

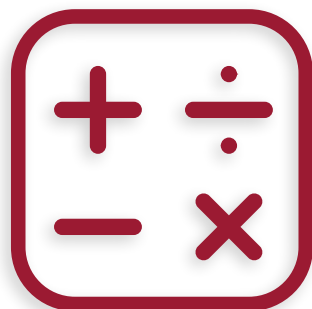
# PROCEDURES ET MODE D'EMPLOI



## IntuitEDI.MA

CONCEPTION DE DECLARATION DE  
FACTURES ECHUES AUX IMPÔTS

# TABLE DES MATIÈRES



## IntuitEDI.MA

CONCEPTION DE DECLARATION DE FACTURES  
ECHUES AUX IMPÔTS

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>Prérequis : .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONNEXION A ETUITEDI.MA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DESCRIPTION DETAILLÉE DE L'INTERFACE.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. PARAMÈTRES.....</b>	<b>6</b>
3.1.1. <i>Liaisons Sage</i> .....	6
3.1.2. <i>Liaisons Sage</i> .....	7
<b>3.2. DÉLAI PAIEMENT .....</b>	<b>8</b>
3.1.3. <i>Profil</i> .....	8
3.2.1. <i>Configuration</i> .....	8
3.2.2. <i>Déclaration</i> .....	10
3.2.3. <i>Historique</i> .....	19

# INTRODUCTION

IntuitEdi.MA est une application qui a été conçue pour faciliter la déclaration des factures échues non soldées, soldée hors délai et partiellement réglé et échue conformément à la loi 69.21 du Maroc. Elle offre une interface intuitive et des fonctionnalités avancées pour simplifier le processus de gestion des déclarations. Cette application est développée en tenant compte des exigences de la loi 69.21 du Maroc concernant les déclarations de factures échues non. Elle vous aide à rester en conformité avec les réglementations fiscales.

## Prérequis :

- Avoir un compte utilisateur pour la connexion à IntuitEdi.MA
- Pour un bon fonctionnement le navigateur recommandé est GOOGLE CHROME.
- Il est nécessaire d'avoir une base de données comptable (version SQL) disponible sur le serveur.
- Avoir une licence autorisant l'accès à l'application.

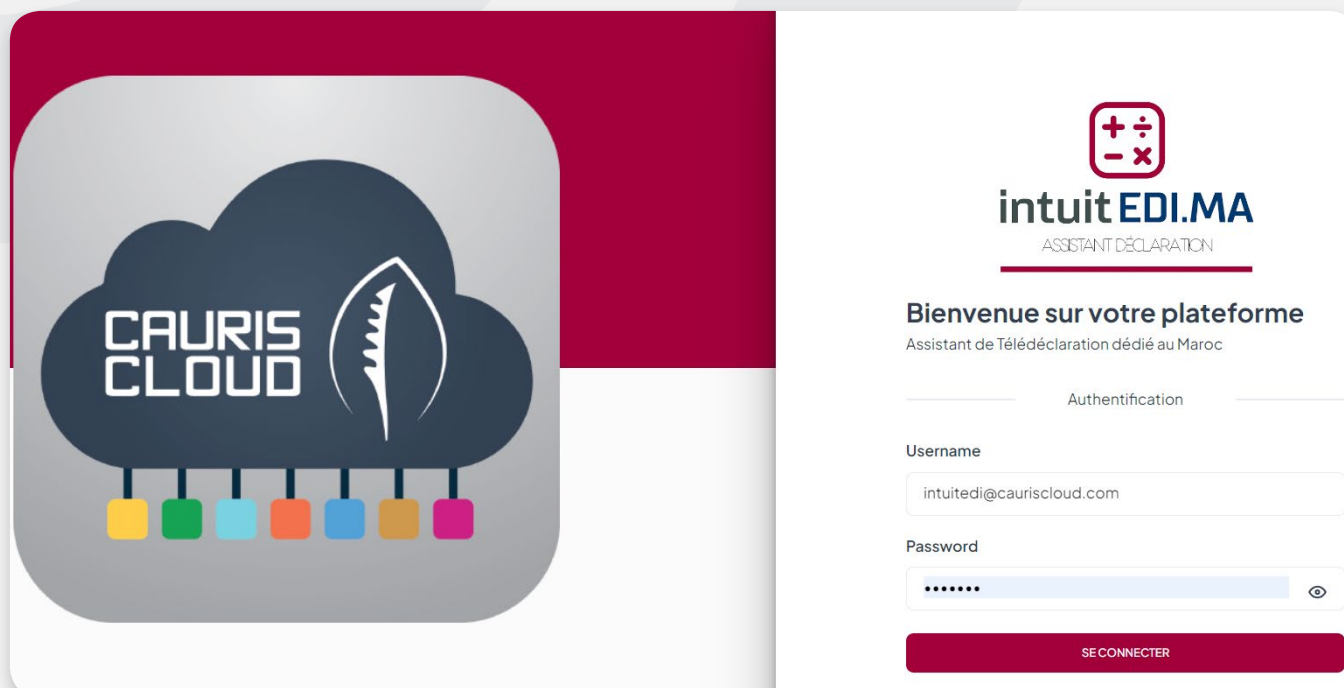
## 1. CONNEXION A ETUITEDI.MA

Pour se connecter à l'application, l'utilisateur doit disposer d'un compte préalablement créé. C'est à l'administrateur qu'incombe la responsabilité de créer le compte utilisateur, car il dispose de tous les droits d'utilisation dans EdiVirement.

Une fois la création du compte effectuée, l'utilisateur reçoit ses informations personnelles, son identifiant (nom d'utilisateur) et son mot de passe.

Pour accéder à l'application IntuitEdi.MA aller dans le navigateur google chrome et renseigner l'adresse suivante : « <http://localhost:2113/IntuitEdiCoreApi/ui/dp-declarations> »

La page d'authentification s'ouvre, renseigner l'identifiant et le mot de passe puis valider en cliquant sur **[Se Connecter]**.



Après la première connexion, il est recommandé d'ajouter l'adresse de connexion à Edi Virement en favoris dans le navigateur google chrome.

Pour ce faire, cliquer sur le bouton **[Favoris]** ★ dans le champ adresse.

localhost:2113/IntuitEdiCoreApi/ui/settings-sageconnexions



### Modifier le favori

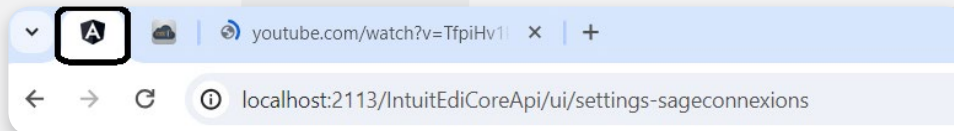
Nom

Dossier

OK Supprimer

Valider par le **[OK]**.

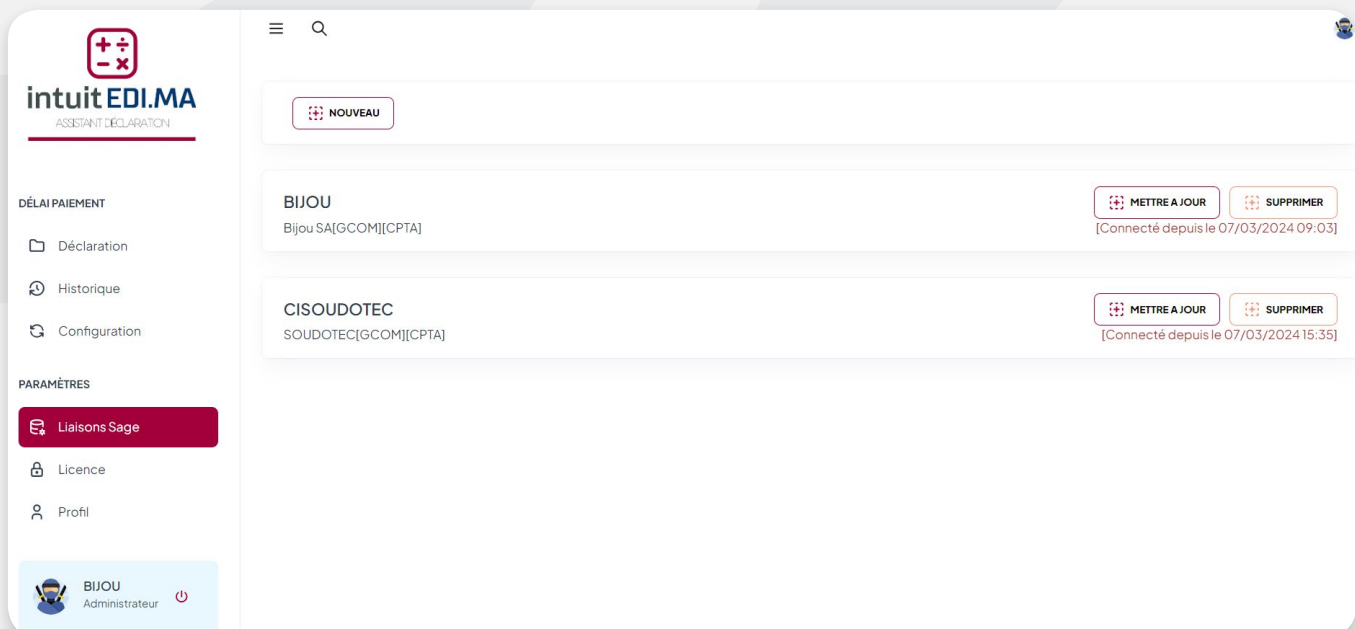
Un raccourci est créé automatiquement en haut à l'extrême gauche de la page google chrome. Pour la prochaine connexion, cliquer sur ce raccourci et la page d'authentification s'ouvre.



