

Guide de la Déclaration des Traitements et Salaires

DTS



SERVICES DES IMPOTS EN LIGNE

Guide de la Déclaration des Traitements et Salaires

Table des matières

I - Accès aux téléservices-SIMPL

II - Création de la déclaration des traitements et salaires

1. Créer une DTS en mode EDI
2. Créer une DTS en mode EFI

III - Création de la déclaration DTS complémentaire

Pour toute demande d'assistance :
Téléphone : 05.37.27.37.27
Mail : simpl@tax.gov.ma

GUIDE DTS

Le Présent guide a pour objet de faciliter l'utilisation pour le dépôt de la Déclaration des Traitements et Salaires DTS (communément reconnue sous «la 9421»). Il décrit de manière détaillée les étapes nécessaires à la concrétisation de dépôt électronique.

I - Accès aux téléservices-SIMPL

Accédez au portail électronique de la Direction Générale des Impôts : www.tax.gov.ma ; ensuite cliquez Téléservices /Espace Professionnels/Simpl IR



L'utilisateur choisi par l'entreprise, aux fins de renseigner les états de la déclaration des traitements et salaires, doit avoir au moins le profil rédacteur aussi bien au niveau des profils Associés, qu'au niveau des profils de la DTS. L'accès à la déclaration lui est permis, en s'identifiant par son «login 1» et «mot de passe 2» et la ressaisie des caractères affichés par le système 3.



II - Création de la déclaration des traitements et salaires

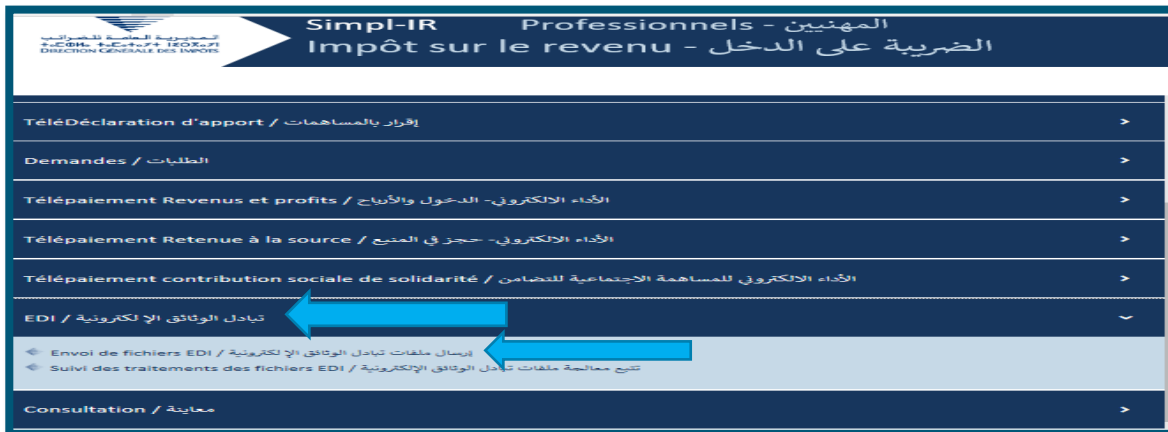
L'adhérent a le choix entre deux modes : EDI ou EFI

Prérequis : Le fichier EDI est un fichier XML, qui est généré par les éditeurs des logiciels comptables ou développé en interne par les informaticiens développeurs au sein des entreprises. L'acquisition de cette moulinette est un prérequis pour effectuer un dépôt en mode EDI.

1. Créer une DTS en mode EDI : Trois étapes sont nécessaires :

a. Envoi du fichier EDI :

Pour envoyer le fichier XML (EDI) des données relatives à votre DTS, cliquez au niveau du «Menu» sur la rubrique «EDI»; ensuite, cliquez sur le lien «Envoi du fichier EDI » :



