GUIDE D'UTILISATEUR

TELE-SERVICE SIMPL REMBOURSEMENT TVA

Septembre 2025

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.

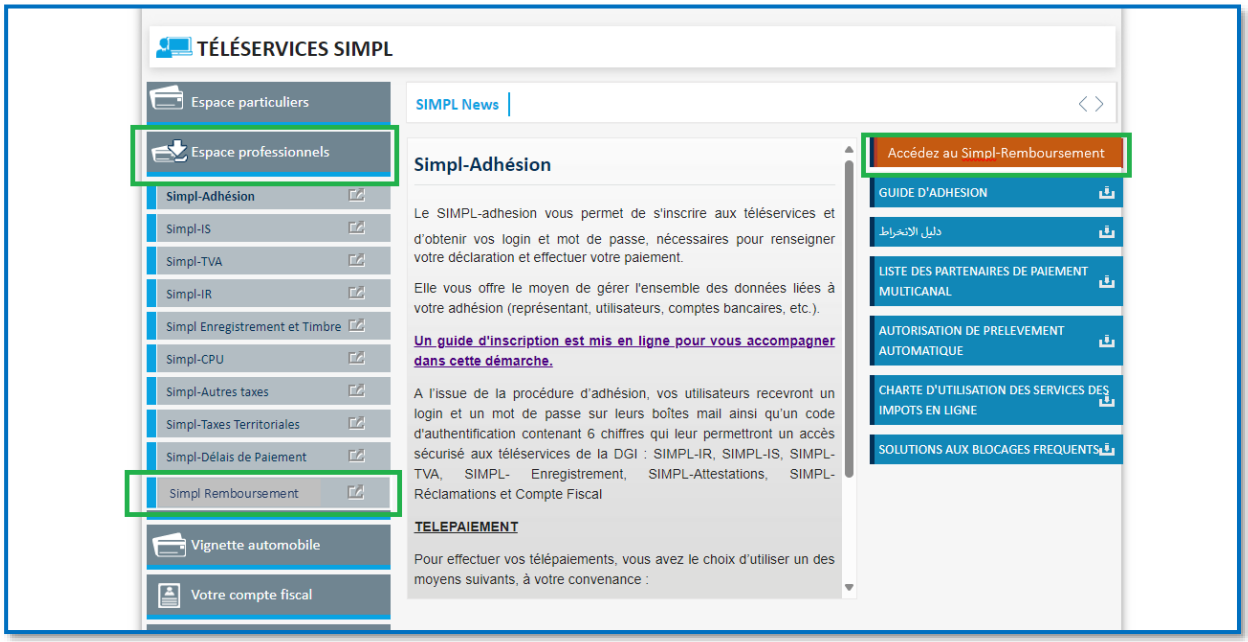
Le présent guide est destiné aux utilisateurs SIMPL et a pour finalité de les accompagner dans le dépôt et le suivi de leurs demandes.

Table des matières

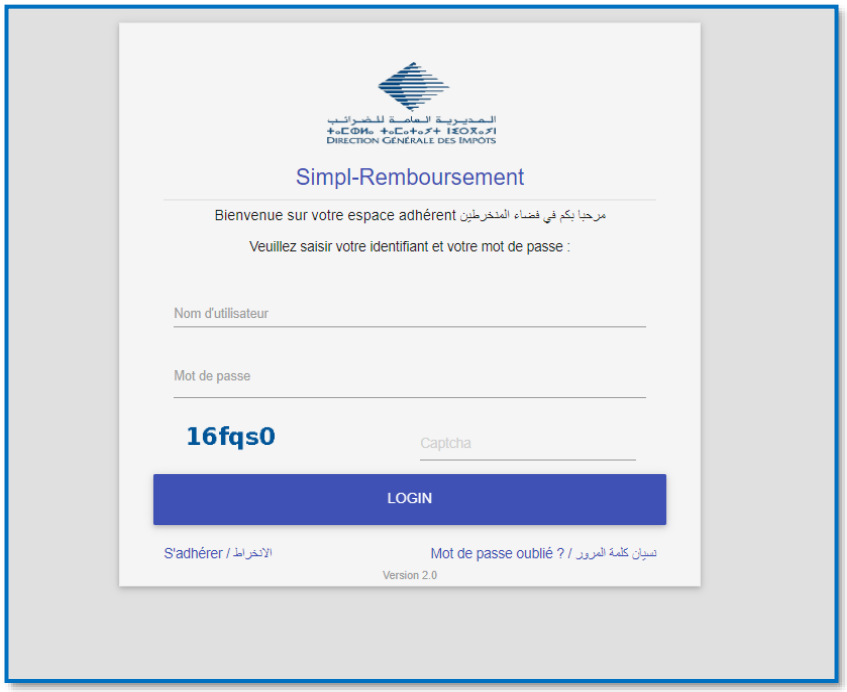
I. Accès aux télé-services SIMPL-Remboursement 4
II. Renseignement de la demande 5
III. Suivi des demandes 8