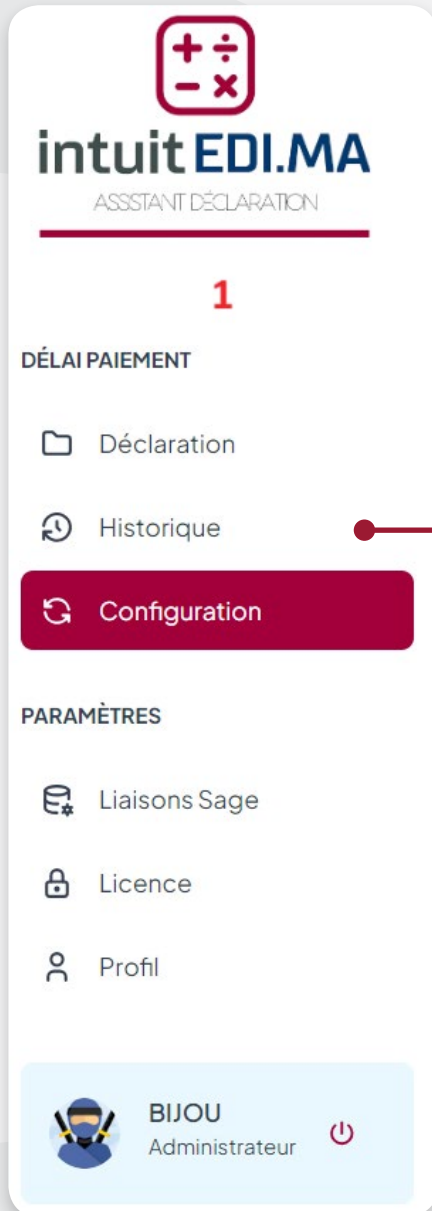
Il est fortement conseillé à l'utilisateur de modifier son mot de passe par mesure de sécurité.

## 2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE

Une fois l'authentification effectuée, l'interface ci-dessous s'affiche.

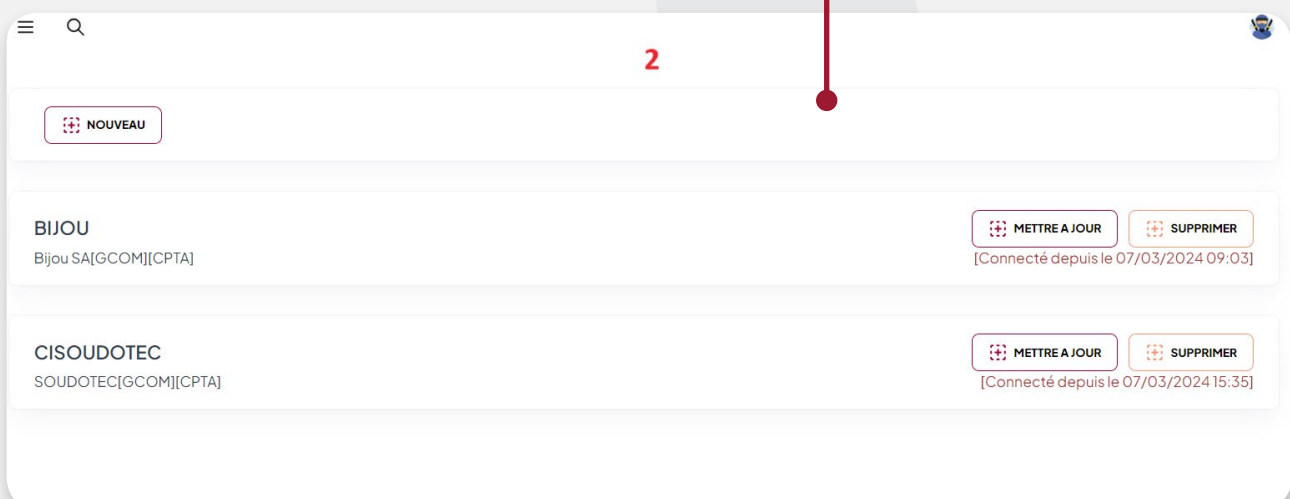


L'interface, se présente comme sur l'image ci-dessus. Elle est divisée en deux (2) grandes parties.



La barre verticale, représente la première partie, elle offre des fonctions permettant d'effectuer les configurations, de lier notre sage-compta, de faire les déclarations etc...

Là, est affichée la deuxième partie de l'interface de l'application qui a pour fonction principale d'afficher les résultats, cependant elle offre d'autres options en fonction de l'onglet choisi.



### 3. DESCRIPTION DETAILLÉE DE L'INTERFACE

#### 3.1. PARAMÈTRES

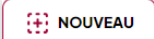
##### 3.1.1. Liaisons Sage

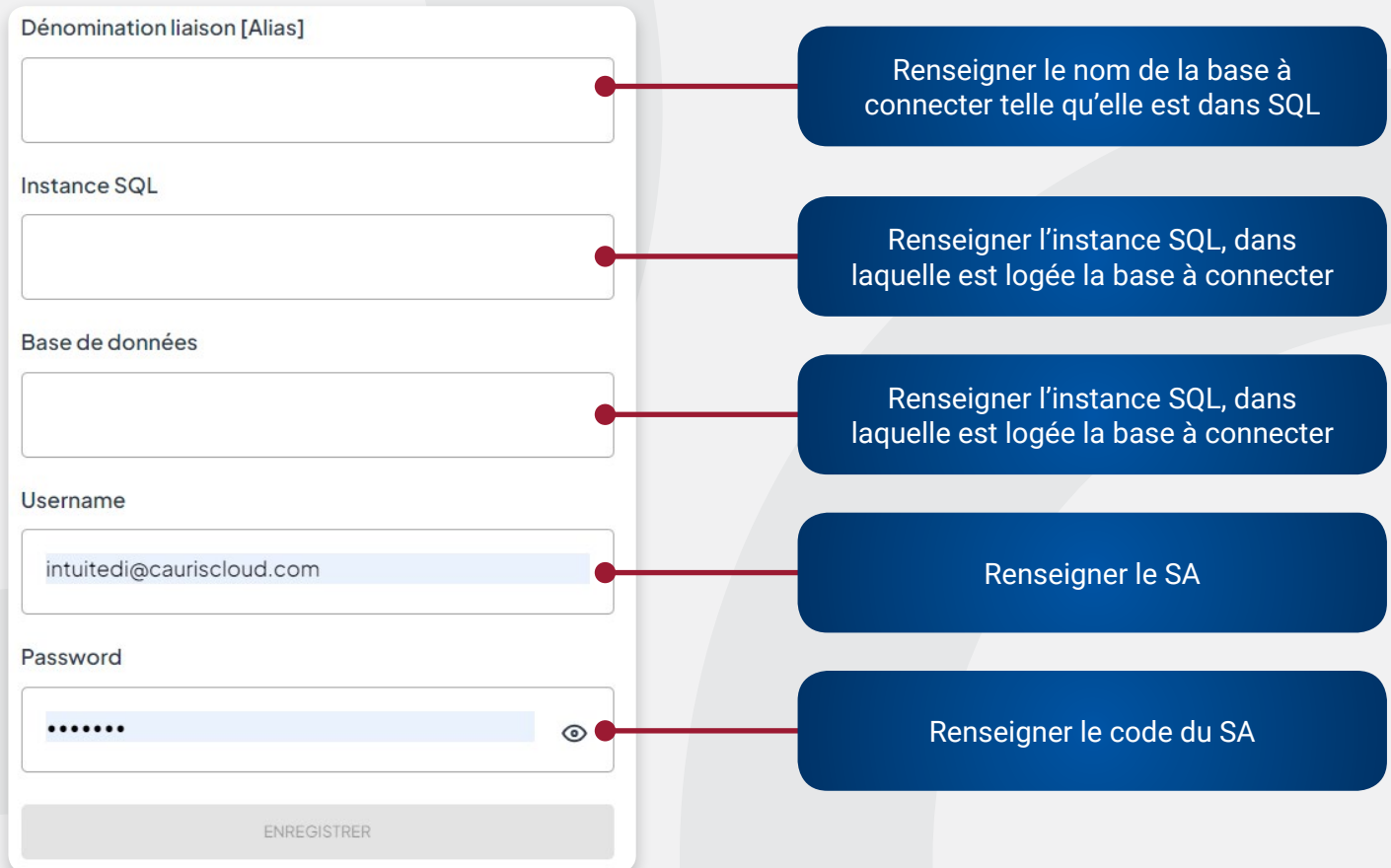
La liaison sage, permet de rattacher la base Sage connectée a l'application.

