

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET



Direction des Systèmes d'Information

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Formulaire de Saisie des ETATS DES SOMMES VERSEES au titre des SALAIRES, des
LOYERS et AUTRES PRESTATIONS

Version	Auteur	Date
V1.3	DSI	30/10/2021

Table des matières

1	A propos du guide	3
1.1	Boutons sur les pages.....	3
2	Page de connexion.....	3
2.1	Souscription.....	4
2.2	Connexion	6
2.3	Mot de passe oublié.....	7
3	Accueil.....	8
3.1	Déclarations.....	8
3.1.1	Option Etat des sommes versées	8
3.1.2	Option Transaction immobilière	9
3.2	Faire une déclaration	9
3.2.1	Etat des sommes versées	9
3.2.1.1	Informations de la première partie : IDENTIFICATION DU CONTRIBUABLE.....	10
3.2.1.2	Informations de la deuxième partie : TYPE D'ETAT.....	12
3.2.1.3	Etat sommes versées au titre des loyers.....	13
3.2.1.4	Etat des sommes versées à des tiers.....	17
3.2.1.5	Etat des salaires.....	19
3.2.2	Transaction immobilière.....	25
3.3	Consultation déclaration	30
3.3.1	Etat sommes versées.....	30
3.3.2	Transaction immobilière.....	30
3.4	Demande de rectification.....	31
3.4.1	Etat sommes versées.....	31
3.4.2	Transaction immobilière.....	32
4	Changement mot de passe	33

1 A propos du guide

Cette partie est destinée aux contribuables pour la saisie :

- ✓ des états annuels et trimestriels des sommes versées au titre des loyers ;
- ✓ des états annuels et trimestriels des sommes versées à des tiers;
- ✓ des états annuels des salaires ;
- ✓ des transactions immobilières.

NB : Tous les champs avec Astérix sont obligatoires.

1.1 Boutons sur les pages

Description des différents boutons utilisés dans la plateforme.

Bouton	Description
CONNEXION	Permet de valider le compte et le mot de passe de l'utilisateur
SOUMETTRE	Permet d'envoyer les données saisies
REINITIALISER	Permet de vider les données dans les champs
RETOUR	Permet de retourner vers la page précédente
IMPRIMER	Permet d'imprimer une déclaration en PDF
FERMER	Permet de fermer une fenêtre
AIDE A LA SAISIE	Permet d'ouvrir la fenêtre d'aide à la saisie.
TELECHARGEMENT MODELES DE FICHIERS	Permet d'ouvrir la fenêtre pour le téléchargement des fichiers modèles des états (sommes versées au titre des loyers, sommes versées à des tiers et des salaires)

2 Page de connexion

La page de connexion contient deux champs pour la connexion :

- **Login** : saisi du compte utilisateur
- **Mot de passe** : saisi du mot de passe utilisateur

Et quatre liens :

- **Demande de création de compte ?** : Pour les utilisateurs qui ne sont pas encore souscrit à la plateforme.
- **Mot de passe oublié ?** : Pour la réinitialisation d'un mot de passe oublié

- **Déclaration Annuelle sur les Prix de Transfert** : Pour soumettre une Déclaration Annuelle sur les Prix de Transfert (DAPT)



- **etax** : Pour souscrire à la télé déclaration et au télépaiement à ETAX.



e-services

Déclaration
Annuelle sur les
Prix de Transfert



Guide utilisateur

The screenshot shows a login window with a light yellow background. It contains two input fields: 'Login' and 'Mot de passe'. Below the fields is a dark grey button labeled 'Connexion'. Underneath the button are two blue links: 'Demande de création de compte ?' and 'Mot de passe oublié ?'.

© Copyright - Direction des Systèmes d'information (DSI) - Février 2019

Fenêtre page de connexion

2.1 Souscription

Tout contribuable souhaitant utiliser la plateforme doit d'abord souscrire pour obtenir un login et un mot de passe par défaut.

Pour souscrire à la plateforme, veuillez-cliquer sur le lien « **Demande de création de compte ?** » de la page de connexion.

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Type de contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable : « Personne physique » ou « Personne morale »
Centre *	Permet de sélectionner le centre de domiciliation du contribuable
Prénom *	Permet de saisir le prénom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Nom *	Permet de saisir le nom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale du contribuable dans le cas d'une personne morale
Sigle	Permet de saisir le sigle du contribuable dans le cas d'une personne morale
NINEA *	Permet de saisir le NINEA du contribuable
Forme juridique *	Permet de sélectionner la forme juridique du contribuable
Catégorie activité *	Permet de sélectionner le domaine d'activité du contribuable
Activité *	Permet de sélectionner l'activité du contribuable
Région *	Permet de sélectionner la région de l'adresse du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune de l'adresse du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier de l'adresse du contribuable
Adresse complémentaire *	Permet de saisir l'adresse complémentaire du contribuable
B.P.	Permet de saisir le numéro de la boîte postale du contribuable
Tel fixe	Permet de saisir le téléphone fixe du contribuable
Tel port1 *	Permet de saisir le téléphone mobile 1 du contribuable
Tel port2	Permet de saisir le téléphone mobile 2 du contribuable
E-mail *	Permet de saisir l'adresse mail du contribuable
N° police SENELEC	Permet de saisir le numéro de votre police SENELEC
N° police SDE	Permet de saisir le numéro de votre police SDE

		<input type="button" value="SOUMETTRE"/> <input type="button" value="REINITIALISER"/> <input type="button" value="RETOUR"/>	
Type de contribuable *	<input type="text"/>	Centre *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Sigle	<input type="text"/>
NINEA *	<input type="text"/>	Forme juridique *	<input type="text"/>
Catégorie activité *	<input type="text"/>	Activité *	<input type="text"/>
Région *	<input type="text"/>	Commune *	<input type="text"/>
Quartier *	<input type="text"/>	Compl. adresse *	<input type="text" value="N°de porte, N°de voie, type de voie, nom de voie, etc..."/>
B.P.	<input type="text"/>	Tél. fixe	<input type="text"/>
N° police SENELEC	<input type="text"/>	Tel. port 1 *	<input type="text"/>
		Tél. port 2	<input type="text"/>
		Email *	<input type="text"/>
		N° police SDE	<input type="text"/>

Fenêtre de souscription

Après la saisie des données, cliquez sur le bouton « **SOUMETTRE** » pour envoyer les données. Un e-mail contenant vos accès (login et mot de passe par défaut) vous sera envoyé par le centre concerné via votre e-mail saisi.