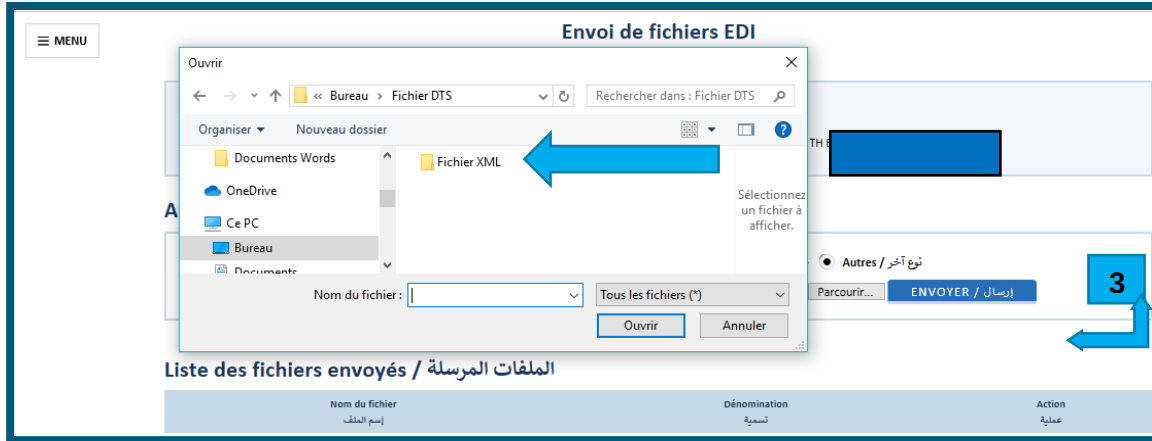
Un écran s'affiche qui comporte deux cadrans :

Premier cadrant intitulé «Attachement de Fichiers EDI», à ce niveau vous choisissez le type du document EDI en cliquant sur le bouton «autres 1», ensuite vous cliquez sur le bouton «Parcourir 2»



GUIDE DTS

Choisissez votre fichier XML zippé enregistré dans votre bureau et cliquez sur le bouton «envoyer 3».



Deuxième cadran intitulé «Liste des fichiers envoyés» : Après le clic sur le bouton «envoyer» le fichier EDI est sauvegardé, le message «Le fichier EDI a été sauvegardé» s’affiche en haut de l’écran.



Le nom du fichier EDI apparaît au niveau du tableau du deuxième cadran «Liste des fichiers envoyés 4» comme indiqué ci-dessous.

Dès que le fichier EDI est sauvegardé, vous cliquez sur le bouton «Valider l’envoi des fichiers EDI 5»

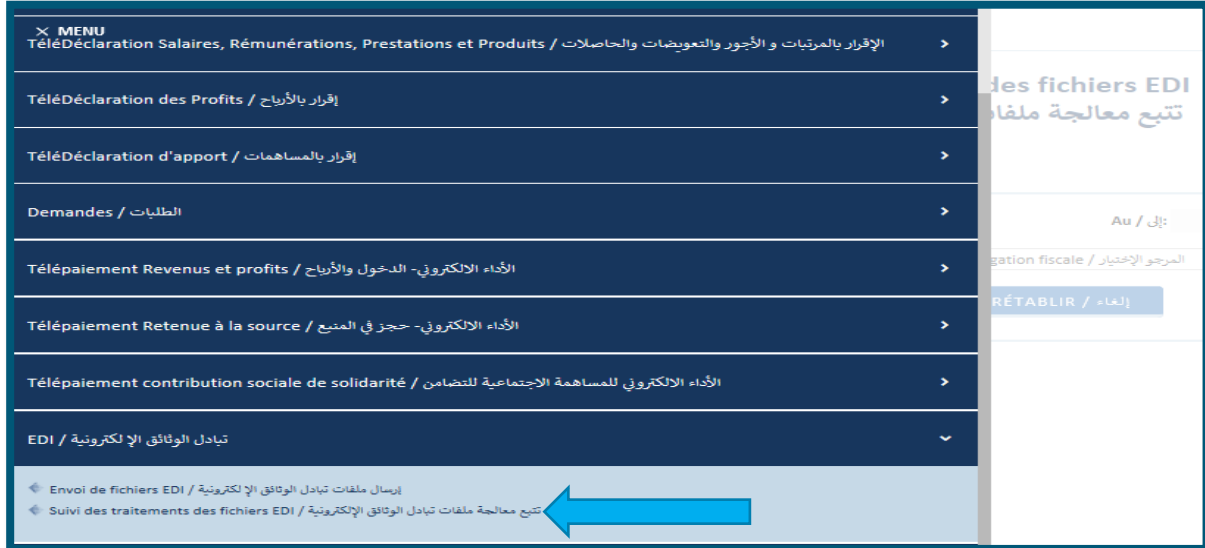


Le système affiche le message en vert «les fichiers EDI ont été validé avec succès»



b. Suivi du traitement du fichier EDI :

Sur le Menu EDI, cliquez sur le bouton « Suivi du traitement des fichiers EDI »



Après le clic sur le lien « Suivi des traitements des fichiers EDI », l'écran de suivi s'affiche. Ce dernier comporte trois cadrans :

Choisir au niveau de la liste déroulante des «OBLIGATION», la «Déclaration des traitements et salaires 1» et cliquer sur le bouton « RECHERCHER 2».