**Cas pratique 1 : Connecter une base de données sage**

**Résolution du cas pratique 1**

Pour connecter une base à l'application IntuitEdi.MA, il faut suivre les étapes suivantes :

- Dans la barre verticale de gauche représentant la partie une (1), être dans le sous onglet **Liaisons Sage**, puis cliquer sur le bouton , après le clic l'interface s'affiche comme suit :



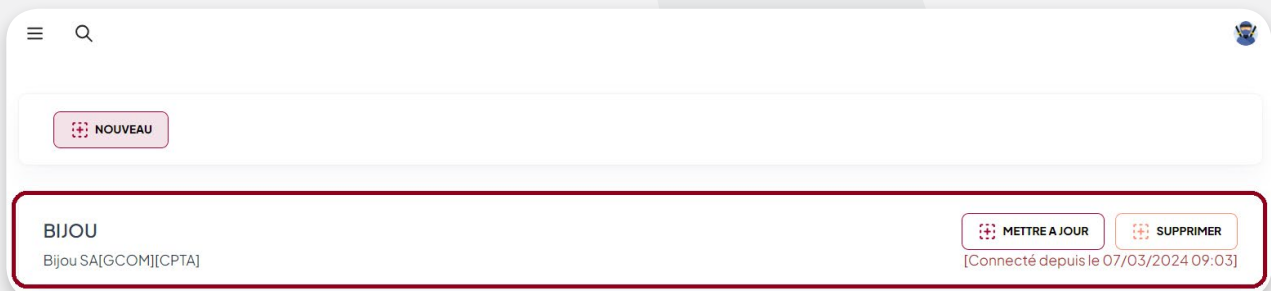
Le formulaire de configuration de la liaison Sage est composé des champs suivants :

- Dénomination liaison [Alias]** : Champ pour renseigner le nom de la base à connecter telle qu'elle est dans SQL.
- Instance SQL** : Champ pour renseigner l'instance SQL, dans laquelle est logée la base à connecter.
- Base de données** : Champ pour renseigner l'instance SQL, dans laquelle est logée la base à connecter.
- Username** : Champ pour renseigner le SA (exemple : intuitedi@caurisccloud.com).
- Password** : Champ pour renseigner le code du SA (masqué par des points).

Un bouton **ENREGISTRER** est situé en bas du formulaire.

Une fois, ces champs renseignés, enregistrer.

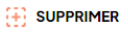
- Une fois l'enregistrement effectué, la base connectée s'affiche comme suit :



L'interface affiche la liste des bases connectées. Dans cet exemple, la base **BIJOU** (Bijou SA[GCOM][CPTA]) est affichée. Les boutons **METTRE À JOUR** et **SUPPRIMER** sont disponibles à droite de la base. Le statut de connexion est indiqué en bas à droite : **[Connecté depuis le 07/03/2024 09:03]**.

L'image ci-dessus, présente la base connectée à l'application tout en précisent la date et l'heure de connections de la base à l'application.

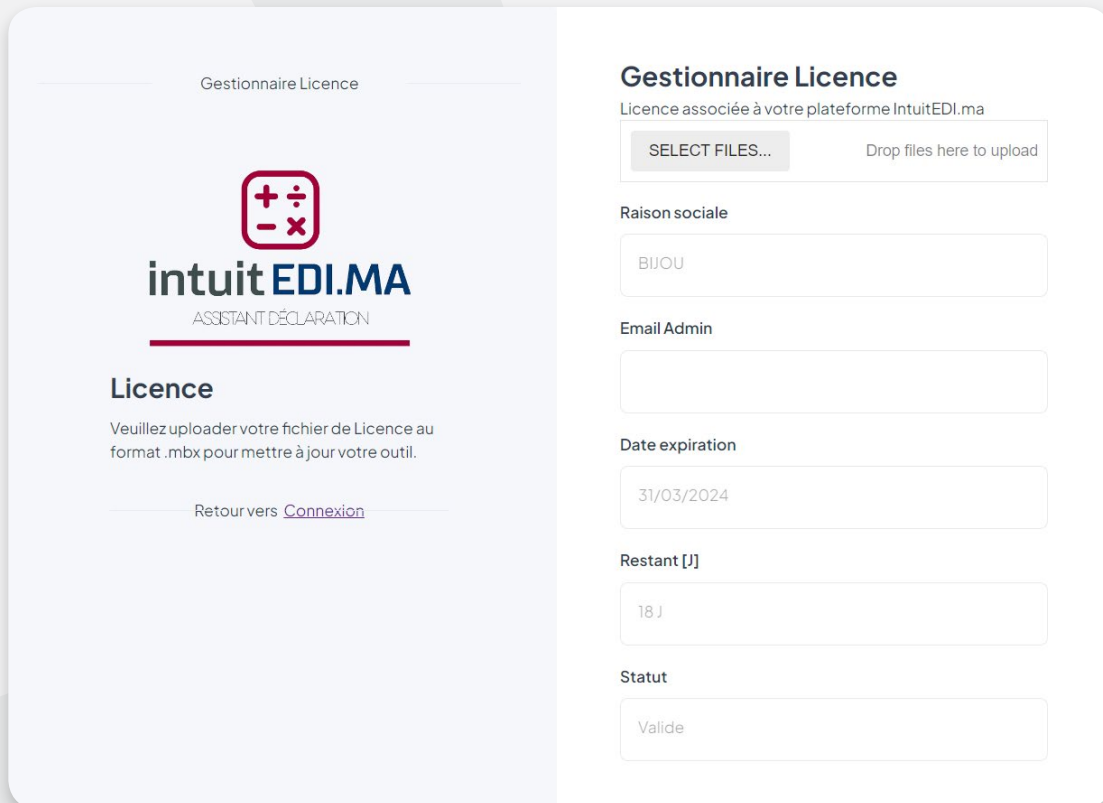
Ainsi, effectuer une connexion de base de données à l'application.

Il est également possible de supprimer, la base rattachée en cliquant sur le bouton . Ou de faire une mise à jour, ici lorsqu'on parle de mettre à jour de la base, cela signifie que la base a été déplacée, donc il faut la mettre à jour dans l'application en indiquant le nouvel emplacement de la base.

### 3.1.2. Liaisons Sage

La licence, permet de mettre la licence permettant d'avoir accès aux fonctionnalités de l'application, tout en indiquant la durée d'accès à l'application. La licence est envoyée par l'administrateur, elle est connectée à l'application comme suit :

Être dans le sous onglet Licence, une fois dans licence l'interface se présente comme sur l'image ci-dessous :



**Gestionnaire Licence**

Licence associée à votre plateforme IntuitEDI.ma

Drop files here to upload

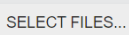
Raison sociale  
BIJOU

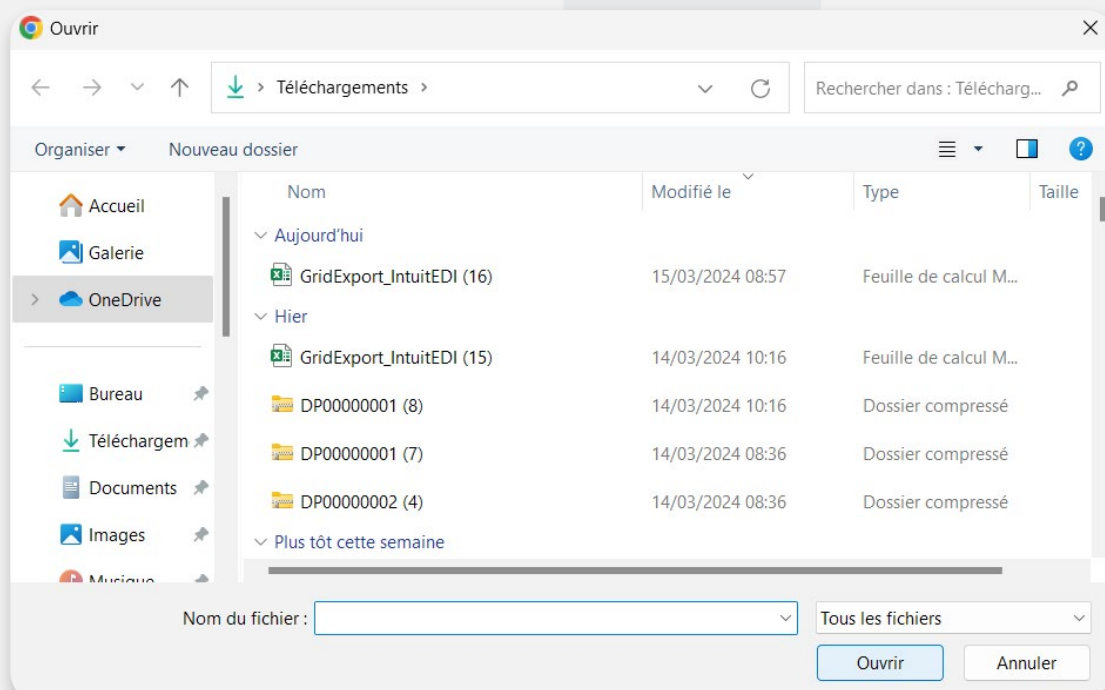
Email Admin

Date expiration  
31/03/2024

Restant [J]  
18 J

Statut  
Valide

Lorsque cette interface s'ouvre, cliquer sur le bouton , après le clic l'application ouvre une interface, donnant la main pour sélectionner la Licence. L'interface est présentée ci-dessous :



Juste après avoir sélectionné, la licence faire un clic sur ouvrir, elle va retourner à la page initiale et va renseigner les autres champs automatiquement (raison sociale, date d'expiration etc.).