NB : Bien choisir votre « e-mail » car toutes les échanges d'informations avec la DGID se fera via ce « e-mail ».

2.2 Connexion

Une fois l'e-mail reçu, veuillez accéder à la plateforme via le lien :

<https://eservices.dgid.sn/formulairecontribuable> en saisissant votre login et votre mot de passe par défaut puis cliquer sur le bouton « **Connexion** ». Lors de la première connexion à la plateforme, deux champs vont apparaître pour vous permettre de créer votre propre mot de passe :

- **Nouveau** : Pour saisir votre propre mot de passe
- **Confirmation** : Pour confirmer votre mot de passe.

Veillez saisir le nouveau Mot de passe SVP !!!

Login

Mot de passe

Nouveau

Confirmation

Connexion

[Demande de création de compte ?](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Fenêtre de première connexion

2.3 Mot de passe oublié

Dans le cas d'un mot de passe oublié, veuillez cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié ?** » de la page de connexion. Le fenêtre mot de passe oublié s'affiche.

- 1- Saisir votre NINEA
- 2- Entrer votre e-mail saisi lors de la souscription
- 3- Puis cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Un e-mail vous sera envoyé par le système, dans le cas contraire par le centre concerné avec un mot de passe par défaut.

Veillez saisir le NINEA SVP !

Veillez saisir votre e-mail SVP !

Annuler **Envoyer**

Fenêtre mot de passe oublié

3 Accueil

La page d'accueil contient une barre de menu avec des sous-menus.

3.1 Déclarations

Ce menu contient deux options :

- Etat des sommes versées
- Transaction immobilière

3.1.1 Option Etat des sommes versées

Pour accéder à cette option, cliquer sur « **Déclarations** » puis sélectionner « **Etat des sommes versées** ». Elle contient comme sous options :

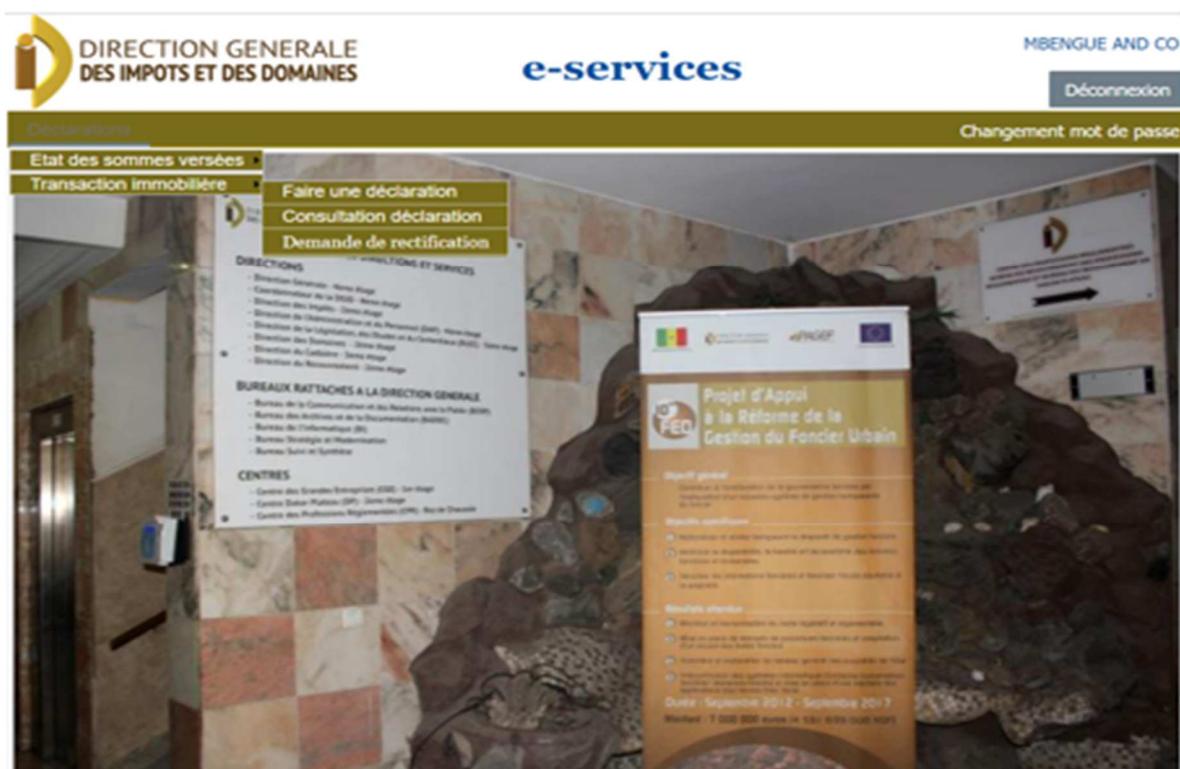
- **Faire une déclaration** : Permet de saisir et d'envoyer une déclaration
- **Consultation déclaration** : Permet au contribuable de consulter ses déclarations déposées
- **Demande de rectification** : Permet au contribuable de soumettre une demande de rectification en cas d'erreur et aussi pouvoir modifier la déclaration.



3.1.2 Option Transaction immobilière

Pour accéder à cette option, cliquer sur « **Déclarations** » puis sélectionner « **Transaction immobilière** ». Elle contient comme sous options

- **Faire une déclaration** : Permet de saisir et d'envoyer une déclaration
- **Consultation déclaration** : Permet au contribuable de consulter ses déclarations déposées
- **Demande de rectification** : Permet au contribuable de soumettre une demande de rectification en cas d'erreur et aussi pouvoir modifier la déclaration
- **Déclarations** : Permet aux conservateurs de consulter les déclarations de transactions immobilières déposées.



3.2 Faire une déclaration

3.2.1 Etat des sommes versées

Pour faire une déclaration sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Faire une déclaration** ».

