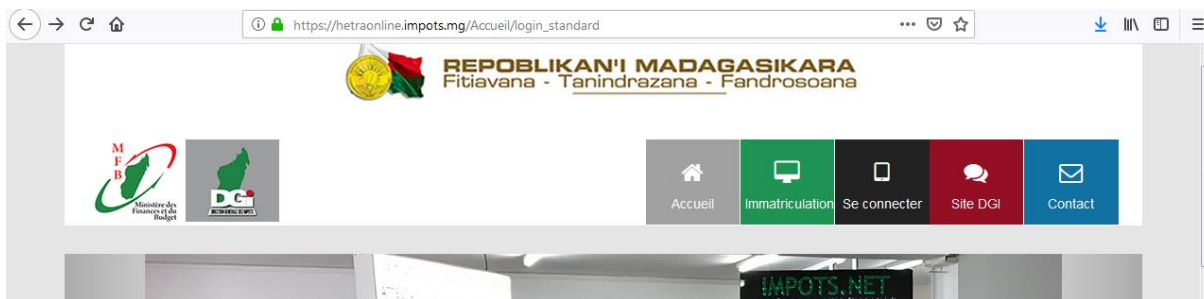


Selon l'article 01.02.02-II du Code Général des Impôts (CGI), chaque contribuable effectuant des opérations avec des personnes non immatriculées est astreint à faire une déclaration de ces opérations, au plus tard le 15 du mois suivant les opérations en question. Une annexe doit accompagner cette déclaration d'Impôt Synthétique Intermittent (ISI) et c'est sur la base de cette annexe qu'est liquidé l'ISI.

L'outil de déclaration de l'annexe à la déclaration d'ISI est donc mise à la disposition du contribuable pour simplifier sa déclaration d'ISI, dans le temps car il peut le faire à tout moment et dans l'espace, puisqu'il peut le faire partout, sans se déplacer dans les bureaux des services fiscaux (sauf pour le cas des paiements en espèces). Mais aussi, il s'inscrit dans la continuité de la mise en place du Hetraonline.

## 1. L'accès à l'outil

Il faut d'abord s'identifier dans **hetraonline.impots.mg** en cliquant sur le bouton « se connecter ».



Puis choisir « DGE/SRE Analamanga » pour les contribuables gérés dans ces unités opérationnelles et « Télédéclaration Centre Fiscal » pour les autres contribuables.



### a. Pour les contribuables de la DGE et SRE Analamanga

La déclaration d'Annexe ISI est présente dans la page dédiée à la télédéclaration pour les contribuables gérés par la Direction des Grandes Entreprises (DGE) et ceux gérés par les Services Régionaux des Entreprises Analamanga.

**Actualités fiscales** Dernière nouvelle Pour le financement des services publics et des programmes de développement en partie, la contribution de tout un chacun à travers le paiement des impôts est indispensable. Pour vous accompagner dans cet acte citoyen, ce site est destiné aux grandes entreprises de Madagascar afin de leur permettre de saisir en ligne leurs déclarations fiscales et de consulter leur situation fiscale

**Authentification**

Centre fiscal: DGE(Diréction des Grar)

Login: 1050198219BU12L

Mot de passe: .....

**Se connecter**

Il faut d'abord se connecter en précisant le centre gestionnaire, le login et le mot de passe :

Puis cliquer sur « Déclaration intermittente » dans l'écran d'accueil de la télédéclaration :

**DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

Télédéclaration Accueil Déclaration Déclaration intermittente Paiement Utilisateurs Autres

**Espace privé de**

Date: 13/12/2018

Code: 1050198219BU12L

Raison sociale: SERVICE AUTONOME DE MAINTENANCE DE LA VILLE D'ANTANANARIVO

Centre fiscal: DGE-Antananarivo

**Déconnexion**

Nouvelle disposition fiscale suivante:

**Bienvenue sur le site de la télédéclaration.**

Il y a en ce moment 1 société(s) connectée(s)/

Pour commencer cliquer sur les listes ci dessous.