**NB : La licence est renseignée avant toute autre manipulation.**

### 3.1.3. Profil

Le sous-onglet Profil, permet de modifier le code de connexion à l'application. Ci-dessous présenté l'interface une fois dans le sous-onglet.

Le bouton  , permet de se déconnecter de l'application.

## 3.2. DÉLAI PAIEMENT

### 3.2.1. Configuration

La configuration, consiste à faire un mapping entre les champs par défaut de l'application et ceux de la base donnée sage. L'image suivante montre l'affichage de l'interface lorsqu'on se trouve dans la configuration.



Ainsi, est présenté l'interface de l'application une fois dans configuration.

### Cas pratique 2 : Comment effectuer une configuration


#### Résolution du cas pratique 2

Pour effectuer une configuration, suivre les étapes suivantes :

- Choisir la base à configurer en cliquant sur le bouton , la main est donnée après le clic pour choisir la base à configurer comme, l'image suivante :

- Une fois la base à configurer choisie, passer à l'étape suivante qui est de faire la correspondance par champs entre « Élément déclaration » et la « Correspondance dans la source donnée sage ». Pour ce faire, cliquer dans le **champ sage** et choisir la source ou les sources, d'où les informations correspondantes seront tirées. La main est donnée pour le faire. Voir image suivante.

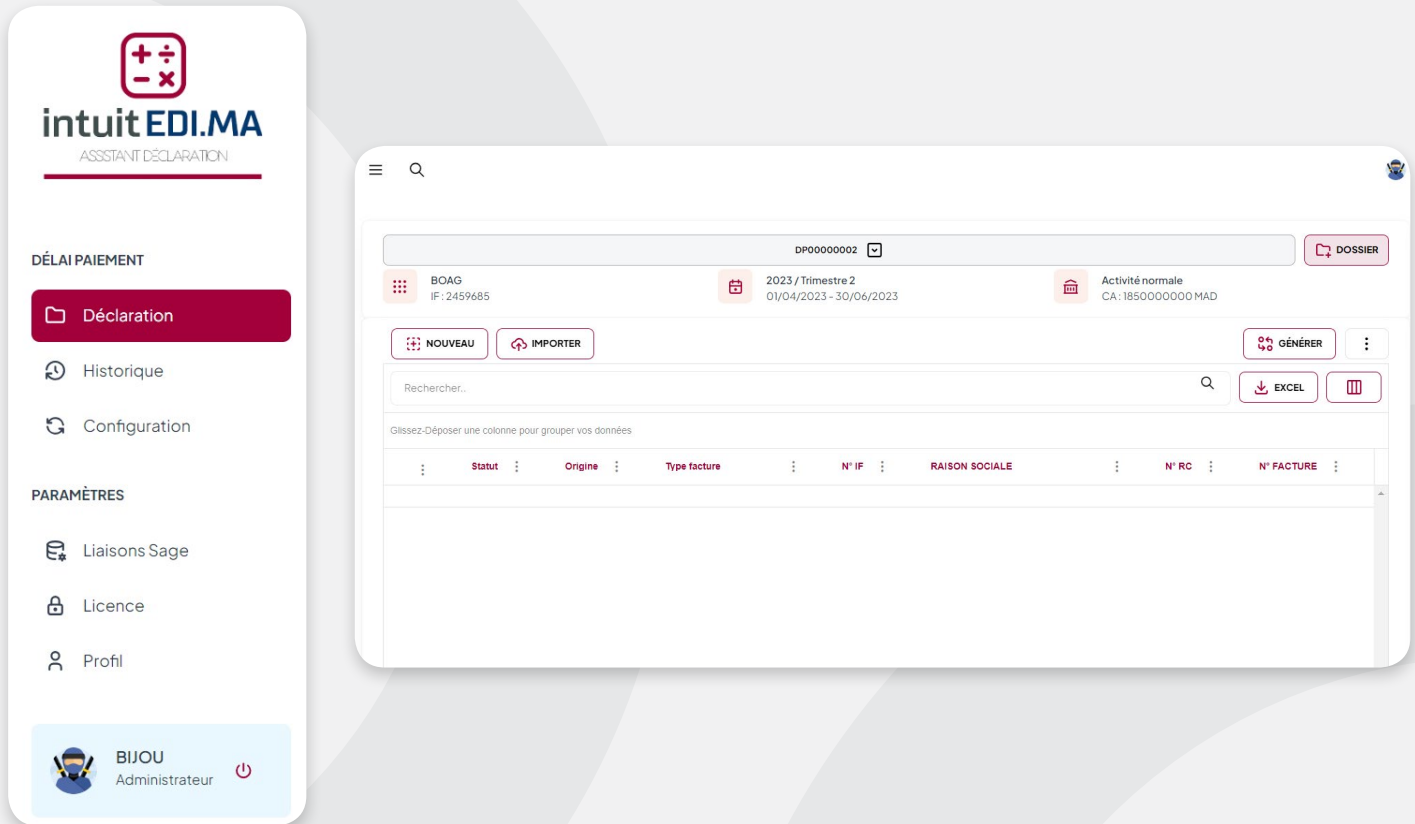
Il est possible de faire une multiple sélection dans un champ.

- Après avoir effectué le mapping, enregistrer la configuration en cliquant sur le bouton 

**NB : Le champ nature de marchandise peut-être renseigner avec une valeur par défaut.**

### 3.2.2. Déclaration

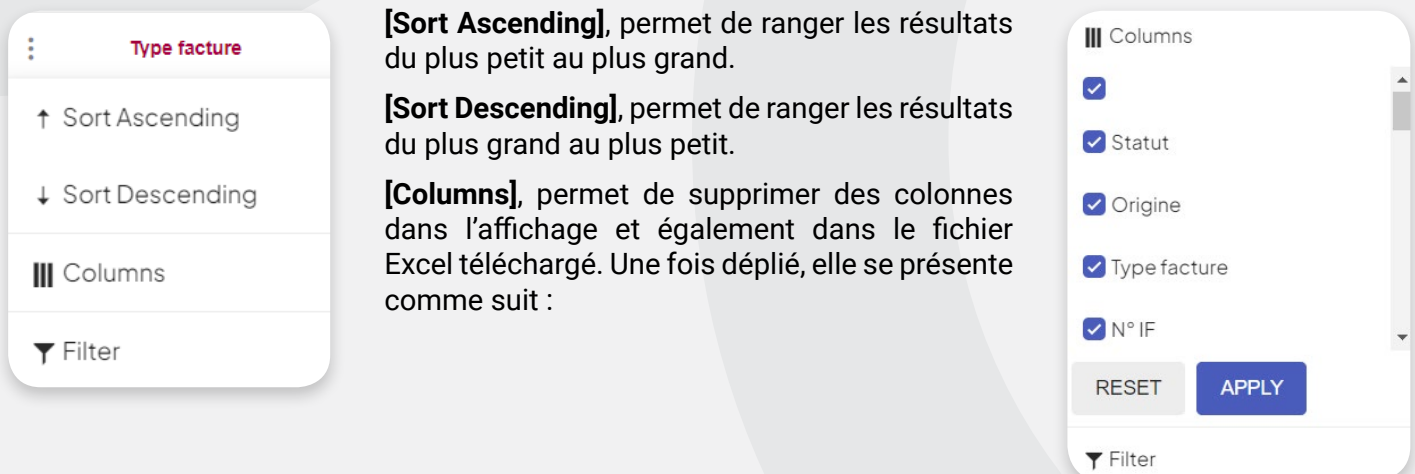
Le sous-onglet déclaration, donne accès à plusieurs fonctionnalités telle que : faire une déclaration, afficher les factures à déclarer, créer des factures, importer des factures de sage ou Excel etc. Toutes les fonctionnalités sont présentées dans la suite du manuel.



Affiché ci-dessus, l'interface de l'application dans le sous-onglet déclaration.

Une fois sur cette interface, l'application propose certaines options, qui vont être énumérées avant de passer à la fonctionnalité principale de ce sous-onglet.

Les trois points présents, dans chaque propose des options telles que l'affiche l'image suivante :



Décocher la colonne ou les colonnes qu'on souhaite supprimer de l'affiche, puis appuyer sur la touche **APPLY**.

**[Filter]**, permet de faire des filtres.

Ainsi présenté les options.

Passons à la fonction principale du sous-onglet, qui est de générer un fichier de déclaration.