La page saisie des états des sommes versées au titre des salaires, des loyers et autres prestations s'affiche avec l'entête contenant les données lors de votre souscription ou de votre

dernière déclaration. Vous pouvez toujours apporter des modifications à ces données pour une mise à jour de vos informations.

Le formulaire de saisie est composé de deux parties :

- La première partie concerne les informations du contribuable, de son représentant, de l'exercice comptable, du type d'état et de la périodicité ;
- La deuxième partie concerne les informations sur le type d'état sélectionné.

3.2.1.1 Informations de la première partie : IDENTIFICATION DU CONTRIBUABLE

Cette partie contient des champs à saisir ou à sélectionner dans une liste déroulante. Ces champs peuvent être obligatoires ou optionnels.

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Type de contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable : « Personne physique » ou « Personne morale »
Centre *	Permet de sélectionner de domiciliation du contribuable
Prénom *	Permet de saisir le prénom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Nom *	Permet de saisir le nom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale du contribuable dans le cas d'une personne morale
Sigle	Permet de saisir le sigle du contribuable dans le cas d'une personne morale
NINEA *	Permet de saisir le NINEA du contribuable
Forme juridique *	Permet de sélectionner la forme juridique du contribuable
Catégorie activité *	Permet de sélectionner le domaine d'activité du contribuable
Activité *	Permet de sélectionner l'activité du contribuable
Région *	Permet de sélectionner la région du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier du contribuable
Adresse complémentaire *	Permet de saisir l'adresse complémentaire du contribuable
B.P.	Permet de saisir le numéro de la boîte postale du contribuable

Tel fixe	Permet de saisir le téléphone fixe du contribuable
Tel port1 *	Permet de saisir le téléphone mobile 1 du contribuable
Tel port2	Permet de saisir le téléphone mobile 2 du contribuable
E-mail *	Permet de saisir l'adresse mail du contribuable
Identité du représentant	Permet de saisir l'identité du représentant du contribuable
Adresse	Permet de saisir l'adresse du représentant
B.P.	Permet de saisir le numéro de la boîte postale du représentant
Tel fixe	Permet de saisir le téléphone fixe du représentant
Tel port1	Permet de saisir le téléphone mobile 1 du représentant
Tel port2	Permet de saisir le téléphone mobile 2 du représentant
E-mail	Permet de saisir l'adresse mail du représentant
N° police SENELEC	Permet de saisir le numéro de votre police SENELEC
N° police SDE	Permet de saisir le numéro de votre police SDE
Exercice comptable *	Permet de sélectionner l'année de l'exercice comptable
Type état *	Permet de sélectionner le type d'état « Etat des sommes versées au titre des loyers » ou « Etat des sommes versées à des tiers »
Périodicité *	Permet de sélectionner la périodicité « Annuelle » ou « Trimestrielle »
Trimestre	Permet de sélectionner le trimestre dans le cas où la périodicité est « Trimestrielle »
Déclaration en NEANT	Permet de préciser les déclarations en NEANT

Aide à la saisie Téléchargement modèles de fichiers **SOUMETTRE** **RETOUR**

Type de contribuable * PERSONNE PHYSIQUE Centre * CENTRE DES MOYENNES ENTREPRISES DAKAR 1
 Prénom * ABDOULAYE Nom * SOUMARE

NINEA * 000000018
 Catégorie activité * ACTIVITES IMMOBILIERES Activité * Location immobilière et activités sur biens propres
 Région * DAKAR Commune * MEDINA GOUNASS
 Quartier * UNITE 26 Compl. adresse * EN FACE LE STADE LSS
 B.P. 2345 Tél. fixe 338892002 Tél. port 1 * 772345344 Tél. port 2 783483444 E-mail * mdiangar@dgid.sn
 N° police SENELEC 1234565788 N° police SDE 1324334435555

Identité du représentant LAMINE FAYE Adresse PIKINE EST B.P. 12345
 Tél. fixe 3335496654 Tél. port 1 765455545 Tél. port 2 773455386 E-mail lfaye@yahoo.fr

Exercice comptable *
 Type état *
 Périodicité *

Pour une déclaration en NEANT, veuillez cocher cette case SVP!

Première partie

3.2.1.2 Informations de la deuxième partie : TYPE D'ETAT

La sélection d'un type d'état permet d'afficher les informations qui concernent :

- Etat des sommes versées au titre des loyers,
- Etat des sommes versées à des tiers ou,
- Etat des salaires.

Logique de saisie

Au niveau des types d'état à saisir, vous avez le choix entre :

- Saisir les données en utilisant les champs au-dessus du tableau ;
- ou importer un fichier Excel.

A chaque import de fichier le tableau est vidé pour ne prendre en compte que le contenu du dernier fichier importé.

- Le bouton « **Choisir un fichier** » permet d'importer un fichier Excel et de le charger dans le tableau.

Adresse Immeuble	Dénomination propriétaire	Adresse propriétaire	NINEA	CNI	Montant loyer Professionnel	Montant loyer Habitation	Montant loyer Total	Montant IR Retenu (Prestataires locaux)	Usage

- Le bouton « **Ajouter** » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.

Adresse Immeuble	Dénomination propriétaire	Adresse propriétaire	NINEA	CNI	Montant loyer Professionnel	Montant loyer Habitation	Montant loyer Total	Montant IR Retenu (Prestataires locaux)	Usage

- Le bouton « **Modifier** » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.