Traitement du fichier EDI :

Lors de la soumission du fichier XML, le système SIMPL_IR effectue des contrôles par rapport au format et au contenu du fichier, dont la validation permettra de charger les données dans votre déclaration des traitements et salaires.

En cas de rejet dudit fichier, notamment, lorsqu'une erreur majeure est détectée, l'état de traitement est positionné à «Rejeté» et le fichier d'erreur qui apparaît dans la colonne «Télécharger le fichier». Ce fichier indique les erreurs relevées suite au contrôle effectué par l'application, le contribuable devra alors corriger lesdites erreurs avant de soumettre à nouveau le fichier XML à validation, en reprenant les mêmes étapes expliquées ci-dessus.

Le système édite un tableau récapitulatif des fichiers soumis par l'adhérent.

Les états correspondants aux différents fichiers peuvent être «en cours», «rejeté» ou «Traité»

The screenshot shows a web application interface for identifying a taxpayer. At the top, there's a section 'Identification du contribuable' with a green header. It contains a form for 'N° d'identification fiscale' and 'Nom, Prénom ou Raison sociale', with a 'Détails' button. Below this is a section for 'PÉRIODE DE RÉCEPTION DU:' and 'OBLIGATION:' with a dropdown menu set to 'Déclaration des traitements et salaires'. There are 'RECHERCHER' and 'RÉTAJLER' buttons. The main part of the interface is a table titled 'ETAT DES FICHIERS EDI REÇUS' showing 3 elements. The table has columns: ENVOYÉ PAR, TYPE FORMULAIRE, NOM DU FICHIER, DATE DE RÉCEPTION, DATE DE TRAITEMENT, FICHIER D'ERREUR, ETAT DU TRAITEMENT, and TÉLÉCHARGER LE FICHIER. The data rows show three entries, all for 'tsociete_21', with the first two marked as 'Rejeté' and the third as 'En cours'.

ENVOYÉ PAR	TYPE FORMULAIRE	NOM DU FICHIER	DATE DE RÉCEPTION	DATE DE TRAITEMENT	FICHIER D'ERREUR	ETAT DU TRAITEMENT	TÉLÉCHARGER LE FICHIER
tsociete_21	Déclaration des traitements et salaires	TraitementETSalaires.xml	04/02/2016 à 11:34:37	04/02/2016 à 11:45:00	Télécharger le fichier des erreurs	Rejeté	Télécharger le fichier
tsociete_21	Déclaration des traitements et salaires	DTS_21.xml	04/02/2016 à 12:26:55	04/02/2016 à 12:30:00	Télécharger le fichier des erreurs	Rejeté	Télécharger le fichier
tsociete_21	Déclaration des traitements et salaires	DTS_21.xml	04/02/2016 à 16:20:24	-----		En cours	Télécharger le fichier

Ces traitements sont effectués par l'application pour valider le contenu du fichier XML, dont les données doivent répondre au cahier de charges édité par la DGI, avant de charger son contenu au niveau de la déclaration des traitements et salaires.

- ❖ Quand le fichier ne comporte pas d'anomalies majeures, il est accepté et l'état de traitement est positionné à «Traité».
- ❖ Quand le fichier comporte des anomalies «rejeté» ; le contribuable est en mesure de cliquer sur «Télécharger le fichier des rejets» et modifier les anomalies en question.

Ainsi, l'ensemble des données du fichier XML sont exportés et mise en ligne au niveau de la déclaration des traitements et salaires qui deviennent alors en mode EFI à l'état brouillon, permettant ainsi au contribuable de pouvoir la compléter ou encore modifier les données en ligne.

C. Dépôt de la déclaration DTS en mode EDI :

Après traitement du fichier ; vous cliquez sur « Menu », ensuite « Télédéclaration », vous choisissez « Déclaration des traitements et salaires ». A ce stade, vous trouverez votre déclaration en mode EFI, à l'état « brouillon », vous l'éditez pour la consulter avant de la soumettre pour validation et dépôt.

Afin de procéder au dépôt de votre déclaration des traitements et salaires, comportant les états annexes, et renseignée en EDI, vous effectuez les étapes suivantes :

- Cliquer sur l'onglet «récapitulatif des traitements et salaires» au niveau de la déclaration des traitements et salaires, puis cliquer sur le bouton "Déposer" en bas de la page ;
- Un message s'affiche en haut de la page indiquant que le dépôt de votre déclaration est effectué avec succès.