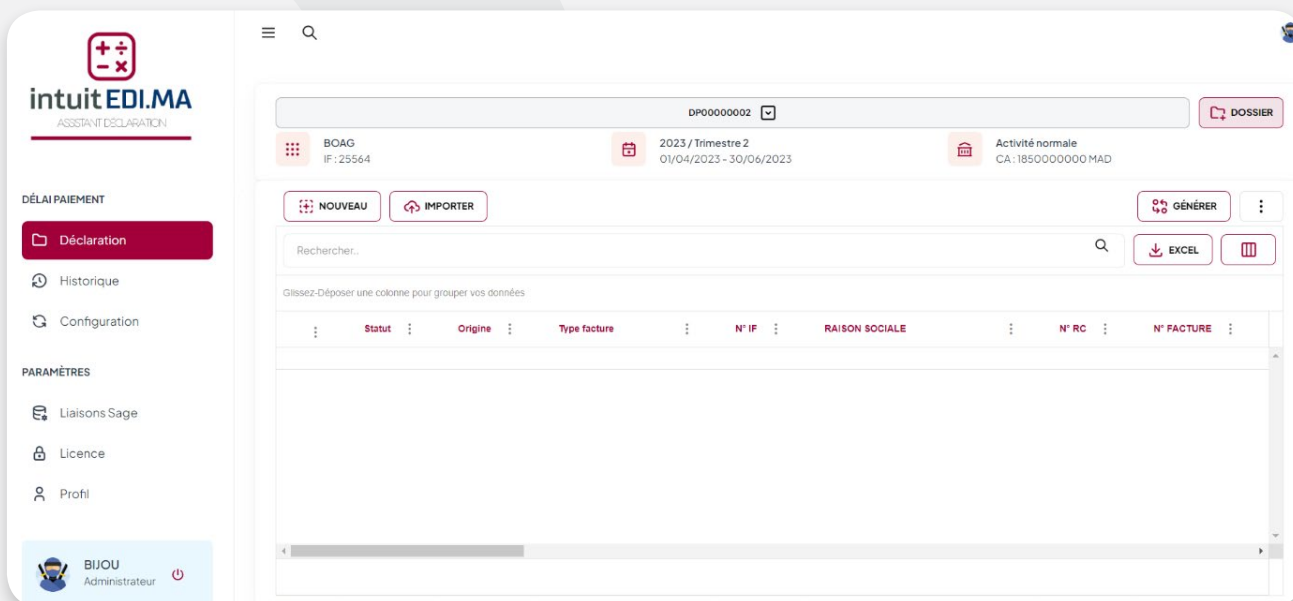
Pour faire une déclaration, il est impératif de créer un dossier, ramener des données et générer le fichier de déclaration.


### Cas pratique 3 : Générer un fichier de déclaration

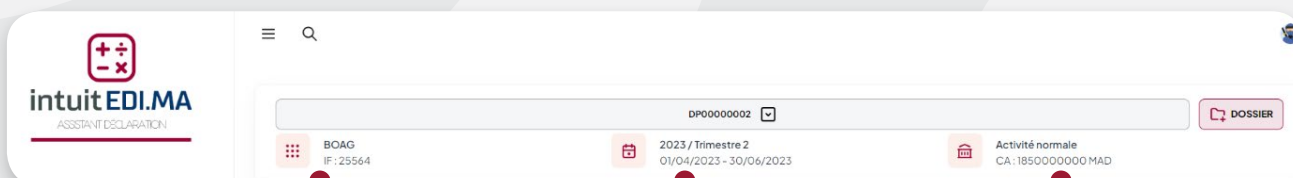
#### Résolution du cas pratique 3

Pour générer un fichier de déclaration il faut suivre plusieurs étapes :

- Etape 1 : Création de dossier
  - Cliquer sur le bouton  , la page suivante s'ouvre :



Une fois la page présente sur l'image ci-dessus ouverte, renseigner les informations de l'entreprise, puis cliquer sur  . Après enregistrement, les informations sont affichées comme suit :



Là s'affiche le la raison sociale et l'identifiant fiscal

Là s'affiche la période des factures à ramener

Là s'affiche le type d'activité, et le chiffre d'affaires

Ainsi fut créé un dossier.

- Etape 2 : Emporter les factures

Pour effectuer une déclaration, il est nécessaire d'avoir des informations (des factures devant être déclarées), et ces factures sont importées soit de Sage, d'Excel ou renseignées manuellement.

- Cliquer sur le bouton  , la page suivante s'ouvre :

## ❖ Cas de Sage

- Une fois sur cette interface, cliquer sur le bouton  , après le clic la page suivante s'ouvre.

• Liaison Sage : SAGE100C

• CISOUDOTEC

• Borne Inférieure : 01/04/2023

• Borne Supérieure : 30/06/2023

• Type Lettrage : Tous

• Montant TTC supérieur à : 0

• Limiter aux **journaux achats** suivants :

• Inclure uniquement les comptes gén. commençant par :

• Exclure les comptes gén. commençant par :

La base sage connecté a l'application d'où elle tire les factures

Elle représente, la période sur laquelle est effectuée la déclaration

Permet de préciser le type de facture à importer, lettré, non lettré ou tous

Permet de préciser le montant des factures à importer

Permet de préciser de quel type de journal l'application doit importer les factures

• Limiter aux statuts **suggérés** suivants :

**RAS**

- Facture soldée et payée avant échéance
- Facture réglée partiellement et non échue
- Facture non réglée et non échue

**SOLDÉ | HORS DÉLAI**

- Facture soldée mais payée après échéance

**SOLDÉ | RG NON TROUVÉ**

- Facture soldée mais IntuitEdi n'a pas réussi à retrouver le règlement via la recherche de Lettre

**RG PARTIEL | HORS DÉLAI**

- Facture réglée partiellement et échue

**NON RÉGLÉ | HORS DÉLAI**

- Facture non réglée échue


• Uniquement avec N°Facture renseigné ? ☐

• Conserver écritures déjà déclarées ? ☐

• Date situation : Borne supérieure dossier


• Forcer la date échéance Sage ? ☐

• Date règlement : Utiliser date rapprochement si disponible ? ☐




Permet de préciser le statut des factures à importer.

Permet de dire à l'application de considérer la date des factures ou date du système pour calculer l'amende

Après avoir renseigné tous les champs, cliquer sur la touche  , lorsque l'enregistrement est effectué, s'ouvre une page présentant le nombre de factures correspondantes aux informations renseignées lors de l'importation. Voir image suivante :

ASSISTANT IMPORT




 Sage CPTA


 Excel

PÉRIMETRE RECHERCHE CPTA CISOUDOTEC [CISOUDOTEC] 01/04/2023 - 30/04/2023


☒ TOUS/AUCUN [502] Rechercher...  


Glissez-Déposez une colonne pour grouper vos données

	STATUT SUGGERE	CODE FOURNISSEUR	FOURNISSEUR	N° FACTURE
<input type="checkbox"/>		FARHAT	FARHAT FRERES	ST0000618
<input type="checkbox"/>		AFRICFLOR	Afric Flor	F-155642
<input type="checkbox"/>		ETSFADYS	Ets Fadys SARL	F-283703
<input type="checkbox"/>		CONTINENTAL	Continental Distribution	F-11
<input type="checkbox"/>		FACTOR	FACTOR EXPRESS	F-1209

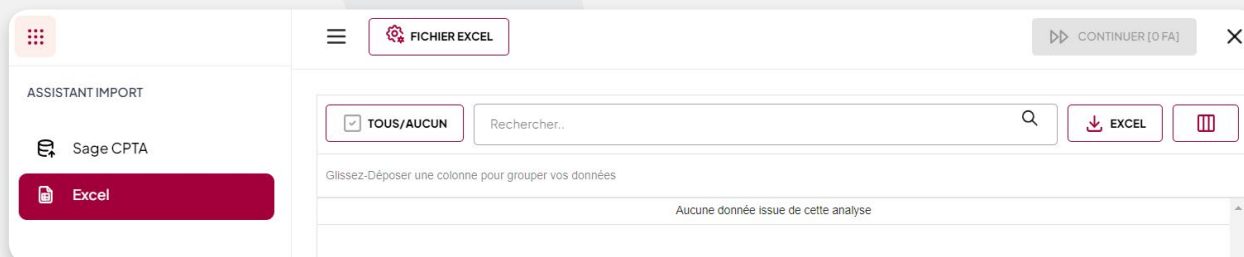
- Après l'affichage cliquer sur la touche  TOUS/AUCUN [502], pour importer toutes les factures ou sélectionner les factures dont l'importation est nécessaire. Par la suite appuyer sur **[continuer]** pour effectuer l'importation.

La touche  EXCEL, permet de télécharger ce tableau en fichier Excel.

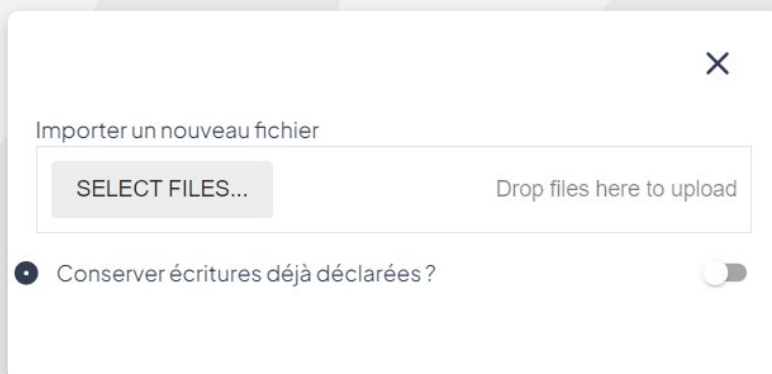
La touche  , permet de redimensionner les colonnes du tableau.

La touche  , permet de réduire la barre verticale de gauche, pour agrandir la barre des résultats.

### ❖ Cas de Excel




- Une fois sur cette interface, cliquer sur le bouton  FICHIER EXCEL, après le clic la page suivante s'ouvre.




Cette interface, donne la main à l'utilisateur de sélectionner le fichier Excel qu'il compte importer dans l'application.

### ❖ Cas Manuel

- Revenir à l'interface de **[Déclaration]**, et cliquer sur la touche  NOUVEAU, après le clic l'interface suivante se présente.

