

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

ALBATRES INGENIERIE SA.



PROJET DE MISE EN PLACE DE LA PLATEFORME
DE TELEPAIEMENT DES IMPÔTS ET TAXES (OTP).

GUIDE DU CONTRIBUABLE DE LA PLATEFORME OTP (Online Taxation Payment)

Sommaire

INTRODUCTION.....	3
I. Lien d'accès à OTP	3
CHAPITRE 1 : ACCES A LA PLATEFORME OTP (Online Taxation Payment)	5
I. Comment accéder à la plateforme OTP	5
II. Edition d'un profil	6
III. Soumission d'un profil	7
IV. Validation d'un profil	8
V. Edition des comptes utilisateurs	9
VI. Soumission d'un compte utilisateur	10
VII. Validation d'un compte utilisateur	11
VIII. Réinitialisation du mot de passe d'un compte	12
CHAPITRE 2 : EDITION DES DEMANDES D'AUTORISATION PERMANENTE DE VIREMENT (APP).....	14
I. Création de la demande (rôle contribuable).....	14
II. Soumission de la demande d'APP à la banque (rôle contribuable)	15
CHAPITRE 3 : CONSULTATION DES TITRES D'IMPOSITION EMIS.	16
CHAPITRE 4 : PAIEMENT DES IMPÔTS EN LIGNE PAR VIREMENT SYSTAC OU SYGMA.	17
A-MODE SIMPLIFIE : la seule habilitation ou droit de base « PAYER_IMPOT » contrôle toute l'opération de paiement.....	17
I. Au moment de la télédéclaration dans Fiscalis	17
II. Après la télédéclaration dans Fiscalis	22
B-MODE CORPORATE : Trois (03) droits de base ou habilitations sont nécessaires pour effectuer l'émission d'un ordre de paiement : PAYER_IMPOT, APPROUVER_PAYER_IMPOT et VALIDER_PAYER_IMPOT. Les ordres sont établis à travers les instructions de paiement.	25
4) Annulation d'une instruction de paiement	33
5) Suppression d'une instruction de paiement	34
CHAPITRE 5 : CONSULTATION DES PAIEMENTS DU CONTRIBUABLE.	38
I. Situation récapitulative d'un contribuable	38
II. Comment retrouver un titre d'imposition, ou des titres d'imposition émis au cours d'une période ?	40
III. Comment retrouver un ordre de paiement et télécharger l'état des ordres de paiement ?	41
IV. Comment télécharger les quittances d'un ordre de paiement ?	42
V. Comment télécharger la quittance d'un ordre de virement	42

INTRODUCTION

I. Lien d'accès à OTP

Se rendre au portail de la DGI : <https://www.impots.cm/>

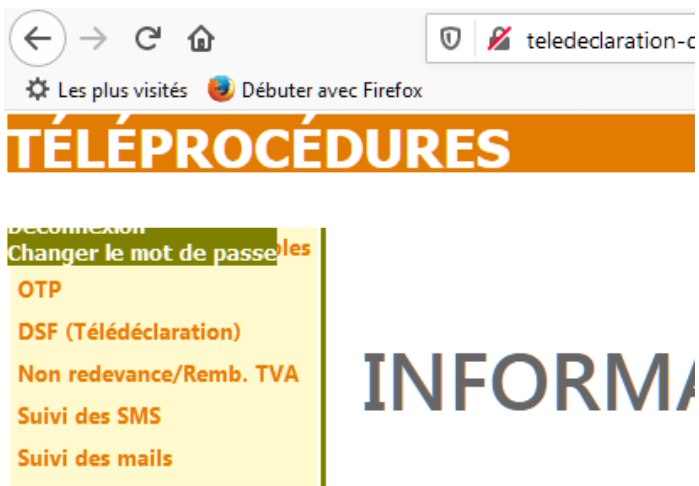
Ensuite cliquer sur le lien Déclaration de vos impôts en ligne en haut à droite de la capture d'écran ci-après



Vous pouvez aussi saisir l'url suivante : <http://teledeclaration-dgi.cm>

Se connecter à Fiscalis en saisissant votre NIU et mot de passe.

La page d'accueil ci-après de FISCALIS s'ouvre



Cliquer du bouton Cliquer sur le lien OTP en haut à gauche de cette fenêtre d'accueil de Fiscalis

L'invite de connexion à OTP s'affiche alors :



Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis validez par la touche **Entrée**.

La page d'accueil se présente en fonction des droits associés au profil affecté à votre compte utilisateur ou login.

Pour un compte utilisateur dont le profil a tous les droits, la page d'accueil se présentera comme suit :



Remarque 1 :

L'application est optimisée pour fonctionner avec les navigateurs Microsoft Edge (version 20 ou supérieure), FireFox (version 7 ou supérieure), ou Google Chrome (version 8 ou supérieure).

Remarque 2 :

Appuyer sur la touche F11. L'application occupe alors tout l'écran.

Vous pouvez à tout moment appuyer sur F11 pour agrandir/réduire l'écran de l'application.

Remarque 3 :

Utilisez également les combinaisons de touche CTRL + ou CTRL – pour agrandir ou réduire la police à votre guise.

CHAPITRE 1 : ACCES A LA PLATEFORME OTP (Online Taxation Payment)

Tout utilisateur désirant accéder à OTP doit disposer d'un compte utilisateur ou login et d'un mot de passe.

Chaque contribuable dispose d'un compte administrateur OTP créé par l'administrateur de la plateforme OTP et mis à sa disposition à travers l'email qu'il a communiqué.

La plateforme OTP offre deux modes d'administration : le mode simplifié et le mode corporate.

a. Mode simplifié

Dans le mode simplifié qui est le mode d'administration par défaut, le contribuable doit communiquer à l'administration de la plateforme OTP par mail à l'adresse info@albatres.net, le NIU, les noms, prénoms et email de l'administrateur OTP désigné chez lui.

L'administrateur OTP ainsi créé aura le profil OTP_CTБ_ADMIN pour les contribuables et OTP_BQ_ADMIN pour les banques. Ces profils donnent exclusivement droit à l'utilisation du module ADMINISTRATION.

b. Mode corporate

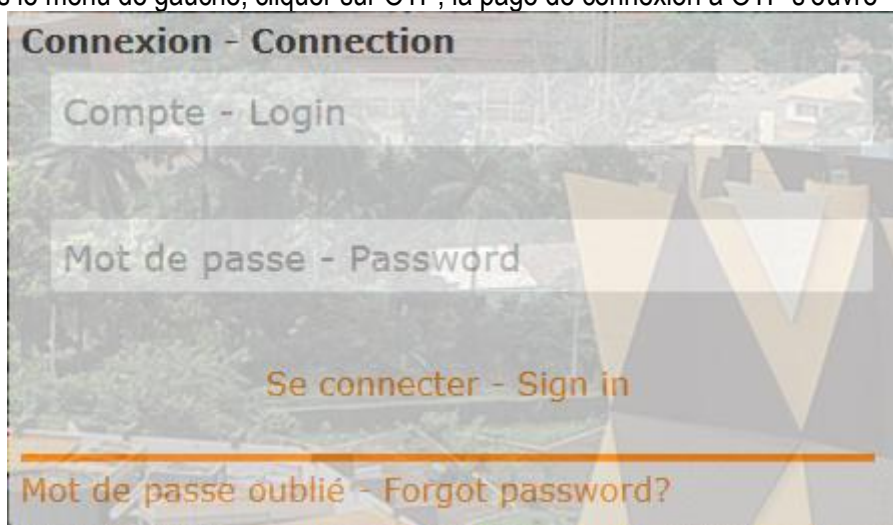
Dans le mode corporate qui consacre l'administration collégiale et le processus collégial des paiements, le contribuable doit désigner deux administrateurs OTP dont :

- ✓ l'un chargé de la création des profils et des utilisateurs, aura le profil CTБ_ADMIN pour les contribuables et BQE_ADMIN pour les banques ;
- ✓ et l'autre chargé de la validation des profils et des utilisateurs, aura le profil CTБ_VALIDATION pour les contribuables et BQE_VALIDATION pour les banques.

A l'instar du mode simplifié, ces profils donnent droit exclusivement au module ADMINISTRATION.

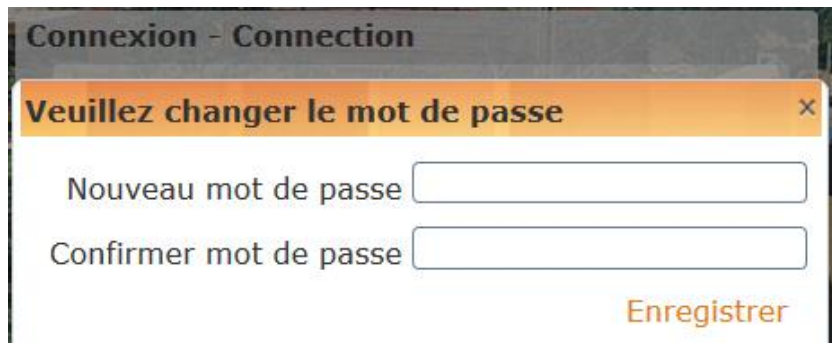
I. Comment accéder à la plateforme OTP

1. Se connecter à FISCALIS
2. Dans le menu de gauche, cliquer sur OTP, la page de connexion à OTP s'ouvre



3. Saisir votre compte et mot de passe envoyés dans votre email

4. A la première connexion, le système vous invite à changer ce mot de passe



Connexion - Connection

Veuillez changer le mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer mot de passe

Enregistrer

5. La page d'accueil d'OTP s'ouvre



A ce stade, chaque administrateur d'un contribuable ou d'une banque, conformément à son organisation interne, doit créer les profils et les nouveaux utilisateurs chargés pour :

- ✓ Les contribuables de :
 - Editer et soumettre les demandes d'autorisation permanente de prélèvement (APP)
 - Editer, approuver et valider les ordres de paiement en une seule action pour les contribuables en mode simplifié ;
 - Editer, approuver et valider les ordres de paiement en trois actions distinctes pour les contribuables en mode corporate ;
- ✓ Les banques de :
- ✓ Valider ou rejeter les demandes d'autorisation permanente de prélèvement (APP) ;
- ✓ Clôturer les autorisations permanentes de prélèvement (APP).

