



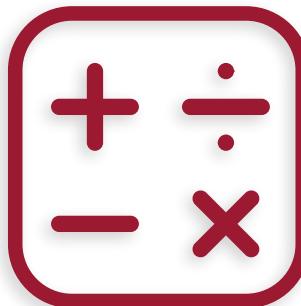
# PROCÉDURES ET MODE D'EMPLOI



## IntuitEDI.MA

CONCEPTION DE DECLARATION DE  
FACTURES ECHUES AUX IMPÔTS

# TABLE DES MATIÈRES



**IntuitEDI.MA**

CONCEPTION DE DECLARATION DE FACTURES  
ECHUES AUX IMPÔTS

**INTRODUCTION..... 3**

**Prérequis : ..... 3**

**1. CONNEXION A ETUITEDI.MA..... 3**

**2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE..... 4**

**3. DESCRIPTION DETAILLÉE DE L'INTERFACE..... 6**

**3.1. PARAMÈTRES..... 6**

**3.1.1. *Liaisons Sage*..... 6**

**3.1.2. *Liaisons Sage*..... 7**

**3.2. DÉLAI PAIEMENT .....**

**3.1.3. *Profil*..... 8**

**3.2.1. *Configuration* .....**

**3.2.2. *Déclaration*..... 10**

**3.2.3. *Historique* .....**

**..... 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.

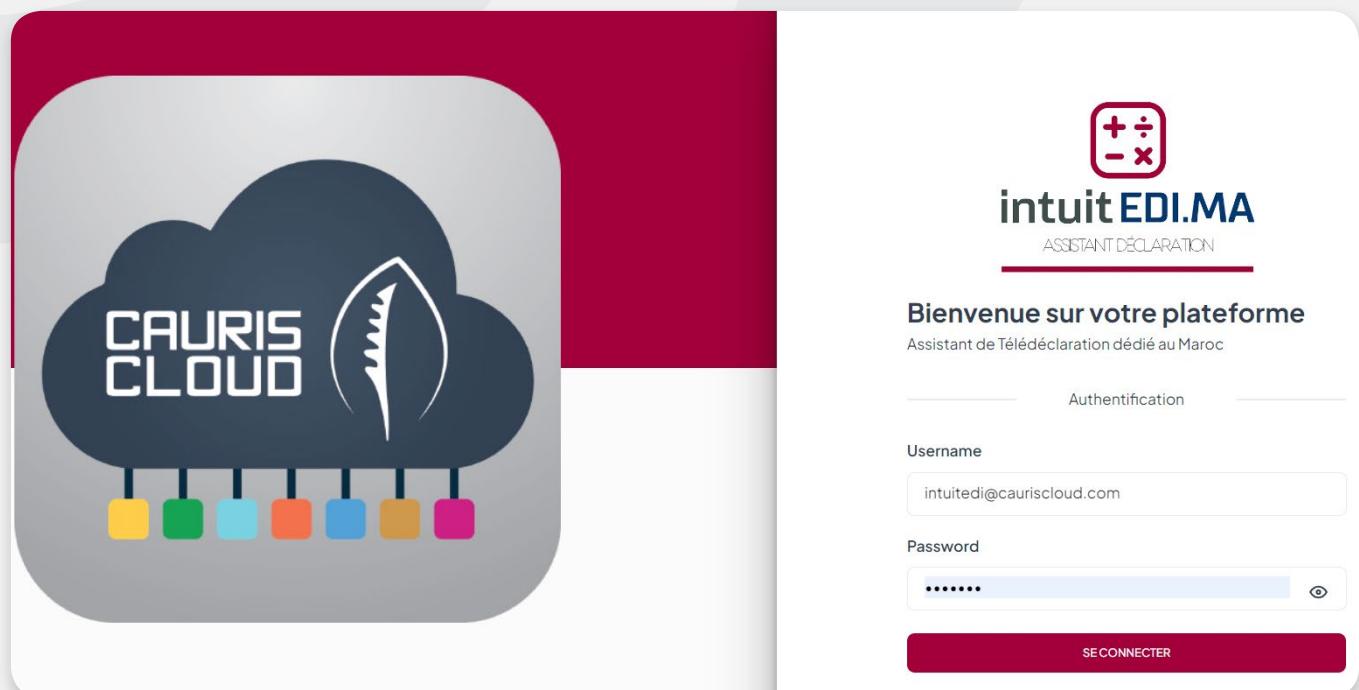
## 1. CONNEXION A ETUITEDI.MA

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.