2. Créer une DTS en mode EFI

Pour créer une déclaration en mode EFI, vous devez suivre les étapes suivantes :

a. Accès à la déclaration DTS :

Cliquez sur «MENU» ensuite sur la rubrique «Télé déclaration» : la rubrique Télé déclaration comporte plusieurs déclarations, vous choisissez «déclaration des traitements et salaires» ;



Vous devez choisir dans la liste déroulante «année», l'année pour laquelle vous déclarez et cliquer sur le bouton «CREER UNE DECLARATION».



b. Saisie des données de la déclaration DTS :

Un message s'affiche vous informant de la possibilité de télécharger les données que vous avez renseignées pour la dernière échéance ou vous souhaiteriez créer une nouvelle déclaration 1, vous cliquez ensuite sur «créer une déclaration 2»

L'écran de la déclaration des traitements et salaires comporte un cadran et un tableau avec neuf (9) onglets à renseigner selon vos besoins.

Les renseignements concernant votre entreprise vous seront restitués par le système, si vous souhaiteriez y apporter d'éventuelles modifications, vous cliquez sur «oui» comme indiqué sur l'écran

GUIDE DTS

Si vous trouvez le symbole d'une étoile devant un libellé, cela veut dire que le champ à saisir est obligatoire.

Effectif

Personnel permanent / المستخدمين الدائمين ⓘ :

Personnel occasionnel / المستخدمين العرضيين ⓘ :

Stagiaires / المتدربين ⓘ :

Effectif total (au 31 décembre) / المجموع في 31 ديسمبر ⓘ :

➔ SUIVANT

Vous renseignez onglet par onglet :

1^{er} onglet : Personnel Permanent : Pour renseigner cet onglet, vous cliquez sur le bouton «ajouter une ligne» un cadran de saisie s'affiche, vous permettant la saisie des informations correspondantes à chaque libellé.

Numéro de matricule رقم التسجيل	Nom الاسم العائلي	Prénom الاسم الشخصي	N° CNI ou carte de séjour رقم البطاقة الوطنية للتعريف أو بطاقة الإقامة	Identifiant fiscal رقم التعريف الضريبي	Montant du revenu brut imposable مبلغ إجمالي الدخل المفروض عليه الضريبة ⓘ	Total des déductions sur le revenu	Montant du revenu net imposable مبلغ سائر الدخل المفروض عليه الضريبة ⓘ	I.R. Prélèvement مبلغ الضريبة على الدخل المقتطع	Action / عملية
Total					0,00	0,00	0,00	0,00	
AJOUTER / إضافة									

Identification de l'employé

Numéro de matricule / رقم التسجيل :

Nom ⓘ :

N° CNI / رقم البطاقة الوطنية للتعريف ⓘ :

N° CNSS / رقم القيد في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي :

Situation de famille / الوضعية العائلية :

I.F de l'employé / رقم التعريف الضريبي :

Prénom ⓘ :

N° carte de séjour / رقم بطاقة الإقامة ⓘ :

PPR / رقم التسجيل في مكتب الأداء الرئيسي :

Adresse personnelle / العنوان الشخصي :

Une fois l'ensemble des informations saisies, vous cliquez sur le bouton «CONFIRMER».

Salaire de base annuel / الأجر الأساسي السنوي ⓘ :

Montant brut des traitements, salaires et émoluments / المبلغ الإجمالي للمرتبات والأجور والمكافآت ⓘ (1) :

Montant des avantages en argent ou en nature / مبلغ المنافع النقدية أو العينية الممنوحة ⓘ (2) :

Montant des indemnités destinées à couvrir des frais engagés dans l'exercice de la fonction ou de l'emploi / مبلغ التعويضات المبرورة لتغطية المصاريف المدفوعة خلال ممارسة وظيفة أو عمل ⓘ (3) :

Montant des éléments exonérés / مبلغ العناصر المعفاة من الضريبة ⓘ (4) :

Cette personne fait partie des sportifs professionnels, les entraîneurs, les éducateurs et l'équipe technique visés à l'article 60-III du CGI ?
☐ Oui / نعم ☒ Non / لا

Taux des frais professionnels / نسبة المصاريف المهنية أو نسبة الخصم ⓘ (5) :

Montant des frais professionnels / مبلغ المصاريف المهنية أو مبلغ الخصم ⓘ (6) :

Montant des cotisations d'assurance retraites / مبلغ الاشتراكات تأمين التقاعد ⓘ (7) :

Montants des autres retenues / مبلغ الاقتطاعات الأخرى ⓘ (8) :

Montant des échéances prélevées / مبلغ الأقساط المقتطعة ⓘ (9) :

Nombre de réductions pour Charges de famille / عدد الخصومات عن الأعباء العائلية ⓘ :

Période en jours / المدة بالأيام ⓘ :

Date du permis d'habiter / تاريخ رخصة السكن ⓘ :

Date de l'autorisation de construire / تاريخ رخصة البناء ⓘ :

I.R. Prélèvement / مبلغ الضريبة على الدخل المقتطع ⓘ :

CONFIRMER / تأكيد
ANNULER / إلغاء

⬅ PRÉCÉDENT
➔ SUIVANT

GUIDE DTS

Après le clic sur le bouton «CONFIRMER», les informations saisies sont ajoutées au niveau du tableau sous forme d'une ligne 1. Si vous voulez modifier le contenu d'une ligne ou la supprimer, vous cliquez au niveau de la colonne «ACTION 2» du tableau sur les images correspondantes.