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"

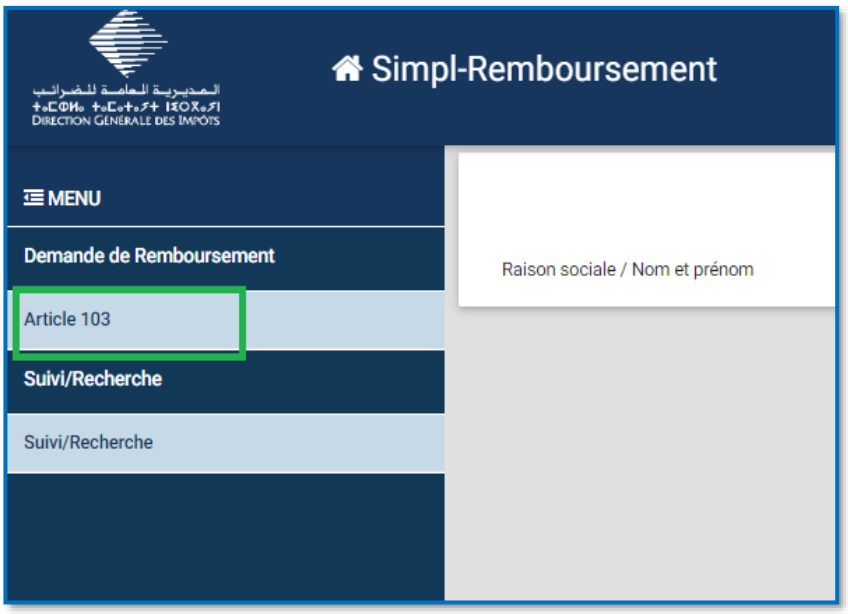


- Accédez aux services SIMPL en saisissant le login et mot de passe



II. Renseignement de la demande

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



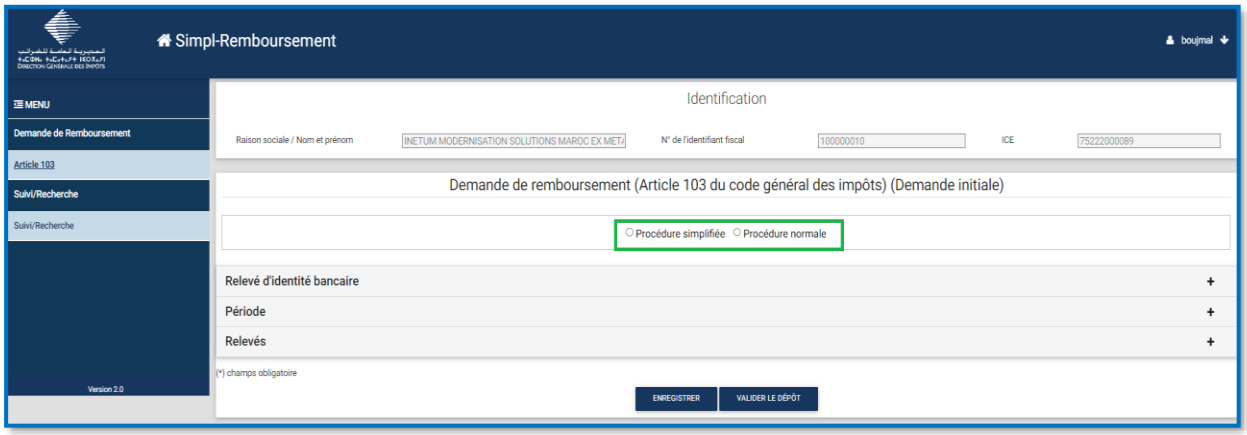
- Cliquez sur « Procédure simplifiée » ou « Procédure normale »
  - *Procédure normale*

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.