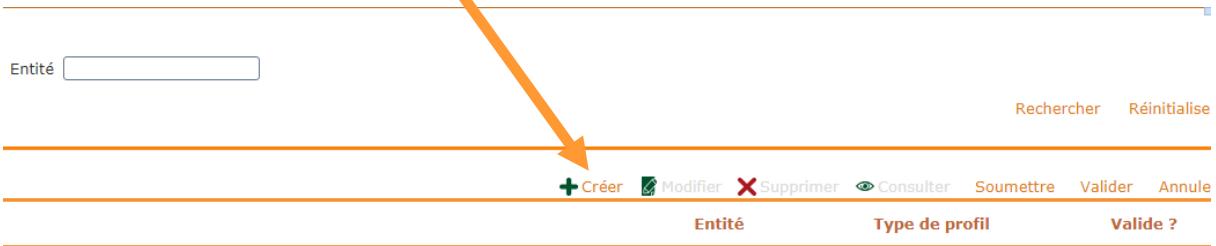
II. Edition d'un profil

L'édition d'un profil concerne les opérations de création, de modification ou de suppression d'un profil. Dans ce qui suit, l'édition d'un profil se focalisera sur l'action de création d'un profil.

1. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Administration
2. La page d'administration s'ouvre, cliquer dans le menu Administration de gauche puis sur le lien Profil, la page de gestion des profils s'ouvre.

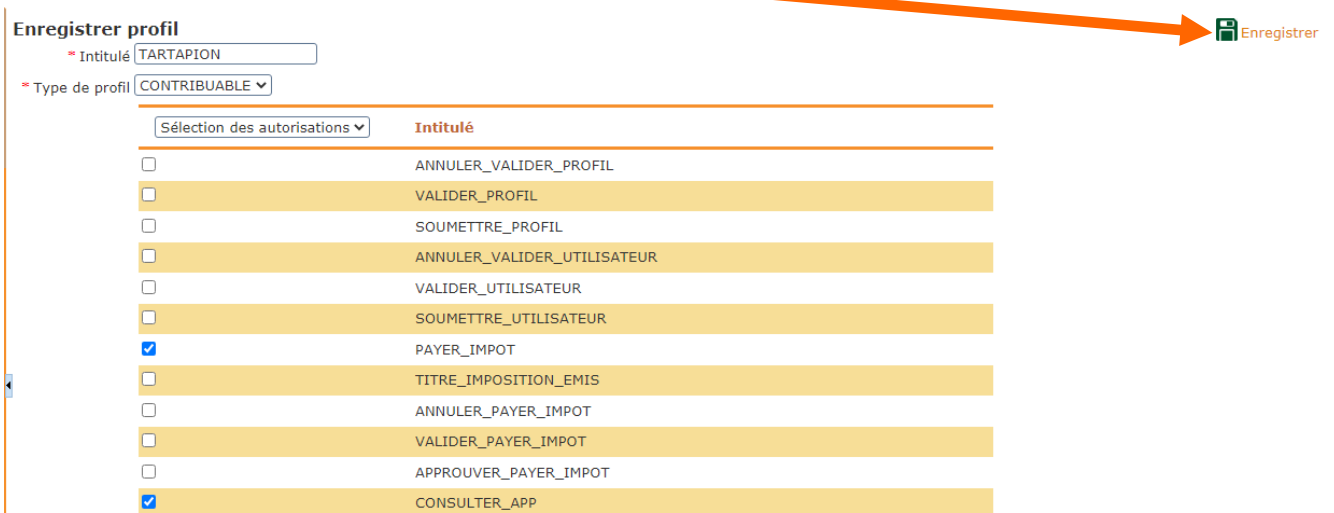


3. Cliquer sur le bouton créer



4. La page d'édition d'un profil s'ouvre, éditer le profil :

- a. Saisir l'intitulé du profil
- b. Sélectionner ou cocher les droits à associer au profil
- c. Enregistrer



Le profil est créé mais ne peut être utilisé. Pour ce faire, il faut le soumettre et le valider.

III. Soumission d'un profil

Sur la page de gestion des profils

1. Sélectionner la ligne du profil à soumettre
2. Cliquer sur le bouton « Soumettre »



3. La page d'édition du profil s'ouvre. Cliquer sur « Soumettre »

Modification profil TARTAPION

Intitulé TARTAPION

Type de profil CONTRIBUTUABLE

Sélection des autorisations	Intitulé
<input type="checkbox"/>	ANNULER_VALIDER_PROFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	VALIDER_PROFIL
<input type="checkbox"/>	SOUMETTRE_PROFIL

IV. Validation d'un profil

Sur la page de gestion des profils. Pour cela :

1. Sélectionner la ligne du profil à soumettre
2. Cliquer sur le bouton « Valider »

Rechercher

Intitulé Entité

[Rechercher](#) [Réinitialise](#)

Profils

[+ Créer](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Consulter](#) [Soumettre](#) [Valider](#) [Annule](#)

Intitulé	Entité	Type de profil	Valide ?
TARTAPION	CONTRIBUABLE TAR...	CONTRIBUABLE	<input checked="" type="checkbox"/>

3. La page d'édition des profils s'ouvre. Cliquer sur « Valider »

Modification profil TARTAPION

Intitulé TARTAPION

Type de profil CONTRIBUTUABLE

Sélection des autorisations	Intitulé
<input type="checkbox"/>	ANNULER_VALIDER_PROFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	VALIDER_PROFIL
<input type="checkbox"/>	SOUMETTRE_PROFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	ANNULER_VALIDER_UTILISATEUR
<input type="checkbox"/>	VALIDER_UTILISATEUR
<input checked="" type="checkbox"/>	SOUMETTRE_UTILISATEUR

Le profil est validé et peut être affecté aux utilisateurs du contribuable.

Remarques :

- ✓ Les actions de créer, modifier, supprimer ou soumettre un profil sont exercées par l'administrateur OTP ayant le profil OTP_CTБ_ADMIN, OTP_BQ_ADMIN, CTБ_ADMIN ou BQE_ADMIN.
- ✓ Les actions de valider et d'annuler un profil sont exercées par l'administrateur OTP ayant le profil OTP_CTБ_ADMIN, OTP_BQ_ADMIN, CTБ_VALIDATION ou BQE_VALIDATION.

- ✓ Pour modifier ou supprimer un profil validé, il faut tout d'abord l'annuler. L'action « Annuler » un profil s'opère de la même façon que l'action « Valider » un profil.

V. Edition des comptes utilisateurs

L'édition des comptes utilisateurs concerne les actions créer, modifier, supprimer, soumettre, valider et annuler, activer et désactiver, réinitialiser le mot de passe

Nous présentons dans ce qui suit les actions créer, soumettre, valider un compte utilisateur.

Le mode opératoire des autres actions est identique aux actions créer, soumettre et valider un compte utilisateur.

1. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Administration
2. La page d'administration s'ouvre, cliquer dans le menu Administration de gauche puis sur le lien Utilisateurs
3. La page de gestion des utilisateurs s'ouvre



4. Cliquer sur le bouton créer



5. La page d'édition d'un utilisateur s'ouvre, éditer l'utilisateur :
 - a. Saisir le login, les noms et prénoms, adresse mail
 - b. Sélectionner le profil de l'utilisateur (NB : S'assurer que le profil à affecter à l'utilisateur est validé sinon il n'apparaîtra pas sur la liste déroulante)

Enregistrer utilisateur

* Compte

* Nom

prénom

* Langue

* Email

Actif

* Entité 🔍

* Profil

TypeProfil CONTRIBUABLE

c. Enregistrer

Enregistrer utilisateur

- Compte

- Nom

prénom

- Langue

- Email

Actif

- Entité 🔍

- Profil

TypeProfil CONTRIBUABLE

Le compte utilisateur est créé.

VI. Soumission d'un compte utilisateur

1. Sur la page de gestion des utilisateurs, sélectionner la ligne de l'utilisateur
2. Cliquer sur le bouton « Soumettre »

Gérer les utilisateurs + Créer 📄 Modifier ✗ Supprimer 🔍 Consulter ✔ Activer ✗ Désactiver ✔ Reinitialiser le mot de passe ➡ Soumettre Validé Annuler

Compte	Nom	prénom	Langue	Email	Profils	Entité	Actif ?	Valide ?
LAMBDA	OMEGA	ALPHA	Français	omega@tartapion.com	TARTAPION	CONTRIBUAB...	✔	✗
TARTAPION	TARTAPION		Français	tartapion@yahoo.fr	CONTRIBUABLE	CONTRIBUABL...	✔	✔

3. La page d'édition des utilisateurs s'ouvre. Cliquer sur « Soumettre »

Reinitialiser le mot de passe LAMBDA

Compte LAMBDA
Nom OMEGA
prénom ALPHA
Langue Français
Email omega@tartapion.com
Actif
Entité CONTRIBUTABLE TARTAPIO
Profil TARTAPION
TypeProfil CONTRIBUTABLE



VII. Validation d'un compte utilisateur

Après confirmation de la soumission, nous devons valider le compte de l'utilisateur. Pour cela :

1. Sur la page de gestion des utilisateurs, sélectionner la ligne du compte utilisateur à valider
2. Cliquer sur le bouton « Valider »

Rechercher

Nom Prénom Compte Statut Entité Profil

Rechercher Réinitial

Gérer les utilisateurs + Créer Modifier X Supprimer Consulter Activer X Désactiver Reinitialiser le mot de passe Soumettre Valider Ann

Compte	Nom	prénom	Langue	Email	Profils	Entité	Actif ?	Valide ?
LAMBDA	OMEGA	ALPHA	Français	lambda@tartanpion.com	TARTANPION	CONTRIBUAB...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. La page d'édition des utilisateurs s'ouvre. Cliquer sur « Valider »

Reinitialiser le mot de passe LAMBDA

Compte LAMBDA
Nom OMEGA
prénom ALPHA
Langue Français
Email lambda@tartanpion.com
Actif
Entité CONTRIBUTABLE TARTAN
Profil TARTANPION
TypeProfil CONTRIBUTABLE



Le compte utilisateur est validé, un mail de notification de la création du compte utilisateur, contenant le mot de passe à changer à la première connexion, est envoyé à l'email de l'utilisateur.