Personnel permanent / المستخدمين الدائمين

Numéro de matricule رقم التسجيل	Nom الاسم العائلي	Prénom الاسم الشخصي	N° CNI ou carte de séjour رقم البطاقة الوطنية للتوظيف أو بطاقة الإقامة	Identifiant fiscal رقم التعريف الضريبي	Montant du revenu brut imposable مبلغ إجمالي الدخل المفروضة عليه الضريبة	Total des déductions sur le revenu	Montant du revenu net imposable مبلغ صافي الدخل المفروضة عليه الضريبة	I.R. Prélevé مبلغ الضريبة على الدخل المقطوع	Action / عملية
Total					0,00	0,00	0,00	0,00	

AJOUTER / إضافة

PRECEDENT SUIVANT

Lors de la saisie des informations au niveau de la déclaration, il y a plusieurs contrôles qui sont effectués par le système, si vous oubliez, par exemple, de saisir un champ obligatoire, un message d'erreur en rouge s'affiche indiquant que le champ est obligatoire comme le montre l'écran :

https://simpli-r.tak.gov.ma/simpli-r/private/traitement SIMPLI-R : Télédecia

http://intranet.impots.fina... Galerie de composants... Débuter avec IE8 modif_pwd1.htm

NUMERO DE MATRICULE NOM PRÉNOM CNI OU CARTE DE SÉJOUR MONTANT DU REVENU BRUT IMPOSABLE TOTAL DES DÉDUCTIONS SUR LE REVENU MONTANT DU REVENU NET IMPOSABLE I.R. PRÉLEVÉ ACTION

Total

AJOUTER UNE LIGNE

Identification employé

- Le champ [Montants des autres retenues] est manquant.
- Le champ [I.R. Prélevé] est manquant.
- Le champ [Montant des indemnités versées à titre de frais professionnels] est manquant.
- Le champ [Montant des éléments exonérés (4)] est manquant.
- Au moins l'un des champs suivants doit être saisi : CNI ou Carte de Séjour, PPR, Adresse personnelle.

NUMERO DE MATRICULE DE L'EMPLOYÉ : 23698
NOM : almi
PRÉNOM : moud
CNI :
CNSS :
SITUATION DE FAMILLE :
MONTANT BRUT DES TRAITEMENTS, SALAIRES ET ÉMOULEMENTS * (1) : 360000
MONTANT DES AVANTAGES EN ARGENT OU EN NATURE * (2) : 23698
MONTANT DES INDÉMNITÉS VERSÉES À TITRE DE FRAIS PROFESSIONNELS * (3) :
MONTANT DES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS * (4) :
CETTE PERSONNE FAIT PARTIE DES SPORTIFS PROFESSIONNELS VISÉS À L'ARTICLE 50-III DU D.S.1.2. : Oui Non

2ème onglet : Salariés bénéficiant de l'exonération-article 57-20° :

Salariés bénéficiant de l'exonération - article 57-20° المستفيدين من الإعفاء المادة 57-20°

Nom الاسم العائلي	Prénom الاسم الشخصي	N° CNI ou carte de séjour رقم البطاقة الوطنية للتوظيف أو بطاقة الإقامة	N° d'identification fiscale رقم التعريف الضريبي	Montant brut des traitements, salaires et émoulements المبلغ الإجمالي للتعويضات والأجور والمكافآت	Montant brut des indemnités payées en argent ou en nature مبلغ التعويضات المدفوعة من المصاريف المهنية أو العينية المدفوعة	Montant des indemnités versées à titre de frais professionnels مبلغ التعويضات المدفوعة من المصاريف المهنية	Montant du revenu brut imposable مبلغ صافي الدخل المفروضة عليه الضريبة	Montant des retenues opérées مبلغ المبالغ المستقطعة	Montant du revenu net imposable مبلغ صافي الدخل المفروضة عليه الضريبة	Action / عملية
Total										