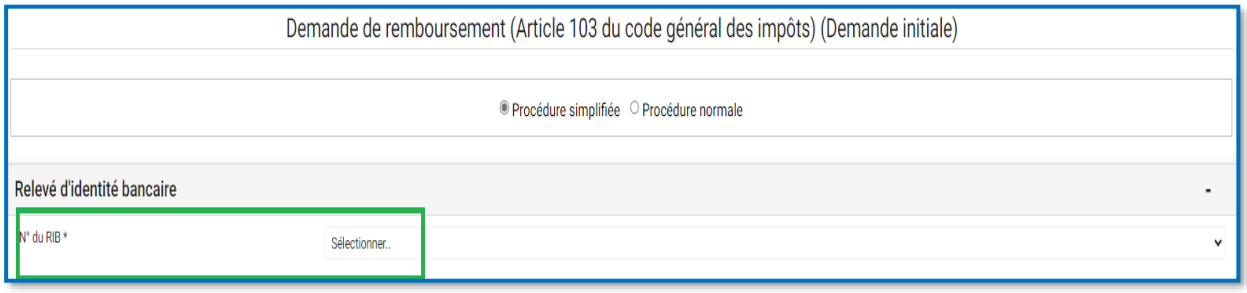
  - *Procédure simplifiée*

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.

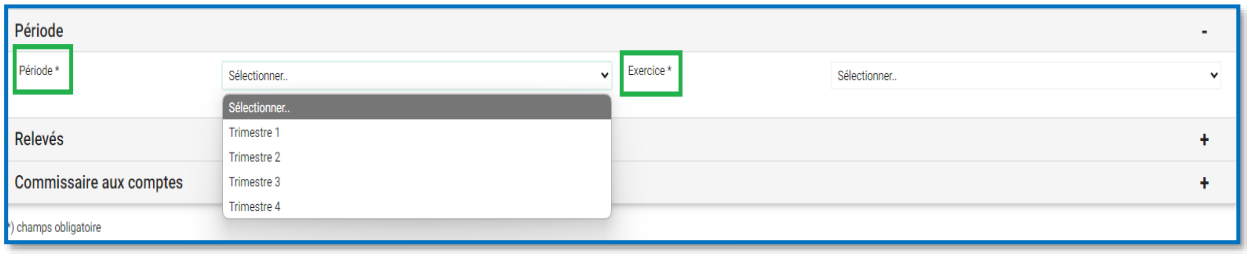
Les entreprises remplissant ces conditions sont tenues d'accompagner leurs demandes par l'attestation du commissaire.



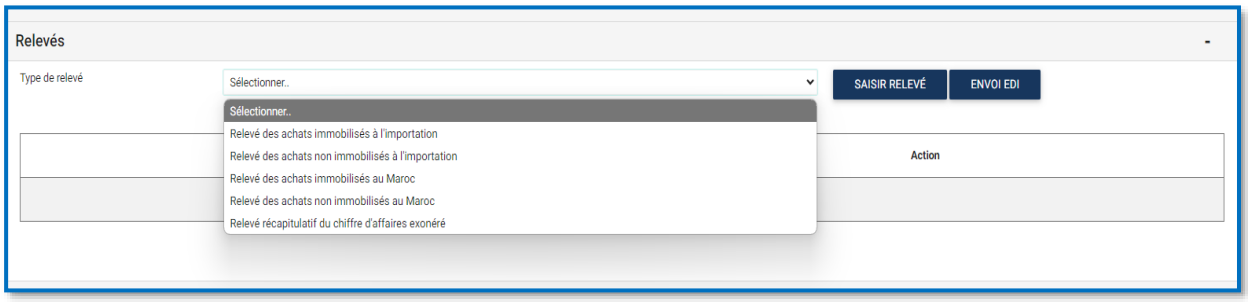
- Sélectionnez le RIB du compte sur lequel le remboursement sera effectué ;



