

TELE-SERVICE SIMPL REMBOURSEMENT TVA



المديرية العامة للضرائب
+٩٠٨١ +٩٠+٥٦ | ٤٠٧٠٢١
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Préambule

Dans le cadre de la poursuite du processus de dématérialisation et d'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers, la Direction Générale des Impôts a lancé nouveau télé-service « **SIMPL remboursement TVA** » permettant aux contribuables de déposer et de suivre leurs demandes de remboursement de TVA en ligne. Ce service est accessible à travers l'espace SIMPL-Remboursement.

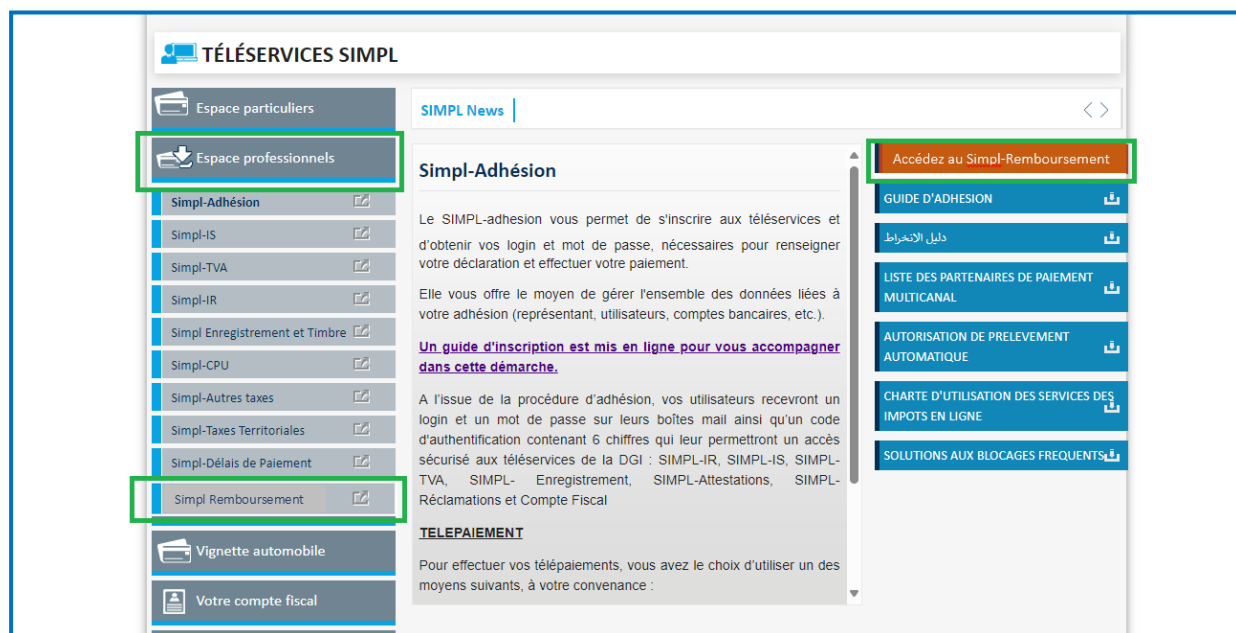
Le présent guide est destiné aux utilisateurs SIMPL et a pour finalité de les accompagner dans le dépôt et le suivi de leurs demandes.

Table des matières

I.	Accès aux télé-services SIMPL-Remboursement	4
II.	Renseignement de la demande	5
III.	Suivi des demandes	8

I. Accès aux télé-services SIMPL-Remboursement

- Accédez au site : www.tax.gov.ma
- Cliquez sur Espace professionnels, ensuite sur « Simpl-Remboursement » puis sur "Accédez au Simpl-Remboursement"



- Accédez aux services SIMPL en saisissant le login et mot de passe

The screenshot shows the 'Simpl-Remboursement' login page. At the top is the logo of the 'Direction Générale des Impôts' (DGI) with the text 'المديرية العامة للضرائب' and 'DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS'. Below the logo is the title 'Simpl-Remboursement'. The page contains the following text: 'Bienvenue sur votre espace adhérent مرحبا بكم في فضاء المتخاطبين', 'Veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe :', and fields for 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and a 'Captcha' (16fqs0). A blue 'LOGIN' button is at the bottom. Below the button are links for 'S'adhérer / الإلتحاق' and 'Mot de passe oublié ? / تسيان كلمة المرور'. The version 'Version 2.0' is at the bottom.

II. Renseignement de la demande

- Cliquez sur « Menu », ensuite « Article 103 »



The screenshot shows the 'Simpl-Remboursement' application interface. On the left, there is a dark blue sidebar with a 'MENU' icon and the text 'Demande de Remboursement'. Below this, 'Article 103' is highlighted with a green border. Other options like 'Suivi/Recherche' are visible. The main area on the right is light gray and contains the text 'Raison sociale / Nom et prénom'.

