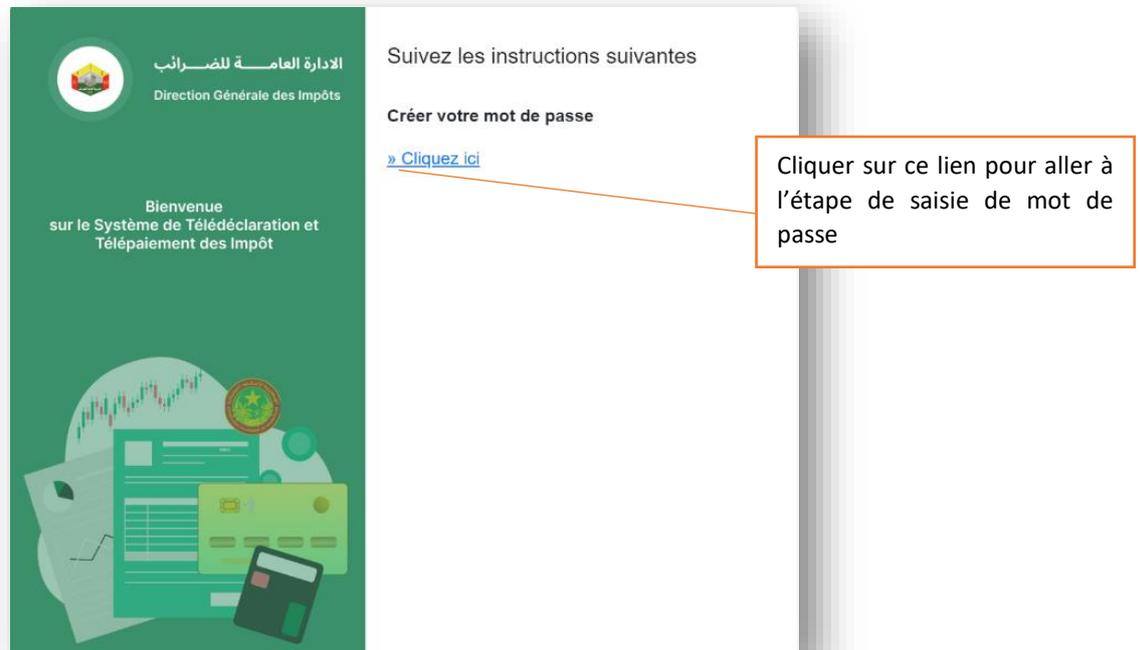
Toute demande de NTD est soumise à la validation d'un gestionnaire de la DGI. Lorsque ce dernier valide la demande alors la plateforme envoie à l'intéressé un email contenant un lien sécurisé permettant l'initialisation de son mot de passe.

- 1) Cliquez sur le lien dans le mail pour l'initialiser votre mot de passe d'accès à la plateforme.



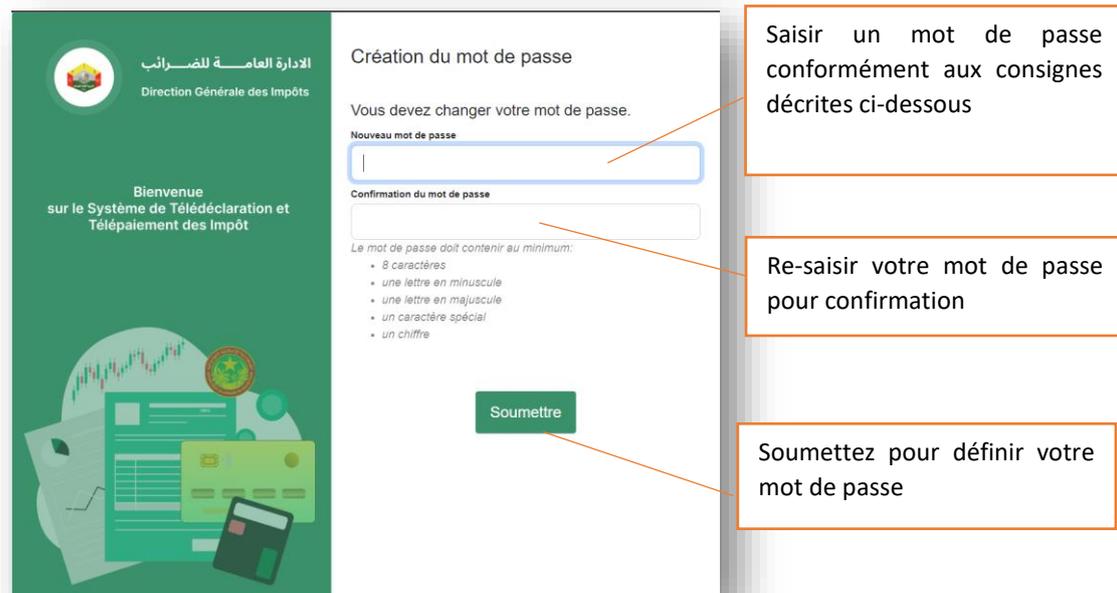
**Figure 6:** Mail d'information de création de NTD et d'initialisation de mot de passe

- 2) Vous serez redirigé vers la plateforme pour finaliser le processus d'initialisation du mot de passe.



**Figure 7:** Page d'accès à la création de mot de passe

- 3) Veuillez saisir un nouveau mot de passe, puis le confirmer en le saisissant une deuxième fois.



**Figure 8 :** Page de création de mot de passe

- 4) Pour des raisons de sécurité, le NTD généré par la plateforme sera imprimé par le gestionnaire et remis en main propre à l'intéressé.

République islamique de Mauritanie  
Ministère des finances  
Direction Générale Des Impôts

الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
وزارة المالية  
الإدارة العامة للضرائب

Adhésion à la plateforme de télédéclaration et télépaiement

Cher contribuable,

Veuillez trouver ci dessous votre numéro de télédéclaration NTD : 123456666

Vous pouvez accéder à la plateforme de télédéclaration et télépaiement via le lien suivant :

<https://stt-uat-st-dev.impots.gov.mr>

Votre identifiant sur la plateforme est votre NTD.

Vous recevrez un email pour initialiser votre mot de passe.

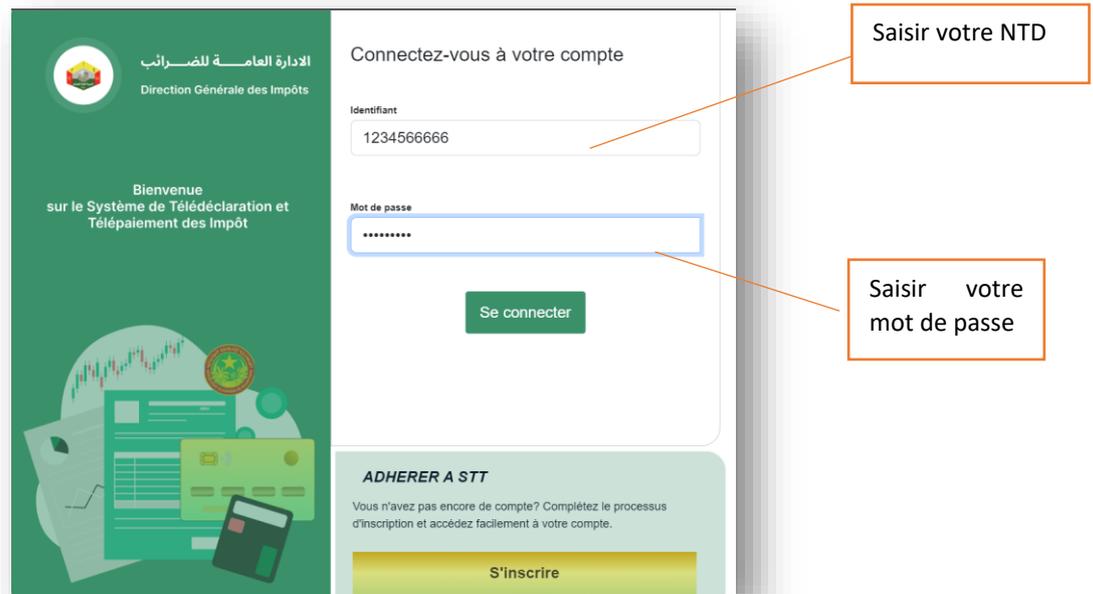
Edité le: 08/03/2023

**Figure 8 :** Document d'adhésion contenant le NTD généré

### C) Validation des informations du contribuable

Une fois que vous êtes en possession de votre NTD et votre mot de passe, vous pouvez vous connecter sur la plateforme STT.

- 1) Accéder au lien de la plateforme :

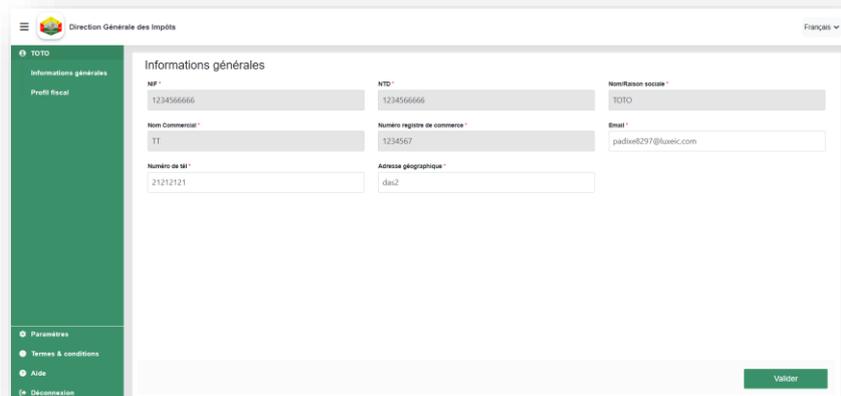


**Figure 9:** Page d'accès à la plateforme

Lors de la première connexion vous aurez accès uniquement aux rubriques « Informations générales » & « Profil fiscal ».

- 2) Mettre à jour les informations générales.

L'écran « Informations générales » comporte des informations tel que Nom/Raison sociale, email, numéro de téléphone ...



**Figure 10:** Page des informations générales

Dans cette section seules l'adresse mail, numéro de téléphone et/ou adresse géographique sont ouvertes à la modification du contribuable.

- 3) Mettre à jour les informations de votre profil fiscale.

L'écran « Profil fiscale » comporte les informations relatives à votre profil fiscal tel que : le secteur d'activité, forme juridique ...

Indiquez si vous avez des revenus fonciers ou non

Indiquez si vous êtes commissionnaire

Lorsque le secteur est « minier » ou « pétrolier » vous devez spécifier le type d'exploitation

Lorsque le secteur est « minier » ou « pêche » vous devez spécifier le type d'activité

Indiquer si vous avez des expatriés

Sélectionner votre secteur d'activité

**Figure 11:** Page des informations du profil

Le contribuable peut mettre à jour aussi les informations relatives à la possession d'agrément ou convention cas échéant.

Charger le document de la convention ou de l'agrément

Sélectionner l'agrément ou la convention de laquelle vous bénéficiez

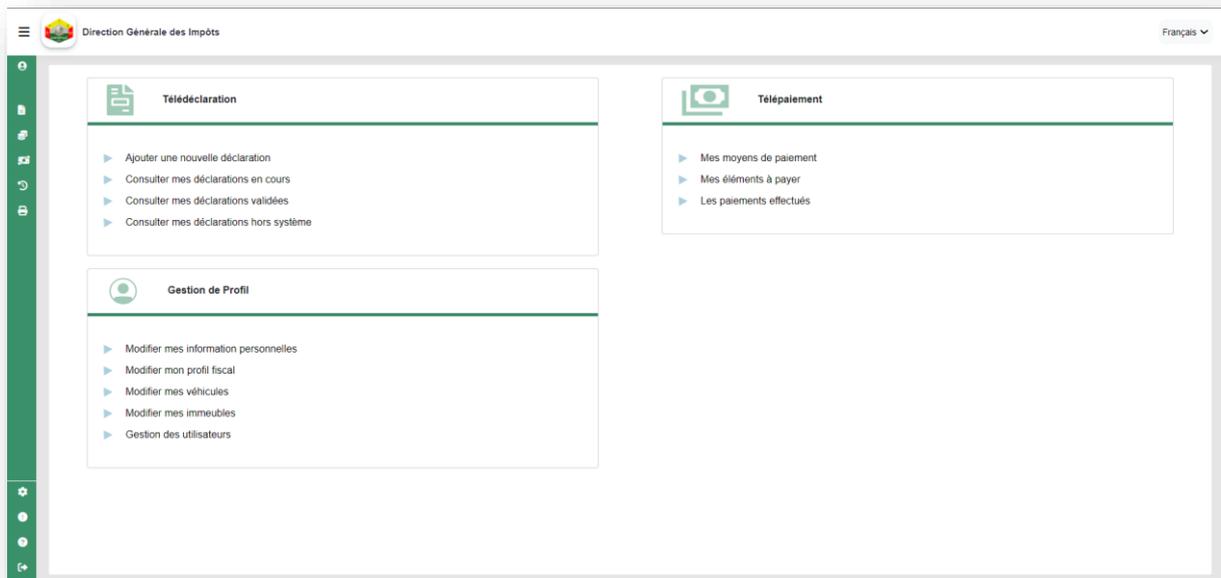
**Figure 12 :** Page des informations du profil (agrément)

Choisir la date d'effet de l'agrément ou de la convention

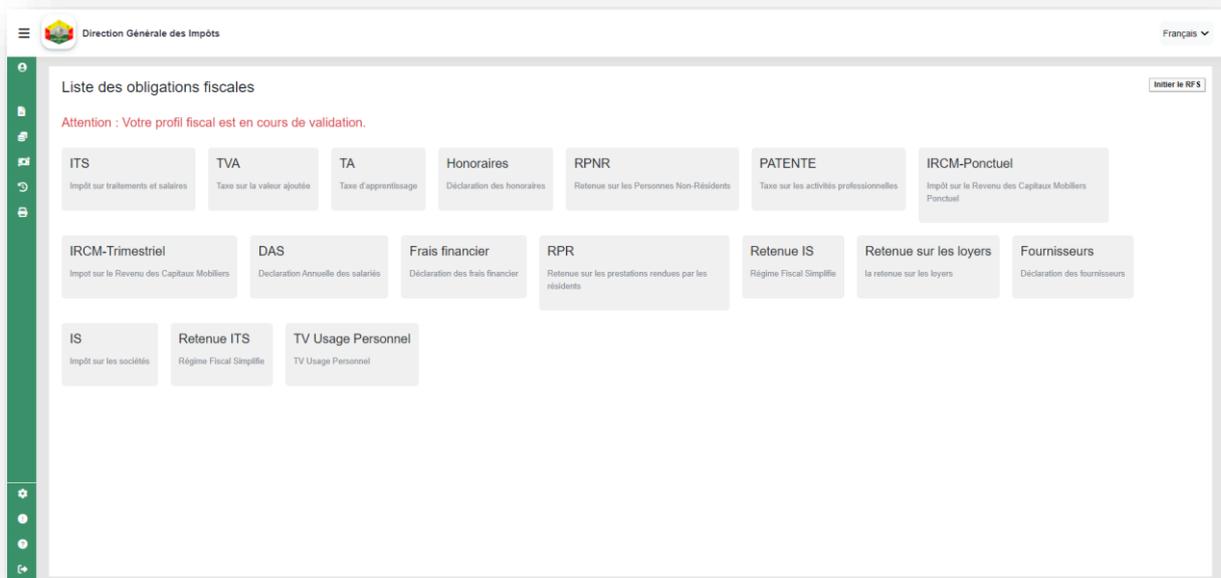
**NB :** les informations relatives au profil fiscal sont utilisées pour déterminer les obligations fiscales du contribuable d'une manière automatique.

#### D) Espace contribuable

Après avoir affranchi la première étape de validation des informations du profil fiscal, l'ensemble des onglets relatifs à son profil lui seront ouvert tel que : les écrans de gestions des immeubles, des véhicules et des utilisateurs ainsi que les modules de télédéclaration et de télépaiement.



**Figure 13 :** Page d'accueil de l'Administrateur du contribuable



**Figure 14 :** Page de liste des obligations fiscales

NB : chaque changement du profil fiscal affectant la liste des obligations est soumis à la validation d'un gestionnaire. Le contribuable ne peut pas déclarer tant que la liste des obligations générée par le système n'a pas été validée par le gestionnaire.

### 1) Ecran d'ajout des immeubles

La plateforme STT vous offre la possibilité d'ajouter la liste des immeubles, dont vous êtes locataire ou propriétaire, afin de pouvoir les sélectionner lors des déclarations.

**Figure 15 :** Page d'ajout des immeubles

### 2) Ecran d'ajout des véhicules

La plateforme STT vous offre la possibilité d'ajouter vos véhicules via cet écran de gestion et ensuite les sélectionner pour faire vos déclarations.

**Figure 17 :** Page d'ajout des véhicules

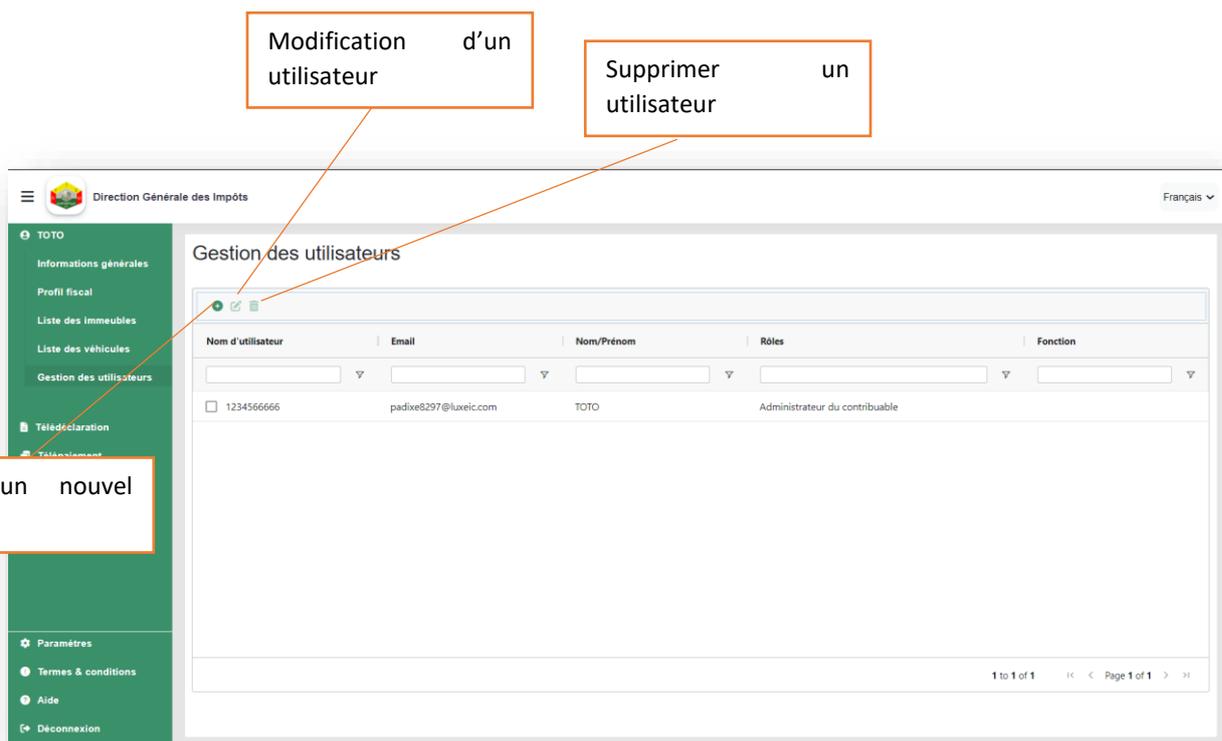
### 3) Ecran de gestion des utilisateurs

Cet écran donne à l'administrateur contribuable, la possibilité de créer des utilisateurs avec des rôles restreints.

Il existe trois types d'utilisateurs liés à l'espace contribuable :

- Admin : c'est l'utilisateur créé par défaut par le système et il a le rôle « Administrateur contribuable ». Il a accès à l'ensemble des onglets liés à son espace.
- Agent de saisie : c'est un utilisateur dont le rôle est « agent de saisie », il a accès uniquement au module de télédéclaration. Son rôle est de saisir les déclarations et les sauvegarder en mode brouillon et ne peut pas les valider.
- Agent de validation : c'est un utilisateur dont le rôle est « Agent de validation », il a accès uniquement au module de télédéclaration. Il est habilité à saisir et valider les déclarations.
- Agent de paiement : c'est un utilisateur dont le rôle est « Agent de paiement », il a accès uniquement au module de télépaiement. Il est habilité à ajouter des moyens de paiement (compte bancaire) et émettre des ordres de paiement à travers la plateforme.

**NB :** Le rôle agent de paiement doit être attribué au signataire du compte bancaire.



**Figure 18 :** Page de gestion des utilisateurs

Chaque contribuable a le droit d'ajouter des sous utilisateurs sur son espace. Pour créer un utilisateur l'admin du contribuable doit renseigner les informations suivantes :

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nom \***: Saisir un nom
- Prénom \***: Saisir un prénom
- Email \***: Saisir un email
- Poste \***: Saisir Votre poste
- Rôle \***: choisir un rôle (dropdown menu)
- Username \***: Saisir un username
- Mot de passe \***: Saisir un mot de passe
- Confirmer le mot de passe \***: Saisir la confirmation du mot de passe

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Valider" (green) and "Annuler" (white with green border). The background shows a table with columns "Nom d'utilisateur" and "Email", and a "Fonction" column. A table row is partially visible with the value "1000001445".

**Figure 16 :** Page d'ajout d'un nouvel utilisateur

Sélectionner le rôle à attribuer

This screenshot is similar to Figure 16 but shows the "Rôle" dropdown menu expanded. The menu lists the following options:

- Agent de saisie
- Agent de validation
- Agent de paiement

An orange arrow points from the text "Sélectionner le rôle à attribuer" to the dropdown menu. The background interface is more visible, showing a sidebar with a menu and a table with columns "Nom d'utilisateur" and "Email". A table row is visible with the value "1234566666".

**Figure 17 :** Page d'ajout d'un nouvel utilisateur (sélection de rôle)

Après avoir cliquer sur « valider », le système va créer un sous utilisateur dont l'identifiant sera username\_NTD où le NTD est le NTD du contribuable en question.

## 4) Première connexion d'un sous compte

Afin de se connecter l'utilisateur doit être en possession de son identifiant et mot de passe fourni par l'admin du contribuable.

Saisir l'identifiant

Saisir le mot de passe

Connectez-vous à votre compte

Identifiant  
toto\_1234566666

Mot de passe  
\*\*\*\*\*

Se connecter

ADHERER A STT

Vous n'avez pas encore de compte? Complétez le processus d'inscription et accédez facilement à votre compte.

S'inscrire

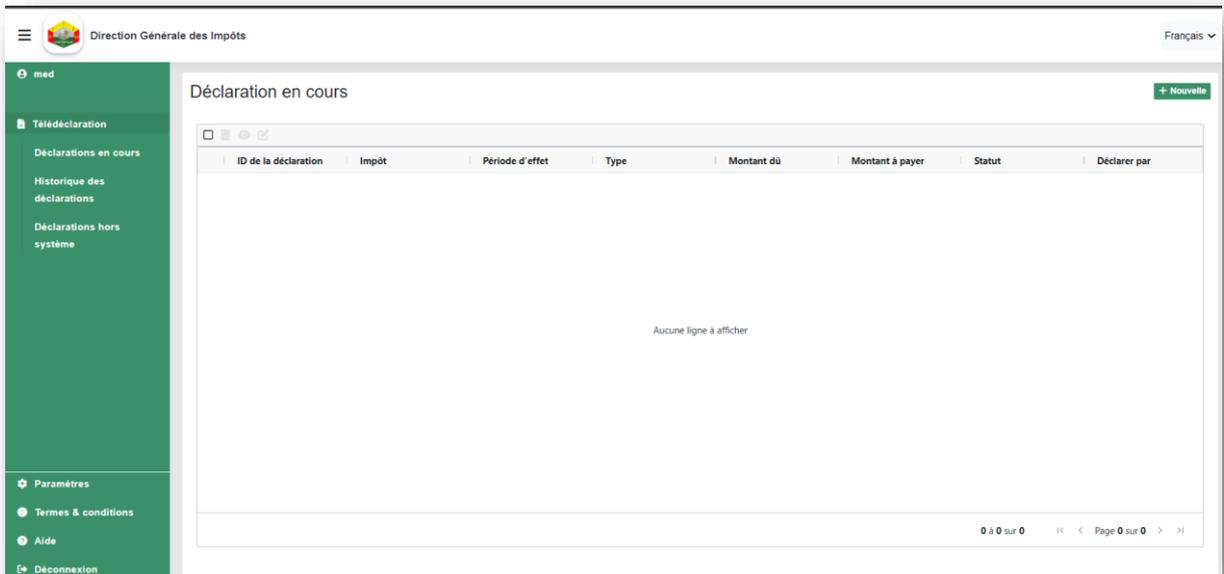
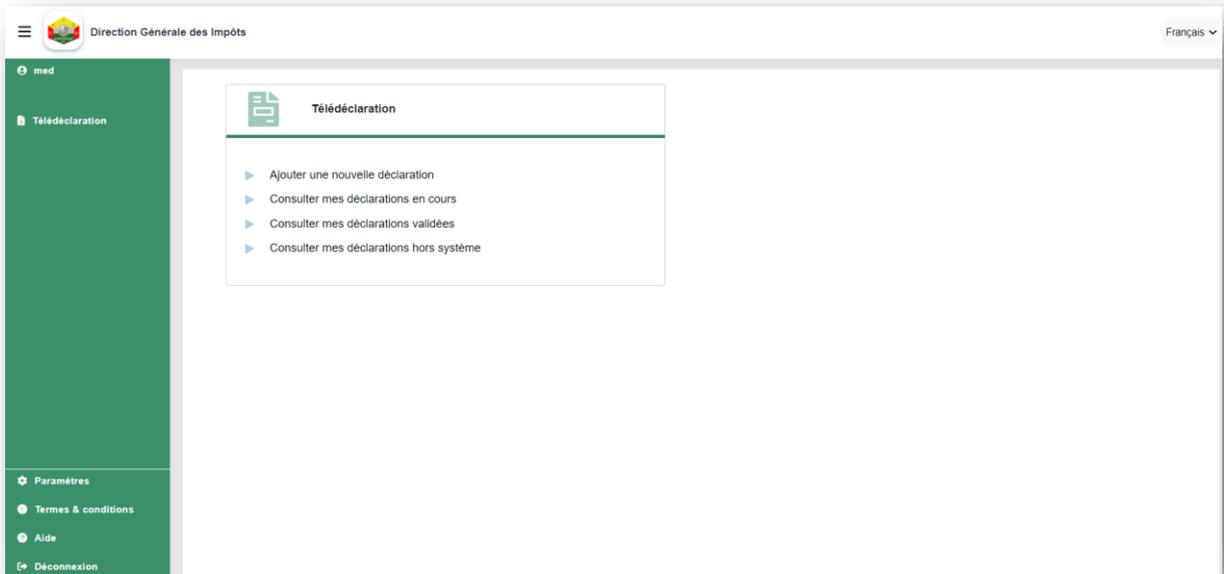
Cliquer sur « se connecter »

Lors de la première connexion d'un nouvel utilisateur, le système vous renvoie sur un écran de réinitialisation de mot de passe.

The screenshot shows a web interface for password creation. On the left, a green sidebar contains the logo of the 'Direction Générale des Impôts' (DGI) and the text 'الادارة العامة للضرائب' and 'Direction Générale des Impôts'. Below this, it says 'Bienvenue sur le Système de Télédéclaration et Télépaiement des Impôt'. The main content area is white and titled 'Création du mot de passe'. It includes the instruction 'Vous devez changer votre mot de passe pour activer votre compte.' and two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe'. Below the fields, a list of requirements for the password is provided: 'Le mot de passe doit contenir au minimum:' followed by a bulleted list: '8 caractères', 'une lettre en minuscule', 'une lettre en majuscule', 'un caractère spécial', and 'un chiffre'. A green 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form.

Chaque utilisateur aura un accès restreint en fonction de son rôle défini par l'administrateur du contribuable.

Les images ci-dessous montre l'espace dédié à un utilisateur dont le rôle est « agent de validation ».

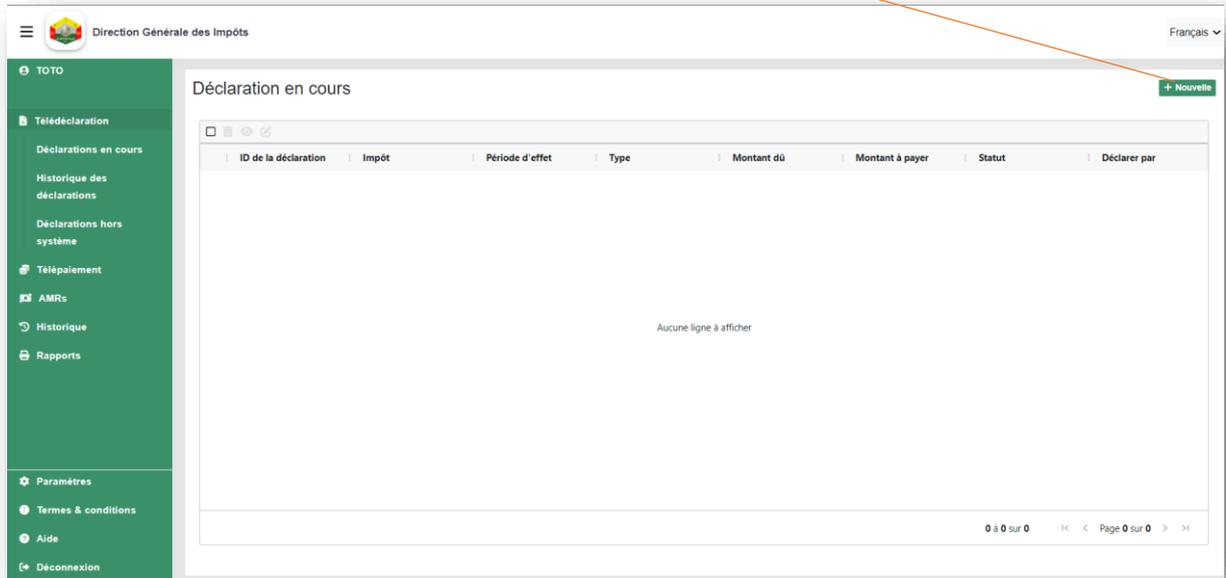


### III. Télédéclaration

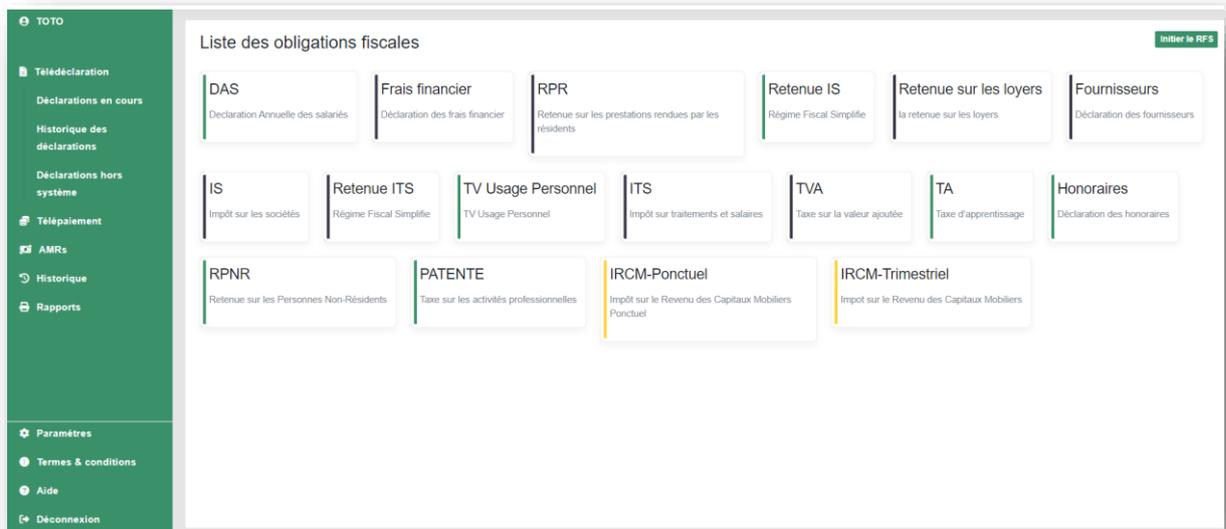
Ce module donne aux contribuables adhérents à la plateforme la possibilité de faire leur déclaration en ligne à tout moment.

Pour faire une déclaration allez sur « Télédéclaration » puis « Déclarations en cours » en suite cliquez sur « Nouvelle »

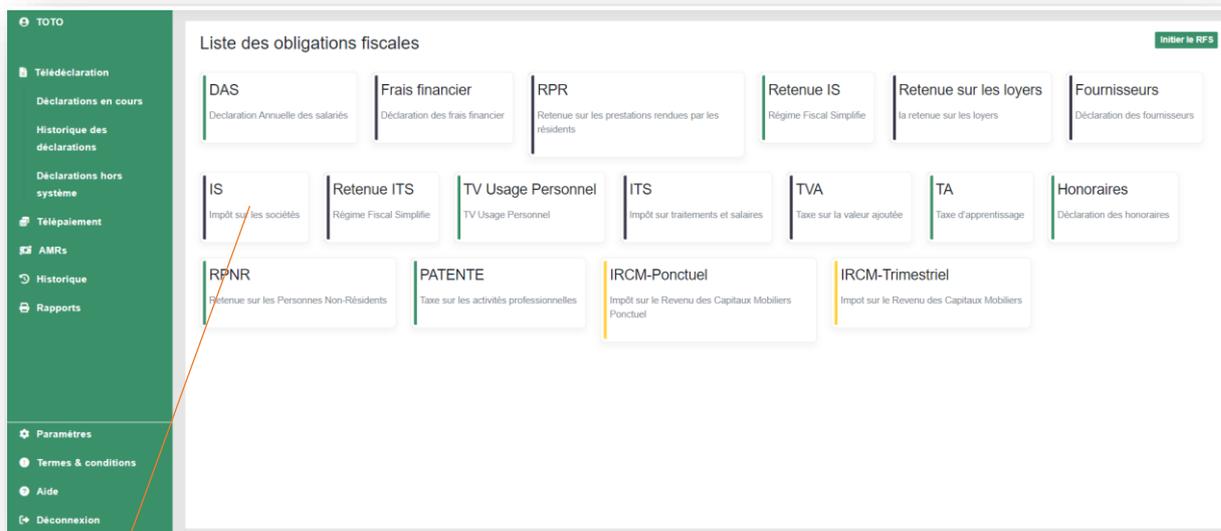
Cliquez ici pour faire une nouvelle déclaration



Le bouton « Nouvelle » renvoie sur l'écran contenant la liste des obligations.



## A. Déclaration de l'impôt sur les sociétés (IS)



Cliquez sur « IS »

La déclaration de l'IS se fait sur cinq étapes.

### 1<sup>ère</sup> étape

Consiste au choix de la période d'effet.



Cliquez pour afficher le calendrier de choix de période d'effet

Saisir le montant produit imposable

Sauvegarder en mode brouillon

Direction Générale des Impôts

Frçais

Déclaration rectificative IS

Sauvegarder

Informations Générale 2 Eléments de calcul 3 Imputation 4 Echéances 5 Confirmation

Produit imposable \* Taux : 2 %  
500 000 000

Résultat fiscal \* Taux : 25 %  
 Bénéfice  Déficit  
200 000 000

Minimum de perception  
100 000 MRU

Impôt dû avant imputation  
**50 000 000 MRU**

Précédent Suivant

Cocher le résultat fiscal si c'est bénéfique ou déficit

Cliquez pour afficher le calendrier de choix de période d'effet

Direction Générale des Impôts

Frçais

Déclaration rectificative IS

Sauvegarder

Informations Générale 2 Eléments de calcul 3 Imputation 4 Echéances 5 Confirmation

Imputation

IS Retenue

Excédent de versement crédit reporté

IS Retenue

Acomptes en Douanes

Crédit d'impôts IRCM

Crédit d'impôts IRF

Somme des imputations  
0 MRU

Impôt dû après imputation  
**50 000 000 MRU**

Précédent Suivant

Sélectionner les imputations que vous souhaitez renseigner

Pour enlever une imputation, cliquer sur la croix

Permet de basculer entre

Permet de retourner sur l'étape précédente

Permet d'aller sur l'étape suivante

Dates limites de paiements et de validation de la déclaration

Direction Générale des Impôts

Français

Déclaration rectificative IS

Sauvegarder

Informations Générale

Éléments de calcul

Imputation

Echéances

Confirmation

1-informations personnelles du contribuable

Nom ou raison sociale : BANQUE QATARI AL WATANI MAURITANIA - SA NIF : 31000083 Régime : RN

Adresse géographique : 34 TRES Adresse mail : baran51902@necktal.com Représentant légal : YOUSOUF HUSSEIN KAMAL YOUSOUF HUSSEIN KAMAL

Adresse postal : Tel : 45667788

> 2-informations générale

> 3-éléments de calcul

> 4-imputations

> 5-échéances

pour valider cocher le checkbox et cliquer sur le bouton valider

Précédent Valider

Cocher la case pour pouvoir valider

Message d'information que votre déclaration a été sauvegardée

Direction Générale des Impôts

Votre déclaration a été validée avec succès

Liste des obligations fiscales

<b>IS</b> Impôt sur les sociétés	<b>ITS</b> Impôt sur traitements et salaires	<b>TVA</b> Taxe sur la valeur ajoutée	<b>TA</b> Taxe d'apprentissage	<b>RPNR</b> Retenue sur les Personnes Non-Résidents	<b>Honoraires</b> Déclaration des honoraires	<b>PATENTE</b> Taxe sur les activités professionnelles
<b>TOF</b> Taxe sur les opérations financières	<b>IRCM-Ponctuel</b> Impôt sur le Revenu des Capitaux Mobiliers Ponctuel	<b>IRCM-Trimestriel</b> Impôt sur le Revenu des Capitaux Mobiliers	<b>DAS</b> Déclaration Annuelle des salariés	<b>Frais financier</b> Déclaration des frais financier		
<b>RPR</b> Retenue sur les prestations rendues par les résidents	<b>Retenue sur les loyers</b> la retenue sur les loyers	<b>Fournisseurs</b> Déclaration des fournisseurs	<b>TV Usage Personnel</b> TV Usage Personnel			

Direction Générale des Impôts

Français

BANQUE QATARI AL WATANI MAURITANIA - SA

Télédéclaration

Déclarations en cours

Historique des déclarations

Déclarations hors système

Télépaiement

AMRs

Historique

Rapports

Paramètres

Termes & conditions

Aide

Déconnexion

### Déclarations validées

ID de la déclaration	Impôt	Période d'effet	Type	Montant dû	Montant à payer	Statut	Déclarer par
<input checked="" type="checkbox"/> DLT-IS-2022-10000...	IS	2022	RECTIFICATIVE	50 000 000	41 311 000	Payée	
<input type="checkbox"/> DLT-IS-2022-10000...	IS	2022	RECTIFICATIVE	50 000 000	41 311 000	Obsolète	
<input type="checkbox"/> DLT-IS-2022-10000...	IS	2022	INITIALE	50 000 000	50 000 000	Obsolète	
<input type="checkbox"/> DLT-PATENTE-2021...	PATENTE	2021	INITIALE	600 000	100 000	Payée	
<input type="checkbox"/> DLT-TA-2020-10000...	TA	2020	INITIALE	39 523,3	39 523,3	Retard de paiement	
<input type="checkbox"/> DLT-IS-2020-10000...	IS	2020	INITIALE	1 697 247,5	1 018 248,5	Retard de paiement	
<input type="checkbox"/> DLT-TVA-8-2022-10...	TVA	août 2022	INITIALE	733 862	732 862	Payé partiellement	

1 à 7 sur 7 Page 1 sur 1

L'historique des déclarations

Sélectionner une déclaration et cliquer sur ce bouton pour télécharger le format PDF

DLT-IS-2022-1000001442-2.pdf

2 / 2 100% +

1

2

#### Élément de calcul

Produit Imposable : 500 000 000 MRU	Status fiscal : Profit
Résultat fiscal : 200 000 000 MRU	Minimum de perception : 100 000 MRU
<b>Impôt dû avant imputation : 50 000 000 MRU</b>	

#### Imputations

Acompte par anticipations et autres acompte : 5 689 000 MRU	IS Retenue : 3 000 000 MRU
<b>Impôt dû après imputation : 41 311 000 MRU</b>	

#### Echéances

L'onglet « Déclaration hors système » permet de visualiser votre historique de déclaration fait précédemment sur papier.

Direction Générale des Impôts

Franglais

BANQUE QATARI AL  
WATANI MAURITANIA - SA

Télédéclaration

Déclarations en cours

Historique des déclarations

Déclarations hors système

Télépaiement

AMRs

Historique

Rapports

Paramètres

Termes & conditions

Aide

Déconnexion

### Déclarations hors système

Référence	Référence hors sy...	Impôt	Période d'effet	Nature de la décl...	Montant dû	Montant payé	Statut	
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-TA-2020	237031	TA	2020	DECLARATION SPO...	108 886,14	108 886,14	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-TA-2021	907213	TA	2021	DECLARATION SPO...	88 345,25	88 345,25	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	294543	RL	mai 2021	DECLARATION SPO...	9 900	9 900	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	910185	RL	juin 2022	DECLARATION SPO...	69 062,4	69 062,4	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	915338	RL	septembre 2022	DECLARATION SPO...	41 342,4	41 342,4	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	909586	RL	avril 2022	DECLARATION SPO...	51 242,4	51 242,4	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	908548	RL	janvier 2022	DECLARATION SPO...	51 242,4	51 242,4	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	302430	RL	juillet 2021	DECLARATION SPO...	9 900	9 900	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	324635	RL	octobre 2021	DECLARATION SPO...	44 700	44 700	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	291250	RL	avril 2021	DECLARATION SPO...	9 900	9 900	Soldée
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-Retenue...	909904	RL	mai 2022	DECLARATION SPO...	41 342,4	41 342,4	En attente de paie...
<input type="checkbox"/>	Offline-DLT-PATENT...	288754	PATENTE	2020	DECLARATION SPO...	100 000	100 000	Soldée

1 to 50 of 145

## B. Déclaration de la TVA

La déclaration de la TVA sur STT passe par 6 étapes dont l'étape choix de période d'effet, éléments de calcul, déductions, détail nominatif, échéance et confirmation.

Alerte donné par le système lorsque l'ordre chronologique des déclarations n'est pas respecté !

Direction Générale des Impôts

BANQUE QATARI AL  
WATANI MAURITANIA - SA

Télédéclaration

Déclarations en cours

Historique des déclarations

Déclarations hors système

Télépaiement

AMRs

Historique

Rapports

Paramètres

Termes & conditions

Aide

Déconnexion

### Nouvelle déclaration TVA

Sauvegarder

1 Informations Générale

2 Eléments de calcul

3 Déductions

4 Détails nominatifs

5 Echéances

6 Confirmation

Periode d'effet \*

février 2023 X

X Néant

Annuler

Suivant

Vous n'avez pas encore déclaré le mois précédent

Mettre le montant de la TVA antérieurement déduite cas échéant ou 0.

Saisir le montant du CA

Saisir le montant du CA non taxable cas échéant

Sélectionner le type d'opération

Sélectionner le taux à appliquer

Cliquer ici pour valider la ligne

L'étape 4 consiste à renseigner le détail nominatif en cas de déductions avec la possibilité de les renseigner un par un ou de faire un chargement en masse.

Cliquer pour télécharger le fichier modèle à renseigner et charger

Cliquer pour afficher le formulaire saisi.

The screenshot shows the 'Nouvelle déclaration TVA' interface. At the top, there is a progress bar with six steps: Informations Générale, Éléments de calcul, Déductions, Détails nominatifs (highlighted with a green circle and the number 4), Échéances, and Confirmation. A 'Sauvegarder' button is in the top right corner. Below the progress bar, there is a table with columns: Raison Sociale, NIF, Nature de l'opération, Base, and TVA déduite. The table is currently empty, showing 'No Rows To Show'. A modal window titled 'Détails nominatifs' is open, containing several input fields: NIF, Raison Sociale, Base, Nature de l'opération (with a dropdown menu), TVA déduite, Date de la facture, Numéro de la facture, and Référence de la quittance. At the bottom of the modal are 'Effacer' and 'Valider' buttons. At the bottom of the main interface, there is a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. A green box at the bottom right displays 'Montant des déductions 0 MRU'.

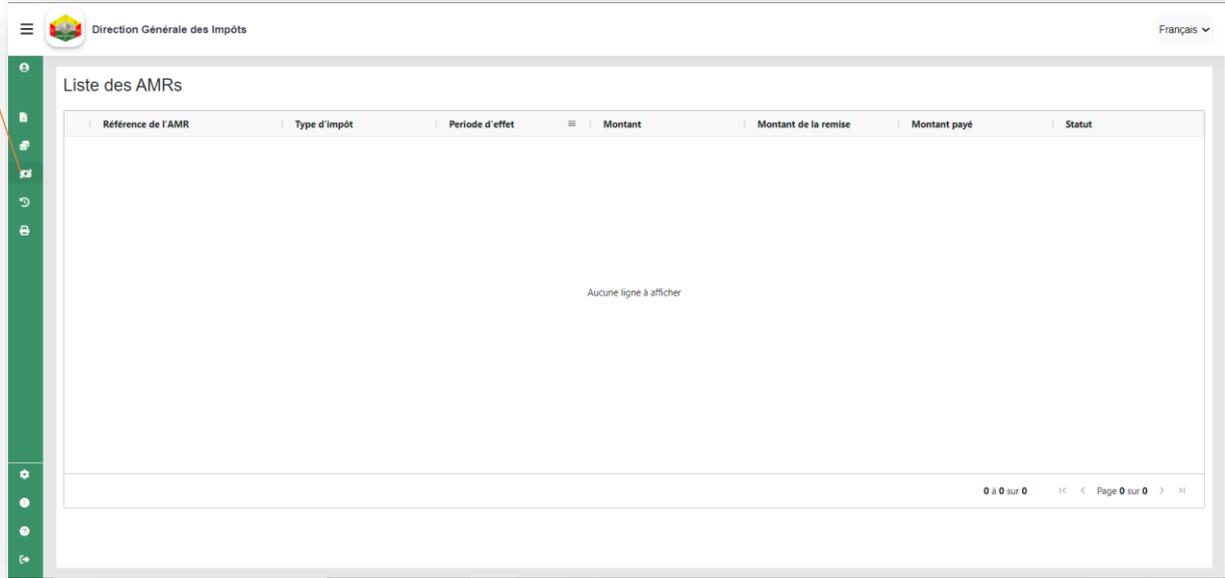
Cliquer pour charger le fichier d'import dument renseigné

The screenshot shows the 'Nouvelle déclaration TVA' interface. The progress bar is the same as in the previous screenshot, but step 4 'Détails nominatifs' is now highlighted with a green circle and the number 4. The main content area is empty and contains the message: 'Pas de déductions à détailler, veuillez passer à l'étape suivante'. The 'Précédent' and 'Suivant' buttons are visible at the bottom. The 'Sauvegarder' button is in the top right corner.

### C. Liste des AMRs

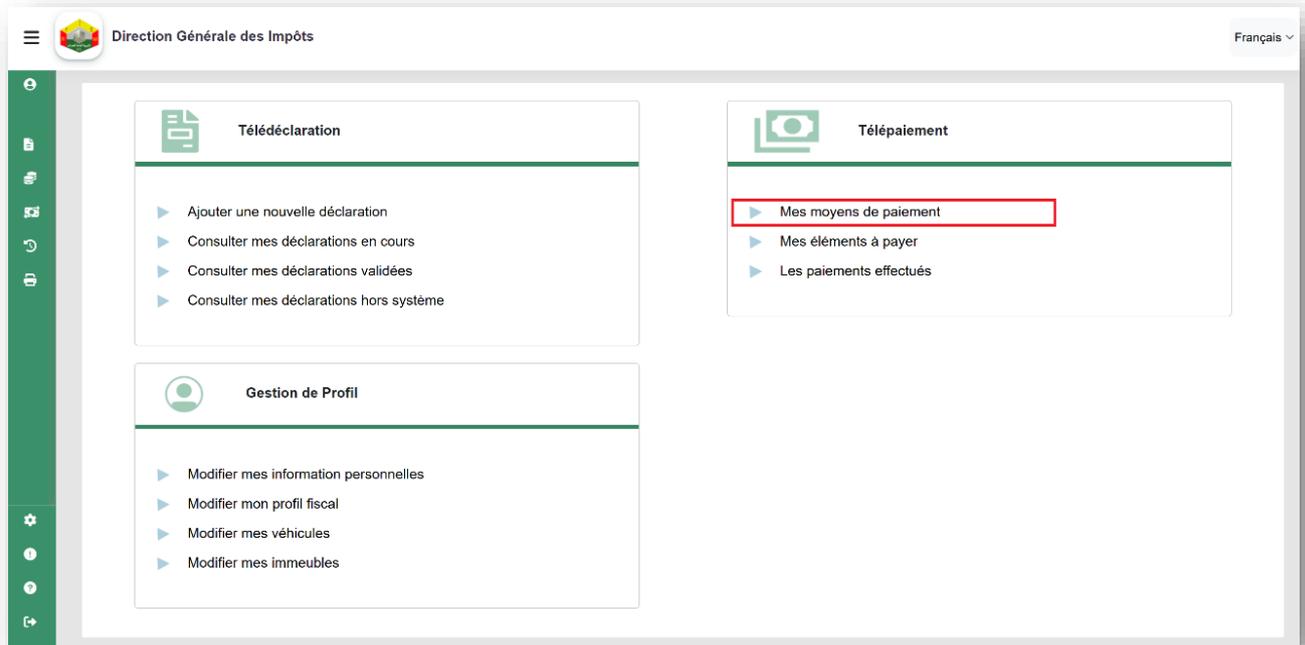
La plateforme STT vous donne la possibilité de visualiser la liste de vos AMRs et de les payer.