AJOUTER / إضافة

nom null

Nom / الاسم العائلي :
Prénom / الاسم الشخصي :
N° CNI / رقم البطاقة الوطنية للتوظيف :
N° d'identification fiscale / رقم التعريف الضريبي :
Date de recrutement / تاريخ التسجيل :
Adresse personnelle / العنوان الشخصي :
Prénom / الاسم الشخصي :
N° carte de séjour / رقم بطاقة الإقامة :
N° d'identification fiscale / رقم التعريف الضريبي :
Adresse personnelle / العنوان الشخصي :
Montant brut des traitements, salaires et émoulements / المبلغ الإجمالي للتعويضات والأجور والمكافآت :
Montant brut des indemnités payées en argent ou en nature / مبلغ التعويضات المدفوعة من المصاريف المهنية أو العينية المدفوعة :
Montant des indemnités versées à titre de frais professionnels / مبلغ التعويضات المدفوعة من المصاريف المهنية :
Montant du revenu brut imposable / مبلغ صافي الدخل المفروضة عليه الضريبة :
Montant des retenues opérées / مجموع المبالغ المستقطعة (2) :
Montant du revenu net imposable / مبلغ صافي الدخل المفروضة عليه الضريبة :
Période en jours / المدة بالأيام :
Contrat de travail / نسخة من عقد التشغيل :
Contrat de travail / نسخة من عقد التشغيل :
CONFIRMER / تأكيد ANNULLER / إلغاء

3ème onglet : Personnel occasionnel :

Personnel occasionnel / المستخدمين العرضيين

Nom الاسم العائلي	Prénom الاسم الشخصي	N° CNI ou carte de séjour رقم البطاقة الوطنية للتعريف أو بطاقة الإقامة	I.F. de l'employé رقم التعريف الضريبي	Adresse العنوان	Profession المهنة	Montant brut des sommes payées جمالي المبالغ المدفوعة	I.R. Prélèvement مبلغ الضريبة على الدخل المحجوزة	Action / عملية
Total						0,00	0,00	

AJOUTER / إضافة

Nom / الاسم العائلي :
Prénom / الاسم الشخصي :
N° CNI / رقم البطاقة الوطنية للتعريف :
N° carte de séjour / رقم بطاقة الإقامة :
Identifiant fiscal / رقم التعريف الضريبي :
Adresse / العنوان :
Profession / المهنة :
Montant brut des sommes payées / جمالي المبالغ المدفوعة :
Montant de l'IR prélevé / مبلغ الضريبة على الدخل المحجوزة :

CONFIRMER / تأكيد **ANNULER / إلغاء**

PRECEDENT **SUIVANT**

4ème onglet : Stagiaires :

Il convient de préciser que concernant les copies des contrats de stage et les attestations d'inscription à l'ANAPEC de vos stagiaires, vous êtes en mesure de les joindre au niveau de l'onglet «récapitulatif des traitements et salaires». En effet, en bas de cet écran vous trouverez le bouton «parcourir 1» qui vous permet de choisir le fichier contenant vos documents, ensuite vous confirmez leur jointure en actionnant le bouton «Confirmer 2». Les documents scannés doivent être zippé avant leur insertion.

Stagiaires / المتدربين

Nom الاسم العائلي	Prénom الاسم الشخصي	I.F. du stagiaire رقم التعريف الضريبي	N° CNI ou carte de séjour رقم البطاقة الوطنية للتعريف أو بطاقة الإقامة	N° CNSS رقم القيد في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي	Montant brut des traitements, salaires et émoluments المبلغ الإجمالي للمرتبات والأجور والمكافآت	Montant brut des indemnités المبلغ الإجمالي لتعويضات المودعة نقدا أو عينا	Montant des retenues opérées مجموع المبالغ المقتطعة	Montant du revenu net imposable مبلغ صافي الدخل المفروض عليه الضريبة	Action / عملية
Total					0,00	0,00	0,00	0,00	

AJOUTER / إضافة

Nom / الاسم العائلي :
Prénom / الاسم الشخصي :
I.F. du stagiaire / رقم التعريف الضريبي :
Adresse personnelle / العنوان الشخصي :
N° CNSS / رقم القيد في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي :
N° CNI / رقم البطاقة الوطنية للتعريف :
N° carte de séjour / رقم بطاقة الإقامة :
Montant brut des traitements, salaires et émoluments / المبلغ الإجمالي للمرتبات والأجور والمكافآت :
Montant brut des indemnités payées en argent ou en nature / المبلغ الإجمالي لتعويضات المودعة نقدا أو عينا :
Montant des retenues opérées / مجموع المبالغ المقتطعة (1) :
Montant du revenu net imposable / مبلغ صافي الدخل المفروض عليه الضريبة :
Période en jours / المدة بالأيام :