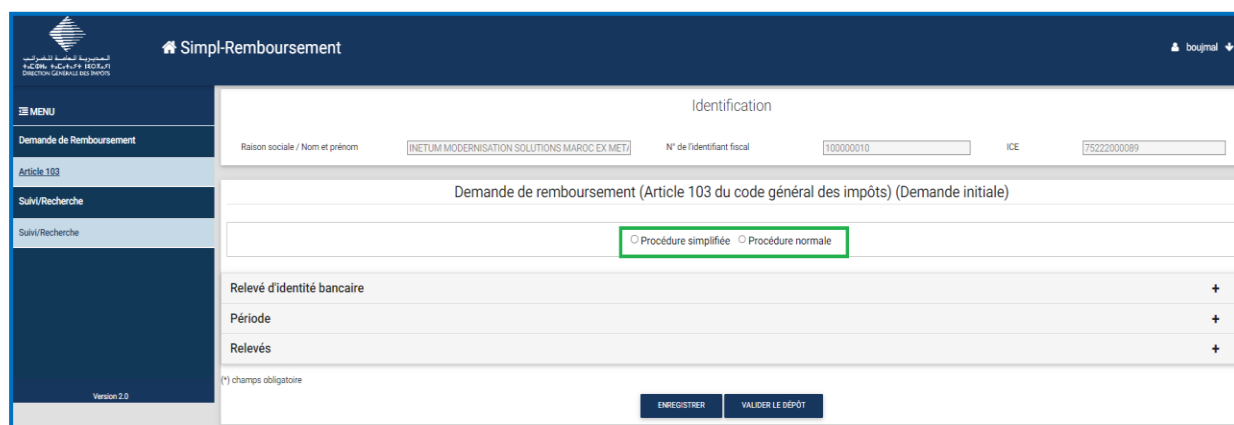
- Cliquez sur « Procédure simplifiée » ou « Procédure normale »
 - *Procédure normale*

Cette procédure consiste en le dépôt en ligne de la demande de remboursement puis le dépôt physique des pièces justificatives prévues à l'Article 25 du décret pris pour l'application de la TVA, auprès du service local des impôts dont relève l'entreprise.

- *Procédure simplifiée*

Le dépôt des demandes de remboursement selon cette procédure est subordonné à la condition que les comptes du dernier exercice clos, précédant le trimestre concerné par la demande, soient certifiés « sans réserves » par une personne habilitée à exercer les fonctions de commissaire aux comptes.

Les entreprises remplissant ces conditions sont tenues d'accompagner leurs demandes par l'attestation du commissaire.



The screenshot shows the 'Simpl-Remboursement' application form. The 'Article 103' option is highlighted with a green border. The form includes fields for 'Raison sociale / Nom et prénom' (NETUM MODERNISATION SOLUTIONS MAROC EX.MET), 'N° de l'identifiant fiscal' (100000010), and 'ICE' (75222000039). Below these fields, there is a section titled 'Demande de remboursement (Article 103 du code général des impôts) (Demande initiale)' with radio buttons for 'Procédure simplifiée' and 'Procédure normale'. The 'Procédure simplifiée' option is selected. Below this, there are sections for 'Relevé d'identité bancaire', 'Période', and 'Relevés', each with a '+' icon. At the bottom, there are buttons for 'ENREGISTRER' and 'VALIDER LE DÉPÔT'.

- Sélectionnez le RIB du compte sur lequel le remboursement sera effectué ;

Demande de remboursement (Article 103 du code général des impôts) (Demande initiale)

☒ Procédure simplifiée ☐ Procédure normale

Relevé d'identité bancaire -

N° du RIB * Sélectionner..

- Sélectionnez la période ainsi que l'exercice relatifs à la demande.

Période -

Période * Sélectionner.. Exercice * Sélectionner..

Relevés Trimestre 1 +

Commissaire aux comptes Trimestre 2 +

Trimestre 3

Trimestre 4

* champs obligatoire

- Choisissez le type de relevé parmi la liste déroulante puis le mode de saisie de ce dernier : « saisir relevé » ou « envoi EDI ».

Relevés -

Type de relevé Sélectionner..

Sélectionner..

Relevé des achats immobilisés à l'importation

Relevé des achats non immobilisés à l'importation

Relevé des achats immobilisés au Maroc

Relevé des achats non immobilisés au Maroc

Relevé récapitulatif du chiffre d'affaires exonéré

SAISIR RELEVÉ ENVOI EDI

Action

- En choisissant « Saisir relevé », une fenêtre pop-up s'ouvre vous permettant d'ajouter les factures en cliquant sur « ajouter une ligne ».
- Cliquez sur « confirmer » après avoir renseigné tous les éléments de la facture objet de remboursement.