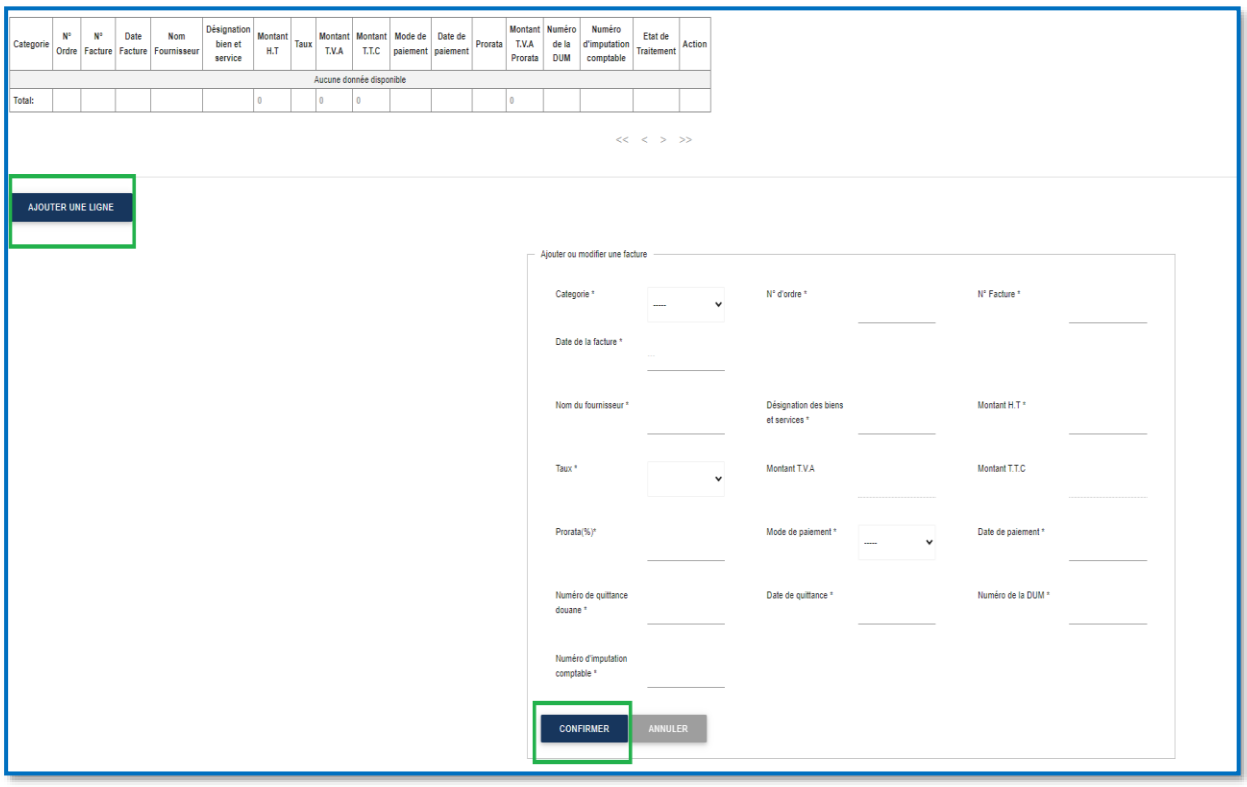
- Sélectionnez la période ainsi que l'exercice relatifs à la demande.



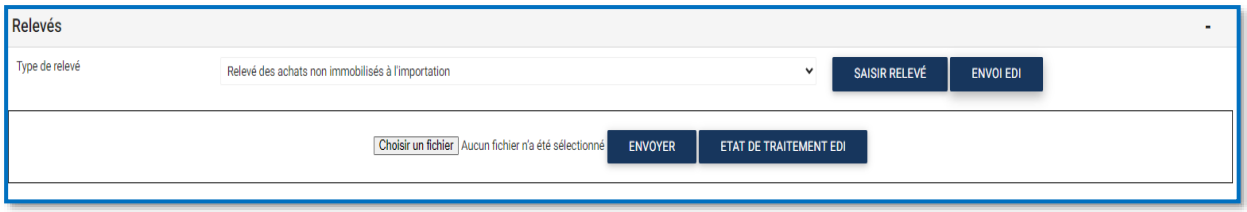
- Choisissez le type de relevé parmi la liste déroulante puis le mode de saisie de ce dernier : « saisir relevé » ou « envoi EDI ».