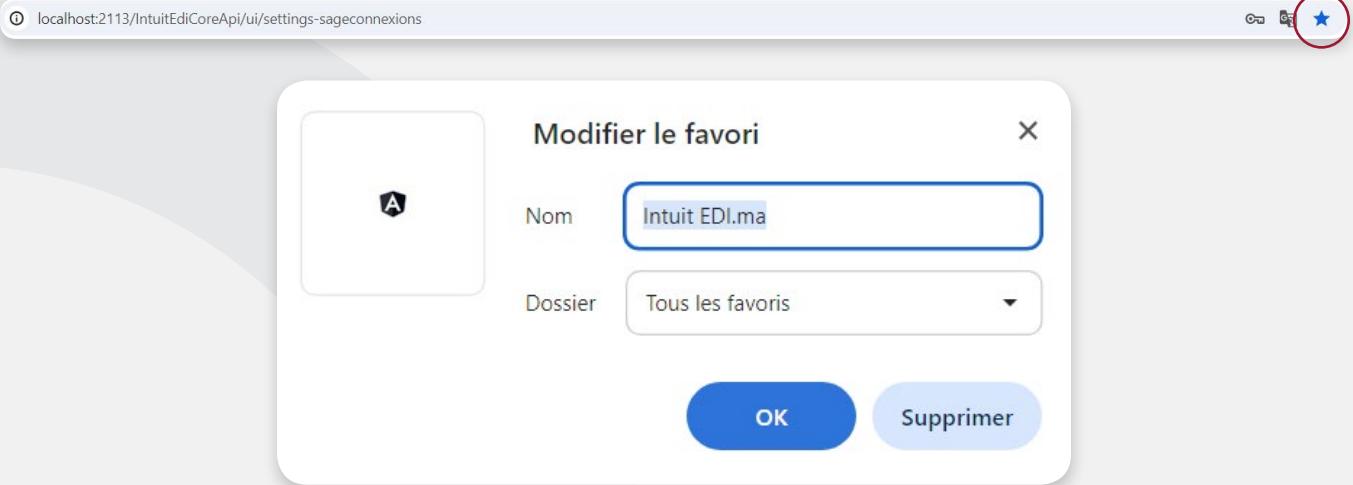
Pour accéder à l'application IntuitEdi.MA aller dans le navigateur google chrome et renseigner l'adresse suivante : « <http://localhost:2113/IntuitEdiCoreApi/ui/dp-declarations> »

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



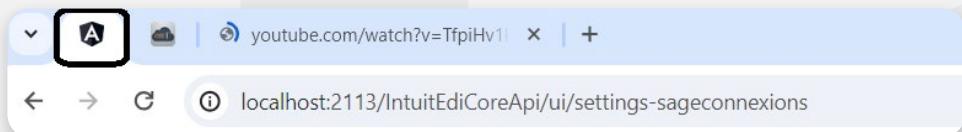
Après la première connexion, il est recommandé d'ajouter l'adresse de connexion à Edi Virement en favoris dans le navigateur google chrome.

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



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.

**intuit EDI.MA**  
ASSISTANT DÉCLARATION

**1**

DÉLAI PAIEMENT

- Déclaration
- Historique
- Configuration**

PARAMÈTRES

- Liaisons Sage
- Licence
- Profil

BIJOU  
Administrateur

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...

**2**

Actions	Informations
<b>NOUVEAU</b>	BIJOU Bijou SA[GCOM][CPTA]
<b>METTRE A JOUR</b> [Connecté depuis le 07/03/2024 09:03]	<b>SUPPRIMER</b>
<b>NOUVEAU</b>	CISoudotec Soudotec[GCOM][CPTA]
<b>METTRE A JOUR</b> [Connecté depuis le 07/03/2024 15:35]	<b>SUPPRIMER</b>

### 3. DESCRIPTION DETAILLÉE DE L'INTERFACE

#### 3.1. PARAMÈTRES

##### 3.1.1. Liaisons Sage

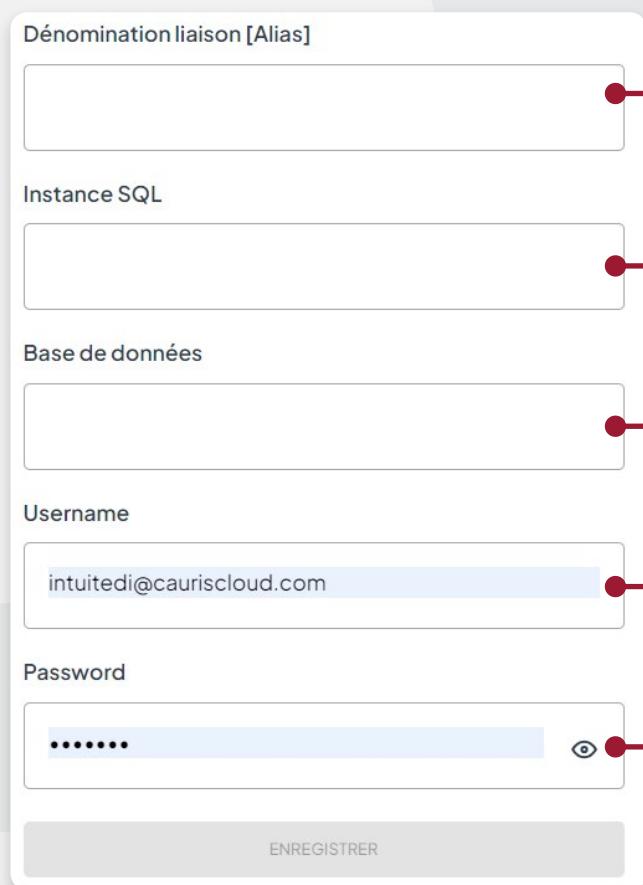
La liaison sage, permet de rattacher la base Sage connectée à l'application.

###### 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  **NOUVEAU**, après le clic l'interface s'affiche comme suit :



Dénomination liaison [Alias]