Adresse Immeuble	Dénomination propriétaire	Adresse propriétaire	NINEA	CNI	Montant loyer Professionnel	Montant loyer Habitation	Montant loyer Total	Montant IR Retenu (Prestataires locaux)	Usage

- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

Adresse Immeuble	Dénomination propriétaire	Adresse propriétaire	NINEA	CNI	Montant loyer Professionnel	Montant loyer Habitation	Montant loyer Total	Montant IR Retenu (Prestataires locaux)	Usage

3.2.1.3 Etat sommes versées au titre des loyers

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Adresse immeuble loué *	Permet de saisir l'adresse de l'immeuble loué
Dénomination propriétaire *	Permet de saisir la dénomination du propriétaire de l'immeuble
Région *	Permet de sélectionner la région du contribuable

Commune *	Permet de sélectionner la commune du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier du contribuable
Adresse complémentaire *	Permet de saisir l'adresse complémentaire du contribuable
Téléphone propriétaire	Permet de saisir le téléphone du propriétaire
NINEA	Permet de saisir le NINEA du propriétaire de l'immeuble
CNI	Permet de saisir le numéro de la Carte Nationale d'Identité du propriétaire de l'immeuble
Usage *	Permet de sélectionner le type d'usage qui ne peut prendre que trois valeur (Habitation, professionnel ou Mixte)
Montant loyer professionnel	Permet de saisir le montant loyer professionnel
Montant loyer habitation	Permet de saisir le montant loyer habitation
Montant IR retenu (prestataires locaux)	Permet de saisir le montant IR retenu (prestataire locaux). Le montant IR retenu (prestataires locaux) est de 5% du montant total de la prestation dans le cas où il n'est pas nul.

Aide à la saisie
Téléchargement fichier
SOUMETTRE
RETOUR

Type de contribuable * ▼

Raison sociale *

NINEA *

Catégorie activité *

Région *

Quartier *

B.P.

N° police SENELEC

Centre * ▼

Sigle

Forme juridique *

Activité *

Commune *

Compl. adresse *

Tél. port 1

E-mail *

N° police SDE

Identité du représentant

Tél. fixe

Tél. port 1

Adresse

B.P.

Tél. port 2

E-mail

Exercice comptable * ▼

Type état * ▼

Périodicité * ▼

Pour une déclaration en NEANT, veuillez cocher cette case SVP !

Etat annuel ou trimestriel des sommes versées au titre des loyers

Adresse immeuble loué *

Région *

Quartier *

Téléphone propriétaire *

Usage *

Dénomination propriétaire *

Commune *

Complément adresse *

Choisir un fichier
Ajouter
Modifier
Supprimer

Adresse Immeuble	Dénomination propriétaire	Région	Commune	Quartier	Complément adresse	Téléphone	NINEA	CNI	Montant loyer Professionnel

Total général IR retenu
Total général montant loyer

Fenêtre partie état sommes versées au titre des loyers

Exemple d'un fichier importé

Après import d'un fichier Excel, le tableau se présente comme suit :

- La couleur rouge sur la ligne indique qu'elle contient une ou plusieurs erreurs,
- la partie en jaune indique la cellule concernée par l'erreur.

Etat annuel ou trimestriel des sommes versées au titre des loyers

Adresse immeuble loué * Dénomination propriétaire *
 Région * Commune *
 Quartier * Complément adresse * N°de porte, N°de voie, type de voie, nom de voie, etc...
 Téléphone propriétaire * NINEA N° CNI
 Usage *

Nombre d'enregistrements : 6
 Nombre de lignes avec erreur : 3

Adresse Immeuble	Dénomination propriétaire	Région	Commune	Quartier	Complément adresse	Téléphone	NINEA	CNI	Montant loyer Professionnel
PIKINE EST	LAMINE FAYE	DAKAR	PIKINE EST	TALLY BOU MAG	RUE 10	776543466	000000018		
PIKINE EST	LAMINE FAYE	DAKAR	PIKINE EST	TALLY BOU MAG	RUE 10	776543466	000000018		
PIKINE EST	LAMINE FAYE	DAKAR	PIKINE EST	TALLY BOU MAG	RUE 10	776543466	000000018		
PIKINE EST	LAMINE FAYE	DAKAR	PIKINE EST	TALLY BOU MAG	RUE 10	776543466	000000018		
PIKINE EST	LAMINE FAYE	DAKAR	PIKINE EST	TALLY BOU MAG	RUE 10	776543466	000000018		
PIKINE EST	LAMINE FAYE	DAKAR	PIKINE EST	TALLY BOU MAG	RUE 10	776543466	000000018		

Total général IR retenu Total général montant loyer

✚ Pour corriger une ligne :

- on la sélectionne dans le tableau ;
- on clique sur le bouton « **Modifier** » ;
 - o la ligne est soustraite du tableau et chargée dans les champs de saisie. Les montants en bas du tableau sont mis à jour ainsi que le nombre d'enregistrements et le nombre d'erreurs.
- on procède aux corrections adéquates ;
- puis on clique sur le bouton « **Ajouter** ».
 - o la ligne est à nouveau ajoutée au tableau avec les corrections apportées.

✚ Pour supprimer une ligne :

- on la sélectionne dans le tableau ;
- on clique sur le bouton « **Supprimer** » ;
 - o la ligne est soustraite du tableau. Les montants en bas du tableau sont mise à jour ainsi que le nombre d'enregistrements et le nombre d'erreurs.

3.2.1.4 Etat des sommes versées à des tiers

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Type Contribuable *	Permet de choisir le type de contribuable qui peut être une personne physique « PP » ou une personne morale « PM ».
Dénomination bénéficiaire *	Permet de saisir la dénomination du bénéficiaire
Pays bénéficiaire *	Permet de saisir le pays du bénéficiaire
Région *	Permet de sélectionner la région du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier du contribuable
Téléphone bénéficiaire *	Permet de saisir le téléphone du bénéficiaire
NINEA	Permet de saisir le NINEA du bénéficiaire
CNI	Permet de saisir le CNI du bénéficiaire
Nature prestation *	Permet de saisir la nature de la prestation
Montant sommes versées *	Permet de saisir le montant des sommes versées
Montant IR retenu (prestataires locaux)	Permet de saisir le montant IR retenu (prestataire locaux). Le montant IR retenu (prestataires locaux) est de 5% du montant total de la prestation dans le cas où il n'est pas nul.
Montant IR BNC (prestataires étrangers)	Permet de saisir le montant IR BNC (prestataire étranger).
Montant TVA pour compte (prestataires étrangers)	Permet de saisir le montant TVA pour compte (prestataire étranger).