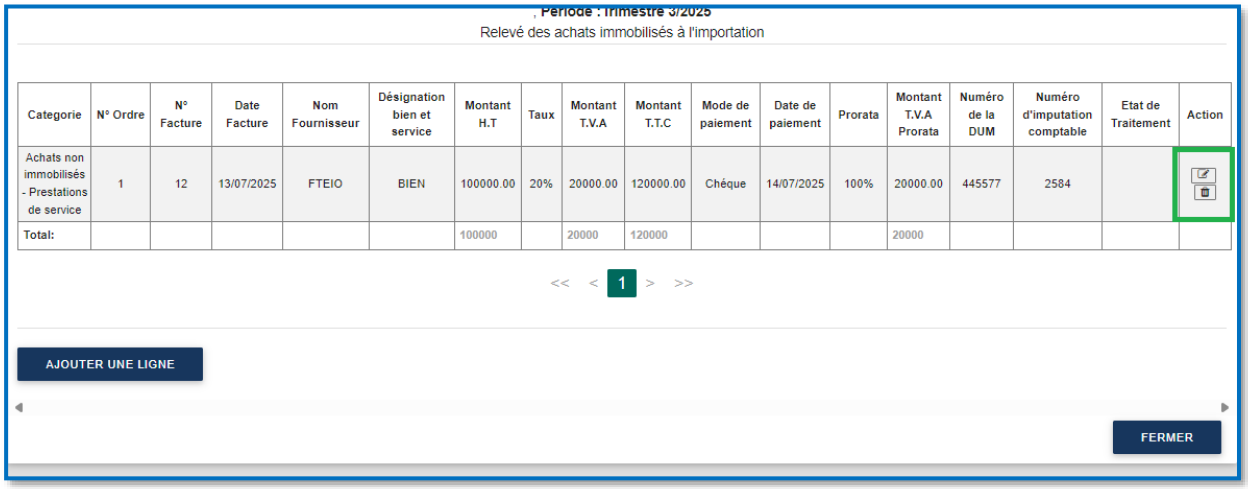
- En choisissant « Saisir relevé », une fenêtre pop-up s'ouvre vous permettant d'ajouter les factures en cliquant sur « ajouter une ligne ».
- Cliquez sur « confirmer » après avoir renseigné tous les éléments de la facture objet de remboursement.

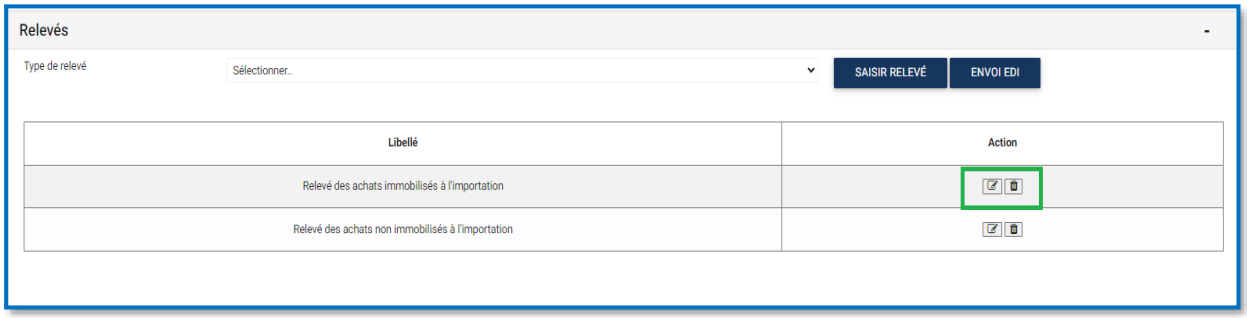


- En choisissant « Envoi EDI », vous joignez le fichier détaillant, vous pouvez également consulter l'état de traitement EDI.

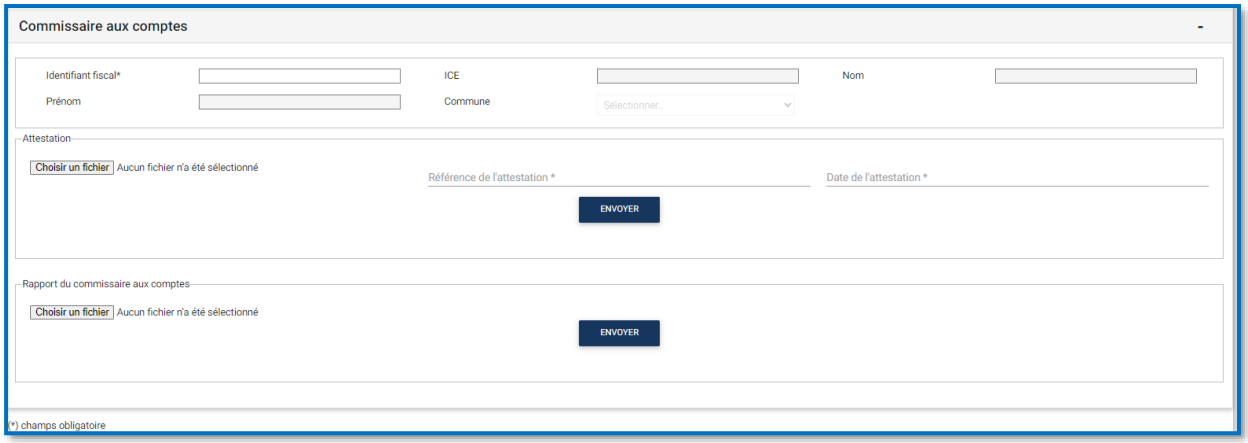


- Vous pouvez modifier ou supprimer à tout moment une ligne ou un relevé déjà saisi