VIII. Réinitialisation du mot de passe d'un compte

La réinitialisation du mot de passe peut s'effectuer par l'administrateur OTP du contribuable ou par l'utilisateur lui-même.

a. Par l'administrateur OTP du contribuable

1. Sur la page de gestion des utilisateurs, sélectionner la ligne du compte utilisateur dont on souhaite réinitialiser le mot de passe, cliquer sur le lien réinitialiser mot de passe

Rechercher

Nom Prénom Compte Statut Entité Profil

Rechercher Réinitial

Gérer les utilisateurs

+ Créer Modifier Supprimer Consulter Activer Désactiver Reinitialiser le mot de passe Soumettre Valider Ann

Compte	Nom	prénom	Langue	Email	Profils	Entité	Actif ?	Valide ?
LAMBDA	OMEGA	ALPHA	Français	lambda@tartanpion.com	TARTANPION	CONTRIBUAB...	✓	✗

2. La page d'édition des utilisateurs s'ouvre. Cliquer sur « Valider »

Reinitialiser le mot de passe LAMBDA

Valider Fermer

Compte LAMBDA

Nom OMEGA

prénom ALPHA

Langue

Email lambda@tartanpion.com

Actif

Entité CONTRIBUTABLE TARTAN

Profil

TypeProfil CONTRIBUTABLE

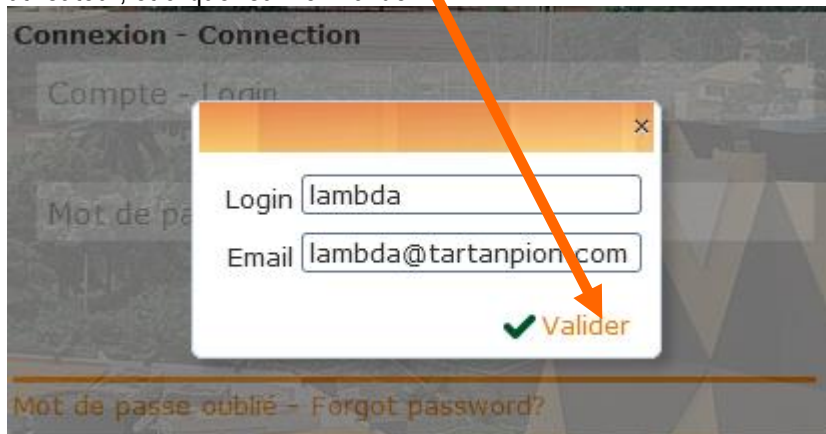
Le mot de passe du compte utilisateur est réinitialisé. Un mail de notification de la réinitialisation du mot de passe du compte utilisateur, contenant le mot de passe à changer à la prochaine connexion, est envoyé à l'email de l'utilisateur.

b. Par l'utilisateur lui-même

1. Sur la page de connexion, cliquer sur le lien mot de passe oublié



2. La boîte de dialogue pour renseigner votre compte utilisateur et email s'ouvre.
3. Veuillez saisir votre compte utilisateur et email qui a été utilisé à la création de votre compte utilisateur, et cliquer sur lien valider



4. Le mot de passe du compte utilisateur est réinitialisé. Un mail de notification de la réinitialisation du mot de passe du compte utilisateur, contenant le mot de passe à changer à la prochaine connexion, est envoyé à l'email de l'utilisateur.

Remarques :

- ✓ Les actions de créer, modifier, supprimer ou soumettre un compte utilisateur sont exercées par l'administrateur OTP ayant le profil OTP_CTB_ADMIN, OTP_BQ_ADMIN, CTB_ADMIN ou BQE_ADMIN.
- ✓ Les actions de valider et d'annuler un compte utilisateur sont exercées par l'administrateur OTP ayant le profil OTP_CTB_ADMIN, OTP_BQ_ADMIN, CTB_VALIDATION ou BQE_VALIDATION.

CHAPITRE 2 : EDITION DES DEMANDES D'AUTORISATION PERMANENTE DE VIREMENT (APP)

L'émission des ordres de paiement SYSTAC ou SYGMA en ligne sur un compte bancaire, est assujettie à l'émission par le contribuable d'une autorisation permanente de virement dûment validée par son banquier.

Seules, les personnes ayant les pouvoirs d'effectuer des opérations de débit sur les comptes bancaires du contribuable doivent disposer de comptes utilisateurs dans OTP pour émettre des demandes d'autorisation permanente de virement en ligne.

Comment obtenir une autorisation permanente de virement

I. Création de la demande (rôle contribuable)

1. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Données de Base
2. La page Données de base s'ouvre, cliquer dans le menu Données de base de gauche puis sur le lien Demande d'autorisation de prélèvement
3. La page de gestion des demandes d'APP s'ouvre, cliquer sur le bouton créer

Rechercher

Nom/Raison sociale RIB Banque
Date demande Période du au

Rechercher Reinitialiser

Demande d'autorisation de prélèvement

+ Créer Modifier Supprimer Consulter Soumettre

N° APP	Banque	RIB	Nom/Raison sociale	Nom
42	SOCIETE GENERALE ...	10003-00100-050100985...	CONTRIBUABLE TARTAPION	OMEGA
41	COMMERCIAL BANK ...	10008-00020-371207780...	CONTRIBUABLE TARTAPION	OMEGA
40	BANQUE INTERNATI...	10001-06800-354032000...	CONTRIBUABLE TARTAPION	OMEGA

4. La page d'édition d'une demande d'APP s'ouvre, éditer la demande d'APP :

Edition Soumission Vérification Validation Désactivation Resume

Création Demande APP n° -10 Enregistrer Fermer

Date demande : 03/11/2020

Contribuable

Centre des Impôts : DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES
Nom/Raison sociale : CONTRIBUABLE TARTAPION Adresse :

Demandeur APP

Nom OMEGA * N°téléphone
Prénom ALPHA Email tartapion@tartapion.com
* RIB Banque :


- a. Saisir le RIB du compte bancaire concerné et votre numéro de téléphone.

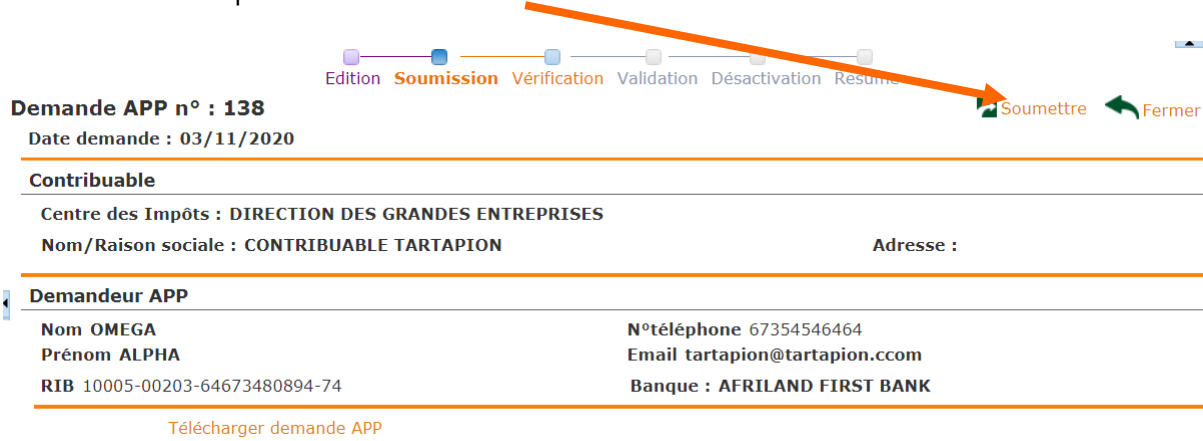
Demandeur APP

Nom OMEGA * N°téléphone
Prénom ALPHA Email tartapion@tartapion.com
* RIB Banque :

b. Cliquer sur  **Enregistrer**

II. Soumission de la demande d'APP à la banque (rôle contribuable)

1. Sur la page de gestion des demandes d'APP, sélectionner la demande d'APP et cliquer sur le bouton  **Soumettre**
2. La page de soumission de la demande d'APP s'ouvre:
 - a. Cliquer sur le bouton soumettre



Demande APP n° : 138
Date demande : 03/11/2020

Contribuable
Centre des Impôts : DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES
Nom/Raison sociale : CONTRIBUTABLE TARTAPION
Adresse :

Demandeur APP
Nom OMEGA
Prénom ALPHA
RIB 10005-00203-64673480894-74
N°téléphone 67354546464
Email tartapion@tartapion.ccom
Banque : AFRILAND FIRST BANK

[Télécharger demande APP](#)

Vous recevez dans son votre adresse mail, notification de la soumission de votre demande d'autorisation en pièce jointe, à votre banquier pour validation.

3. Télécharger et imprimer votre demande d'APP en deux exemplaires
4. Signer, dater et apposer le cachet du contribuable
- 5. Remettre une copie de la demande signée, datée et cachetée à la banque pour validation.**

Remarque

L'administrateur de la plateforme OTP auprès du contribuable devra au préalable créer des profils pour permettre aux utilisateurs d'exécuter ces actions dans le module gestion des profils et affecter ces profils aux utilisateurs.

Le tableau ci-après récapitule la liste des actions et des profils de base nécessaires pour chacune de ces actions.

Actions	Profil de base
Création d'une demande d'APP	CREER_DEMANDE_APP
Modification d'une demande d'APP	MODIFIER_DEMANDE_APP
Suppression d'une demande d'APP	SUPPRIMER_DEMANDE_APP
Consultation d'une demande d'APP	CONSULTER_DEMANDE_APP
Soumettre demande d'APP	SOUMETTRE_DEMANDE_APP
Consultation d'une APP	CONSULTER_APP

CHAPITRE 3 : CONSULTATION DES TITRES D'IMPOSITION EMIS.

L'émission des avis d'imposition et des avis de mise en recouvrement sont initiés respectivement depuis Fiscalis et Mesure. Ces titres d'imposition sont disponibles dans OTP dans le module titre d'imposition.

1. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Titres d'imposition
2. La page de titres d'imposition s'ouvre en consultation

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

TARTAPION | Role: TARTAPION

Rechercher Recherche avancée

Déclaration n° NIU
Objet Nom du contribuable

Rechercher Réinitialiser

Avis d'imposition/AMR du contribuable

Déclaration n°	Objet	RIB CI	NIU	Contribuable	Montant Unité de gestio
4001187664	TVA ET IMPOT SUR LE REVE...	1200100497111111111123	M089000000276M	STE AFRIC ASSU ET ...	10 535 861 IFU3 DGE
4001189666	TVA ET IMPOT SUR LE REVENU	1200100497111111111123	M089000000276M	STE AFRIC ASSU ET RE...	12 000 000 000 IFU3 DGE
4001189665	TVA ET IMPOT SUR LE REVE...	1200100497111111111123	M089000000276M	STE AFRIC ASSU ET ...	11 000 000 000 IFU3 DGE

Copyright 2020 Tous droits réservés Réalisation DGI DGI Informations Publiques. Mentions légales

Pour la recherche, saisissez les critères de recherches et cliquez sur le bouton « Rechercher » ou appuyez sur la touche « Enter » du clavier

CHAPITRE 4 : PAIEMENT DES IMPÔTS EN LIGNE PAR VIREMENT SYSTAC OU SYGMA.

A titre de rappel, l'émission des ordres de paiement SYSTAC ou SYGMA en ligne sur un compte bancaire disposant d'une autorisation permanente de virement dûment validée par son banquier et en cours de validité (c'est-à-dire non clôturée).

Dans ce qui suit, **le contribuable est supposé disposer déjà d'une autorisation permanente de virement sur chaque compte bancaire** qu'il désire utiliser pour émettre les ordres de virement SYSTAC ou SYGMA.

La plateforme OTP offre aux contribuables deux modes d'émission des ordres de paiement. Il s'agit du mode simplifié (one shot) et du mode corporate (double shot).

Le mode simplifié d'émission des ordres de paiement consiste en l'édition, l'approbation et la validation d'un ordre de paiement, **en une seule action**, par un employé du contribuable disposant du **droit de base « PAYER IMPOT »**, de. Dans ce mode, l'émission d'un ordre de paiement est irréversible.

S'agissant du mode corporate d'émission des ordres de paiement, il consiste en l'édition, l'approbation et la validation d'un ordre de paiement, en trois actions distinctes, par une ou plusieurs employés du contribuable disposant respectivement des droits de base suivants :

- ✓ Pour l'action d'édition des ordres de paiement : droit de base « PAYER_IMPOT » ;
- ✓ Pour l'action d'approbation : droit de base « APPROUVER_PAYER_IMPOT » ;
- ✓ Pour l'action de validation : droit de base « VALIDER_PAYER_IMPOT » ;
- ✓ Pour l'action d'annulation : droit de base « ANNULER_PAYER_IMPOT ».

Le choix du mode d'émission des ordres de paiement incombe au contribuable.

A-MODE SIMPLIFIE : la seule habilitation ou droit de base « PAYER_IMPOT » contrôle toute l'opération de paiement.

Pour cela, le contribuable a deux possibilités pour faire le télépaiement:

1. Au moment de la télédéclaration dans Fiscalis de ses impôts
2. Après la télédéclaration de ses impôts.

I. Au moment de la télédéclaration dans Fiscalis

1. Ouvrir une session **Fiscalis**
2. Procéder à l'édition de la déclaration de vos impôts dans **Fiscalis**
3. Valider la déclaration de vos impôts et l'avis d'imposition.
4. En cas de validation de l'avis d'imposition, cliquer sur le bouton payer

5. La page des paiements de la plateforme OTP s'ouvre

Gérer votre panier Éditer vos ordres de prélèvement Imprimer votre reçu électronique

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
11 109 535 861	109 535 861	109 535 861	11 000 000 000

Listing des AI/AMR Listing des paiements

Avis d'imposition/Avis de mise en recouvrement

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé	Restant non payé
4001189665	120010049711111111123	08/05/2020	11 000 000 000 ✓ À payer	0	11 000 000 000
4001187664	120010049711111111123	08/05/2020	109 535 861 Soldé	109 535 861	0

6. Cliquer sur le lien « Payer » en dessous du caddy

TARTAPION | Rôle: TARTAPION

Gérer votre panier Éditer vos ordres de prélèvement Imprimer votre reçu électronique

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
11 109 535 861	109 535 861	109 535 861	11 000 000 000

Listing des AI/AMR Listing des paiements

Avis d'imposition/Avis de mise en recouvrement

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé
4001189665	120010049711111111123	08/05/2020	11 000 000 000 ✓ À payer	0
4001187664	120010049711111111123	08/05/2020	109 535 861 Soldé	109 535 861

Panier de titres d'imposition

AI/AMR	Montant
4001189665	11 000 000 000
Total AI/AMR	11 000 000 000



Payer

7. La page d'édition des ordres de prélèvement s'ouvre, choisir le mode de paiement **prélèvement** pour les ordres de virement SYSTAC ou SYGMA.

Bien vouloir sélectionner le canal de paiement

PRELEVEMENT
MOBILE TAX
GIMAC
EGUCE

8. La table d'édition des ordres de prélèvement s'affiche.

9. Cliquer sur le lien  ¹ en cas de paiement partiel ou total sur le solde dû du titre d'imposition concerné ou sur le lien  ² en cas de paiement partiel ou total sur le solde dû de chaque nature d'impôts que le contribuable décide de payer.

10. Editer les ordres de virement en fournissant les informations globales suivantes :

- ✓ **Cas du choix « PAIEMENT TOTAL » :**
- a. RIB du contribuable à débiter
 - b. Montant à débiter
 - c. Canal de paiement : SYSTAC ou SYGMA

¹ Le lien paiement total d'un ordre de paiement en un ordre de virement dont le montant est total ou partiel sur le solde dû du titre d'imposition concerné.

² Le lien paiement partiel consiste en l'édition d'un ordre de paiement en des ordres de virement ventilés selon les natures d'impôts. Le contribuable peut payer le montant total ou partiel sur le solde dû de chaque nature d'impôts qu'il décide de payer.

- ✓ **Cas du choix « PAIEMENT PARTIEL » :**
 - a. RIB du contribuable à débiter
 - b. Montant à débiter
 - c. Canal de paiement : SYSTAC ou SYGMA

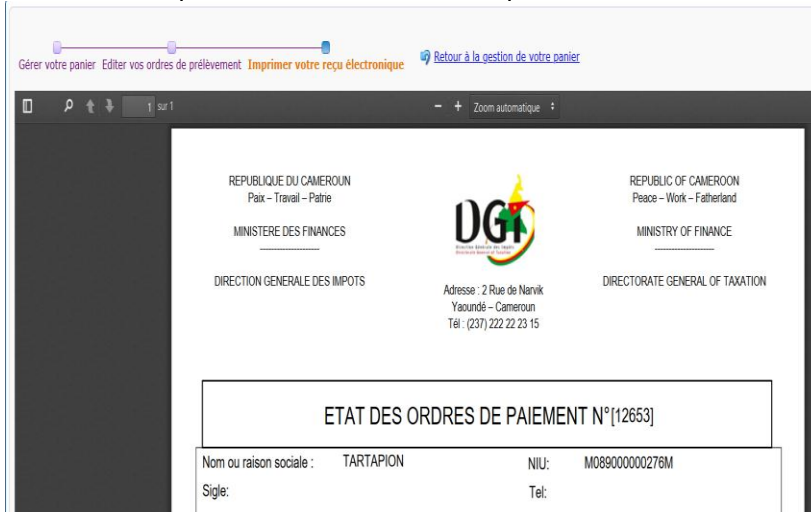
Ordres de prélèvement pour le titre n° :4001439546 x

Montant dû	Montant émis	RIB contribuable à débiter	Montant à débiter	Mode paiement
368 498		<input type="text" value="1000500002020094410"/>	<input type="text" value="9 368 498"/>	SYSTAC
810 786		<input type="text" value="1000300100050100985"/>	<input type="text" value="91 810 786"/>	SYGMA
511 048		<input type="text" value="1000800020371207780"/>	<input type="text" value="1 511 048"/>	SYSTAC
328 750		<input type="text" value="1000300100050100985"/>	<input type="text" value="328 750"/>	SYSTAC
203 663		<input type="text" value="1000500002020094410"/>	<input type="text" value="203 663"/>	SYSTAC
349 549		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
465 840		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
643 886		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
750 330		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
233 966		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
649 450		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
230 934		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
309 713		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
» 0			103222745	

OK
Cancel

11. Puis cliquer sur **OK**
12. Le lien « **Payer** » s'affiche lorsqu'au moins un ordre de prélèvement a été édité pour ce titre d'imposition. Cliquer sur le lien « **Payer** »

13. L'ordre de paiement est édité et notifié par mail à l'utilisateur.



II. Après la télédéclaration dans Fiscalis

1. Ouvrir une session OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur les liens «**je paye**» des titres que vous souhaitez payer. Ils sont alors insérés dans le **caddy**.

PAIEMENTS

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
11 109 535 861	109 535 861	109 535 861	11 000 000 000

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé	Restant non payé
4001189665	120010049711111111123	08/05/2020	11 000 000 000	0	11 000 000 000
4001187664	120010049711111111123	08/05/2020	109 535 861	109 535 861	0

4. Cliquer sur le bouton **payer** en-dessous du caddy

AI/AMR	Montant
4001189665	11 000 000 000
Total AI/AMR	11 000 000 000

5. La fenêtre d'édition des ordres de prélèvement s'ouvre, choisir le mode de paiement **prélèvement** pour les ordres de virement SYSTAC ou SYGMA.

Bien vouloir sélectionner le canal de paiement

PRELEVEMENT
MOBILE TAX
GIMAC
EGUCE

6. La table d'édition des ordres de prélèvement s'ouvre.

Gérer votre panier [Editer vos ordres de prélèvement](#) [Imprimer votre reçu électronique](#) [Retour à la gestion de votre panier](#)

Bien vouloir sélectionner le canal de paiement



PRELEVEMENT

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel

AI/AMR	Montant dû	Action
4001189665	11 000 000 000	 Paiement partiel Paiement total
Total AI/AMR	11 000 000 000	

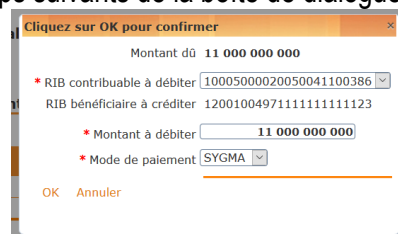
Edition des ordres de prélèvement pour le titre n°:4001189665 [✕](#) [Coller](#)

RIB centre des impôts	RIB contribuable à débiter	Montant versé	Mode de paiement	Natures des impôts
-----------------------	----------------------------	---------------	------------------	--------------------

7. Cliquer sur le lien  ³ en cas de paiement partiel ou total sur le solde dû du titre d'imposition concerné ou sur le lien  ⁴ en cas de paiement partiel ou total sur le solde dû de chaque nature d'impôts que le contribuable décide de payer.

8. Editer l'ordre de virement en indiquant notamment :

- ✓ En cas de « PAIEMENT TOTAL », renseigner champs suivants de la boîte de dialogue :
 - d. RIB du contribuable à débiter
 - e. Montant à débiter
 - f. Canal de paiement : SYSTAC ou SYGMA



Cliquez sur OK pour confirmer

Montant dû 11 000 000 000

* RIB contribuable à débiter

RIB bénéficiaire à créditer 12001004971111111111123

* Montant à débiter

* Mode de paiement

OK Annuler

- ✓ En cas de « PAIEMENT PARTIEL », renseigner pour chaque nature d'impôt que l'on décide de payer, les champs suivants :
 - a. RIB du contribuable à débiter
 - b. Montant à débiter
 - c. Canal de paiement : SYSTAC ou SYGMA

³ Le lien paiement total d'un ordre de paiement en un ordre de virement dont le montant est total ou partiel sur le solde dû du titre d'imposition concerné.