**Déclaration périodique**  
Saisissez vous même vos dernières déclarations fiscales .

**Déclaration Intermittente**  
Saisissez vous même vos dernières vos déclarations Intermittentes .

**Paiement**  
Saisissez séparément votre paiement de vos déclaration.

Après, l'étape suivante consiste à choisir l'ISI dans la liste déroulante et valider en cliquant sur « Générer document » :

Nature d'impôt: Tous

**Générer document** Annuler

N° document	Description
0008646367	TAXE/TVA RED.IMPORT
0007310826	TAXE/TVA SUR DA
	TAXE/TVA SUR TSJS
	TAXE/TVA SUR REPRES.
	<b>IMP SYNTHETIQUE INTE</b>
	IRCM INTERMIT
	DA INTERMITTENTE
	IMPÔT LIC./BOIS INT
	IRSA INTERMITTENT
	IR INT NON RESIDENTS
	IR INT GERANT MAJ
	TAXE/TVA SUR STOCK.

Page 1 de 1

Télédéclaration Madagascar !

Pour les opération sur l'ISI vous allez être redirigé sur ISI online . ! Cliquer sur suivant pour continuer

**Suivant** Fermer

Enfin, un message s'affiche comme quoi le contribuable va être redirigé vers la page d'accueil de la déclaration d'ISI :

## b. Pour les autres contribuables

La déclaration d'annexe ISI se trouve dans le Menu « Déclaration d'Annexes » de l'Espace contribuable.

Cet accès est réservé aux contribuables des CENTRES FISCAUX.  
 Pour les contribuables de la DGE et SRE Analamanga, nous vous prions de cliquer sur le bouton à gauche.  
 Le login est votre NIF, le mot de passe est celui que vous avez reçu lors de la validation du NIFONLINE.

[DGE/SRE](#) [Centre fiscal](#)

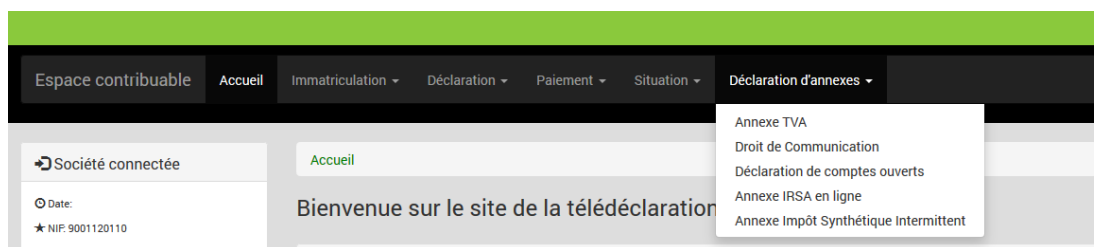
CENTRE FISCAL

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

Après avoir saisi le login et le mot de passe (délivrés à la validation de la demande d'immatriculation), la page d'accueil de l'Espace contribuable s'affiche.

Enfin, il faut aller dans le menu « Déclaration d'Annexes » et cliquer sur « Annexe Impôt Synthétique Intermittent ».



## 2. L'écran d'accueil

- Tout en haut, la barre de fond noir représente le menu relatif aux fonctionnalités disponibles dans le logiciel, repris dans le cadre de droite (Menu) ;
- En haut à gauche, le cadre « Espace privé » contient les informations sur la date du jour, le code (NIF), la raison sociale, le Centre Fiscal gestionnaire et le bouton « Déconnexion » pour se déconnecter ;
- En bas à gauche, le cadre de rappel des obligations fiscales des contribuables en matière de déclaration d'ISI ;
- Le cadre au milieu de l'écran récapitule la situation en matière de déclaration d'Annexes à la déclaration d'ISI ;
- Le cadre à droite, contient les liens vers chaque fonctionnalité du logiciel :
  - Téléchargement des fichiers : permettant de télécharger les modèles des fichiers annexes à envoyer, ainsi que les autres fichiers utiles;

- Envoi des annexes ISI : permettant l'envoi des fichiers annexes remplis ;
- Récapitulation des Annexes ISI : permettant de voir la situation de vos envois et de les valider pour récupérer les récapitillés y afférant ;
- Anomalies sur les fichiers envoyés : permettant de voir les détails des anomalies constatées dans les fichiers envoyés.

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

ANNEXES ISI    Accueil    Envoi des fichiers    Récapitulation des déclarations    **Anomalies**    Autres ▾

**Espace privé de**

🕒 Date: 06/12/2018  
★ Code: 9001120110  
👤 Raison sociale: RANAIVOSOA JEAN PAUL  
🏠 Centre fiscal : CF TSIROANOMANDIY

[Déconnexion](#)

Les achats ou prestations de service effectués auprès de personnes non immatriculées doivent faire l'objet d'une retenue d'ISI (5% du montant déclaré).  
Les redevables qui procèdent à ladite retenue sont tenus de déclarer le montant correspondant au titre d'un mois donné, et de verser la totalité de l'ISI ainsi retenu auprès du centre fiscal gestionnaire de leur dossier avant le 15

Bienvenue sur le site d'envoi des ANNEXES ISI.  
[Situation des annexes ISI envoyés.](#)

Montrer 10 entrées    Chercher:

Exercice	Mois	Nom du fichier envoyé	Traitement	Résultat	Validation
2016	12	ISI.xlsx	traité	1 anomalie(s)	à rectifier

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées    Précédent    1    Suivant

**Menu**

**Téléchargement des fichiers.**  
Canevas de l'annexe ISI, Instruction, Navigateur .

**Envoi des annexes ISI.**  
Envoyer vos annexes ISI.

**Récapitulation des annexes ISI.**  
Voir le récapitulatif des annexes envoyés.

**Anomalies sur les fichiers envoyés**  
Voir les anomalies sur les fichiers envoyés.

### 3. Le téléchargement des fichiers

Ce menu permet de télécharger les canevas des fichiers annexes à remplir par les déclarations des contribuables selon le type de déclaration à faire. On peut aussi, dans ce menu, accéder au manuel d'utilisation et à l'instruction sur le mode de remplissage du fichier annexe.

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

ANNEXES ISI    Accueil    Envoi des fichiers    Récapitulation des déclarations    **Anomalies**    Autres ▾

**Espace privé de**

🕒 Date: 11/12/2018  
★ Code: 9001120110  
👤 Raison sociale: RANAIVOSOA JEAN PAUL  
🏠 Centre fiscal : 115

[Déconnexion](#)

Les achats ou prestations de service effectués auprès de personnes non immatriculées doivent faire l'objet d'une retenue d'ISI (5% du montant déclaré).  
Les redevables qui procèdent à ladite retenue sont tenus de déclarer le montant correspondant au titre d'un mois donné, et de verser la totalité de l'ISI ainsi retenu auprès du centre fiscal gestionnaire de leur dossier avant le 15 du mois suivant celui au cours duquel la retenue a été opérée.

**Espace téléchargement.**  
Cette page met à votre disposition des fichiers que vous pourrez utiliser ultérieurement.

Accueil / Téléchargement des fichiers

Fichier	Taille	Action
Manuel d'utilisation	1500Ko	<a href="#">Télécharger</a>
Canevas de déclaration des opérations ISI	785Ko	<a href="#">Télécharger</a>
Instructions sur le remplissage des annexes	15Ko	<a href="#">Télécharger</a>

[← Retour](#)

## 4. L'Envoi de l'Annexe ISI

Ce menu est dédié à l'envoi des fichiers annexes suivant la période de déclaration du contribuable. Un lien pour téléchargement du guide de remplissage du fichier Excel à envoyer est disponible dans le cadre en vert en haut et milieu de l'écran.

Le fichier à envoyer doit avoir le même format que le modèle téléchargé à partir de l'espace téléchargement, sinon l'envoi comportera une anomalie de non-conformité du fichier envoyé. La partie droite de l'écran est réservée aux renseignements sur le contribuable.

Le contribuable choisit la période concernée et le fichier à envoyer. Pour envoyer le fichier, il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer et charger ».

Les fichiers envoyés et chargés sont listés dans la liste des fichiers chargés pour l'exercice concerné au milieu de l'écran, avec la nature et l'état de traitement du fichier. Trois états sont possibles : « OK »– « En cours »– « Avec anomalies ».

Après le chargement du fichier, le message suivant apparaît :

Fichier chargé avec succès. Le délai max de traitement est de 12h... !!

OK

Le délai de 12 heures correspond à la durée maximale du traitement de contrôle d'anomalies des fichiers envoyés. Pour connaître l'état des envois, le contribuable doit se reconnecter au système

pour vérifier l'état des fichiers envoyés afin de pouvoir valider les envois. Un fichier présentant une ou plusieurs anomalies ne peut être validé. Pour pouvoir récupérer le récépissé, tous les envois doivent être validés.

## 5. La Saisie des Annexes ISI (nouvelle fonctionnalité)

ANNEXES ISI

Accueil Envoi des fichiers **Saisie des annexes ISI** Récapitulatif des déclarations Anomalies Traitement des annexes ISI

Espace privé de

Date: 08/02/2019  
Code: 9001120110  
Raison sociale: RANAIVOSOA JEAN PAUL  
Centre fiscal: CF TSIROANOMANDIDY

Retour

Les achats ou prestations de service effectués auprès de personnes non immatriculées doivent faire l'objet d'une retenue d'ISI (5% du montant déclaré). Les redevables qui procèdent à ladite retenue sont tenus de déclarer le montant correspondant au titre d'un mois donné, et de verser la totalité de l'ISI ainsi retenu auprès du centre fiscal gestionnaire de leur dossier avant le 15 du mois suivant celui au cours duquel la retenue a été opérée.

Bienvenue sur le site d'envoi des ANNEXES ISI.  
Situation des annexes ISI envoyés.

Montrer 10 entrées Chercher:

Exercice	Mois	Nom du fichier envoyé	Traitement	Résultat	Validation
2016	11	ISI_2018_11.xlsx	OK	0 anomalie	validé
2016	9	ISI_2018_09.xlsx	OK	0 anomalie	validé
2016	10	essai_OK_07_2017.xlsx	OK	0 anomalie	validé
2016	12	essai_OK_08_2018.xlsx	OK	0 anomalie	validé
2018	9	ISLAVEC_ANOMALIES.xlsx	traité	2 anomalie(s)	à rectifier
2018	8	ISI_2018_10.xlsx	OK	0 anomalie	validé
2019	1	SAISIE	OK	0 anomalie	à valider

Affichage de 1 à 7 sur 7 entrées Précédent 1 Suivant

Menu

Téléchargement des fichiers.  
Canevas de l'annexe ISI, Instruction, Navigateur.

Envoi des annexes ISI.  
Envoyer vos annexes ISI.

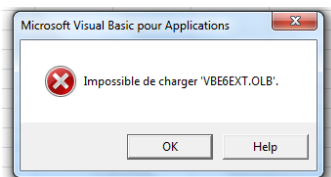
**Saisie des annexes ISI.**  
Envoyer vos annexes ISI.

Récapitulatif des annexes ISI.  
Voir le récapitulatif des annexes envoyés.

Anomalies sur les fichiers envoyés  
Voir les anomalies sur les fichiers envoyés.

Le contribuable peut effectuer la saisie de l'annexe à sa déclaration d'ISI directement en cliquant sur le Menu « Saisie des annexes ISI ». C'est aussi une option qui lui est proposée si l'ordinateur où il travaille ne prend pas en charge les Macros VBA (séries de commandes et de fonctions stockées dans un module Visual Basic) ou cette module n'a pas été installée à l'installation du logiciel Microsoft Office.