Copie de contrat de stage / نسخة من عقد التدريب :
Copie de contrat de stage / نسخة من عقد التدريب :
Attestation d'inscription à l'ANAPEC / شهادة التسجيل في الوكالة الوطنية لإنعاش التشغيل والكفاءات عن كل متدرب :
Attestation d'inscription à l'ANAPEC / شهادة التسجيل في الوكالة الوطنية لإنعاش التشغيل والكفاءات عن كل متدرب :

1 **2** **CONFIRMER / تأكيد** **ANNULER / إلغاء**

PRECEDENT **SUIVANT**

5ème onglet : Bénéficiaires d'options de souscription :

Bénéficiaires d'options de souscription / المستفيدين من اختيارات الاكتتاب

Nom du bénéficiaire / الاسم العائلي للمستفيد	Prénom du bénéficiaire / رقم التعريف الشخصي	N° d'identification fiscale / رقم التعريف الضريبي	N° CNI ou carte de séjour / رقم البطاقة الوطنية للتعريف أو بطاقة الإقامة	Nombre d'actions acquises / عدد الأسهم المكتسبة	Nombre d'actions distribuées gratuitement / عدد الأسهم الموزعة بالمجان	Prix d'acquisition / ثمن التملك	Montant de l'abondement / مبلغ الدفعة التكميلية	Date de cession / تاريخ التفويت	Complément de salaire / تكملة الأجرة	Action / عملة
<p align="center">AJOUTER / إضافة</p>										
<p>Nom du bénéficiaire / الاسم العائلي للمستفيد ❶ :</p> <p>Prénom du bénéficiaire / الاسم الشخصي للمستفيد ❶ :</p> <p>Adresse personnelle / العنوان الشخصي :</p> <p>N° CNI / رقم البطاقة الوطنية للتعريف ❶ :</p> <p>N° carte de séjour / رقم بطاقة الإقامة ❶ :</p> <p>N° CNSS / رقم القيد في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي :</p> <p>IF du bénéficiaire / رقم التعريف الضريبي :</p> <p>Organismes distributeurs (société résidentes ou non résidentes) / الهيئات الموزعة - الشركات المقيمة أو الغير المقيمة :</p> <p>Nombre d'actions acquises / عدد الأسهم المكتسبة ❶ :</p> <p>Nombre d'actions distribuées gratuitement / عدد الأسهم الموزعة بالمجان ❶ :</p> <p>Prix d'acquisition (payé par le salarié ou dirigeant) / ثمن التملك المؤدى من طرف المأجور أو المدير ❶ :</p> <p>Date d'attribution / تاريخ تخصيص الاختيار ❶ :</p> <p>Valeur de l'action à la date d'attribution / قيمة السهم في تاريخ تخصيص الاختيار ❶ :</p> <p>Date de la levée d'option / تاريخ ممارسة الاختيار ❶ :</p> <p>Valeur de l'action à la date de levée d'option / قيمة السهم في تاريخ ممارسة الاختيار ❶ :</p> <p>Montant de l'abondement / مبلغ الدفعة التكميلية (1) ❶ :</p> <p>Date de cession / تاريخ التفويت (2) ❶ :</p> <p>Nombre d'actions cédées / عدد الأسهم المقوتة ❶ :</p> <p>Complément de salaire / تكملة الأجرة (1) (2) ❶ :</p>										
<p align="center">CONFIRMER / تأكيد ANNULER / إلغاء</p>										

Pour renseigner les autres états de la déclaration, vous suivez les mêmes étapes décrites ci-dessus :

Récapitulatif des traitements et salaires / بيان موجز للمرتبات والأجور

Montant des traitements, salaires, indemnités et émoluments versés au personnel permanent (A) المبلغ الإجمالي للمرتبات والأجور والتعويضات والمكافآت المدفوعة للمستخدمين الدائمين	216 474,68
Montant des traitements, salaires, indemnités et émoluments versés au personnel occasionnel (B) المبلغ الإجمالي للمرتبات والأجور والتعويضات والمكافآت المدفوعة للمستخدمين العرضيين	0,00
Montant des traitements, salaires, indemnités et émoluments versés aux stagiaires (C) المبلغ الإجمالي للمرتبات والأجور والتعويضات والمكافآت المدفوعة للمتدربين	0,00
Montant de l'abondement au profit des bénéficiaires d'options de souscription ou d'achat d'actions (D) مبلغ الدفعة التكميلية للمستفيدين من اختيارات الاكتتاب في الأسهم أو شرائها	
Montant de l'abondement versé dans le cadre d'un plan d'épargne entreprise (E) مبلغ الدفعة التكميلية المؤدى في إطار مخطط الادخار في المقاولنة	
Montant des salaires versés aux salariés bénéficiant de l'exonération prévue par l'article 57-20° du CGI (F) مبلغ الأجور المدفوعة للأجراء المستفيدين من الإعفاء المنصوص عليه في المادة 57 - 20° من المدونة العامة للضرائب	
Montant des rémunérations versées aux doctorants (G) مبلغ المكافآت المدفوعة للطلبة المسجلين في سلك الدكتوراه	
:	216 474,68