Categorie	N° Ordre	N° Facture	Date Facture	Nom Fournisseur	Désignation bien et service	Montant H.T	Taux	Montant T.V.A	Montant T.T.C	Mode de paiement	Date de paiement	Prorata	Montant T.V.A Prorata	Numéro de la DUM	Numéro d'imputation comptable	Etat de Traitement	Action
Aucune donnée disponible																	
Total:						0	0	0				0					

<< < > >>

AJOUTER UNE LIGNE

Ajouter ou modifier une facture

Categorie *	<input type="text"/>	N° d'ordre *	<input type="text"/>	N° Facture *	<input type="text"/>
Date de la facture *	<input type="text"/>				
Nom du fournisseur *	<input type="text"/>	Désignation des biens et services *	<input type="text"/>	Montant H.T *	<input type="text"/>
Taux *	<input type="text"/>	Montant T.V.A	<input type="text"/>	Montant T.T.C	<input type="text"/>
Prorata(%)	<input type="text"/>	Mode de paiement *	<input type="text"/>	Date de paiement *	<input type="text"/>
Numéro de quittance douane *	<input type="text"/>	Date de quittance *	<input type="text"/>	Numéro de la DUM *	<input type="text"/>
Numéro d'imputation comptable *	<input type="text"/>				

CONFIRMER

ANNULER

- En choisissant « Envoi EDI », vous joignez le fichier détaillant, vous pouvez également consulter l'état de traitement EDI.

Relevés
 -

Type de relevé

Relevé des achats non immobilisés à l'importation
 ▼

SAISIR RELEVÉ
 ENVOI EDI

Choisir un fichier
 Aucun fichier n'a été sélectionné

ENVOYER
 ETAT DE TRAITEMENT EDI

- Vous pouvez modifier ou supprimer à tout moment une ligne ou un relevé déjà saisi

Période : Trimestre 3/2025

Relevé des achats immobilisés à l'importation

Categorie	N° Ordre	N° Facture	Date Facture	Nom Fournisseur	Désignation bien et service	Montant H.T	Taux	Montant T.V.A	Montant T.T.C	Mode de paiement	Date de paiement	Prorata	Montant T.V.A Prorata	Numéro de la DUM	Numéro d'imputation comptable	Etat de Traitement	Action
Achats non immobilisés - Prestations de service	1	12	13/07/2025	FTEIO	BIEN	100000.00	20%	20000.00	120000.00	Chèque	14/07/2025	100%	20000.00	445577	2584		<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> </div>
Total:						100000		20000	120000				20000				

<< < 1 > >>

AJOUTER UNE LIGNE

FERMER

Relevés

Type de relevé Sélectionner...

SAISIR RELEVÉ ENVOI EDI

Libellé	Action
Relevé des achats immobilisés à l'importation	☒ ☐
Relevé des achats non immobilisés à l'importation	☒ ☐

- Saisissez les informations du commissaire aux comptes en cas de procédure simplifiée.

Commissaire aux comptes

Identifiant fiscal* ICE Nom
Prénom Commune Sélectionner...

Attestation
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné Référence de l'attestation * Date de l'attestation *
ENVOYER

Rapport du commissaire aux comptes
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné
ENVOYER

(*) champs obligatoire

- Un reçu de dépôt est généré suite au dépôt de la demande de remboursement.
- NB : Pour la procédure normale, un message est affiché invitant le contribuable à déposer les pièces justificatives auprès de la DRI dont il relève.

III. Suivi des demandes

- Cliquez sur « Menu », ensuite « Suivi/Recherche ».

 **Simpl-Remboursement**

MENU

Demande de Remboursement

Article 103

Suivi/Recherche

Suivi/Recherche

Raison sociale / Nom et prénom

- Vous pouvez effectuer la recherche selon un ou plusieurs critères.

Rechercher une demande

Type de remboursement	Régime
Période	Exercice
Etat de traitement	

[LANCER LA RECHERCHE /](#)

- Un tableau de résultats s'affiche détaillant :
 - Le statut des demandes : déposée et en instance de dépôt des pièces justificatives.
 - L'état des demandes : En instance de dépôt, en cours de traitement, rejetée, validée ou validée partiellement.

Rechercher une demande

Type de remboursement	Régime
Période	Exercice
Etat de traitement	

[LANCER LA RECHERCHE /](#)

Type de remboursement	Période	Statut	Etat	Date de dernière modification	Action
Article 103 du code général des impôts (initiale)	Trimestre 4 / 2024	Déposée	Rejetée partiellement	28/04/2025	
Article 103 du code général des impôts (initiale)	Trimestre 3 / 2024	Déposée	En instance de dépôt	28/04/2025	
Article 103 du code général des impôts (initiale)	Trimestre 2 / 2024	Déposée	Rejetée	28/04/2025	
Article 103 du code général des impôts (complémentaire)	Trimestre 4 / 2024	En instance de dépôt	En instance de dépôt	28/07/2025	
Article 103 du code général des impôts (initiale)	Trimestre 1 / 2025	En instance de dépôt	En instance de dépôt	02/06/2025	

- Pour les demandes à l'état « validée partiellement », il est possible de déposer une demande complémentaire pour les lignes de factures rejetées en cliquant sur générer une demande complémentaire.

Demande de remboursement (Article 103 du code général des impôts)
Période : Trimestre 4/2024

Référence de la demande:	1112400	Etat du traitement de la demande:	Rejetée partiellement
Date de dépôt de la demande:	28/04/2025		

[CONSULTER LA DEMANDE](#)
[CONSULTER L'ÉTAT DU TRAITEMENT DES FACTURES](#)
[GÉNÉRER UNE DEMANDE COMPLÉMENTAIRE](#)