Instance SQL

Base de données

Username

Password

ENREGISTRER

Renseigner le nom de la base à connecter telle qu'elle est dans SQL

Renseigner l'instance SQL, dans laquelle est logée la base à connecter

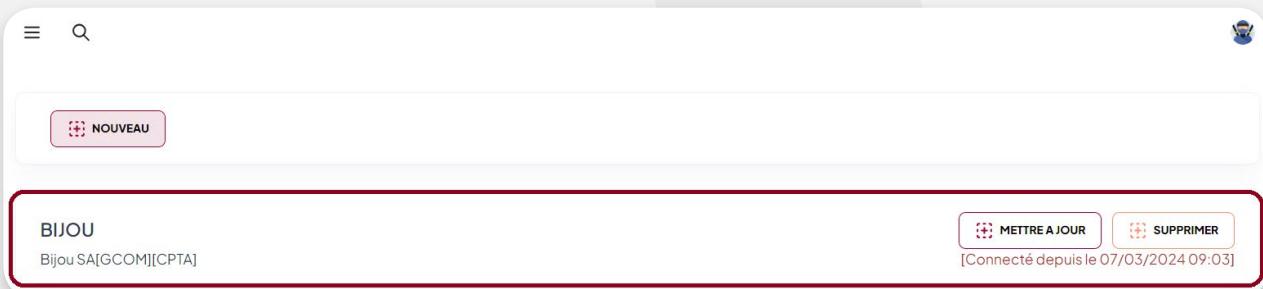
Renseigner l'instance SQL, dans laquelle est logée la base à connecter

Renseigner le SA

Renseigner le code du SA

Une fois, ces champs renseignés, enregistrer.

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



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.

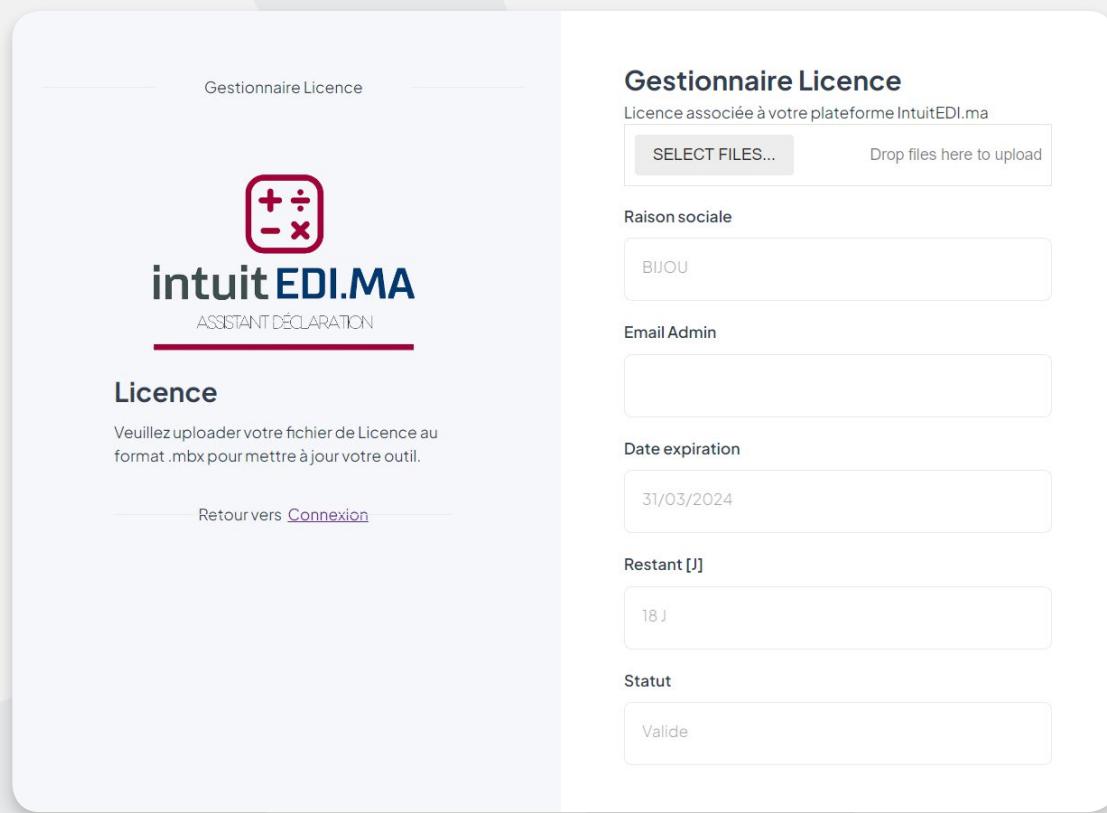
Ainsi, effectuer une connexion de base de données à l'application.

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.

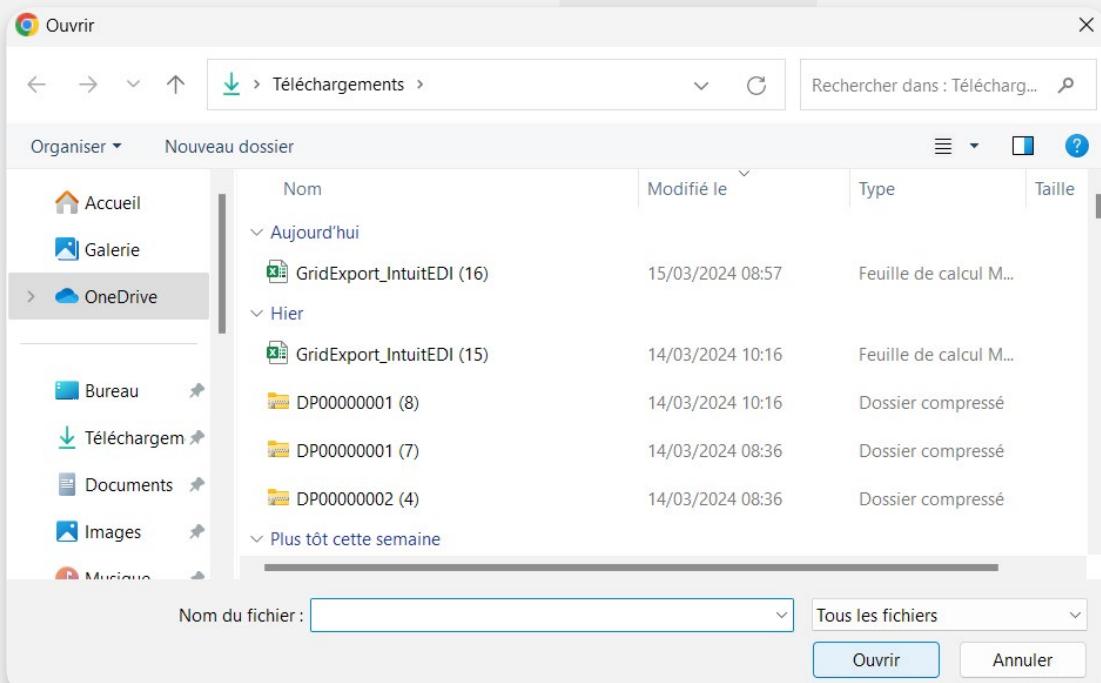
### 3.1.2. Liaisons Sage

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 :



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 :

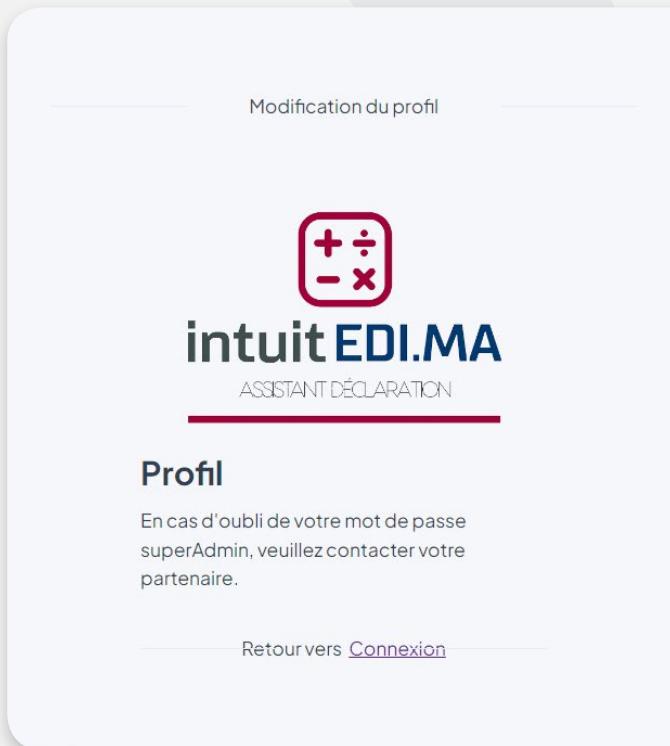


Juste après avoir sélectionné la licence faire un clic sur ouvrir, elle va retourner à la page initiale et va renseigner les autres champs automatiquement (raison sociale, date d'expiration etc.).

**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.



Modification du profil

intuit EDI.MA  
ASSISTANT DÉCLARATION

**Profil**

En cas d'oubli de votre mot de passe superAdmin, veuillez contacter votre partenaire.

[Retour vers Connexion](#)

### Gestion du profil

Accès à IntuitEDI.ma

Mot de passe actuel

(œil)

Nouveau mot de passe

(œil)

Confirmation du mot de passe

(œil)

**ENREGISTRER**

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.

The screenshot shows the configuration screen for the BIJOU declaration. It has two main sections: 'Élément déclaration' (Declaration Element) on the left and 'Correspondance dans source données SAGE' (Mapping to SAGE Data Source) on the right. The declaration elements listed are: N° IDENTIFIANT FISCAL, RAISON SOCIALE, N° RC, ADRESSE SIEGE SOCIAL, N° FACTURE, DATE EMISSION FACTURE, and NATURE MARCHANDISE. The corresponding SAGE fields are: SIRET F., FOURNISSEUR, APE F., and a group of fields for ADDRESS F., COMPLEMENT F., CODEPOSTAL F., VILLE F., and PAYS F. At the bottom, there is a note: 'SI NON RENSEIGNÉ, VALEUR PAR DÉFAUT ?' (If not specified, default value?). A red box highlights the 'ENREGISTRER LA CONFIGURATION' (Save Configuration) button at the top right.

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 :

The screenshot shows the configuration screen for the BIJOU declaration. The 'BIJOU' declaration element is selected. The 'Correspondance dans source données SAGE' section is visible on the right. A red box highlights the dropdown menu icon next to the declaration element, indicating where to click to choose the base to configure.

- Une fois la base à configurer choisie, passer à l'étape suivante qui 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.

The screenshot shows the configuration screen for the BIJOU declaration. The 'BIJOU' declaration element is selected. The 'Correspondance dans source données SAGE' section is visible on the right. A red box highlights the dropdown menu for the 'SIRET F.' field, which lists several options: MOIS, CODE JOURNAL, JOURNAL, LETTRAGE, LETTRE, IDENTIFIANT F., and SIRET F. This indicates that multiple selections can be made in a single field.

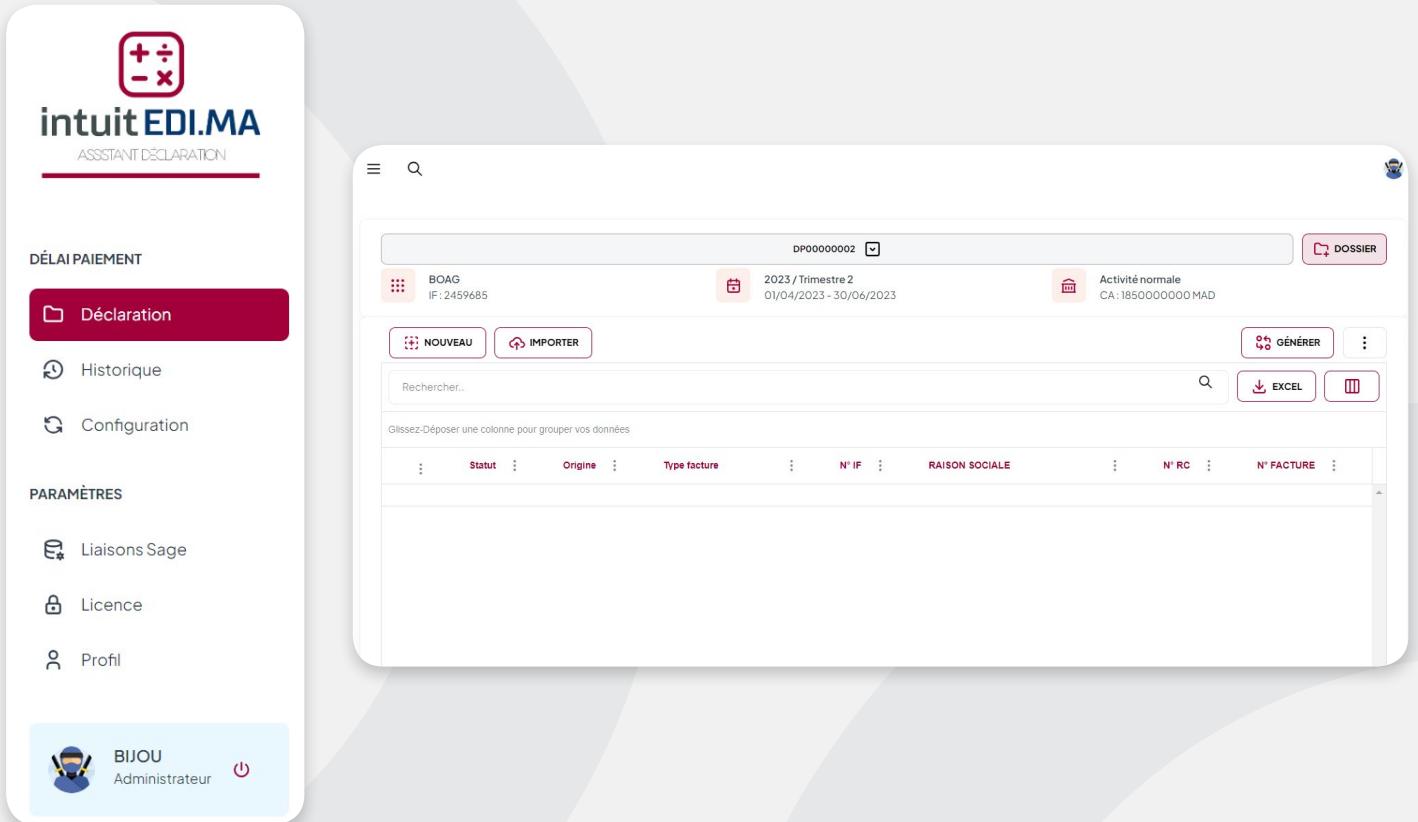
Il est possible de faire une multiple sélection dans un champ.

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

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

### 3.2.2. Déclaration

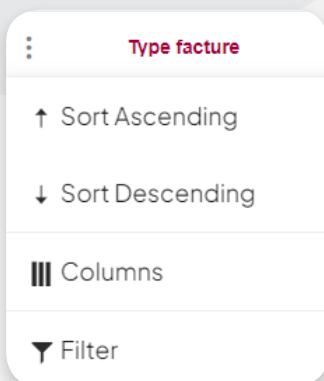
Le sous-onglet déclaration, donne accès à plusieurs fonctionnalités telle que : faire une déclaration, afficher les factures à déclarer, créer des factures, importer des factures de sage ou Excel etc. Toutes les fonctionnalités sont présentées dans la suite du manuel.



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.

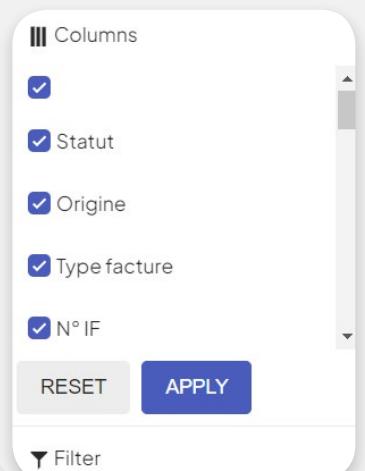
Les trois points présents, dans chaque propose des options telles que l'affiche l'image suivante :



**[Sort Ascending]**, permet de ranger les résultats du plus petit au plus grand.

**[Sort Descending]**, permet de ranger les résultats du plus grand au plus petit.

**[Columns]**, permet de supprimer des colonnes dans l'affichage et également dans le fichier Excel téléchargé. Une fois déplié, elle se présente comme suit :



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 DOSSIER , 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 ENREGISTRER . Après enregistrement, les informations sont affichées comme suit :

Ainsi fut créé un dossier.

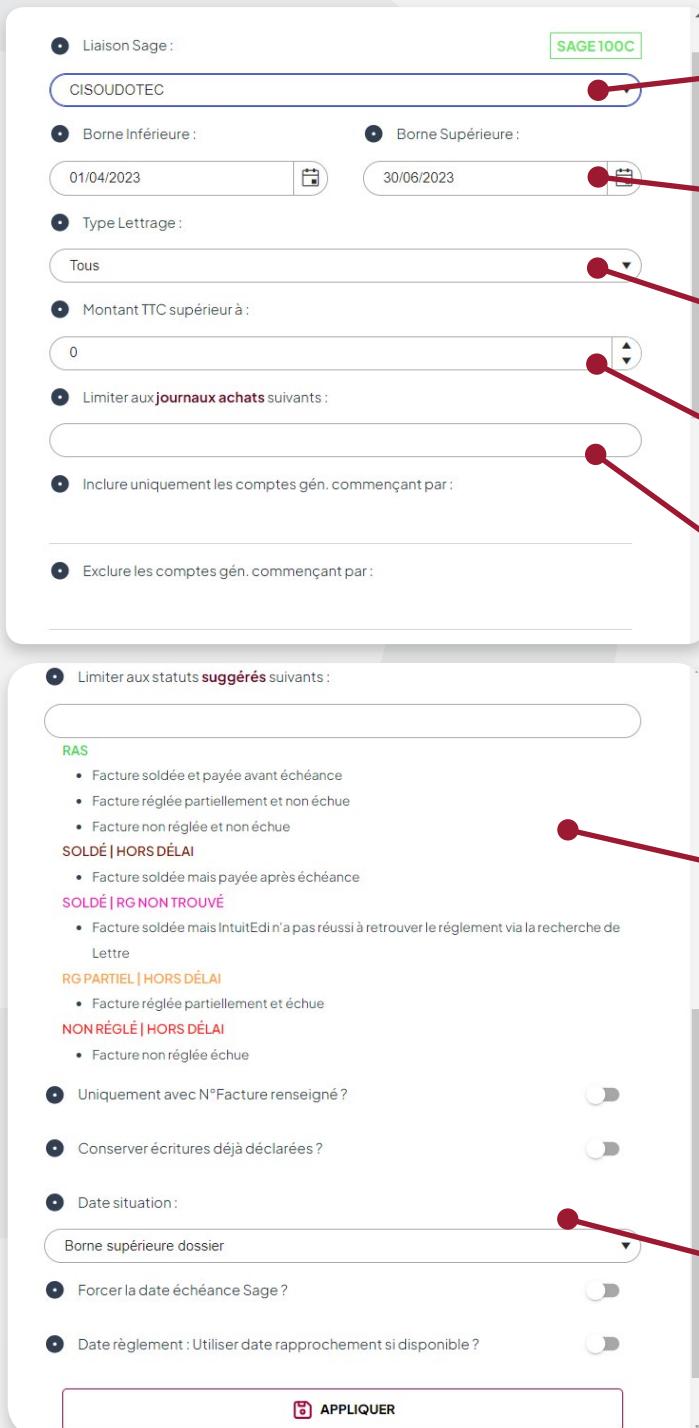
- Etape 2: Emporter les factures

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 IMPORTER , 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.



The screenshot shows the 'SAGE100C' search interface with several filter options:

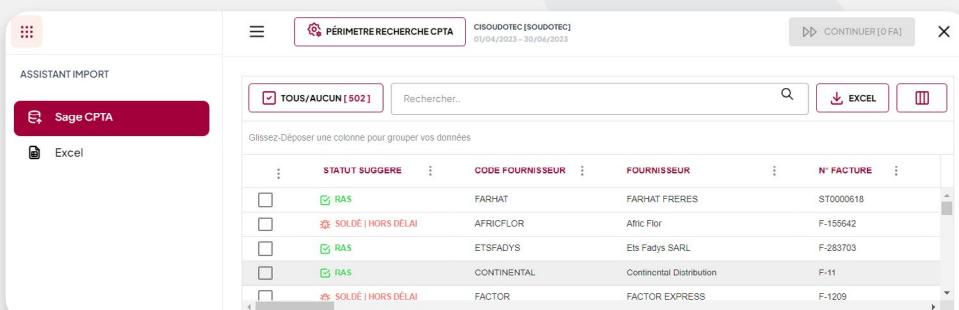
- Liaison Sage :** CISOUDOTEC (highlighted with a red circle)
- Borne Inférieure :** 01/04/2023
- Borne Supérieure :** 30/06/2023
- Type Lettrage :** Tous
- Montant TTC supérieur à :** 0
- Limiter aux journaux achats suivants :** (empty field)
- Inclure uniquement les comptes gén. commençant par :** (empty field)
- Exclude les comptes gén. commençant par :** (empty field)
- Limiter aux statuts suggérés suivants :**
  - RAS** (Facture soldée et payée avant échéance)
  - 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 ?** (switch off)
- Conserver écritures déjà déclarées ?** (switch off)
- Date situation :** Borne supérieure dossier
- Forcer la date échéance Sage ?** (switch off)
- Date règlement : Utiliser date rapprochement si disponible ?** (switch off)

**APPLIQUER** button at the bottom left.

Annotations on the right side explain the filters:

- 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
- 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 renseigner 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 :



The results page displays a table of invoices:

STATUT SUGGÉRE	CODE FOURNISSEUR	FOURNISSEUR	N° FACTURE
<input checked="" type="checkbox"/> RAS	FARHAT	FARHAT FRERES	ST0000618
<input type="checkbox"/> SOLDÉ   HORS DÉLAI	AFRICFLOR	Afric Flor	F-155642
<input checked="" type="checkbox"/> RAS	ETSFADYS	Ets Fadys SARL	F-283703
<input checked="" type="checkbox"/> RAS	CONTINENTAL	Continental Distribution	F-11
<input type="checkbox"/> SOLDÉ   HORS DÉLAI	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.

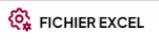
La touche  EXCEL , permet de télécharger ce tableau en fichier Excel.

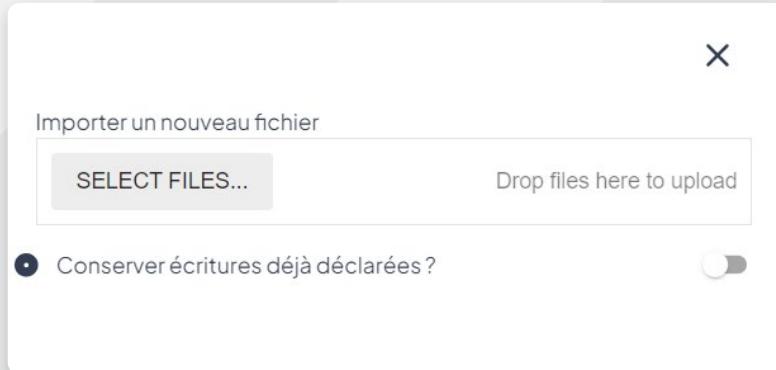
La touche  , permet de redimensionner les colonnes du tableau.

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

### ❖ Cas de Excel



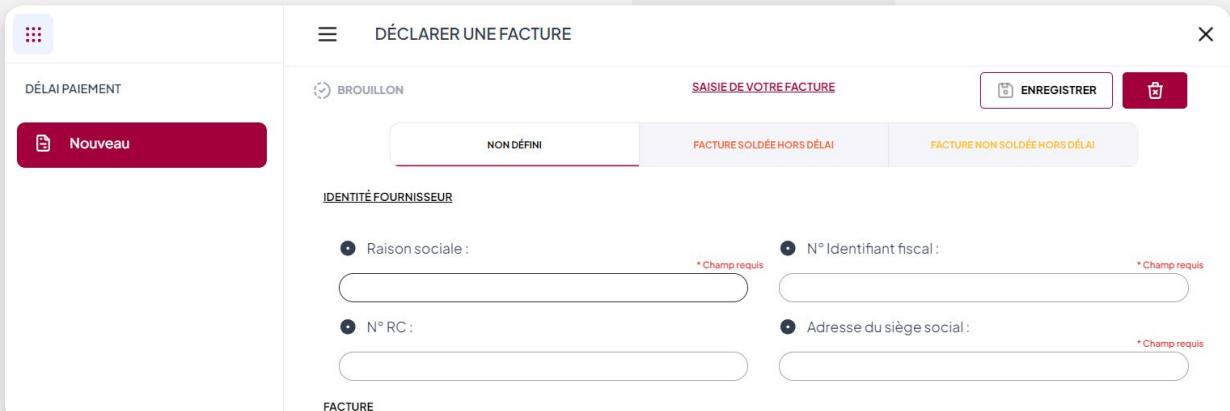
- Une fois sur cette interface, cliquer sur le bouton  FICHIER EXCEL , après le clic la page suivante s'ouvre.



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 **[ENREGISTRER]**, 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
INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Quincaillerie Industrielle	FL1714945	
INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		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		SEMTS	FL1714848	
INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		FACTOR EXPRESS	F-1209	
INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Green Team HSF	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 :

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

L'interface affiché, 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 :

Facture	Date facture	Montant TTC	Date échéance	Payé hors délai	Actions
F-155642	30/06/2023	250,000	29/08/2023	250,000	<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">⋮</span>
F-155641	30/05/2023	250,000	29/07/2023	250,000	<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">⋮</span>
F-180283	30/04/2023	250,000	29/06/2023	250,000	<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">⋮</span>

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 renseigner de la facture et ainsi changer son statut d'incohérent a « brouillon » ou « valider ». Voir image suivante :

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

Facture	Date facture	Montant TTC	Date échéance	Payé hors délai	Actions
F-155642	30/06/2023	250,000	29/08/2023	250,000	<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">⋮</span>
F-155641	30/05/2023	250,000	29/07/2023	250,000	<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">⋮</span>
F-180283	30/04/2023	250,000	29/06/2023	250,000	<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">⋮</span>

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

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

Résultats audit SAGE 100C

Pièce.comptable

Pièce : 325 Mois : M05/2023 Journal : ACH - Achats

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

Ecritures rattachées via le Lettrage

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

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

Statut	Origine	Type facture	N° IF	RAISON SOCIALE	N° RC	N° FACTURE
BROUILLON	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI	984294	Quincaillerie Industrielle	FL1714945	F-155641
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		SEMTS		FL1714848
INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		FACTOR EXPRESS		F-1209
INCOHÉRENCE	Sage	FACTURE SOLDÉE HORS DÉLAI		Green Team USE		E 7440124

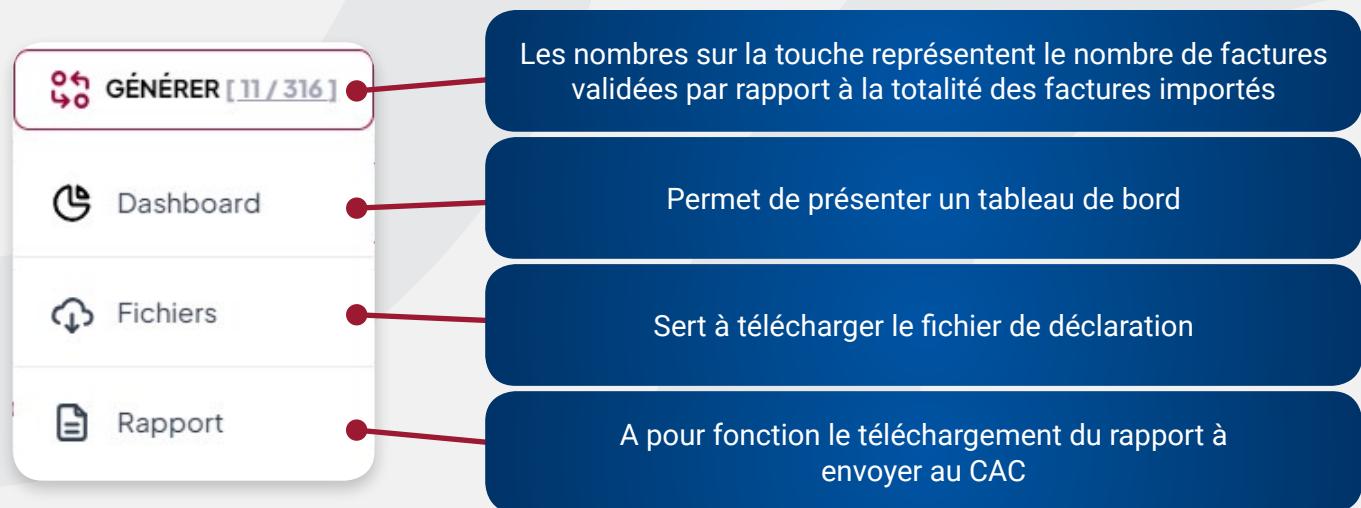
- Après cette phase, cliquer sur les trois points situés à côté de la touche Générer, puis choisir l'option [Valider factures sans incohérence], à la suite de cette action toutes les factures ayant le statut de brouillon sont validées.

Voir image ci-dessous :

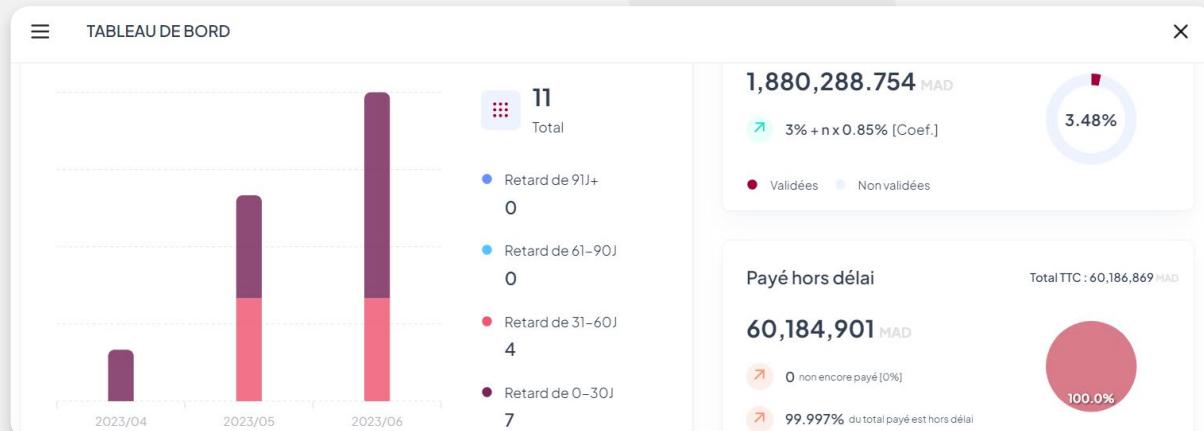
The screenshot shows the software's main interface. At the top, there are fields for 'Dossier' (DP00000002), 'BOAG' (IF: 2459685), '2023 / Trimestre 2' (01/04/2023 - 30/06/2023), and 'Activité normale CA: 1850000000 MAD'. Below this are buttons for 'NOUVEAU' and 'IMPORTER', a search bar, and a 'GÉNÉRER [11/316]' button. A table lists 11 validated invoices from Sogeo, with columns for Origine, Type facture, N° IF, RAISON SOCIALE, N° RC, N° FACTURE, DATE FACT., and MC. The table includes icons for each row.

- 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

<b>FICHE DE DÉCLARATION</b>							
DÉLAI DE PAIEMENT							
#DP00000003							
<b>BIJOU SA</b>							
N° IF :	458965234	FOURNISSEUR	NATURE	DATE PRÉVUE	TOTAL TTC	NON PAYÉ	HORS DÉLAI
Période :	2019 / Annuelle	FOURNISSEUR 01	NATURE 01	24/05/2022	2 400 000,53	2 400 000,53	0,00
Activité :	Activité normale	FOURNISSEUR 02	NATURE 02	24/05/2022	2 100 000,15	1 100 000,15	26/07/2022
Chiffre Affaire HT :	50 000 000	FOURNISSEUR 03	NATURE 03		1 038 628,00	800 000,00	100 000,00
		FOURNISSEUR 04	NATURE 04		3 950 000,00	0,00	3 950 000,00
					9 498 628,68	4 200 000,53	5 160 000,15

- 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>
    <période>5c</période>
    <activité>1</activité>
    <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></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></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>1036626</montantFactureTtc>
            <montantNonEncorePaye>800000</montantNonEncorePaye>
            <montantPayeHorsDelai>100000</montantPayeHorsDelai>
            <datePaiementHorsDelai>2022-05-02</datePaiementHorsDelai>
            <modePaiement></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>3960000</montantFactureTtc>
            <montantNonEncorePaye>0</montantNonEncorePaye>
            <montantPayeHorsDelai>3960000</montantPayeHorsDelai>
            <datePaiementHorsDelai>2022-05-02</datePaiementHorsDelai>
            <modePaiement></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 à 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@lesditionscauris.com](mailto:infos@lesditionscauris.com)