Le système reporte tous les versements effectués au cours de l'année sur la déclaration DTS

Bon à savoir

Mois شهر	Total de versement par mois مجموع الدفعات	Date du dernier versement تاريخ آخر دفع	Action / عملية
Janvier / يناير			
Février / فبراير			
Mars / مارس			
Avril / أبريل			
Mai / ماي			
Juin / يونيو			
Juillet / يوليو			
Août / أغسطس			
Septembre / سبتمبر			
Octobre / أكتوبر			
Novembre / نوفمبر			
Décembre / ديسمبر			

Ainsi, lorsque vous terminez de renseigner tous les onglets de la DTS, vous pouvez enregistrer votre déclaration. L'état de votre déclaration est «brouillon».

Personnel permanent / المستخدمين الدائمين	>
Etat des éléments exonérés / العناصر المعفاة من الضريبة	>
Salariés bénéficiant de l'exonération - article 57-20* الإجراء المستفيدين من الإعفاء المادة 57-20*	>
Salariés bénéficiant de l'exonération - article 247-xxxiii* الإجراء المستفيدين من الإعفاء المادة 247-xxxiii*	>
Personnel occasionnel / المستخدمين العرضيين	>
Stagiaires / المتدربين	>
Liste des doctorants / الطلبة المسجلين في سلك الدكتوراه	>
Bénéficiaires d'options de souscription / المستفيدين من اختيارات الاكتتاب	>
Bénéficiaires d'abondement dans le cadre d'un plan d'épargne entreprise / المستفيدين من دفعة تكديلية في إطار مخطط الادخار في المقاوله	>
Récapitulatif des traitements et salaires / بيان موجز للمرتبات والأجور	>

ENREGISTRER / حفظ

Si l'ensemble des données saisies sont correctes, vous pouvez alors la soumettre à validation au responsable de déclaration. L'état de la déclaration est «en attente de validation».

Le responsable de dépôt de la déclaration se connecte au Service Simpl IR et trouve la déclaration au niveau des états en suspens. Il l'édite. La déclaration est alors chargée au niveau du système. Il vérifie les données saisies par le rédacteur. Si elles sont correctes, il clique sur le bouton «validé», sinon il l'a «restaure à l'état brouillon» pour que le rédacteur puisse y apporter les corrections nécessaires. Une fois la déclaration validée, elle peut être déposée.

C. Dépôt de la déclaration DTS en mode EFI :

Votre déclaration des traitements et salaires, renseignée en EFI et comportant les états annexes, vous cliquez sur l'onglet «récapitulatif des traitements et salaires» au niveau de la déclaration des traitements et salaires, puis cliquer sur le bouton "Déposer" en bas de la page ;

Un message s'affiche en haut de la page indiquant que le dépôt de votre déclaration est effectué avec succès.

Vous pouvez alors, télécharger le reçu du dépôt.

III - Création de la déclaration DTS complémentaire :

Vous pouvez à n'importe quel moment revenir à votre déclaration pour modifier les informations déjà saisies et procéder à son dépôt, pour cela connectez-vous à la page d'accueil et cliquez sur le lien «déclaration des traitements et salaires».

Après le clic sur le bouton «Créer une déclaration», un message s'affiche en haut de la page indiquant qu'une déclaration, relative à la même période, a été déjà déposée et vous proposant de créer une déclaration rectificative pour la même année.

Après le clic sur le bouton « Créer une déclaration rectificative », et si vous choisissez d'utiliser la déclaration précédente ; l'écran de saisie de la déclaration s'affiche, vous y apportez les rectifications que vous souhaiteriez, ensuite vous l'enregistrez et procédez aux différentes étapes de dépôt, comme expliqué plus haut.

L'envoi d'un fichier XML, en rectification d'une déclaration des traitements et salaires déjà déposée, lorsqu'il est traité avec succès, charge les données dans une nouvelle déclaration dont l'état affiché par le système est « déclaration brouillon rectificative ».

La rectification de ladite déclaration est ainsi effectuée en finalisant les étapes de dépôt par rapport à la « déclaration brouillon rectificative »