SAISIE DES ETATS DES SOMMES VERSEES AU TITRE DES SALAIRES, DES LOYERS ET AUTRES PRESTATIONS

Aide à la saisie **Téléchargement fichier** **SOUMETTRE** **RETOUR**

Type de contribuable + Centre +

Raison sociale + Sigle

NINEA + Forme juridique +

Catégorie activité + Activité +

Région + Commune +

Quartier + Compl. adresse +

E.P. Tél. fixe Tél. port 1 + Tél. port 2 E-mail +

N° police SENELEC N° police SDE

Identité du représentant Adresse B.P.

Tél. fixe Tél. port 1 Tél. port 2 E-mail

Exercice comptable +

Type état +

Périodicité +

Pour une déclaration en NEANT, veuillez cocher cette case SVP !

Etat annuel ou trimestriel des sommes versées à des tiers

Type contribuable + Dénomination bénéficiaire +

Pays bénéficiaire Région + Commune +

Quartier + Complément adresse +

Tél. bénéficiaire + NINEA N° CNI

Nature de la prestation +

Montant sommes versées + Montant IR retenu (prestataires locaux)

Montant IRBNC (prestataires étrangers) Montant TVA pour compte (prestataires étrangers)

Type contribuable	Dénomination bénéficiaire	Pays	Région	Commune	Quartier	Complément adresse	Téléphone	NINEA	CNI	Nature de la prestation	Montant des sommes versées

Total général IRBNC Total général Sommes Versées

Total général TVA pour compte Total général IR retenu

Fenêtre partie état sommes versées à des tiers

3.2.1.5 Etat des salaires

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Effectif employés	
Effectif Sénégalais homme	Permet de saisir l'effectif des employés Sénégalais homme
Effectif Sénégalais femme	Permet de saisir l'effectif des employés Sénégalais femme
Effectif étranger homme	Permet de saisir l'effectif des employés Etrangers homme
Effectif étranger femme	Permet de saisir l'effectif des employés Etrangers femme
Salaire total versé par année Sénégalais *	Permet de saisir le salaire total versé par année aux employés Sénégalais
Salaire total versé par année Etranger	Permet de saisir le salaire total versé par année aux employés Etrangers
Commission honoraire redevances versées	Permet de saisir la commission honoraire redevances versées
CFCE versée Sénégalais	Permet de saisir la CFCE versée aux employés Sénégalais
CFCE versée Etranger	Permet de saisir la CFCE versée aux employés Etrangers
Récapitulatif des salaires	
Salaire du mois *	Permet de sélectionner le salaire du mois
Date du versement effectué	Permet de saisir la date du versement effectué
Montant global des versements effectués	Permet de saisir le montant global des versements effectués
Retenues à la charge du salarié IR	Permet de saisir le montant des retenues à la charge du salarié IR
Retenues à la charge du salarié TRIMF	Permet de saisir le montant des retenues à la charge du salarié TRIMF

Retenues à la charge de l'employeur CFCE	Permet de saisir le montant des retenues à la charge de l'employeur CFCE
Numéro de la quittance	Permet de saisir le numéro de la quittance
Observations	Permet de saisir les observations
Détail des salaires	
Matricule *	Permet de saisir le matricule interne de l'employé
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce (carte nationale d'identification ou passeport étranger) de l'employé
Numéro de pièce *	Permet de saisir le numéro de la pièce de l'employé
Civilité *	Permet de sélectionner la civilité de l'employé
Prénom *	Permet de saisir le prénom de l'employé
Nom *	Permet de saisir le nom de l'employé
Adresse *	Permet de saisir l'adresse de l'employé
Sexe *	Permet de sélectionner le Sexe de l'employé
Nationalité *	Permet de sélectionner la nationalité de l'employé
Situation matrimoniale *	Permet de sélectionner la situation matrimoniale de l'employé
Nombre d'enfants à charge	Permet de saisir le nombre d'enfants à charge de l'employé
Nombre d'épouses	Permet de saisir le nombre d'épouses de l'employé (pour les hommes)
Nombre de parts *	Permet de saisir le nombre de parts de l'employé
Période de travail *	Permet de saisir la période de travail de l'employé (nombre de mois de travail)
Montant annuel des traitements, salaires, gratifications, rémunération accessoires *	Permet de saisir le montant annuel des traitements, salaires, gratifications, rémunération accessoires

Evaluation des avantages suivant barème forfaitaire de l'administration	Permet de saisir l'évaluation des avantages suivant barème forfaitaire de l'administration
Total brut de l'employé *	Permet de saisir le total brut de l'employé
Retenue à la charge de l'employé au titre de l'impôt sur le revenu (IR)	Permet de saisir la retenue à la charge de l'employé au titre de l'impôt sur le revenu (IR)
Contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFCE)	Permet de saisir la contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFCE)
Retenue à la charge de l'employé au titre de la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal (TRIMF) *	Permet de saisir la retenue à la charge de l'employé au titre de la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal (TRIMF)
Indemnité pour frais d'emploi	Permet de saisir l'indemnité pour frais d'emploi

NB :

- ✓ Pour la partie effectif employé, au moins un des champs « **Effectif Sénégalais homme** » ou « **Effectif Sénégalais femme** » est obligatoire ;
- ✓ Pour la partie récapitulatif des salaires si le champ « **Montant global des versements effectués** » est supérieure à zéro, tous les autres champs deviennent obligatoires ;
- ✓ Lors de la soumission bien lire les messages d'erreur sur le contrôle des champs obligatoire et aussi sur la conformité des montants dans l'état des salaires.

Aide à la saisie Téléchargement modèles de fichiers **SOUMETTRE** **RETOUR**

Type de contribuable * PERSONNE PHYSIQUE Centre * CENTRE DES MOYENNES ENTREPRISES DAKAR 1

Prénom * ABDOULAYE Nom * SOUMARE

NINEA * 000000018

Catégorie activité * ACTIVITES IMMOBILIERES Activité * Location immobilière et activités sur biens propres

Région * DAKAR Commune * MEDINA GOUNASS

Quartier * UNITE 20 Compl. adresse * EN FACE LE STADE LSS

B.P. 2345 Tél. fixe 338892002 Tél. port 1 * 772345344 Tél. port 2 783453444 E-mail * mdiangan@dgid.sn

N° police SENELEC 1234565788 N° police SDE 1324334435555

Identité du représentant LAMINE FAYE Adresse PIKINE EST B.P. 12345

Tél. fixe 333540654 Tél. port 1 785455545 Tél. port 2 773455388 E-mail lfaye@yahoo.fr

Exercice comptable * 2021

Type état * ETAT DES SALAIRES

Périodicité * ANNUEL

Pour une déclaration en NEANT, veuillez cocher cette case SVP !