Pour vérifier que le module MACRO/VBA est installé, il suffit d'ouvrir le logiciel Microsoft Excel et d'exécuter la commande « Alt + F11 ». La console d'édition des macros s'affiche s'il est installé, sinon un message d'erreur s'affichera :



L'annexe ISI de la période à déclarer s'affiche directement à l'accueil. Les opérations sont saisie une par une par la donnée des informations qui s'y réfèrent. Trois types de saisies peuvent être effectués en cliquant sur les boutons en bas de la page :

- Nouveau : pour saisir de nouvelles informations sur une opération donnée ;

- Copier : pour copier les informations de l'opération sélectionnée afin d'en modifier le contenu dans le but d'insérer une nouvelle ;
- Modifier : pour modifier les informations d'une opération déjà saisie.

Chaque opération peut être supprimée en cliquant sur le bouton « Supprimer ». Et, à la fin de la saisie, le bouton « Sauvegarder » sert à enregistrer les modifications apportées. S'il n'y a plus d'anomalie, la validation de l'annexe peut être effectuée dans le menu « Récapitulation des déclarations ».

Aussi, chaque tableau rempli peut être sauvegardé par le contribuable en cliquant sur le bouton « CSV » en haut du tableau. Il peut également l'imprimer directement en cliquant sur le bouton « Print » ou bien copier les valeurs contenues dans le tableau dans le Presse-papier pour une utilisation ultérieure en cliquant sur « Copy ».

#### a. Nouveau : insertion d'une nouvelle opération

En cliquant sur le bouton « Nouveau », un formulaire de saisie des informations sur la nouvelle opération à insérer s'affiche. Chaque information est obligatoire et doit être renseignée en respectant les indications s'il y en a (comme les CIN en 12 chiffres, dates de la forme jj/mm/aaaa [31/12/2019]). Le mode de remplissage du formulaire suit celui du remplissage du fichier excel (vous trouverez le manuel y référant en annexe).

Annexe ISI

Nom et prénoms\*

CIN\*

Nature de la transaction\*

Détail de la transaction\*

Date de la transaction\*

Montant de la transaction\*

Mode de paiement\*

ISI correspondant

#### b. COPIER/MODIFIER/SUPPRIMER

Pour copier (les informations d'une opération donnée) / modifier / supprimer une opération, il faut cliquer sur l'enregistrement en question et cliquer sur le bouton copier ou modifier ou supprimer.

Accueil Envoi des fichiers Saisie des annexes ISI Récapitulation des déclarations **Anomalies** Traitement des annexes ISI

Espace privé de

Date: 08/02/2019  
Code: 9001120110  
Raison sociale: RANAIVOSOA JEAN PAUL  
Centre fiscal: CF TSIROANOMANDIDY  
[Retour](#)

Les achats ou prestations de service effectués auprès de personnes non immatriculées doivent faire l'objet d'une retenue d'ISI (5% du montant déclaré).  
Les redevables qui procèdent à ladite retenue sont tenus de déclarer le montant correspondant au titre d'un mois donné, et de verser la totalité de l'ISI ainsi retenu auprès du centre fiscal gestionnaire de leur dossier avant le 15 du mois suivant celui au cours duquel la retenue a été opérée.

→ Saisie des annexes ISI

Exercice: 2019 Mois: Janvier

Copy CSV Print Search:

N°	Nom et prénoms	CIN	Nature	Détails	Date	Montant	Mode de paiement	ISI	Province	Co Pt
1	RABETOKOTANY	101222555666	ACHAT	BREDE	12/12/2018	200 000.00	CHEQUE	10 000.00	ANTANANARIVO	1
2	RABETOKOTANY	101222555666	VENTE		06/02/2019	200 000.00	CHEQUE	10 000.00	ANTANANARIVO	1
3	RABETOKOTANY	101222555666	VENTE		13/12/2018	1 200 000.00	CHEQUE	60 000.00	ANTANANARIVO	1
4	RABEKOTO	123123445445	VENTE		14/12/2018	2 000 000.00	ESPECES	100 000.00	MAHAJANGA	4

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Nouveau Copier Modifier Supprimer Annuler Sauvegarder

## 6. La Récapitulation des Annexes ISI

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

ANNEXES ISI Accueil Envoi des fichiers Récapitulation des déclarations **Anomalies** Autres ▾

Espace privé de

Date: 11/12/2018  
Code: 9001120110  
Raison sociale: RANAIVOSOA JEAN PAUL  
Centre fiscal: CF TSIROANOMANDIDY  
[Déconnexion](#)

Les achats ou prestations de service effectués auprès de personnes non immatriculées doivent faire l'objet d'une retenue d'ISI (5% du montant déclaré).  
Les redevables qui procèdent à ladite

Liste des fichiers chargés.

Exercice: 2018

Date	Mois	Nom du fichier envoyé	Nb de ligne	Résultat	Montant Transaction	Montant ISI	Validation	Récépissé
------	------	-----------------------	-------------	----------	---------------------	-------------	------------	-----------

← Accueil Envoi fichier →

Message

**Rappel**  
Le récépissé est généré une fois que l'envoi de l'annexe ISI a été validé.

Le menu « Récapitulation des déclarations » permet de :

- consulter l'état des fichiers chargés ;
- voir l'état des fichiers envoyés, affiché dans la colonne « Validation » de la liste ;
- télécharger un fichier déjà chargé en cliquant sur le nom du fichier ;
- récupérer le récépissé pour les envois validés.

Pour voir, enregistrer ou imprimer le récépissé, il faut cliquer sur le lien « Récépissé » de la colonne du même nom, qui affichera le document suivant :





MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET  
SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



755547421822502400

**ACCUSE DE DEPOT ANNEXE ISI**

N° : 37/MFB/DGI/ISI

(DUPLICATA du 14/12/2018)

Nous, SERVICE REGIONAL DES ENTREPRISES ANALAMANGA B (SRE B), accusons réception de votre annexe ISI, avec les informations suivantes :

NIF : 2000030199  
Num Statistique : 123456789012345  
Nom ou Raison sociale : CHAP SARL CHAP  
Activité : VENTES ARTICLES MENAGERS  
Adresse : AMBOHIMANARINA BE  
à la date du : 27/03/18

relatif à la période de février 2018, dont les détails suivent :

Montant total des transactions : 4 006 500,00 Ar  
Montant ISI : 65 000,50 Ar

Veuillez rejoindre votre CENTRE GESTIONNAIRE muni du présent ACCUSE DE DEPOT pour le paiement de l'ISI sus-mentionné.

## 7. Les Anomalies sur les fichiers envoyés

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

ANNEXES ISI
Accueil   Envoi des fichiers   Récapitulation des déclarations   **Anomalies**   Autres ▾

**Espace privé de**

🕒 Date: 11/12/2018

★ Code: 9001120110

👤 Raison sociale: RANAIVOSOA JEAN PAUL

🏠 Centre fiscal: CF TSIROANOMANDIDY

Déconnexion

Exercice:

Mois:

Nom de fichier:  [Télécharger](#)

Nb de lignes:       Nb anomalies:

[Lignes contenant des anomalies.](#)

Pas d'anomalie ou pas de fichier.

← Retour   Envoi fichier →

**Rappel**

Le récépissé des ANNEXES ISI est généré une fois la validation du dépôt effectuée. Toutefois, la validation ne pourra se faire que lorsqu'il n'y a plus d'anomalies dans l'annexe envoyé.

Les détails des anomalies peuvent être consultés dans ce menu en cliquant sur le lien indiquant le nombre d'anomalies trouvées. Les lignes comportant des anomalies sont renseignées au contribuable pour qu'il puisse les corriger.

Après le traitement après chargement, le contribuable se reconnecte au système et renvoie le fichier corrigé. Si les envois ne présentent plus aucune anomalie, le récépissé de déclaration sera délivré au contribuable pour la période concernée.