Donnant la main pour renseigner les informations de la facture voulant être renseignée manuellement.

- Après avoir renseigné les informations, cliquer sur  , une fois terminé la facture apparaît dans la zone résultat avec un signe précisant l'origine de la facture.




Pour signaler qu'elle a été renseignée manuellement.

- Etape 3 : Validation des factures.

Après l'importation toutes les factures importées sont présentes dans la zone résultat comme présenté sur l'image suivante.

Statut	Origine	Type facture	N° IF	RAISON SOCIALE	N° RC	N° FACTURE
INCOHERENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Quincaillerie Industrielle		FL1714945
INCOHERENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Afric Flor		F-155642
INCOHERENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Buricos		FL1714847
INCOHERENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Buricos		FL1714849
INCOHERENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		SEIMTS		FL1714848
INCOHERENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		FACTOR EXPRESS		F-1209
INCOHERENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Green Team HSE		F-2110121

La validation des factures se faire comme suit :

- Cliquer sur  , qui donne accès à différentes fonctions qui sont :
  - o **[Valider factures sans incohérence]** : Permet de valider automatiquement toutes les factures importées dont les statuts sont différents du statut d'incohérence.
  - o **[Supprimer factures non validées]** : Permet de supprimer les factures non validées.
  - o **[Assistance de validation]** : Permet de valider les factures manuellement en donnant accès à page suivante :

Regroupé par:
Fournisseur

Rechercher:
Uniquement avec factures à valider ? <input checked="" type="checkbox"/>
Quincaillerie Industrielle 1 factures sur 1
Afric Flor 3 factures sur 3
Buricos 4 factures sur 4



L'interface affichée, regroupe les factures par fournisseur. Pour les valider, il faut cliquer le fournisseur, qui donne accès à toutes les factures de ce fournisseur comme sur l'image suivante :

The screenshot shows the 'ASSISTANT VALIDATION EN MASSE' window. On the left, there's a sidebar with 'FACTURES NB : 316' and a 'Regrouper par' dropdown set to 'Fournisseur'. Below it is a search bar and a toggle for 'Uniquement avec factures à valider ?'. A list of suppliers is shown, with 'Afric Flor' (3 factures sur 3) selected. The main area displays a table of invoices for Afric Flor. The table has columns: Facture, Date facture, Montant TTC, Date échéance, Payé hors délai, and Actions. The first invoice (F-155642) is highlighted. A dropdown menu is open next to the 'Actions' column, showing options like 'Modifier la facture' and 'Consulter données de Sage'.

Facture	Date facture	Montant TTC	Date échéance	Payé hors délai	Actions
F-155642	30/06/2023	250,000	29/08/2023	250,000	[Menu]
FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI   DATE LIVRAISON : 30/06/2023   Payé : 250,000   Reste : 0   DÉFINI DANS CONTRAT   28/09/2023					
F-155641	30/05/2023	250,000	29/07/2023	250,000	[Menu]
FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI   DATE LIVRAISON : 30/05/2023   Payé : 250,000   Reste : 0   DÉFINI DANS CONTRAT   28/09/2023					
F-180283	30/04/2023	250,000	29/06/2023	250,000	[Menu]
FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI   DATE LIVRAISON : 30/04/2023   Payé : 250,000   Reste : 0   DÉFINI DANS CONTRAT   28/07/2023					

Lorsque cette page s'ouvre, cliquer sur les trois points entourés en rouge sur l'image ci-dessus qui, par la suite donne les différentes options entourées en vert sur l'image ci-dessus.

L'option **[Modifier la facture]**, permet d'accéder à une interface permettant de renseigner les champs requis non renseigné de la facture et ainsi changer son statut d'incohérent a « brouillon » ou « valider ». Voir image suivante :

The screenshot shows the 'DÉCLARER UNE FACTURE' window. On the left, there's a sidebar with 'DÉLAI PAIEMENT' and a 'Ma facture' button. Below it is a 'Facture origine [Sage]' button. The main area is titled 'DÉCLARER UNE FACTURE' and has a 'BROUILLON' status. There are buttons for 'SAISIE DE VOTRE FACTURE', 'ENREGISTRER', and a trash icon. Below these are three tabs: 'NON DÉFINI', 'FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI' (selected), and 'FACTURE NON SOLDÉE HORS DÉLAI'. The form contains fields for 'IDENTITÉ FOURNISSEUR' (Raison sociale, N° RC, N° Identifiant fiscal, Adresse du siège social) and 'FACTURE'.

Une fois, les champs requis renseigné, enregistrer, à la suite de l'enregistrement le statut de facture change d'incohérent a brouillon comme sur l'image qui suit :

The screenshot shows the 'ASSISTANT VALIDATION EN MASSE' window again. The sidebar is the same. The main area displays the same table of invoices, but the status of the first invoice (F-155642) has changed to 'BROUILLON' (highlighted with a red box). The table structure is the same as in the previous image.

Facture	Date facture	Montant TTC	Date échéance	Payé hors délai	Actions
F-155642	30/06/2023	250,000	29/08/2023	250,000	[Menu]
FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI   DATE LIVRAISON : 30/06/2023   Payé : 250,000   Reste : 0   DÉFINI DANS CONTRAT   28/09/2023					
F-155641	30/05/2023	250,000	29/07/2023	250,000	[Menu]
FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI   DATE LIVRAISON : 30/05/2023   Payé : 250,000   Reste : 0   DÉFINI DANS CONTRAT   28/09/2023					
F-180283	30/04/2023	250,000	29/06/2023	250,000	[Menu]
FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI   DATE LIVRAISON : 30/04/2023   Payé : 250,000   Reste : 0   DÉFINI DANS CONTRAT   28/07/2023					

L'option **[Consulter données de sage]**, permet d'effectuer une vérification de la facture selon les informations dans sage. Voir image suivante :

Afric Flor

Facture	Date facture	Montant TTC	Date échéance	Payé hors délai	Actions
<div><div><div></div><div>INCOHÉRENCE</div></div><div>F-155641</div><div>FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI</div></div>	30/05/2023	<div><div>Soldée</div><div>250,000</div><div>Payé : 250.000   Reste : 0</div></div>	29/07/2023	250,000	<div><div></div><div>MODIFIER</div></div>
	<div>DATE LIVRAISON : 30/05/2023</div>		DÉFINI DANS CONTRAT	28/09/2023	

Résultats audit SAGE 100C

Pièce comptable

Pièce : 325

Mois : M05/2023

Journal : ACH - Achats

Date écriture	Échéance	Compte G.	Tiers	Débit	Crédit	Lettre
<div><div><div></div><div>30/05/2023</div><div>ACH</div></div><div>23.05 - 155641 - Afric Flor</div></div>	01/01/1753	<div><div>46210000</div><div>CARDONA Gilles Compte Courant</div></div>		250,000	0	
<div><div><div></div><div>30/05/2023</div><div>ACH</div></div><div>F 23.05 - 155641 - Afric Flor</div></div>	29/07/2023	<div><div>40110000</div><div>Fournisseurs locaux</div></div>	<div><div>AFRICFLOR</div><div>Afric Flor</div></div>	0	250,000	E

Ecritures rattachées via le Lettrage

Date écriture	Date rapprochement	Compte G.	Tiers	Débit	Crédit	Lettre
<div><div><div></div><div>28/09/2023</div><div>TBNI - Banque Nationale Investissement</div></div><div>Afric Flor F-155641-155642</div></div>	<div><div>01/01/1753</div><div>&gt;&gt; 28/09/2023</div></div>	<div><div>40110000</div><div>Fournisseurs locaux</div></div>	<div><div>AFRICFLOR</div><div>Afric Flor</div></div>	500,000	0	E

Une fois terminé, les factures passées en statut brouillon sont affichées sur l'interface comme suit :

intuitEDI.MA

ASSISTANT DÉCLARATION

DÉLAI PAIEMENT

Déclaration

Historique

Configuration

PARAMÈTRES

Liaisons Sage

Licence

Profil

BIJOU

Administrateur

DP00000002

BOAG

IF : 2459685

2023 / Trimestre 2

01/04/2023 - 30/06/2023

Activité normale

CA : 1850000000 MAD

DOSSIER

NOUVEAU

IMPORTER


GÉNÉRER ( 0 / 336 )

Rechercher...

EXCEL

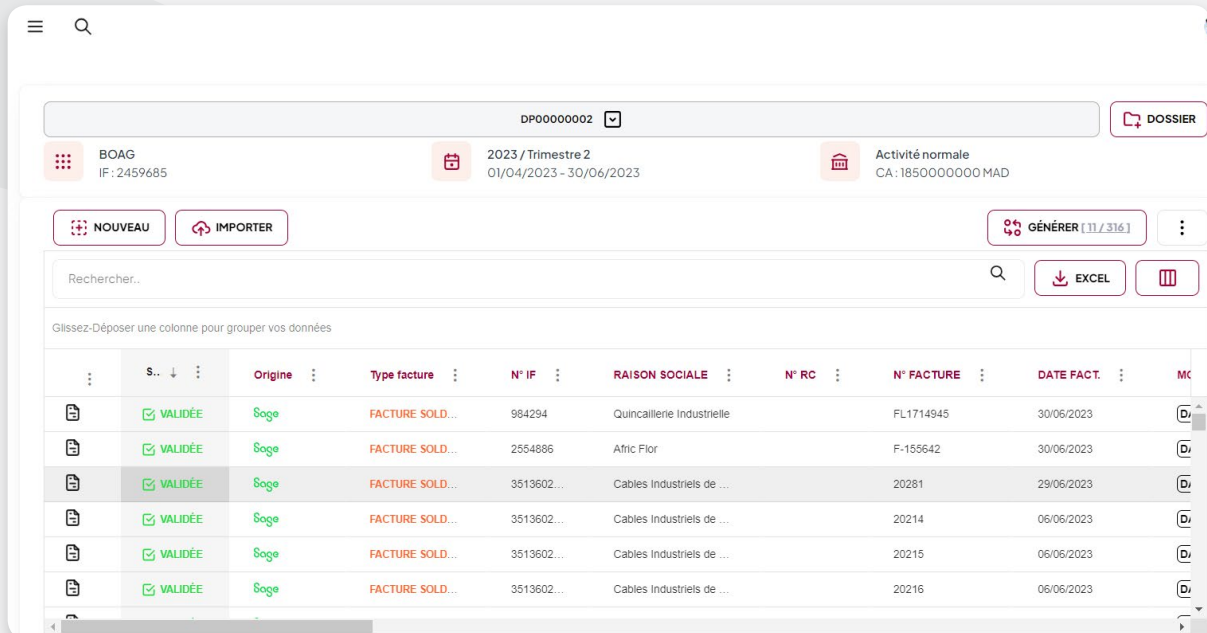
Glissez-Déposer une colonne pour grouper vos données

	Statut	Origine	Type facture	N° IF	RAISON SOCIALE	N° RC	N° FACTURE
	BROUILLON	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI	964294	Quincailerie Industrielle		FL1714945
	BROUILLON	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI	2554886	Afric Flor		F-155642
	INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Buricos		FL1714847
	INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Buricos		FL1714849
	INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		SEMITS		FL1714848
	INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		FACTOR EXPRESS		F-1209
	INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Green Team WSE		E 1447434

- Après cette phase, cliquer sur les trois points , situés à côté de la touche Générer, puis choisir l'option [Valider factures sans incohérence], à la suite de cette action toutes les factures ayant le statut de brouillon sont validées.

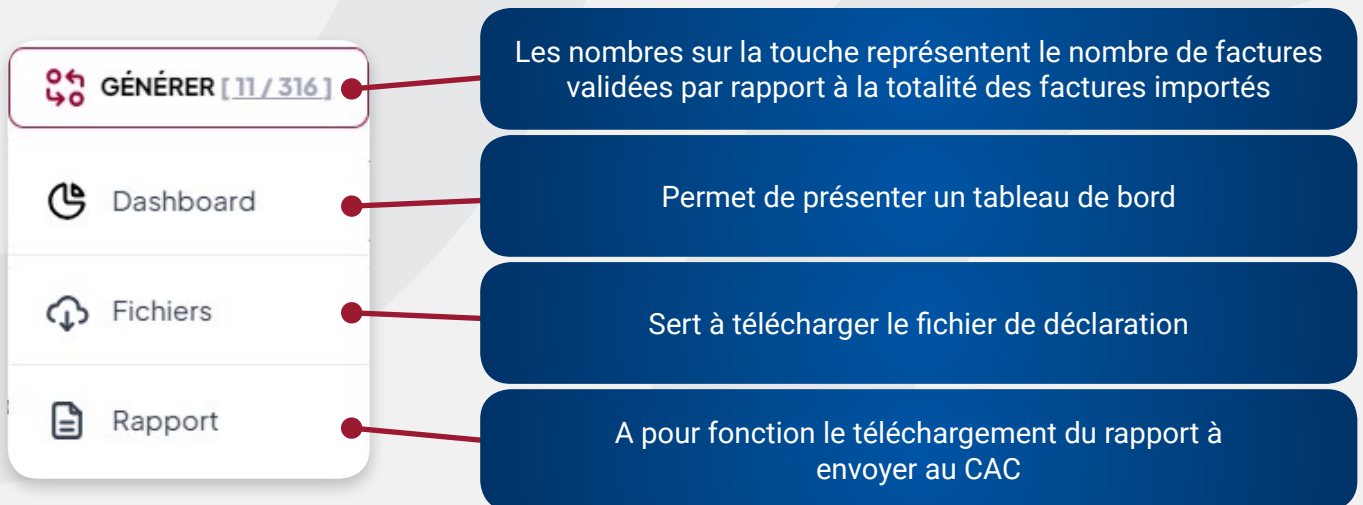
Voir image ci-dessous :



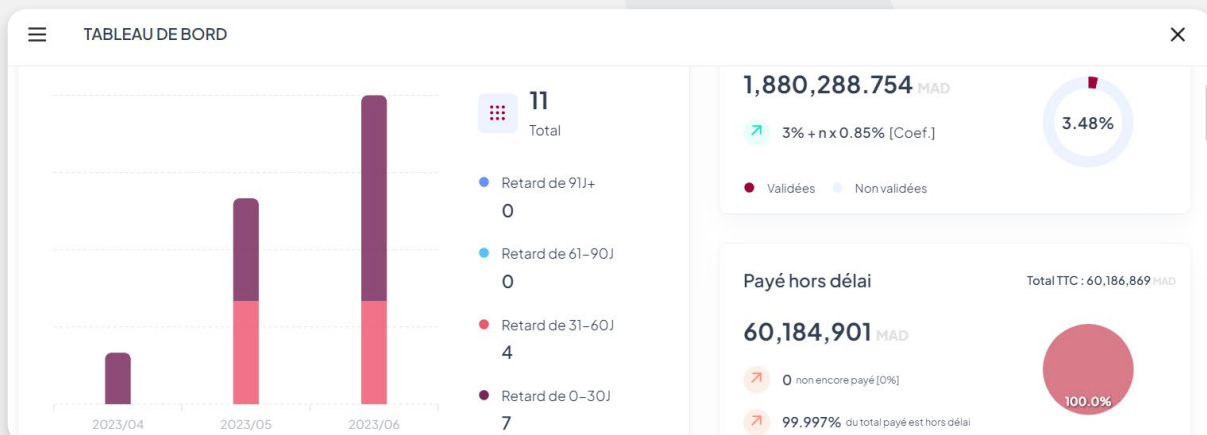


• Etape 4 : Génération et publication du fichier de déclaration.

- Pour poursuivre, cliquer sur la touche **GÉNÉRER (11 / 316)**, une fois le clic effectuer elle propose plusieurs fonctions telles que présentées sur l'image suivante :



o **Dashboard**, comme expliqué sur l'image, il permet de faire ressortir des indicateurs graphiques conformément aux factures. Cependant les tableaux de bord ne sont pas téléchargeables, il est possible de regarder seulement sur l'application. Voir image suivante :



- o **Rapport**, comme expliqué plus haut, Il permet de générer le rapport des factures échues à déclarer aux impôts devant être envoyé au Commissaire Aux Comptes (CAC), pour vérification avant déclaration. Voir image suivante :

lundi 16 octobre 2023 13:20

**FICHE DE DÉCLARATION**  
DÉLAI DE PAIEMENT  
#DP00000003

**BIJOU SA**

N° IF : 458965234  
Période : 2019 / Annuelle  
Activité : Activité normale  
Chiffre Affaire HT : 50 000 000

N° FACTURE	DATE FACT.	N°IF	FOURNISSEUR	NATURE	DATE PRÉVUE	TOTAL TTC	NON PAYÉ	HORS DÉLAI	DATE PAIEMENT
FA0000001	25/03/2022	123456789	FOURNISSEUR 01	NATURE 01		2 400 000,53	2 400 000,53	0,00	
FA0000002	25/03/2022	987654321	FOURNISSEUR 02	NATURE 02	24/05/2022	2 100 000,15	1 000 000,00	1 100 000,15	25/07/2022
FA0000003	18/03/2022	123123123	FOURNISSEUR 03	NATURE 03		1 038 626,00	800 000,00	100 000,00	02/05/2022
FA0000004	18/03/2022	321321321	FOURNISSEUR 04	NATURE 04		3 950 000,00	0,00	3 950 000,00	02/05/2022
						<b>9 496 626,68</b>	<b>4 200 000,53</b>	<b>5 160 000,15</b>	

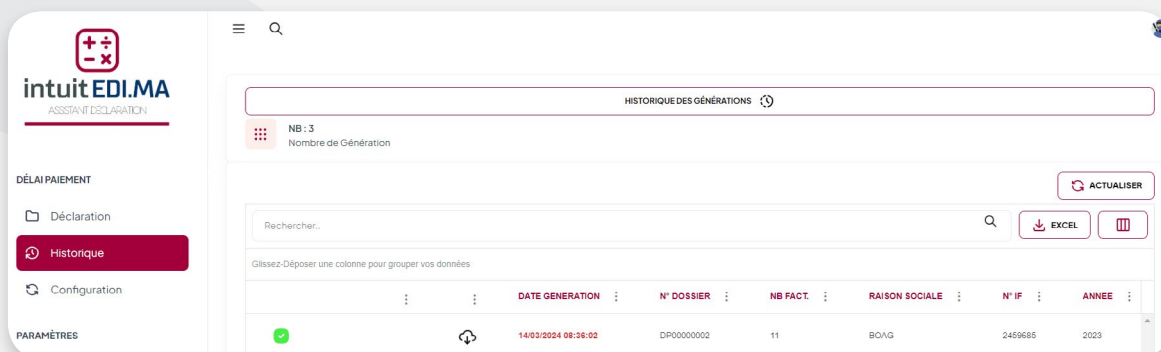
- Une fois la main donnée, par l'application effectuer un clic sur fichier, qui va télécharger le fichier zip. Voir image suivante :


declarationDelaiPaiement - Bloc-notes

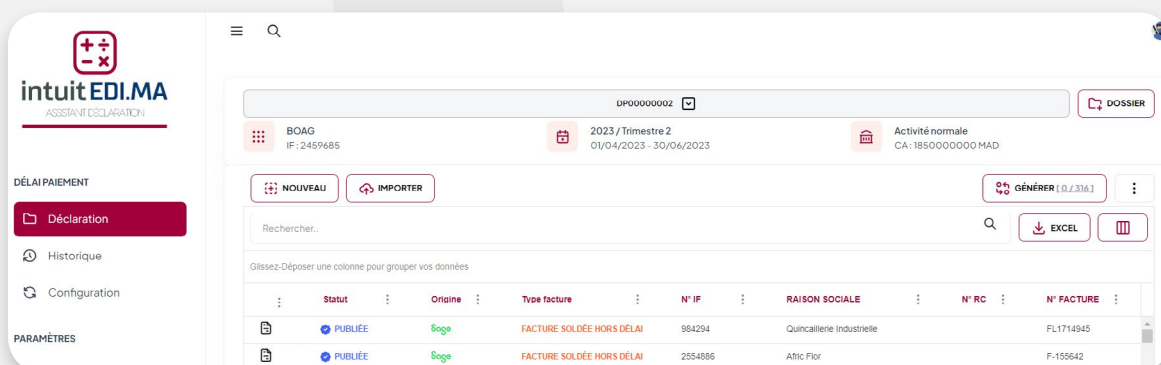
Fichier Edition Format Affichage Aide


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<DeclarationDelaiPaiement>
  <identifiantFiscal>458965234</identifiantFiscal>
  <annee>2019</annee>
  <periode>5</periode>
  <activite>1</activite>
  <chiffreAffaire>50000000</chiffreAffaire>
  <listeFacturesHorsDelai>
    <FactureHorsDelai>
      <identifiantFiscal>123456789</identifiantFiscal>
      <adresseSiegeSocial>ADRESSE_01</adresseSiegeSocial>
      <numFacture>FA0000001</numFacture>
      <dateEmission>2022-03-25</dateEmission>
      <natureMarchandise>NATURE_01</natureMarchandise>
      <dateConstatation>2022-03-25</dateConstatation>
      <dateConvenuePaiementFacture>2022-04-25</dateConvenuePaiementFacture>
      <montantFactureTtc>2400000,53</montantFactureTtc>
      <montantNonEncorePaye>2400000,53</montantNonEncorePaye>
      <montantPayeHorsDelai>0</montantPayeHorsDelai>
      <modePaiement>0</modePaiement>
      <referencePaiement />
    </FactureHorsDelai>
    <FactureHorsDelai>
      <identifiantFiscal>987654321</identifiantFiscal>
      <adresseSiegeSocial>ADRESSE_02</adresseSiegeSocial>
      <numFacture>FA0000002</numFacture>
      <dateEmission>2022-03-25</dateEmission>
      <natureMarchandise>NATURE_02</natureMarchandise>
      <dateLivraisonMarchandise>2022-03-28</dateLivraisonMarchandise>
      <datePrevuePaiement>2022-05-24</datePrevuePaiement>
      <montantFactureTtc>2100000,15</montantFactureTtc>
      <montantNonEncorePaye>1000000</montantNonEncorePaye>
      <montantPayeHorsDelai>1100000,15</montantPayeHorsDelai>
      <datePaiementHorsDelai>2022-07-25</datePaiementHorsDelai>
      <modePaiement>4</modePaiement>
      <referencePaiement>REF_02</referencePaiement>
    </FactureHorsDelai>
    <FactureHorsDelai>
      <identifiantFiscal>123123123</identifiantFiscal>
      <adresseSiegeSocial>ADRESSE_03</adresseSiegeSocial>
      <numFacture>FA0000003</numFacture>
      <dateEmission>2022-03-16</dateEmission>
      <natureMarchandise>NATURE_03</natureMarchandise>
      <dateLivraisonMarchandise>2022-03-16</dateLivraisonMarchandise>
      <dateConvenuePaiementFacture>2022-04-30</dateConvenuePaiementFacture>
      <montantFactureTtc>1038626</montantFactureTtc>
      <montantNonEncorePaye>800000</montantNonEncorePaye>
      <montantPayeHorsDelai>100000</montantPayeHorsDelai>
      <datePaiementHorsDelai>2022-05-02</datePaiementHorsDelai>
      <modePaiement>2</modePaiement>
      <referencePaiement>REF_03</referencePaiement>
    </FactureHorsDelai>
    <FactureHorsDelai>
      <identifiantFiscal>321321321</identifiantFiscal>
      <adresseSiegeSocial>ADRESSE_04</adresseSiegeSocial>
      <numFacture>FA0000004</numFacture>
      <dateEmission>2022-03-16</dateEmission>
      <natureMarchandise>NATURE_04</natureMarchandise>
      <moisTransaction>4</moisTransaction>
      <anneeTransaction>2022</anneeTransaction>
      <delaiPaiementSecteurActivite>140</delaiPaiementSecteurActivite>
      <datePrevueSelonDelaiFixeSecteur>2022-08-03</datePrevueSelonDelaiFixeSecteur>
      <montantFactureTtc>3950000</montantFactureTtc>
      <montantNonEncorePaye>0</montantNonEncorePaye>
      <montantPayeHorsDelai>3950000</montantPayeHorsDelai>
      <datePaiementHorsDelai>2022-05-02</datePaiementHorsDelai>
      <modePaiement>1</modePaiement>
      <referencePaiement />
    </FactureHorsDelai>
  </listeFacturesHorsDelai>
</DeclarationDelaiPaiement>
```

- Se rendre dans le sous-onglet **[Historique]**, qui présente le fichier téléchargé. Voir image suivante :



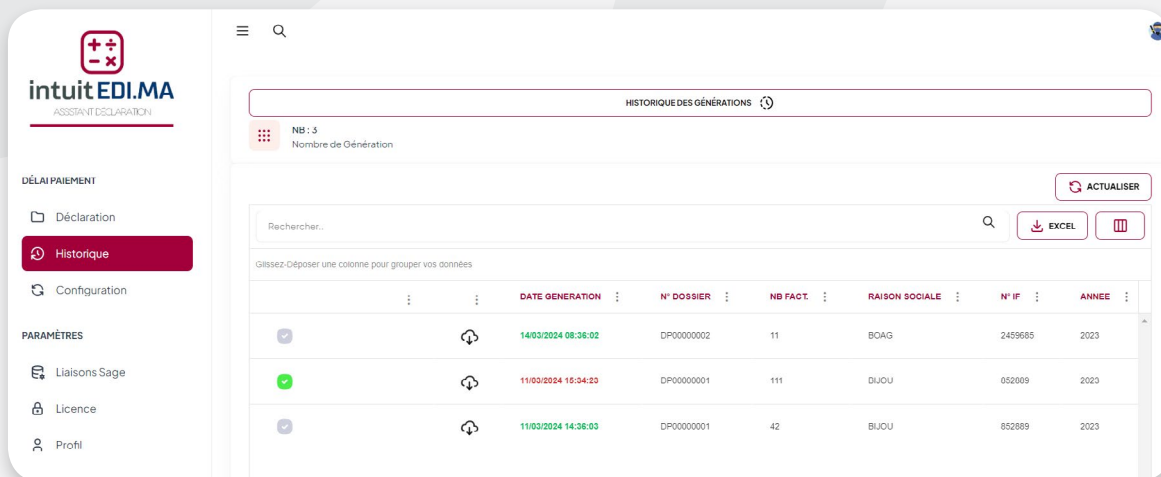
- Lorsque s'ouvre, cette interface, faire un clic sur , pour publier les factures. Après cette action le statut de la facture passe de Validée a Publiée. Voir image suivante :







Une fois les factures passent au statut publiée le bouton , devient automatiquement grisé .

### 3.2.3. Historique

L'Historique, permet d'afficher le résultat des différents fichiers générés, comme l'image ci-dessous le montre.



Elle permet également de savoir le statut des fichiers générés, s'ils sont publiés ou non.

 Lorsqu'ils ne sont pas encore publiés,  grisé une fois publiée. Il est également possible de télécharger le fichier **zip** en cliquant sur , ou de télécharger un fichier **Excel** en cliquant sur .



- Al Jazeera Al Hamra, P.O.Box. 86405, Ras Al Khaima, United Arab Emirates
- Office n°5 – 10th floor, Goldcrest Executive Tower, PO Box 9867, Dubai, United Arab Emirates

---

Abidjan +225 21 24 48 70

France +336 25 78 34 15

Dubai +971 4 422 1345

Email : [infos@leseditionscauris.com](mailto:infos@leseditionscauris.com)