⁴ Le lien paiement partiel consiste en l'édition d'un ordre de paiement en des ordres de virement ventilés selon les natures d'impôts. Le contribuable peut payer le montant total ou partiel sur le solde dû de chaque nature d'impôts qu'il décide de payer.

Ordres de prélèvement pour le titre n° :4001439546

Montant dû	Montant émis RIB contribuable à débiter	Montant à débiter	Mode paiement
368 498	1000500002020094410	9 368 498	SYSTAC
810 786	1000300100050100985	91 810 786	SYGMA
511 048	1000800020371207780	1 511 048	SYSTAC
328 750	1000300100050100985	328 750	SYSTAC
203 663	1000500002020094410	203 663	SYSTAC
349 549			
465 840			
643 886			
750 330			
233 966			
649 450			
230 934			
309 713			
» 0		103222745	

OK Cancel


9. Puis cliquer sur **OK**
10. Cliquer sur « Payer »
11. L'ordre de paiement édité est notifié par mail au contribuable.

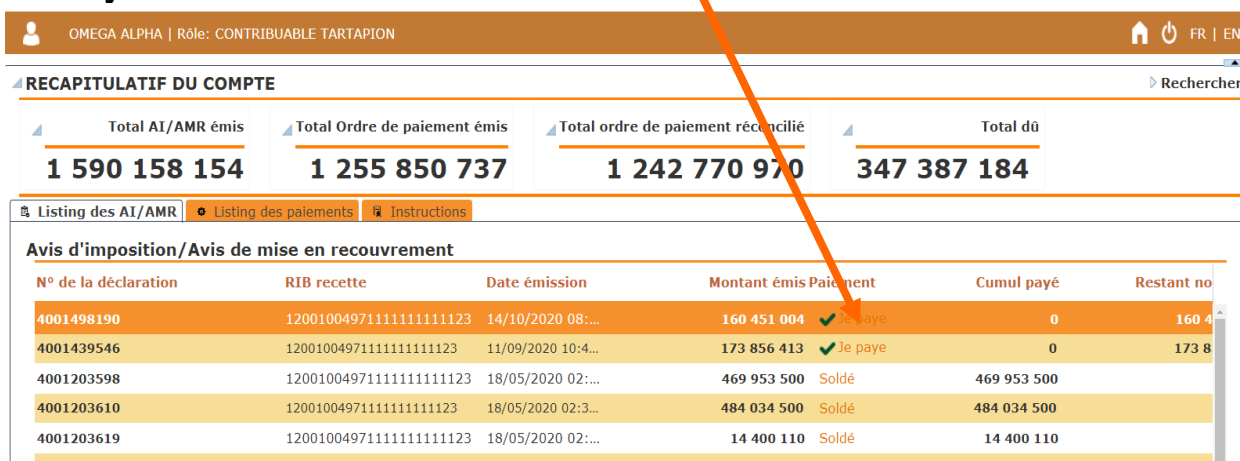


B-MODE CORPORATE : Trois (03) droits de base ou habilitations sont nécessaires pour effectuer l'émission d'un ordre de paiement : PAYER_IMPOT, APPROUVER_PAYER_IMPOT et VALIDER_PAYER_IMPOT. Les ordres sont établis à travers les instructions de paiement.

1) Edition d'une instruction de paiement⁵

Pour pouvoir éditer des ordres de paiement, le profil de l'utilisateur doit disposer du droit de base PAYER_IMPOT. L'utilisateur doit procéder comme suit :

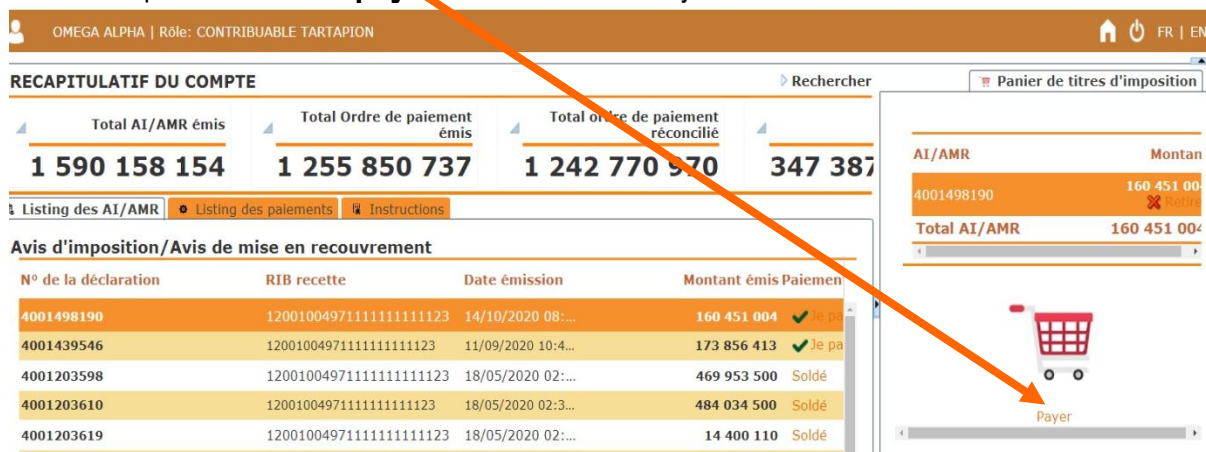
1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements 
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur chaque lien « je paye » de chaque titre d'imposition que vous souhaitez payer. Les titres d'imposition sélectionnés sont insérés au fur et à mesure dans le caddy.



Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé	Restant no
4001498190	1200100497111111111123	14/10/2020 08:...	160 451 004	0	160 4
4001439546	1200100497111111111123	11/09/2020 10:4...	173 856 413	0	173 8
4001203598	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	469 953 500	469 953 500	
4001203610	1200100497111111111123	18/05/2020 02:3...	484 034 500	484 034 500	
4001203619	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	14 400 110	14 400 110	

4. Cliquer sur le bouton **payer** en-dessous du caddy



Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé	Restant no
4001498190	1200100497111111111123	14/10/2020 08:...	160 451 004	0	160 4
4001439546	1200100497111111111123	11/09/2020 10:4...	173 856 413	0	173 8
4001203598	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	469 953 500	469 953 500	
4001203610	1200100497111111111123	18/05/2020 02:3...	484 034 500	484 034 500	
4001203619	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	14 400 110	14 400 110	

AI/AMR	Montant
4001498190	160 451 004
Total AI/AMR	160 451 004

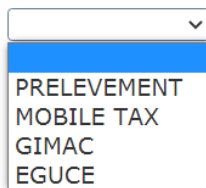
Payer

⁵ L'instruction de paiement est le processus qui concourt à l'édition, l'approbation, la validation ou l'annulation d'un (des) ordre(s) de paiement.



L'instruction de paiement comprend les statuts suivants : enregistré, soumis pour approbation, approuvé, soumis pour validation, validé, annulé. Les actions à opérer sur une instruction sont outre sa création : supprimer, soumettre pour approbation, approuver, soumettre pour validation, valider et annuler.

5. La page d'édition des ordres de prélèvement s'ouvre, choisir le mode de paiement **prélèvement** pour les ordres de virement SYSTAC ou SYGMA.

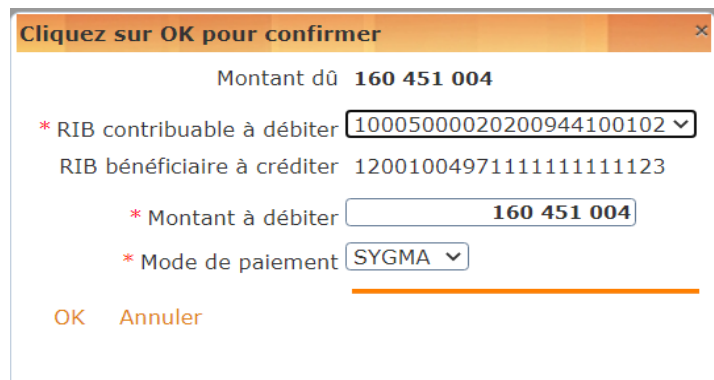
Bien vouloir sélectionner le canal de paiement



PRELEVEMENT
MOBILE TAX
GIMAC
EGUCE

6. Cliquer sur le lien  **PAIEMENT TOTAL** ⁶ en cas de paiement partiel ou total sur le solde dû du titre d'imposition concerné ou sur le lien  **PAIEMENT PARTIEL** ⁷ en cas de paiement partiel ou total sur le solde dû de chaque nature d'impôts que le contribuable décide de payer.
7. Editer l'ordre de virement en indiquant notamment :
- ✓ En cas de « PAIEMENT TOTAL », renseigner les champs suivants de la boîte de dialogue :

- RIB du contribuable à débiter
- Montant à débiter
- Canal de paiement : SYSTAC ou SYGMA



Cliquez sur OK pour confirmer

Montant dû **160 451 004**

* RIB contribuable à débiter

RIB bénéficiaire à créditer 12001004971111111111123

* Montant à débiter

* Mode de paiement

OK Annuler

- ✓ En cas de « PAIEMENT PARTIEL », renseigner pour chaque nature d'impôt que l'on décide de payer, les champs suivants :
- RIB du contribuable à débiter
 - Montant à débiter
 - Canal de paiement : SYSTAC ou SYGMA

⁶ Le lien paiement total d'un ordre de paiement en un ordre de virement dont le montant est total ou partiel sur le solde dû du titre d'imposition concerné.

⁷ Le lien paiement partiel consiste en l'édition d'un ordre de paiement en des ordres de virement ventilés selon les natures d'impôts. Le contribuable peut payer le montant total ou partiel sur le solde dû de chaque nature d'impôts qu'il décide de payer.

Montant dû	Montant émis RIB contribuable à débiter	Montant à débiter	Mode paiement
368 498	1000500002020094410 ▼	9 368 498	SYSTAC
810 786	1000300100050100985 ▼	91 810 786	SYGMA
511 048	1000800020371207780 ▼	1 511 048	SYSTAC
328 750	1000300100050100985 ▼	328 750	SYSTAC
203 663	1000500002020094410 ▼	203 663	SYSTAC
349 549	▼		
465 840	▼		
643 886	▼		
750 330	▼		
233 966	▼		
649 450	▼		
230 934	▼		
309 713	▼		
» 0		103222745	

OK Cancel

8. Cliquer sur **OK**9. Cliquer sur **Enregistrer**

10. L'instruction de paiement et les ordres de paiement y associés sont édités. L'instruction de paiement passe au statut enregistré. Elle peut être consultée dans l'onglet instruction. Les actions sur cette instruction de paiement à ce stade sont : soumettre pour approbation et supprimer.