Etat annuel des salaires

Effectif Sénégalais homme Effectif Sénégalais femme Effectif étranger homme Effectif étranger femme

Salaires total versé par année Sénégalais * Salaires total versé par année Etranger Total effectif

Commission honoraire redevances versées CFCE versée Sénégalais CFCE versée Etranger

Récapitulatif des salaires **Détail des salaires**

Salaires du mois de * Date du versement effectué Montant global des versements effectués

Retenues à la charge du salarié IR Retenues à la charge du salarié TRIMF Retenues à la charge de l'employeur CFCE

Numéro de la quittance Observations

Nombre d'enregistrements : 0 Choisir un fichier **Ajouter** **Modifier** **Supprimer**

Salaires du mois de	Date des versements effectués	Montant global des versements effectués	Retenues IR à la charge du salarié	Retenues TRIMF à la charge du salarié	Retenues CFCE à la charge de l'employeur	Numéro de la quittance	Observations

Total versement Total IR Total TRIMF Total CFCE

Etat des salaires onglet « Récapitulatif des salaires »

Aide à la saisie **Téléchargement modèles de fichiers** **SOUMETTRE** **RETOUR**

Type de contribuable * PERSONNE PHYSIQUE Centre * CENTRE DES MOYENNES ENTREPRISES DAKAR 1
 Prénom * ABDOULAYE Nom * SOUMARE

NINEA * 000000018
 Catégorie activité * ACTIVITES IMMOBILIERES Activité * Location immobilière et activités sur biens propres
 Région * DAKAR Commune * MEDINA GOUNASS
 Quartier * UNITE 26 Compl. adresse * EN FACE LE STADE LSS
 B.P. 2345 Tél. fixe 338892002 Tél. port 1 * 772345344 Tél. port 2 783453444 E-mail * mdiangan@dgid.sn
 N° police SENELEC 1234565788 N° police SDE 13243344335555

Identité du représentant LAMINE FAYE Adresse PIKINE EST B.P. 12345
 Tél. fixe 333548654 Tél. port 1 765455545 Tél port 2 773455388 E-mail lfaye@yahoo.fr

Exercice comptable * 2021
 Type état * ETAT DES SALAIRES
 Périodicité * ANNUEL

Pour une déclaration en NEANT, veuillez cocher cette case SVP !

Etat annuel des salaires

Effectif Sénégalais homme Effectif Sénégalais femme Effectif étranger homme Effectif étranger femme
 Salaire total versé par année Sénégalais * Salaire total versé par année Etranger Total effectif
 Commission honoraire redevances versées CFCE versée Sénégalais CFCE versée Etranger

Récapitulatif des salaires **Détail des salaires**

Matricule * *Matricule de l'employé* Type de pièce * N° de pièce *
 Civilité * Prénom * Nom *
 Adresse * Sexe * Nationalité *
 Situation matrimoniale * Nombre d'enfants à charge Nombre d'épouses Nombre de parts *
 Période de travail * *En nombre de mois (1-12)* Montant annuel des traitements, salaires, gratifications, rémunération accessoires *
 Evaluation des avantages suivant barème forfaitaire de l'administration Total brut de l'employé *
 Retenue à la charge de l'employé au titre de l'impôt sur le revenu (IR) Contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFCE)
 Retenue à la charge de l'employé au titre de la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal (TRIMF) * Indemnité pour frais d'emploi

Nombre d'enregistrements : 0
 Nombre de lignes avec erreur : 0

Matricule employé	Type de pièce	N° de pièce	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	Sexe	Nationalité	Situation matrimoniale	N d'

Total salaire Total avantages Total brut Total IR Total TRIMF Total CFCE

Etat des salaires onglet « Détail des salaires »

Bouton « Aide à la saisie »

Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre qui contient un résumé sommaire sur la logique de saisie.

**** Le bouton « TELECHARGEMENT MODELES DE FICHIERS » permet de télécharger un exemplaire de fichier Excel qui respecte la structure de l'Etat des sommes versées correspondant.**

**** Le bouton « SOUMETTRE » permet d'envoyer les données. Un état en PDF est produite contenant l'ensemble des informations saisies.**

**** Le bouton « AIDE A LA SAISIE » permet d'afficher l'aide et le bouton « RETOUR » permet de retourner à la page de menu.**

**** Le choix sur le champ « Type état » permet d'afficher le type d'état à saisir soit :**

- Etat annuel ou trimestriel des sommes versées au titre des loyers
- Etat annuel ou trimestriel des sommes versées à des tiers
- Etat annuel des salaires

**** Le champ « Périodicité » permet de spécifier si le type état à saisir est annuelle ou trimestrielle**

**** Pour les Etats des sommes versées au titre des loyers, le champ « Usage » ne peut prendre que trois (03) valeurs : HABITATION, PROFESSIONNEL ou MIXTE.**

**** Dans le cas d'un usage MIXTE, il faut renseigner les montants :**

- loyer habitation,
- loyer professionnel

**** Pour les états des salaires, il ya deux onglets :**

- l'onglet récapitulatif des salaires
- l'onglet détail des salaires

**** Au niveau des types d'état à saisir, vous avez le choix entre saisir les données dans le cas ou le nombre de ligne de l'état n'est pas consistant en utilisant les champs au dessus du tableau, dans le cas contraire utiliser le bouton « choisir un fichier » pour importer le fichier.**

Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.

Le bouton « Modifier » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.

Le bouton « Supprimer » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

**** Dans le cas d'un import de fichier, toutes les lignes colorées en rouge contiennent des erreurs. Les erreurs se situent dans les cellules colorées en jaune.**

Pour apporter des corrections à ces lignes il faut soit :

- Sélectionner la ligne à corriger, cliquer sur le bouton « Modifier », apporter les corrections puis cliquer sur le bouton « Ajouter » ou;
- Modifier le fichier Excel et procéder à nouveau à l'importation.