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

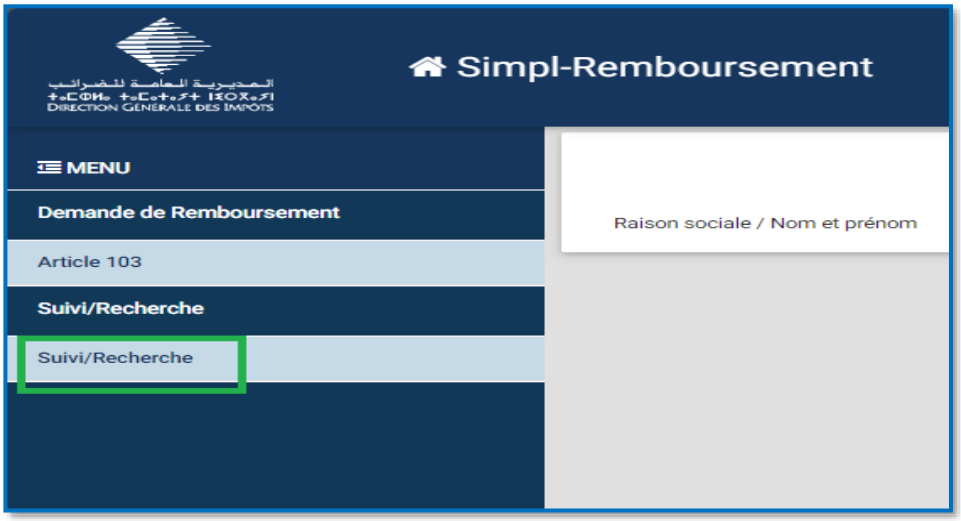


- Un reçu de dépôt est généré suite au dépôt de la demande de remboursement.

NB : Pour la procédure normale, un message est affiché invitant le contribuable à déposer les pièces justificatives auprès de la DRI dont il relève.

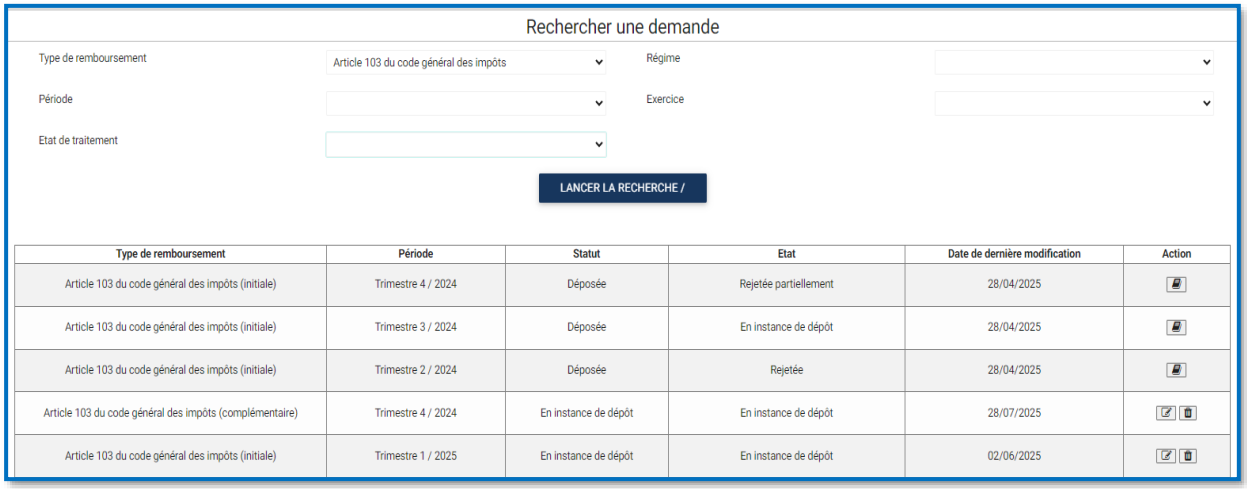
III. Suivi des demandes

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



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

- 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.



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