Bien vouloir sélectionner le canal de paiement

PRELEVEMENT ▾

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel

 [Soumettre pour approbation](#)

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	160 451 004	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	160 451 004	

Edition des ordres de prélèvement pour le titre n°:4001498190

[Retirer](#)

RIB centre des impôts	RIB contribuable à débiter	Montant versé	Mode de paiement	Natures des impôts
1200100497111111111111111111123	10005000020200944100102	160 451 004	S	3MA

11. A la suite de l'édition de l'instruction de paiement, la plateforme OTP vous invite à la soumettre pour approbation. Pour cela, veuillez cliquer sur le lien « Soumettre pour approbation »
12. L'instruction de paiement passe alors au statut soumis pour approbation

2) Approbation⁸ d'une instruction de paiement

Pour pouvoir **approuver** une instruction de paiement, le profil de l'utilisateur doit disposer du droit de base « APPROUVER_PAYER_IMPOT ».

Pour approuver une instruction de paiement, veuillez procéder comme suit :

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur l'onglet « Instructions » pour accéder à la table des instructions en instance.

PAIEMENTS

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUTABLE TARTAPION

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

Listing des AI/AMR | Listing des paiements | **Instructions**

Avis d'imposition/Avis de mise en recouvrement

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé	Restant no
4001201504	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	133 874 362 Soldé	133 874 362	
4001203619	1200100497111111111123	18/05/2020 02:2...	14 400 110 Soldé	14 400 110	
4001203610	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	484 034 500 Soldé	484 034 500	
4001439546	1200100497111111111123	11/09/2020 10:4...	173 856 413 ✓ Je paye	0	173 8
4001203598	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	469 953 500 Soldé	469 953 500	
4001498190	1200100497111111111123	14/10/2020 08:0...	160 451 004 ✓ Je paye	0	160 4

4. Sélectionner l'instruction qui vous intéresse, veuillez-vous assurer qu'elle est au statut soumis pour approbation et que l'action **APPROUVER** est visible.
5. Cliquer sur le lien **APPROUVER** pour approuver l'instruction de paiement initiée précédemment

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

Listing des AI/AMR | Listing des paiements | **Instructions**

Listing des instructions

Instruction n°	Action	Statut	Montant	N° de paiement	Montant payé	N° AI/AMR	Montant A
304	APPROUVER	Soumis pour approbation	160 451	14222	160 451 004	4001498190	160 451
118		Enregistré	153 58				

⁸ L'action d'approbation consiste pour le n+1 dans l'organisation du paiement à accepter ou à refuser les ordres de paiement de l'instruction en l'état. En cas d'acceptation, l'instruction est approuvée. En cas de refus, l'instruction passe au statut enregistré.

- La page d'approbation s'ouvre, cliquer sur le bouton **Approuver** en cas d'acceptation des ordres de paiement tels qu'édités.

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUABLE TARTAPION

Gérer votre panier | Editer vos ordres de prélèvement | **Approuver vos ordres de prélèvement** | Valider vos ordres de prélèvement | Imprimer votre reçu électronique | [Retour à la gestion de votre panier](#)

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	160 451 004	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	160 451 004	

[Approuver](#) [Retourner](#)

Edition des ordres de prélèvement pour le titre n°:4001498190 [Retirer](#)

RIB centre des impôts	RIB contribuable à débiter	Montant versé	Mode de paiement	Natures des impôts
1200100497111111111123	10005000020200944100102	160 451 004	SYGMA	

- A la suite de l'approbation de l'instruction de paiement, la plateforme OTP vous invite à la soumettre pour validation. Pour cela, veuillez cliquer sur le lien « **Soumettre pour validation** »

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUABLE TARTAPION

Gérer votre panier | Editer vos ordres de prélèvement | **Approuver vos ordres de prélèvement** | Valider vos ordres de prélèvement | Imprimer votre reçu électronique | [Retour à la gestion de votre panier](#)

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel [Soumettre pour validation](#)

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	160 451 004	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	160 451 004	

Edition des ordres de prélèvement pour le titre n°:4001498190 [Retirer](#)

RIB centre des impôts	RIB contribuable à débiter	Montant versé	Mode de paiement	Natures des impôts
1200100497111111111123	10005000020200944100102	160 451 004	SYGMA	

- L'instruction de paiement passe alors au statut soumis pour validation.

3) Validation⁹ d'une instruction de paiement

Pour pouvoir **valider** une instruction de paiement, le profil de l'utilisateur doit disposer du droit de base « VALIDER_PAYER_IMPOT ».

Pour ce faire procéder comme suit :

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur l'onglet « Instruction » pour accéder à la table des instructions en instance.

PAIEMENTS

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUTABLE TARTAPION

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

Listing des AI/AMR | Listing des paiements | **Instructions**

Avis d'imposition/Avis de mise en recouvrement

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé	Restant no
4001439546	1200100497111111111123	11/09/2020 10:...	173 856 413 ✓ Je paye	0	173 8...
4001203598	1200100497111111111123	18/05/2020 02:3...	469 953 500 Soldé	469 953 500	
4001203610	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	484 034 500 Soldé	484 034 500	
4001203619	1200100497111111111123	18/05/2020 02:2...	14 400 110 Soldé	14 400 110	
4001201504	1200100497111111111123	18/05/2020 02:...	133 874 362 Soldé	133 874 362	
4001498190	1200100497111111111123	14/10/2020 08:0...	160 451 004 ✓ Je paye	0	160 4...

4. Sélectionner l'instruction qui vous intéresse. Veuillez-vous assurer qu'elle est au statut soumis pour validation et que l'action **VALIDER** est visible.
5. Cliquer sur le lien **VALIDER** pour valider l'instruction de paiement approuvée précédemment.

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUTABLE TARTAPION

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

Listing des AI/AMR | Listing des paiements | **Instructions**

Listing des instructions

Instruction n°	Action	Statut	Montant	N° de paiement	Montant payé	N° AI/AMR	Montant A
304	VALIDER	Soumis pour validation	160 451	14222	160 451 004	4001498190	160 451
118		Enregistré	153 58				

Paiements instruction n° 304

⁹ L'action de validation consiste pour le n+2 dans l'organisation du paiement à accepter ou à refuser les ordres de paiement de l'instruction en l'état laquelle a été approuvée par len+1. En cas d'acceptation, l'instruction est validée, et les ordres de paiement passent au statut VALIDE. En cas de refus, l'instruction passe au statut approuvé.

- La page de validation s'ouvre, cliquer sur le bouton **Valider** en cas d'acceptation des ordres de paiement tels qu'édités.

The screenshot shows the 'Ministère des Finances - Direction Générale des Impôts' portal. The user is logged in as 'OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUTABLE TARTAPION'. The navigation bar includes options like 'Gérer votre panier', 'Editer vos ordres de prélèvement', 'Approuver vos ordres de prélèvement', 'Valider vos ordres de prélèvement' (highlighted), 'Imprimer votre reçu électronique', and 'Retour à la gestion de votre panier'. Below the navigation, there is a section titled 'Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel' with a 'Valider' button and a 'Retourner' button. An orange arrow points to the 'Valider' button. Below this is a table of payment orders:

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	160 451 004	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	160 451 004	

Below the table is the 'Edition des ordres de prélèvement pour le titre n°:4001498190' section, which includes a table of RIB (Relevé d'Identité Bancaire) information:

RIB centre des impôts	RIB contribuable à débiter	Montant versé	Mode de paiement	Natures des impôts
12001004971111111111123	10005000020200944100102	160 451 004	SYGMA	

- Un état des ordres de paiement est envoyé à l'adresse email de l'utilisateur qui a validé l'instruction de paiement. Les ordres de virement de cette instruction passent au statut VALIDE et sont en état d'être réceptionnés automatiquement par les banques concernées.

The screenshot shows the 'Etat des Ordres de Paiement' document generated by the DGI. The document is titled 'ETAT DES ORDRES DE PAIEMENT N°[14222]'. It includes the following information:

Validation enregistrée avec succès, un mail avec le reçu électronique vous a été envoyé à l'adresse : omega@tartapiion.com

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
MINISTRY OF FINANCE
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION
Adresse : 2 Rue de Nanki
Yaoundé - Cameroun
Tel : (237) 222 22 23 15

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Etat des ordres de paiement n° 14222

Nom ou raison sociale :	CONTRIBUTABLE TARTAPION	NIU:	M070600020907L
Sigle:		Tel:	
Adresse:		Fax:	
Email:			

Ordre de paiement n°	14222	Titre d'imposition n°	4001498190
Montant payé	160 451 004 XAF	Montant nominal	160 451 004 XAF

Copyright 2020 Tous droits réservés Réalisation DGI DGI DGI Informativité Publiques Mentions légales

4) Annulation d'une instruction de paiement

Le contribuable qui le souhaite peut annuler une instruction de paiement validée à condition qu'aucun des ordres de virement y associés n'ait été réceptionné par la banque.

Pour pouvoir **annuler** une instruction de paiement, le profil de l'utilisateur doit disposer du droit de base « ANNULER_PAYER_IMPOT ». il doit procéder comment suit:

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur l'onglet « Instructions » pour accéder à la table des instructions en instance.

N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis Paiement	Cumul payé	Restant no
4001439546	120010049711111111123	11/09/2020 10:...	173 856 413 ✓ Je paye	0	173 8...
4001203598	120010049711111111123	18/05/2020 02:3...	469 953 500 Soldé	469 953 500	
4001203610	120010049711111111123	18/05/2020 02:...	484 034 500 Soldé	484 034 500	
4001203619	120010049711111111123	18/05/2020 02:2...	14 400 110 Soldé	14 400 110	
4001201504	120010049711111111123	18/05/2020 02:...	133 874 362 Soldé	133 874 362	
4001498190	120010049711111111123	14/10/2020 08:0...	160 451 004 ✓ Je paye	0	160 4...

4. Sélectionner l'instruction qui vous intéresse. Veuillez-vous assurer qu'elle est au statut validé et que l'action **ANNULER** est visible.
5. Cliquer sur le lien **ANNULER** pour annuler l'instruction de paiement validée précédemment

Instruction n°	Action	Statut	Montant	N° de paiement	Montant payé	N° AI/AMR	Montant A
304	ANNULER	Validé	160 451	14222	160 451 004	4001498190	160 451
118		Enregistré	153 58				

6. La page d'annulation s'ouvre, cliquer sur le lien **Annuler** en cas de confirmation de l'annulation de l'instruction de paiement validée.

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUTABLE TARTAPION

FR | EN

Gérer votre panier | Editer vos ordres de prélèvement | Approuver vos ordres de prélèvement | **Valider vos ordres de prélèvement** | Imprimer votre reçu électronique | Retour à la gestion de votre panier

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel Annuler

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	0	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	0	

Edition des ordres de prélèvement pour le titre n°:4001498190 Retour

RIB centre des impôts	RIB contribuable à débiter	Montant versé	Mode de paiement	Natures des impôts
1200100497111111111123	10005000020200944100102	160 451 004	SYGMA	


5) Suppression d'une instruction de paiement

Le contribuable qui le souhaite, peut supprimer une instruction de paiement tant qu'elle n'est pas validée.

Cas de suppression d'une instruction de paiement au statut enregistré.

Le profil de l'utilisateur doit disposer du droit de base « PAYER_IMPOT ».

Pour supprimer une instruction de paiement au statut enregistré, veuillez procéder comme suit :

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements 
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur l'onglet « Instructions » pour accéder à la table des instructions en instance.
4. Sélectionner l'instruction qui vous intéresse. Veuillez-vous assurer qu'elle est au statut enregistré et que l'action **SUPPRIMER** est visible.
5. Cliquer sur le lien « **SUPPRIMER** »

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUTABLE TARTAPION

FR | EN


RECAPITULATIF DU COMPTE Rechercher

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 416 301 741	1 242 770 970	347 387 184

Listing des AI/AMR | Listing des paiements | **Instructions**

Listing des instructions Paiements instruction n° 118

Instruction n°	Action	Statut	Montant	N° de paiement	Montant payé	N° AI/AMR	Montant A
304	ANNULER	Validée	160 45	13829	153 588 265	4001372406	153 588
118	SOUMETTRE POUR APPROBATION SUPPRIMER	Enregistré	153 58				

6. La page de suppression s'ouvre, cliquer sur le lien  en cas de confirmation de la suppression de l'instruction de paiement.

Cas de suppression d'une instruction de paiement au statut soumis pour approbation

Pour supprimer une instruction de paiement au statut soumis pour approbation, veuillez procéder comme suit :

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements PAIEMENTS
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur l'onglet « Instructions » pour accéder à la table des instructions en instance.
4. Sélectionner l'instruction qui vous intéresse. Veuillez-vous assurer qu'elle est au statut soumis pour approbation et que l'action **APPROUVER** est visible.
5. Cliquer sur le lien APPROUVER

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

Listing des instructions

Instruction n°	Action	Statut	Montant	N° de paiement	Montant payé	N° AI/AMR	Montant A
304	APPROUVER	Soumis pour approbation	160 451	14222	160 451 004	4001498190	160 451
118		Enregistré	153 58				

6. La page d'approbation s'ouvre, cliquer sur le lien **Retourner**

Approuver vos ordres de prélèvement

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	160 451 004	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	160 451 004	

7. L'instruction de paiement passe au statut enregistré.
8. L'utilisateur dont le profil dispose du droit de base PAYER_IMPOT peut alors supprimer cette instruction de paiement en appliquant le mode opératoire du **cas de suppression d'une instruction de paiement au statut enregistré du paragraphe précédent**.

Cas de suppression d'une instruction de paiement au statut soumis pour validation.

Pour supprimer une instruction de paiement au statut soumis pour validation, veuillez procéder comme suit :

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur l'onglet « Instructions » pour accéder au panier des instructions en instance.
4. Sélectionner l'instruction qui vous intéresse. Veuillez-vous assurer qu'elle est au statut soumis pour validation et que l'action **VALIDER** est visible
5. Cliquer sur le lien **VALIDER**

PAIEMENTS

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUABLE TARTAPION

RECAPITULATIF DU COMPTE

Total AI/AMR émis	Total ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
1 590 158 154	1 255 850 737	1 242 770 970	347 387 184

Listing des AI/AMR • Listing des paiements • Instructions

Listing des instructions

Instruction n°	Action	Statut	Montant	N° de paiement	Montant payé	N° AI/AMR	Montant A
304	VALIDER	Soumis pour validation	160 451	14222	160 451 004	4001498190	160 451
118		Enregistré	153 58				

Paiements instruction n° 304

6. La page de validation s'ouvre, cliquer sur le bouton **Retourner**.

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUABLE TARTAPION

Gérer votre panier | Editer vos ordres de prélèvement | Approuver vos ordres de prélèvement | Valider vos ordres de prélèvement | Imprimer votre reçu électronique | Retour à la gestion de votre panier

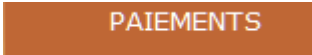

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	160 451 004	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	160 451 004	

7. L'instruction de paiement passe au statut soumis pour approbation.
8. L'utilisateur dont le profil dispose du droit de base APPROUVER_PAYER_IMPOT peut alors initier la suppression de cette instruction de paiement en appliquant le mode opératoire du **cas de suppression d'une instruction de paiement au statut soumis pour approbation** du paragraphe précédent.

Cas de suppression d'une instruction de paiement au statut approuvé

Pour supprimer une instruction de paiement au statut approuvé, veuillez procéder comme suit :

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements 
3. La page Paiements s'ouvre, cliquer sur l'onglet « Instructions » pour accéder à la table des instructions en instance.
4. Sélectionner l'instruction qui vous intéresse. Veuillez-vous assurer qu'elle est au statut approuvé et que l'action **SOUMETTRE POUR VALIDATION** est visible
5. Cliquer sur le lien 



MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

OMEGA ALPHA | Rôle: CONTRIBUABLE TARTAPION

Gérer votre panier | Editer vos ordres de prélèvement | **Approuver vos ordres de prélèvement** | Valider vos ordres de prélèvement | Imprimer votre reçu électronique | [Retour à la gestion de votre panier](#)

Cliquez/survolez le lien paiement total ou paiement partiel [Soumettre pour validation](#)

AI/AMR	Montant dû	Action
4001498190	160 451 004	PAIEMENT PARTIEL PAIEMENT TOTAL
Total AI/AMR	160 451 004	

6. L'instruction de paiement passe au statut soumis pour validation.
7. L'utilisateur dont le profil dispose du droit de base VALIDER_PAYER_IMPOT peut alors initier la suppression de cette instruction de paiement en appliquant le mode opératoire du **cas de suppression d'une instruction de paiement au statut soumis pour validation du paragraphe précédent.**

CHAPITRE 5 : CONSULTATION DES PAIEMENTS DU CONTRIBUABLE.

Ce chapitre répond à quelques questions d'usage qui reviennent toujours pour les contribuables qui ont effectué des paiements et qui souhaitent connaître la situation de ces paiements, la situation des titres d'imposition, ou télécharger les états des ordres de paiement ou les quittances.


Nous allons traiter des questions suivantes :

1. La situation récapitulative du contribuable dans le bureau des paiements
2. Comment retrouver un titre d'imposition, ou des titres d'imposition émis au cours d'une période ?
3. Comment retrouver un ordre de paiement et télécharger son état des ordres de paiement ?
4. Comment télécharger les quittances d'un ordre de paiement ?
5. Comment télécharger la quittance d'un ordre de virement

Pour effectuer ces consultations, le profil de l'utilisateur doit disposer du droit de base « PAYER_IMPOT ».

I. Situation récapitulative d'un contribuable

Le bureau ou la page de paiements donne à date, à l'utilisateur connecté la situation récapitulative du contribuable auquel il appartient. Veuillez procéder comme suit :

1. Se connecter à la plateforme OTP
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le panneau Paiements 
3. La page Paiements s'ouvre, et en haut de cette, vous avez la rubrique RECAPITULATIF DU COMPTE avec les champs suivants.

RECAPITULATIF DU COMPTE			
Total AI/AMR émis	Total Ordre de paiement émis	Total ordre de paiement réconcilié	Total dû
11 109 535 861	109 535 861	109 535 861	11 000 000 000

[Listing des AI/AMR](#) [Listing des paiements](#)

- a. Total AI/AMR émis : somme totale à date, des montants nominaux **des titres d'imposition et envoyés à la plateforme OTP.**
- b. Total Ordre de paiement émis : somme totale à date, des montants **des ordres de paiement émis et non rejetés**
- c. Total ordre de paiement réconcilié : somme totale à date, des montants **des ordres de virement effectivement réconciliés.**
- d. Total dû : Total AI/AMR – Total ordre de paiement réconcilié.

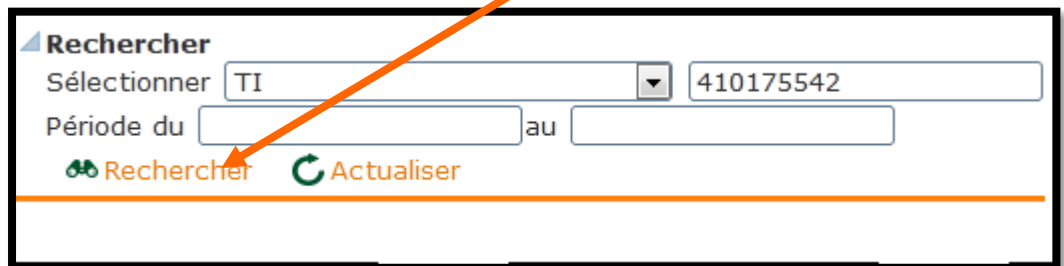
En utilisation la fonction de recherche en haut à droit de la page des paiements, cette situation récapitulative peut être rapportée à :


- Une période : renseigner les dates de début et de fin de période, et cliquer sur le bouton **Rechercher**.



Rechercher
Sélectionner
Période du 01/02/2021 au 24/02/2021
 Rechercher  Actualiser

- Un titre d'imposition : sélectionner TI dans la liste déroulante, renseigner le numéro du titre d'imposition et cliquer sur le bouton **Rechercher**.



Rechercher
Sélectionner TI 410175542
Période du au
 Rechercher  Actualiser

- Un ordre de paiement : sélectionner NUMERO ORDRE DE PAIEMENT de la liste déroulante, renseigner le numéro de l'ordre de paiement et cliquer sur le bouton **Rechercher**.



Rechercher
Sélectionner NUMERO ORDRE DE PAIEMENT 19767
Période du au
 Rechercher  Actualiser

II. Comment retrouver un titre d'imposition, ou des titres d'imposition émis au cours d'une période ?

Pour retrouver un titre d'imposition ou des titres d'imposition émis au cours d'une période, l'on fait usage de la fonction de recherche comme suit :

- Une période : renseigner les dates de début et de fin de période, et cliquer sur le bouton **Rechercher**.



The screenshot shows a search form titled "Rechercher". It has a dropdown menu for "Sélectionner" and two date input fields. The first date field is set to "01/02/2021" and the second to "24/02/2021". Below the fields are two buttons: "Rechercher" (with a magnifying glass icon) and "Actualiser" (with a refresh icon).