**** A chaque import du fichier, le tableau est réinitialisé pour ne prendre en compte que le nouveau import.**

[Fermer](#)

Fenêtre d'aide à la saisie

Bouton « Téléchargement modèles de fichiers »

Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre contenant quatre boutons :

- **« Fichier EXCEL Etat des sommes versées au titre des loyers »** : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure des **Etats annuels et trimestriels des sommes versées au titre des loyers** ;
- **« Fichier EXCEL Etat des sommes versées à des tiers »** : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure des **Etats annuels et trimestriels des sommes versées à des tiers** ;

- « **Fichier EXCEL Etat des salaires (partie récapitulatif des salaires)** » : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure partie Récapitulatif des salaires ;
- « **Fichier EXCEL Etat des salaires (partie détail des salaires)** » : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure partie détail des salaires.



Fenêtre fichiers modèles

3.2.2 Transaction immobilière

Pour faire une déclaration transaction immobilière, veuillez-cliquer sur le menu

« **Déclarations** », puis sélectionner « **Transaction immobilière** » puis cliquer sur « **Faire une déclaration** ».

La page de saisie s'affiche avec l'entête contenant les données lors de votre souscription ou de votre dernière déclaration. Vous pouvez toujours apporter des modifications à ces données pour une mise à jour de vos informations.

Aide à la saisie
SOUMETTRE
RETOUR

Type de contribuable *

Prénom *

NINEA *

Catégorie activité *

Région *

Quartier *

B.P. Tél. fixe Tél. port 1 *

N° police SENELEC

Centre *

Nom *

Activité *

Commune *

Compl. adresse *

Tél. port 2 E-mail *

N° police SDE

Désignation de l'immeuble

Localisation *

N° du lot NICAD

Nature Immeuble * Nature du droit *

Date de la déclaration * Conditions financières *

N° du titre foncier *

Superficie

Nature de l'acte *

Vendeur(s)
Acquéreur(s)

Type Contribuable *

Prénom *

Raison sociale *

Adresse *

Type de pièce *

Date de naissance *

Pays *

Tél. Fixe Tel. Port 1 Tel. Port 2 E-mail

Nom *

Ninea

N° de la pièce * Date de la pièce *

Lieu de naissance *

Ajouter Modifier Supprimer

Type Contribuable	Prénom ou Raison Social	Nom	Ninea	Adresse	Type pièce	Numéro de pièce	Date pièce	Date de naissance	Lieu de naissance

Page transaction immobilière

Logique de saisie

Au niveau des onglets « Vendeur (s) et « Acquéreur (s), vous avez les boutons :

- Ajouter
- Modifier
- Supprimer

- Le bouton « **Ajouter** » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.

Type Contribuable	Prénom ou Raison Social	Nom	Ninéa	Adresse	Type pièce	Numéro de pièce	Date pièce	Date de naissance	Lieu de naissance

- Le bouton « **Modifier** » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.

Type Contribuable	Prénom ou Raison Social	Nom	Ninéa	Adresse	Type pièce	Numéro de pièce	Date pièce	Date de naissance	Lieu de naissance

- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

Type Contribuable	Prénom ou Raison Social	Nom	Ninéa	Adresse	Type pièce	Numéro de pièce	Date pièce	Date de naissance	Lieu de naissance

Liste des champs à saisir

Champ	Description
Désignation de l'immeuble	
Localisation *	Permet de saisir l'adresse de localisation de l'immeuble
N° du titre foncier *	Permet de saisir le titre foncier de l'immeuble

N° du lot	Permet de saisir le numéro de lot de l'immeuble
NICAD	Permet de saisir le numéro d'identification cadastral de l'immeuble
Superficie *	Permet de saisir la superficie de l'immeuble
Nature immeuble *	Permet sélection la nature de l'immeuble
Nature du droit *	Permet de sélectionner la nature du droit de l'immeuble
Nature de l'acte *	Permet de sélectionner la nature de l'acte de l'immeuble
Date de la déclaration *	Permet de saisir la date de la déclaration
Conditions financières *	Permet de saisir le prix
Vendeur (s)	
Type contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable « PM » pour les personnes morales et « PP » pour les personnes physiques
Prénom *	Permet de saisir le prénom du vendeur
Nom *	Permet de saisir le nom du vendeur
Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale du vendeur
NINEA	Permet de saisir le NINEA du vendeur
Adresse *	Permet de saisir l'adresse du vendeur
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce du vendeur
N° de la pièce *	Permet de saisir le numéro de la pièce du vendeur
Date de la pièce *	Permet de saisir la date de la pièce du vendeur
Date de naissance *	Permet de date de naissance du vendeur
Lieu de naissance *	Permet de saisir le lieu de naissance du vendeur
Pays *	Permet de sélectionner le pays du vendeur
Tel. fixe	Permet de saisir le numéro de téléphone fixe du vendeur
Tel. Port 1	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 1 du vendeur
Tel. Port 2	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 2 du vendeur
E-mail	Permet de saisir l'email du vendeur
Acquéreur (s)	
Type contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable « PM » pour les personnes morales et « PP » pour les personnes physiques
Prénom *	Permet de saisir le prénom de l'acquéreur
Nom *	Permet de saisir le nom de l'acquéreur

Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale de l'acquéreur
NINEA	Permet de saisir le NINEA de l'acquéreur
Adresse *	Permet de saisir l'adresse de l'acquéreur
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce de l'acquéreur
N° de la pièce *	Permet de saisir le numéro de la pièce de l'acquéreur
Date de la pièce *	Permet de saisir la date de la pièce de l'acquéreur
Date de naissance *	Permet de saisir la date de naissance de l'acquéreur
Lieu de naissance *	Permet de saisir le lieu de naissance de l'acquéreur
Pays *	Permet de sélectionner le pays de l'acquéreur
Tel. fixe	Permet de saisir le numéro de téléphone fixe de l'acquéreur
Tel. Port 1	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 1 de l'acquéreur
Tel. Port 2	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 2 de l'acquéreur
E-mail	Permet de saisir l'email de l'acquéreur

Bouton « Aide à la saisie »

Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre qui contient un résumé sommaire sur la logique de saisie.