Cliquer ici pour accéder à l'écran « Liste des AMRs »



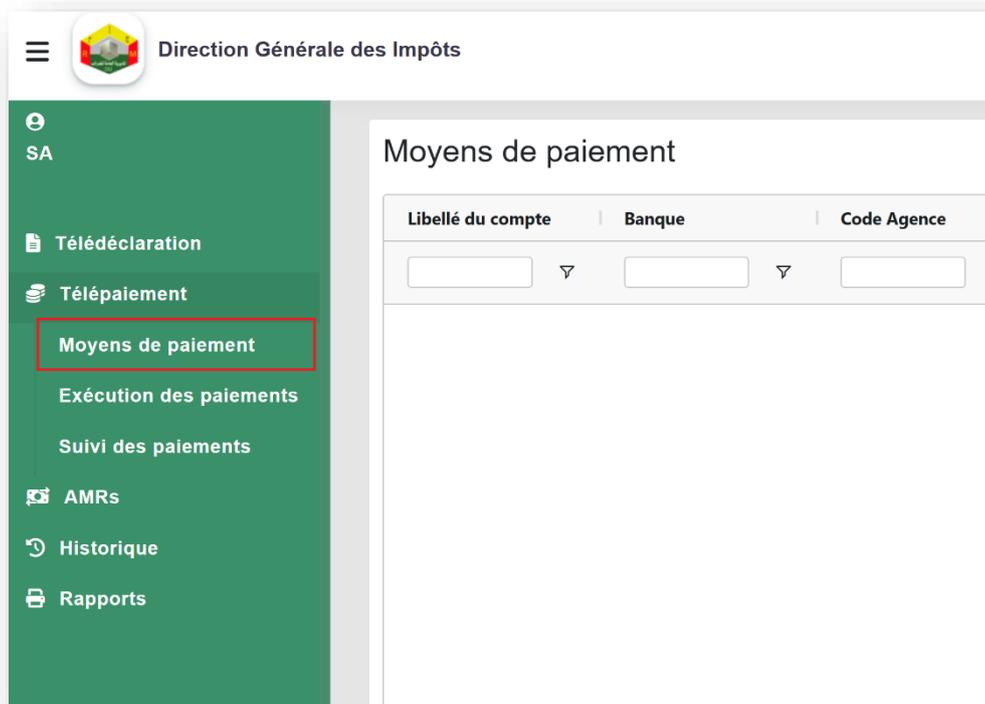
## IV. Moyen de paiement

L'accès à la fonctionnalité de gestion des moyens de paiement se fait soit depuis la page d'accueil



**Figure 18** : Accès au moyens de paiement depuis la page d'accueil

Ou depuis le menu à gauche de l'écran comme montre la figure suivante :



**Figure 19**: Accès au moyens de paiement depuis le menu

## A) Enregistrer votre compte bancaire

Pour enregistrer un nouveau compte bancaire dans votre espace de la plateforme, veuillez procéder aux étapes suivantes :

- 1) Dans la page des moyens de paiement en haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton + Nouvelle, un formulaire s'affiche.

The screenshot shows the 'Moyens de paiement' interface. In the top right corner, a green button with a white plus sign and the text '+ Nouvelle' is highlighted with a red rectangular box. Below this, a modal window titled 'Ajout d'un compte bancaire' is displayed. The modal contains several input fields: 'Banque' (a dropdown menu with 'Sélectionner un banque'), 'Code Agence', 'N° Compte', 'Clé RIB', and 'Libellé du compte'. At the bottom of the modal, there is a checkbox labeled 'J'autorise ma banque à exécuter les ordres de paiement effectués à partir cette plateforme', and two buttons: 'Effacer' (red) and 'Valider' (green).

**Figure 20:** Bouton d'ajout de nouveau compte bancaire

- 2) Remplir le formulaire d'enregistrement de compte bancaire qui représente la structure du RIB



**Figure 21 :** Exemple de structuration de RIB

- Sélectionnez la banque dans laquelle votre compte bancaire est domicilié. Uniquement les banques adhérentes à la plateforme figurent dans cette liste.



A screenshot of a dropdown menu titled "Ajout d'un compte bancaire". The menu is open, showing a list of banks: BANK C (selected), BANK B, BANK C, and BANK A. The selected item "BANK C" is highlighted with a light green background.

**Figure 22 :** Liste des banques adhérentes

- Remplir le champs **Code agence** qui appelé parfois Code guichet (sur 5 caractères)
- Remplir le champs **Numéro de compte**, composé de 11 caractères.
- Remplir le champs **Clé RIB**, composé de 2 caractères.



A screenshot of the "Ajout d'un compte bancaire" form. The form contains the following fields:

- Banque \***: A dropdown menu with "BANK C" selected.
- Code Agence \***: A text input field containing "12 345".
- N° Compte \***: A text input field containing "12 345 678 901".
- Clé RIB \***: A text input field containing "12".
- Libellé du compte \***: A text input field containing "Compte de recette".

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "J'autorise ma banque à exécuter les ordres de paiement effectués à partir cette plateforme" which is checked. Below the checkbox are two buttons: "Effacer" (red) and "Valider" (green).

**Figure 23 :** Formulaire d'ajout de compte bancaire

- Remplir le champs **Libellé du compte** qui représente un nom à donner au compte pour permettre au contribuable de le distinguer facilement parmi ses comptes enregistrés dans la plateforme.
- 3)** Pour pouvoir valider les informations saisies, veuillez cocher la case qui permet la prise de conscience de cette opération et de l'émission de cette demande à votre banque pour une autorisation permanente au télépaiement sur cette plateforme.

J'autorise ma banque à exécuter les ordres de paiement effectués à partir cette plateforme

Effacer Valider

**Figure 24 :** Case à cocher pour confirmation de l'inscription au télépaiement

- 4) Vous êtes arrivé à la fin, juste cliquez sur le bouton **Valider** qui vient de s'activer, si tout se passe bien un message vert confirmant la bonne validation de l'ajout de votre compte bancaire.

✓ Votre demande a été soumise à votre banque pour autorisation au télépaiement

Moyens de paiement

Libellé du compte	Banque	Code Agence	N° Compte	Clé RIB	Date d'enregistr...	Statuts
Compte de recette	Bank A	12345	12345678901	15	23/01/2023 14:12	En attente d'autori...

**Figure 25 :** Message de confirmation de l'émission de la demande d'autorisation de compte

Sinon un message rouge, indiquant la cause possible d'invalidation de l'ajout du compte.

Compte incorrect

J'autorise ma banque à exécuter les ordres de paiement effectués à partir cette plateforme

Effacer Valider

**Figure 26 :** Message indiquant la saisie de faux numéro de compte (agence, compte ou clé RIB)

Une fois que vous validez l'enregistrement de votre compte, il est soumis en statut **En attente d'autorisation par la banque**, la banque est notifié par cette demande et procédera ainsi à son traitement dans un délai maximum de 72 heures ouvrables.

A ce stade vous n'avez qu'à attendre la réponse de la banque, le statut changera selon cette réponse, il sera soit *rejeté* ou *autorisé*. Le contribuable pourra ensuite emettre ses paiements sur ses comptes bancaires ayant le statut *autorisé*.

Le contribuable peut enregistrer autant de compte bancaire qu'il a dans des banques adherentes qu'il désire utiliser dans le cadre du télépaiement.

## B) Suivre le statut de mes comptes

A partir de cet ecran vous pouvez suivre le statut de vos comptes bancaires ,

Moyens de paiement + Nouvelle

Libellé du co...	Banque	Code Agence	N° Compte	Clé RIB	Date d'enre...	Statut
TEST1	0001 Banque Islamique d...	00022	00000000048	34	11/04/2023 13:...	Autorisé
TEST	0001 Banque Islamique d...	00001	00000000032	66	11/04/2023 12:...	Autorisé
Test Compte B...	0001 Banque Islamique d...	00034	03345670231	51	30/03/2023 00:...	Autorisé
Mon compte d...	00001 Banque Centrale de ...	00001	12345678901	27	29/03/2023 13:...	Autorisé
Mon compte d...	0001 Banque Islamique d...	00001	12345678901	17	29/03/2023 13:...	Autorisé
Mon compte d...	0001 Banque Islamique d...	00001	12345678901	42	29/03/2023 13:...	Autorisé
TEST	0001 Banque Islamique d...	00001	12345678910	72	28/03/2023 11:...	Autorisé

1 to 7 of 7    < > Page 1 of 1    > >

**Figure 27 :** Liste de comptes bancaires du contribuable enregistrés dans la plateforme.

## V. Ordre de paiement

### A) Comment emettre un ordre de paiement ?

Pour emettre un ordre de paiement à votre banque , le contribuable doit avoir enregistré au préalable son numéro de compte bancaire dans cette plateforme (comme indiqué dans la première partie de ce document), ensuite ce compte doit faire l'objet d'une **autorisation au télépaiement** par sa banque.

Les étapes d'émission d'un ordre de paiement sont :

- 1) Accéder au sous menu **Execution des paiements** pour afficher la listes instances prêt à être payées , cette liste compend les echeances des déclarations ou tout autre droit , pénalité ou majoration que le contribuable doit payer.

Direction Générale des Impôts

Français

Exécution des paiements

Liste des éléments à payer

☐	Référence de l'élément à p...	Catégorie	Type...	Num...	Date d'éché...	Montant	Payé	En atte...	Statuts
<input type="checkbox"/>	DLT-IBAPP-2021-1140004200...	PAYMENT_TERM	IBAPP	Premier	30/09/2022	82000	100	0	Payé par...
<input type="checkbox"/>	DLT-ITS-1-2022-1140004200-0	PAYMENT_TERM	ITS	Premier	30/09/2022	3000	0		En retar...
<input type="checkbox"/>	DLT-PATENTE-2020-1140004...	PAYMENT_TERM	PATENTE	Premier	30/09/2022	40000	0		En retar...
<input type="checkbox"/>	DLT-IBAPP-2021-1140004200...	PAYMENT_TERM	IBAPP	Troisième	30/09/2022	61500	0		En retar...
<input type="checkbox"/>	DLT-IBAPP-2021-1140004200...	PAYMENT_TERM	IBAPP	Seconde	30/09/2022	61500	0		En retar...
<input type="checkbox"/>	DLT-IBAPP-2020-1140004200...	PAYMENT_TERM	IBAPP	Premier	30/09/2022	100000	0	0	En retar...
<input type="checkbox"/>	DLT-TA-2020-1140004200-0	PAYMENT_TERM	TA	Premier	30/09/2022	5900	0	0	En retar...

1 to 7 of 7 Page 1 of 1

Payer

**Figure 28** : Accès à la Liste des éléments à payer

- **Montant** : le montant à payer
  - **Payé** : le montant déjà payé par la banque dans un ordre précédent
  - **En attente** : Le montant qui correspond à un ou plusieurs ordres qui sont en cours traitement par la banque.
- 2) Cochez un ou plusieurs éléments à payer dans le meme ordre de paiement selon votre covenance, puis cliquer sur le bouton **Payer** pour commencer le parcourt d'émission de l'ordre.

Liste des éléments à payer

<input type="checkbox"/>	Référence de l'él...	Catégorie	Type d'impôt	Numéro de l'Éch...	Date d'échéance	Montant	Payé	En attente	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	AMRTA2020	AMR	TA		31/12/2020	200000	38000	0	Payé partiellement
<input checked="" type="checkbox"/>	DLT-IS-2020-32543...	Échéance	IS	Troisième	30/09/2021	36303	3	0	Payé partiellement
<input type="checkbox"/>	DLT-TA-2021-3254...	Échéance	TA		01/02/2022	375460,6	0		En retard de paiem...
<input type="checkbox"/>	DLT-RPR-2-2023-32...	Échéance	RPR		15/03/2023	13368,8	0		En retard de paiem...
<input type="checkbox"/>	DLT-IS-2022-32543...	Échéance	IS	Premier	31/03/2023	452848,3	0		En retard de paiem...
<input type="checkbox"/>	DLT-IS-2022-32543...	Échéance	IS	Seconde	30/06/2023	340386,2	0		À payer
<input type="checkbox"/>	DLT-IS-2022-32543...	Échéance	IS	Troisième	30/09/2023	340386,2	0		À payer

1 to 10 of 10 | Page 1 of 1

Payer

**Figure 29 :** Sélection des éléments à payer

- 3) La première étape du parcours de paiement consiste à définir le montant à payer, par défaut il est rempli par le montant intégrale de l'élément à payer, mais vous pouvez l'ajuster dans cette étape selon votre besoin (le montant disponible dans votre compte), autrement dit le paiement partiel est autorisé.

Parcours de paiement

1 Gestion des montants      2 Moyens de paiement      3 Confirmation de paiement

Référence de l'élément à...	Catégorie	Type d'impôt	Numéro de l'échéance	Date d'échéance	Montant à payer	Statut
AMRTA2020	AMR	TA		31/12/2020	162000	Payé partiellement
DLT-IS-2020-3254398-2	Échéance	IS	Troisième	30/09/2021	36300	Payé partiellement

1 to 2 of 2 | Page 1 of 1

Montant total à payer  
**198 300 MRU**

Annuler      Suivant

**Figure 30 :** Etape 1 du parcours de paiement Ajustage des montants à payer

- 4) Sélectionnez le compte bancaire avec lequel vous voulez faire ce paiement, il n'est visible ici que les comptes ayant le statut **autorisé**.

**Figure 31** : Etape 2 du parcourt de paiement, choix du compte bancaire

- 5) La dernière étape du parcours permet de réviser et confirmer le détail de l'ordre de paiement à émettre, ensuite cocher la case **J'accepte les termes et conditions** puis cliquez sur **valider** pour lancer l'émission de l'ordre de paiement.

**Figure 32** : Etape 3 du parcourt de paiement, confirmation de paiement

- 6) Une confirmation par saisie de mot de passe est nécessaire pour valider l'opération.



Confirmation de l'opération

Veuillez entrer votre mot de passe pour valider cette opération

Valider

**Figure 33 :** Fenêtre de saisie de mot de passe de l'utilisateur



Direction Générale des Impôts

Suivi de paiement

✓ Votre ordre de paiement a été envoyé à votre banque pour exécution

ID de la transaction	Montant payé	Date d'exécution	Statut	Reçu	Quittance
106109	198300		En attente		

**Figure 34 :** Message indiquant la bonne émission de l'ordre de paiement

Si vous voyez ce message vert cela veut dire que l'émission de votre ordre s'est bien déroulée, vous serez alors redirigé vers la page de suivi de paiement.

### **B) Suivre le statut de votre paiement**

A partir de cet écran vous pouvez suivre l'état de votre paiement, qui dépend de la réponse de la banque il est soit :

- **En attente** : en attente de prise en charge par la banque
- **En cours** : en cours de traitement par la banque
- **Rejeté** : la banque a rejeté votre demande de paiement, cependant le motif de rejet est indiquée comme par exemple « Provision insuffisante »

Direction Générale des Impôts

Admin contribuable1

Declaration

Paiement

Moyens de paiement

Emission de paiement

**Suivi des paiements**

Paiements hors système

AMR(s)

Historique

Rapports

Paramètres

Termes & conditions

Aide

Déconnexion

### Suivi de paiement

ID de la transaction	Montant payé	Date d'exécution	Statut	Reçu	Quitt...
106109	198 300		En attente		
105665	1 618,8	13/04/2023 13:45	Payé	↓	↓
105661	25 720	13/04/2023 13:39	Payé	↓	↓
105646	3	12/04/2023 10:19	Payé	↓	↓
105644	40 000	12/04/2023 10:10	Rejeté		
105642	3	12/04/2023 10:07	Rejeté		
105640	302	12/04/2023 10:05	Payé		

1 to 14 of 14 | Page 1 of 1

**Figure 35 :** Ecran de suivi de paiement

Vous pouvez aussi télécharger à partir de cet écran votre reçu de paiement électronique ou votre reçu de quittance électronique si le statut de votre ordre de paiement est **Payé**.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
شرف - اخاء - عدل

وزارة المالية  
Ministère des Finances  
المديرية العامة للضرائب  
Direction Générale des Impôts

République Islamique de Mauritanie  
Honneur - Fraternité - Justice

**Reçu de Paiement Electronique**

Num du reçu: 2023F00001E00033

Num. de la transaction: 0485d447-7443-41f6-85b4-1c6eb9248857

Structure : service-1 impot

Le NIF & nom/ raison sociale: 123456789/Contribuable1

Moyen de paiement : Virement bancaire

Type d'impôt	Période d'effet	Type d'élément payé	Numéro d'échéance	Type de paiement	Montant payé
RPR	5-2022	Echéance		intégrale	1 618,8 MRU

Date de paiement: 13/04/2023

Montant payé: 1 618,8 MRU

**Figure 36 :** Reçu de paiement électronique