- Un titre d'imposition : sélectionner TI dans la liste déroulante, renseigner le numéro du titre d'imposition et cliquer sur le bouton **Rechercher**.



The screenshot shows the same search form. The "Sélectionner" dropdown is set to "TI" and the text input field contains "410175542". The date fields are empty. The "Rechercher" and "Actualiser" buttons are visible at the bottom.

Le résultat de cette recherche est consulté dans l'onglet Listing des AI/AMR : les colonnes de la table Listing des AI/AMR renseignent respectivement sur :

Listing des AI/AMR					
Avis d'imposition					
N° de la déclaration	RIB recette	Date émission	Montant émis	Paiement	Cumul payé / Restant non payé
41017554	1200100	23/02/2021 14:...	18	Je paye	0 / 18
4101167	1200100	23/02/2021 14:4...	154 920	Soldé	154 920 / 0
410161	1200100	23/02/2021 14:...	383 871	Soldé	383 871 / 0
410174	1200100	23/02/2021 14:1...	92 00	Je paye	0 / 92 00
41011	1200100	12/02/2021 14:...	7 017	Soldé	7 017 / 0
410	1200100	12/02/2021 13:4...	3 343 13	Je paye	0 / 3 343 13
401	1200100	01/11/2019 00:...	33 951 09	Je paye	7 877 64

- **N° de la déclaration** : numéro du titre d'imposition (avis d'imposition pour AI, avis de mise en recouvrement pour AMR)
- **RIB recette** : RIB du poste comptable de la recette du centre d'impôts concerné et porté sur le titre d'imposition. Pour un titre d'imposition portant le RIB de la DGE, ce sera le RIB du poste comptable de la DGE.
- **Date émission** : date à laquelle le titre d'imposition a été transmis à la plateforme OTP.
- **Montant émis** : montant nominal du titre d'imposition
- **Paiement** : lien actif « je paye » si le titre d'imposition n'est pas soldé et statut « Soldé » sinon.

- **Cumul payé** : montant total des paiements effectués et non rejetés sur le titre d'imposition concerné
- **Restant non payé** : solde dû qui est égal à Montant émis – Cumul payé.

III. Comment retrouver un ordre de paiement et télécharger l'état des ordres de paiement ?

Pour retrouver un ordre de paiement, l'on fait usage de la fonction de recherche de la page des paiements comme suit :

Sélectionner NUMERO ORDRE DE PAIEMENT de la liste déroulante, renseigner le numéro de l'ordre de paiement et cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Le résultat de cette recherche est consulté dans l'onglet Listing des paiements : les colonnes de la table Listing des paiements renseignent respectivement sur :

N° de paiement	N° de la déclaration	Montant AI/AMR émis	Montant payé	Montant réconcilié	Date paiement	Statut de paiement
Détail paiement n° 19760	4101167380	154 920 696	154 920 696	0	23/02/2021 02:46:58	EN COURS DE PAIEMENT

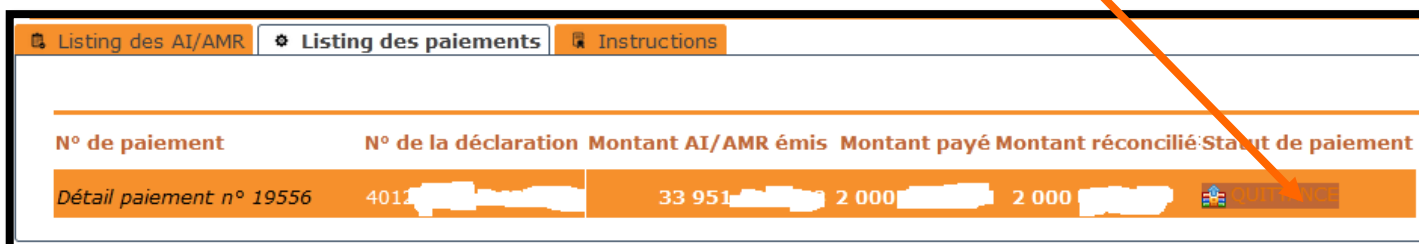
- **N° de paiement** : numéro de l'ordre paiement.
- **N° de la déclaration** : numéro du titre d'imposition (avis d'imposition pou AI, avis de mise en recouvrement pour AMR) objet de l'ordre de paiement.
- **Montant AI.AMR émis** : montant nominal du titre d'imposition
- **Montant payé** : montant de l'ordre de paiement
- **Montant réconcilié** : montant réconcilié correspond au total des ordres de virement de l'ordre de paiement qui ont effectivement crédité le compte unique du Trésor à la Banque Centrale.
- **Date paiement** : date à laquelle l'ordre de paiement a été émis par le contribuable.
- **Statut de paiement** : lien actif « **EN COURS DE PAIEMENT** » si aucun des ordres de virement de l'ordre de paiement n'est réconcilié, lien actif « **QUITTANCE** » sinon (c'est-à-dire au moins un ordre de virement de cet ordre de paiement a été réconcilié).

Pour télécharger l'état des ordres de paiement, après avoir sélectionné l'ordre de paiement dans la table Listing des paiements, cliquer sur le lien imprimer :

N° de paiement	N° de la déclaration	Statut de paiement
Détail paiement n° 19760	4101167380	EN COURS DE PAIEMENT

IV. Comment télécharger les quittances d'un ordre de paiement ?

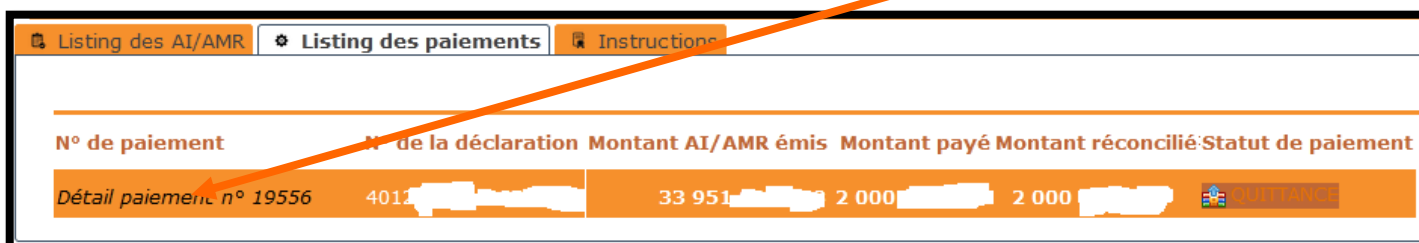
Pour télécharger les quittances d'un ordre de paiement, après avoir sélectionné l'ordre de paiement dans la table Listing des paiements, cliquer sur le lien « QUITTANCE » de la colonne Statut de paiement s'il est visible :



N° de paiement	N° de la déclaration	Montant AI/AMR émis	Montant payé	Montant réconcilié	Statut de paiement
Détail paiement n° 19556	4012	33 951	2 000	2 000	QUITTANCE

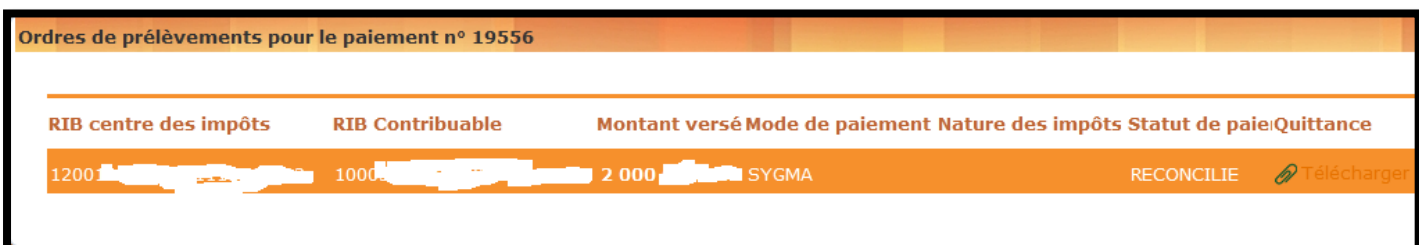
V. Comment télécharger la quittance d'un ordre de virement

Pour télécharger la quittance d'un ordre de virement, après avoir sélectionné l'ordre de paiement dans la table Listing des paiements, cliquer sur le lien « Détail paiement n°... » de la colonne Statut de paiement s'il est visible :



N° de paiement	N° de la déclaration	Montant AI/AMR émis	Montant payé	Montant réconcilié	Statut de paiement
Détail paiement n° 19556	4012	33 951	2 000	2 000	QUITTANCE

La boîte de dialogue comprenant la table des ordres de virement de l'ordre de paiement s'ouvre :




RIB centre des impôts	RIB Contribuable	Montant versé	Mode de paiement	Nature des impôts	Statut de paiement	Quittance
1200	1000	2 000	SYGMA		RECONCILIE	Télécharger

Les colonnes de la table des ordres de prélèvements pour un ordre de paiement renseignent respectivement sur :

- **RIB centre des impôts** : RIB du poste comptable porté sur le titre d'imposition associé à l'ordre de paiement.
- **RIB Contribuable** : RIB du compte bancaire du contribuable devant être débité.
- **Montant versé** : montant de l'ordre de virement ou de prélèvement.
- **Nature des impôts** : Nature d'impôts concerné par le l'ordre de virement quand cela est précisé au moment de l'édition de l'ordre de virement.
- **Statut de paiement** : position de l'ordre de virement. Les différents statuts possibles sont :
 - VALIDE : l'ordre de virement est en état d'être exporté vers la banque,
 - RECEPTIONNE : la banque a réceptionné l'ordre de virement

- RECONCILIE : l'ordre de virement a été exécuté, le compte unique du Trésor a été crédité mais ni MESURE ni FISCALIS n'a renvoyé les détails de comptabilité pour l'édition de la quittance
 - PAYE : : l'ordre de virement a été exécuté, le compte unique du Trésor a été crédité, et les détails de comptabilité pour l'édition de la quittance sont disponibles dans la plateforme OTP
 - REJETE : la banque a rejeté l'ordre de virement.
 - ANNULE : le contribuable a annulé l'ordre de paiement ce qui emporte annulation de tous les ordres de virement y associés
- **Quittance** : le lien télécharger la quittance de l'ordre de virement. Il est actif si la quittance est disponible c'est-à-dire que le statut de paiement est RECONCILIE ou PAYE.

Cliquer sur le lien télécharger de la colonne « **Quittance** » pour télécharger la quittance de l'ordre de virement.

Ordres de prélèvements pour le paiement n° 19556						
RIB centre des impôts	RIB Contribuable	Montant versé	Mode de paiement	Nature des impôts	Statut de paie	Quittance
1200	1000	2 000	SYGMA		RECONCILIE	 Télécharger