***** AIDE A LA SAISIE *****

**** Tous les champs en Astérix (*) sont obligatoires.**

**** Le bouton « SOUMETTRE » permet d'envoyer les données. Un état en PDF est produite contenant l'ensemble des informations saisies.**

**** Le bouton « AIDE A LA SAISIE » permet d'afficher l'aide et le bouton « RETOUR » permet de retourner à la page de menu.**

**** La partie d'entête contient les informations saisies lors de la souscription du contribuable.**

**** La partie « Désignation de l'immeuble » permet de saisir les caractéristiques de l'immeuble.**

**** L'onglet « Venduer(s) » permet de saisir les informations sur le vendeur ou les vendeurs.**

**** L'onglet « Acquéreur(s) » permet de saisir les informations sur l'acquéreur ou les acquéreurs.**

**** Au niveau des onglets vendeur(s) et acquéreur(s) il y a des boutons pour l'ajout, la modification ou la suppression d'informations.**

Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.
 Le bouton « Modifier » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.
 Le bouton « Supprimer » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

Fermer

Fenêtre d'aide à la saisie

3.3 Consultation déclaration

3.3.1 Etat sommes versées

Pour consulter une déclaration sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Consultation déclaration** ».

Une page avec tableau contenant l'ensemble des déclarations soumises par le contribuable s'affiche. Pour imprimer une déclaration, sélectionner une ligne puis cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** ».

NINEA : 00000018									IMPRIMER	RETOUR
DENOMINATION : ABDOULAYE SOUMARE										
N°DEC	ANNEE	TYPE ETAT	TYPE DECLARATION	TRIMESTRE	DATE	HEURE	NEANT			
76	2 021	ETAT DES SOMMES VERSEES AU TITRE DES LOYERS	ANNUEL		17/01/2021	00:20	<input checked="" type="checkbox"/>			
67	2 019	ETAT DES SALAIRES	ANNUEL		15/09/2020	23:10	<input type="checkbox"/>			
63	2 020	ETAT DES SALAIRES	ANNUEL		15/09/2020	19:54	<input type="checkbox"/>			
2	2 019	ETAT DES SOMMES VERSEES A DES TIERS	ANNUEL		20/11/2019	11:07	<input type="checkbox"/>			

Fenêtre liste déclarations sommes versées

NB : Les déclarations « Etat des salaires » ne sont pas ré imprimable en ligne.

3.3.2 Transaction immobilière

Pour consulter une déclaration transaction immobilière, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Transaction immobilière** » puis cliquer sur « **Consultation déclaration** ».

Une page avec tableau contenant l'ensemble des déclarations soumises par le contribuable s'affiche. Pour imprimer une déclaration, sélectionner une ligne puis cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** ».

NINEA : 005092325

DENOMINATION : SIMONE DIOH

IMPRIMER
RETOUR

NUMERO DECLARATION	LOCALISATION IMMEUBLE	TITRE FONCIER	SUPERFICIE	DATE SOUMISSION	HEURE
82	Parcelles Assainies	1450PA	150	15/08/2021	11:52
80	IMMEUBLE BATI DANS LE DEPARTEMENT DE MBOUR COMMUNE DE SALY	1235TF	800	11/06/2021	15:08
79	IMMEUBLE BATI DANS LE DEPARTEMENT DE MBOUR COMMUNE DE SALY	1235TF	150	25/03/2021	11:45

Fenêtre liste déclarations transactions immobilières

3.4 Demande de rectification

3.4.1 Etat sommes versées

Pour faire une demande de rectification sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Demande de rectification** ».

La page suivante s'affiche.

Veillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP :

VALIDER

FERMER

Veillez sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier puis cliquer sur modifier SVP : MODIFIER

N°DEMANDE	N°DECLARATION	DATE ENREGISTREMENT	HEURE	STATUT DEMANDE	DATE VALIDATION	DATE RECTIFICATION
7	5	25/11/2019	10:14	RECTIFIE	25/11/2019	25/11/2019
6	4	22/11/2019	10:56	RECTIFIE	22/11/2019	22/11/2019
5	3	20/11/2019	12:12	RECTIFIE	20/11/2019	25/11/2019

Fenêtre demande de rectification

3.4.2 Transaction immobilière

Pour faire une demande de rectification sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Demande de rectification** ».

La page suivante s'affiche.

Veillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP :

VALIDER
FERMER

Veillez sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier puis cliquer sur modifier SVP : MODIFIER

N°DEMANDE	N°DECLARATION	DATE ENREGISTREMENT	HEURE	STATUT DEMANDE	DATE VALIDATION	DATE RECTIFICATION
17	79	28/03/2021	21:33	EN ATTENTE D'ACCEPTATION		

Fenêtre demande de rectification

Faire une demande de rectification

Il faut sélectionner le numéro de la déclaration dans la liste déroulante « **Veillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP** » puis cliquer sur le bouton « **VALIDER** » pour l'ajouter dans le tableau des demandes de rectification.

La colonne « **STATUT DEMANDE** » du tableau peut prendre trois valeurs :

1. EN ATTENTE D'ACCEPTATION
2. ACCEPTE
3. RECTIFIE

Lorsqu'un contribuable émet une demande de rectification le statut de la demande est à l'état « **EN ATTENTE D'ACCEPTATION** » et un e-mail est envoyé automatiquement au centre concerné pour donner suite à la demande.

Une fois la demande acceptée par le centre, le statut change en état « **ACCEPTE** » et un e-mail est envoyé automatiquement au contribuable pour notification.

NB : Seule les demandes de rectification avec statut « **ACCEPTÉ** » peuvent être modifiées.

 Faire une rectification

Il faut sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier, puis cliquer sur le bouton « **MODIFIER** » et la page de modification s'affiche.

Une fois la déclaration rectifiée le statut change en état « **RECTIFIÉ** »

4 Changement mot de passe

Pour changer son mot de passe, veuillez-cliquer sur l'option du menu « **Changement mot de passe** ». Saisir les champs :

- Ancien mot de passe
- Nouveau mot de passe
- Confirmation

Puis cliquer sur le bouton « Valider ».



Changement de mot de passe utilisateur

Login

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation