

Portail Umutangakori

Portail de téléprocédures fiscales

Guide utilisateur

Espace Connecté

Juillet 2023



Umutangakori 
OFFICE
BURUNDAIS DES
RECETTES

MES INFORMATIONS DE SESSION

MON COMPTE



Télédéclaration 

Télépaiement 

Échanges avec l'OBR 

Documents 

Administration 

 Umutangakori

Bienvenue sur votre espace connecté 

Accédez à vos [déclarations](#)

Vous pouvez saisir l'ensemble de vos déclarations obligatoires et intermittentes depuis cet espace.



Accédez à vos [paiements](#)

Vous pouvez procéder au paiement de vos impôts déclarés depuis cet espace.



Table des matières

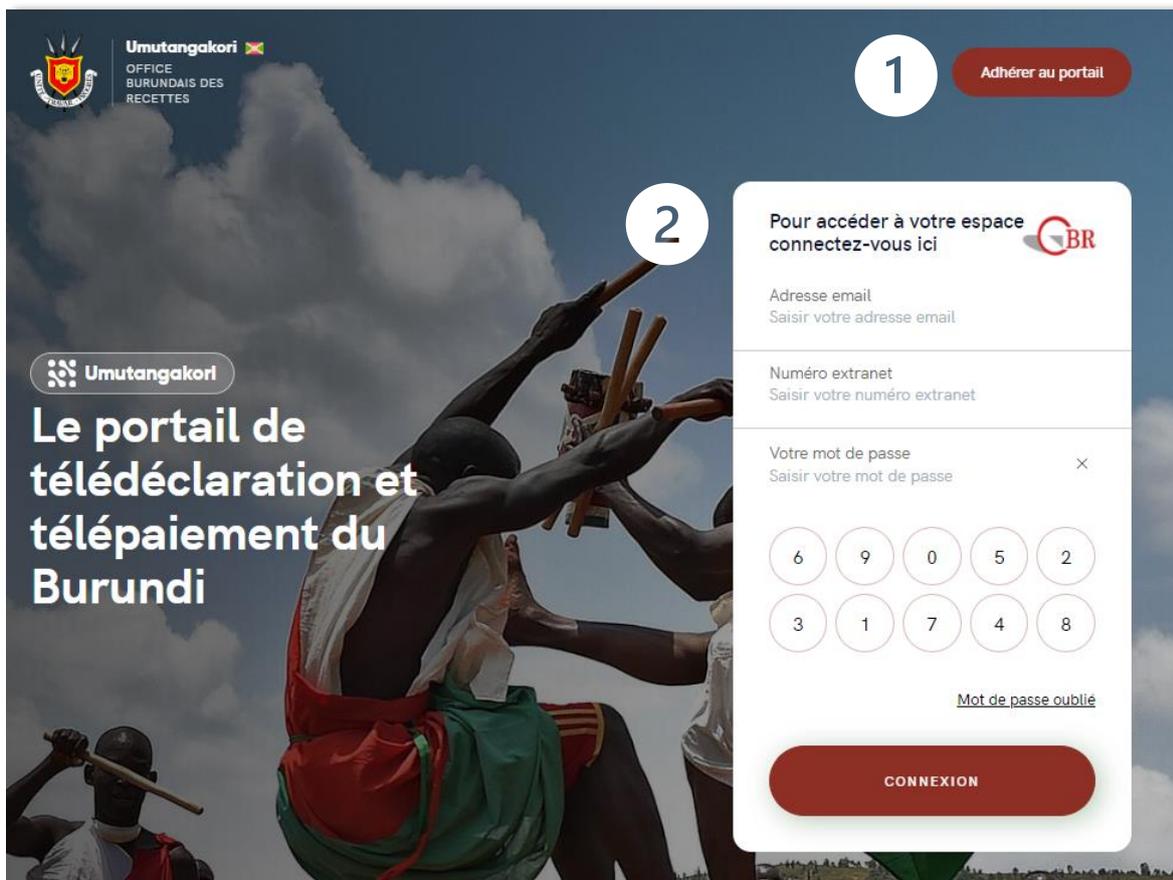
Table des matières	2
1 Accueil	4
1.1 Accueil de l'espace non-connecté	4
1.1.1 Adhésion au portail	5
1.1.2 Authentification d'un document	7
1.1.3 Connexion à l'espace contribuable	8
1.1.4 Mot de passe oublié	9
1.2 Accueil de l'espace connecté	11
1.3 Durée de la session	12
2 Télédéclaration	13
2.1 Déclarations à effectuer	13
2.2 Déclarations hors délais	15
2.3 Déclarations libres	16
2.4 Les étapes du processus de télédéclaration	17
2.5 Description des étapes de la télédéclaration	18
2.5.1 Etape 1 : Présentation	18
2.5.2 Etape 2 : Saisie de la déclaration	19
2.5.3 Etape 3 : Pièces jointes	20
2.5.4 Etape 4 : Annexes détaillées	21
2.5.5 Etape 5 : Prévisualisation	24
2.5.6 Etape 6 : Confirmation	25
2.5.7 Aides pour la saisie	25
2.6 Historique de vos déclarations	26
2.7 Obligations fiscales	27
3 Télépaiement	28
3.1 Paiements à effectuer	28
3.1.1 Sélection des montants à payer	29
3.1.2 Sélection du compte bancaire à débiter	29
3.1.3 Confirmation de votre télépaiement	30
3.2 Paiements en cours	31
3.2.1 Statut « Signature en attente »	31
3.2.2 Statut « Transmis à la banque »	31
3.2.3 Statut « En cours de traitement »	32
3.3 Historique des paiements	33
3.4 Gestion des signatures	34
3.5 Paiements en attente de signature	35
4 Documents	36

4.1	Liste de tous les documents.....	36
4.1.1	Recherche de document.....	36
4.1.2	Tableau de restitution des documents	36
5	Echanges avec l'OBR	37
5.1	Objectif de l'eMessagerie.....	37
5.2	Fonctionnement des échanges avec l'OBR	37
5.2.1	Classification des messages.....	37
5.2.2	Envoi d'un nouveau message.....	38
5.2.3	Détails de la demande	39
5.2.4	Archivage et suppression d'une demande	39
6	Comptes bancaires	40
6.1	Gestion des comptes bancaires	40
6.1.1	Ajout d'un nouveau compte bancaire	40
6.1.2	PDF du formulaire d'autorisation permanente de télépaiement	41
6.1.3	Notification de l'autorisation d'un compte bancaire.....	41
6.1.4	Liste des comptes bancaires enregistrés	41
6.1.5	Détail d'un compte bancaire	41
6.2	Gestion des utilisateurs	42
6.2.1	Ajout d'un utilisateur	42
6.2.2	Les différents profils d'habilitation.....	43
6.2.3	Gestion des utilisateurs	43
6.2.4	Liste des utilisateurs	43
6.2.5	Ajout d'une fonction utilisateur	44
6.2.6	Désactivation de la fonction d'un utilisateur	44
6.2.7	Demander la réinitialisation du mot de passe	44
7	Mon compte	45
7.1	Mot de passe	45
7.2	Mon profil.....	46
7.3	Déconnexion	46

1 Accueil

1.1 Accueil de l'espace non-connecté

La page de connexion vous permet de vous connecter à votre espace personnel mais pas uniquement. Vous avez également la possibilité d'accéder à la présentation du portail et de ses différentes fonctionnalités.

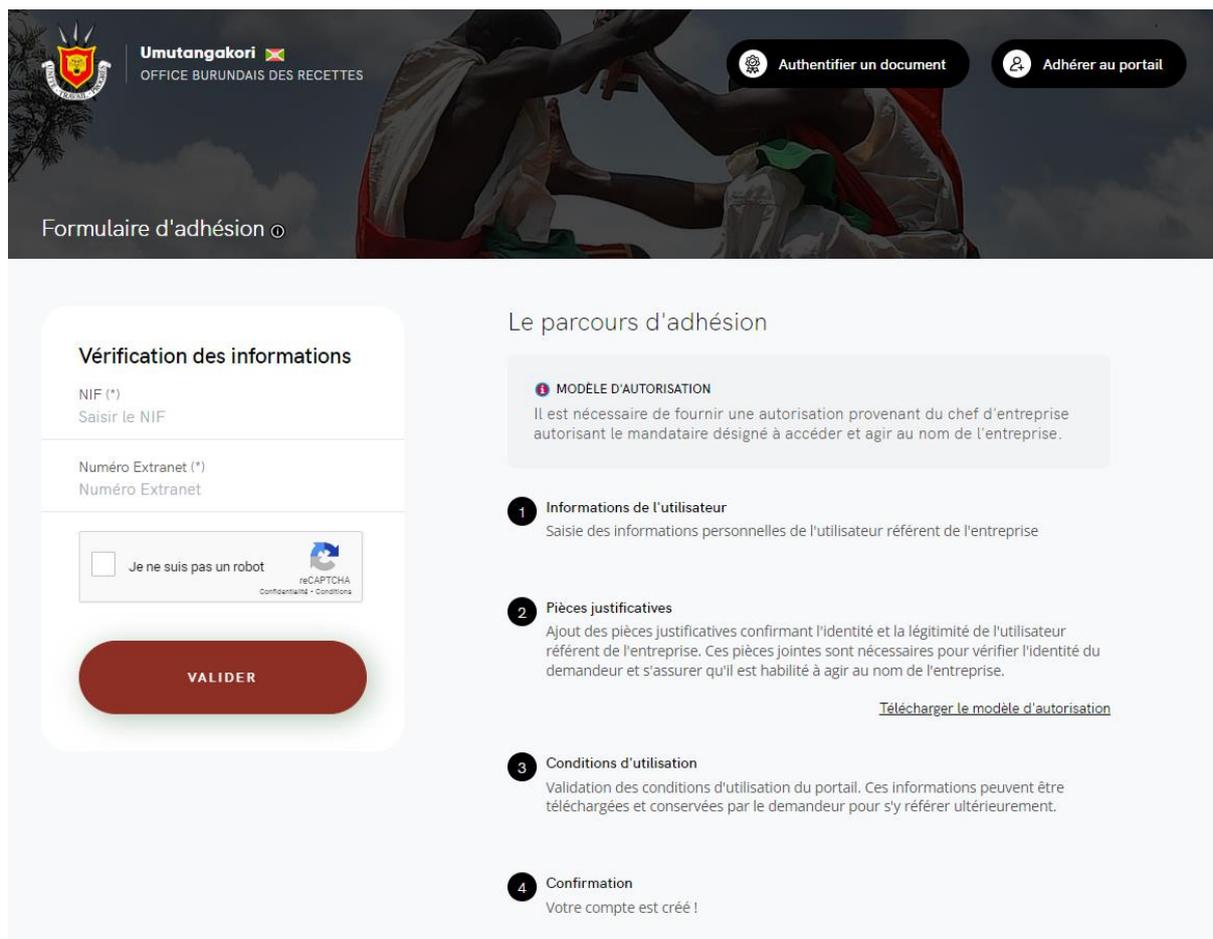


1. **Adhésion au portail** : Tout contribuable détenteur d'un numéro Extranet et d'un numéro NIF (Numéro d'Immatriculation Fiscale) remis par l'administration fiscale pourra adhérer au portail sans avoir besoin de se rendre auprès de son service des impôts.
2. **Connexion à l'espace personnel** : Après avoir adhéré, les contribuables peuvent se connecter à leur espace personnel. En cas d'oubli de son mot de passe, l'utilisateur peut également demander à le régénérer depuis la page de login.

1.1.1 Adhésion au portail

L'Office Burundais des Recettes transmettra aux contribuables éligibles à l'utilisation des procédures de téléservices un **numéro unique Extranet** qui leur permettra de se connecter au portail. A l'inverse du NIF, le numéro Extranet ne sera connu que des utilisateurs liés au contribuable.

Tout contribuable en possession d'un numéro NIF et d'un numéro Extranet pourra adhérer au portail de téléprocédures depuis le bouton « **Adhérer au portail** » de la page d'accueil non connecté. Dans le cas d'un contribuable de type personne morale, l'adhésion devra se faire au nom de la personne désignée pour agir au titre de l'entreprise dans le portail.



Umutangakori
OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES

Authentifier un document | Adhérer au portail

Formulaire d'adhésion

Vérification des informations

NIF (*)
Saisir le NIF

Numéro Extranet (*)
Numéro Extranet

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

VALIDER

Le parcours d'adhésion

- 1 MODÈLE D'AUTORISATION**
Il est nécessaire de fournir une autorisation provenant du chef d'entreprise autorisant le mandataire désigné à accéder et agir au nom de l'entreprise.
- 1 Informations de l'utilisateur**
Saisie des informations personnelles de l'utilisateur référent de l'entreprise
- 2 Pièces justificatives**
Ajout des pièces justificatives confirmant l'identité et la légitimité de l'utilisateur référent de l'entreprise. Ces pièces jointes sont nécessaires pour vérifier l'identité du demandeur et s'assurer qu'il est habilité à agir au nom de l'entreprise.
[Télécharger le modèle d'autorisation](#)
- 3 Conditions d'utilisation**
Validation des conditions d'utilisation du portail. Ces informations peuvent être téléchargées et conservées par le demandeur pour s'y référer ultérieurement.
- 4 Confirmation**
Votre compte est créé !

Une fois les numéros NIF et Extranet vérifiés dans le système, la procédure d'adhésion se compose de quatre étapes :

- 1. Saisie des informations de l'utilisateur référent du contribuable.** Cet utilisateur se verra attribué automatiquement le rôle d'administrateur du compte du contribuable, et il pourra ajouter ou supprimer des utilisateurs depuis le module « Administration » en fonction des besoins. Pour pouvoir finaliser cette étape de saisie, un code à usage unique sera envoyé sur l'adresse email renseignée.

L'adresse email est essentielle pour se connecter au portail et utiliser les fonctionnalités qu'il offre. Pour éviter toute erreur de saisie de l'adresse email, celle-ci est vérifiée avant de finaliser la procédure d'adhésion.

2. **Ajout de deux pièces justificatives** : la copie de la pièce d'identité de l'utilisateur référent ainsi qu'une autorisation signée du mandataire de l'entreprise sont nécessaires. Ces documents seront vérifiés par un agent de l'Office Burundais des Recettes avant de valider l'adhésion au portail.

Pour ne pas retarder votre adhésion, veillez à ce que ces deux documents soient dûment remplis, signés et lisibles lors du téléchargement. Si ces documents ne sont pas conformes, l'Office Burundais des Recettes pourra rejeter votre demande d'adhésion, et vous devrez alors recommencer la procédure.

3. **Validation des conditions d'utilisation** : Pour pouvoir télédéclarer et télépayer depuis le portail, tout contribuable adhérent doit avoir lu et accepté les conditions d'utilisation. Ce document peut être téléchargé et conservé en cas de besoin.
4. **Confirmation** : Une fois l'ensemble des éléments renseignés, la demande d'adhésion peut être validée. Elle devra ensuite être traitée par un agent de l'Office Burundais des Recettes, qui vérifiera les données saisies ainsi que les documents transmis.

Vous recevrez un email vous informant de l'activation de votre compte utilisateur une fois votre demande d'adhésion validée. En cas de problème concernant votre demande, vous en serez également notifié par email.

1.1.2 Authentification d'un document

Les documents générés par le système de l'Office Burundais des Recettes comportent tous un QR Code et une référence unique. Le QR Code se situe en haut à droite du document, et la référence en bas à droite.

MINISTÈRE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DE LA PLANIFICATION ÉCONOMIQUE

OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES

CODE : TJSVBINC

DECLARATION DE L'IMPOT

Ce document est généré électroniquement par le système.
Pour vérifier son authenticité, vous pouvez flasher le QR Code apposé sur ce document.

Référence de l'impôt	DRO23022422699	Date d'édition	24/02/2023
Centre des Impôts	Direction des Grands Contribuables		

01 - IDENTIFICATION DU CONTRIBUABLE

Raison sociale	Societe Burundaise de test		
NIF	980843155	Clé TVA	
Secteur d'activité	Rebobinage		
Géolocalisation	Longitude : - Latitude :		
Adresse	Bujumbura		
Quartier	Mutanga Sud		
Commune	Bujumbura	Téléphone	

02 - INFORMATIONS SUR LA DECLARATION

Montant débit	1 330	Montant crédit	0
Code nature d'impôt	PFIRB	Période	Janvier 2023
Nature d'impôt	Prélèvements forfaitaires "libératoires" à l'impôt sur les revenus - produits de brasseries		
Date limite	15/02/2023	Date de validation	24/02/2023

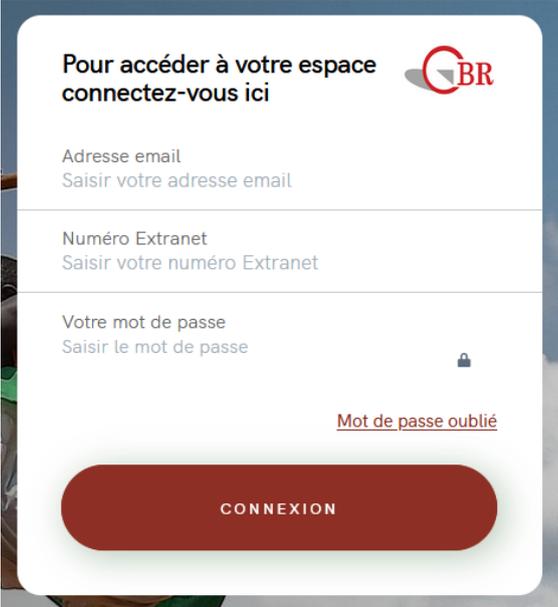
03 - DETAIL DE LA DECLARATION

Indice	Désignation	Valeur
1	Produits imposables et taux d'imposition	
100	Bière primus 72cl - base imposable	100 000
105	Bière primus 72cl - impôt dû	1 000
110	Bière primus 50cl - base imposable	0
115	Bière primus 50cl - impôt dû	0
102	Amstel blonde 65cl - base imposable	0
125	Amstel blonde 65cl - impôt dû	0
130	Amstel blonde 50cl - base imposable	0
135	Amstel blonde 50cl - impôt dû	0
140	Amstel royale 50cl - base imposable	0
145	Amstel royale 50cl - impôt dû	0
150	Amstel bock 65cl - base imposable	0
155	Amstel bock 65cl - impôt dû	0
160	Amstel bock 33cl - base imposable	0
165	Amstel bock 33cl - impôt dû	0
170	Amstel blonde 33cl - base imposable	0
175	Amstel blonde 33cl - impôt dû	0
180	Hozagara 33cl - base imposable	0
185	Hozagara 33cl - impôt dû	0
190	Nezerwa 330cl - base imposable	0
195	Nezerwa 330cl - impôt dû	0
200	Akabirya 10cl - base imposable	0

1.1.3 Connexion à l'espace contribuable

Pour se connecter, l'utilisateur a besoin de trois informations : son adresse email, le numéro Extranet du contribuable, ainsi que son mot de passe.

A noter que l'adresse email et le mot de passe sont personnels et propres à chaque utilisateur, alors que le numéro Extranet est commun à tous les utilisateurs liés au contribuable.



Pour accéder à votre espace connectez-vous ici 

Adresse email
Saisir votre adresse email

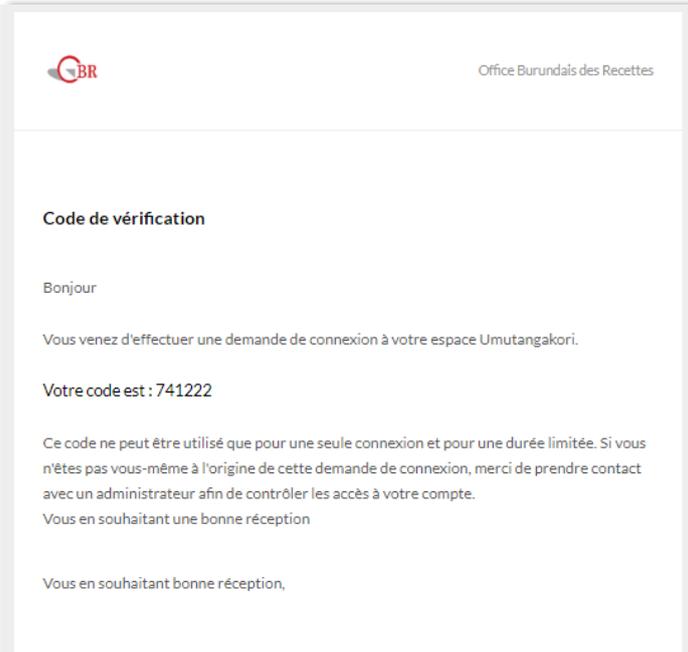
Numéro Extranet
Saisir votre numéro Extranet

Votre mot de passe
Saisir le mot de passe 

[Mot de passe oublié](#)

CONNEXION

Une fois l'adresse email, le numéro Extranet ainsi que le mot de passe saisis, l'utilisateur peut appuyer sur le bouton « Connexion ». Il recevra alors dans sa boîte email un **code à usage unique** qu'il devra saisir pour finaliser la connexion. Cela signifie que pour pouvoir se connecter à son espace personnel, **il est impératif d'avoir accès à sa boîte mail.**



 Office Burundais des Recettes

Code de vérification

Bonjour

Vous venez d'effectuer une demande de connexion à votre espace Umutangakori.

Votre code est : 741222

Ce code ne peut être utilisé que pour une seule connexion et pour une durée limitée. Si vous n'êtes pas vous-même à l'origine de cette demande de connexion, merci de prendre contact avec un administrateur afin de contrôler les accès à votre compte.

Vous en souhaitant une bonne réception

Vous en souhaitant bonne réception,

Le code à usage unique a une durée limitée. Si le délai de validité est écoulé, l'utilisateur peut demander à générer un nouveau code. La génération d'un nouveau code rend le code précédent obsolète.

Saisie du code à usage unique (OTP).

Le système vient de vous transmettre un code à usage unique par email.
Nous vous remercions de bien vouloir saisir le code reçu ci-dessous afin d'accéder à votre espace personnel sécurisé.

Code :
Saisir le code

[Retour](#)

1.1.4 Mot de passe oublié

En cas d'oubli de son mot de passe, l'utilisateur peut demander à le modifier depuis la page de login.

Il devra alors saisir le NIF et le numéro Extranet du contribuable, ainsi que l'adresse email associée à son compte utilisateur.

A la validation du formulaire de réinitialisation, l'utilisateur reçoit un email avec les instructions pour la réinitialisation de son mot de passe.

Mot de passe oublié

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez saisir votre adresse email.

NIF (*)

Saisissez votre NIF

Numéro Extranet (*)

Saisissez votre numéro Extranet

Email : (*)

Saisir votre email

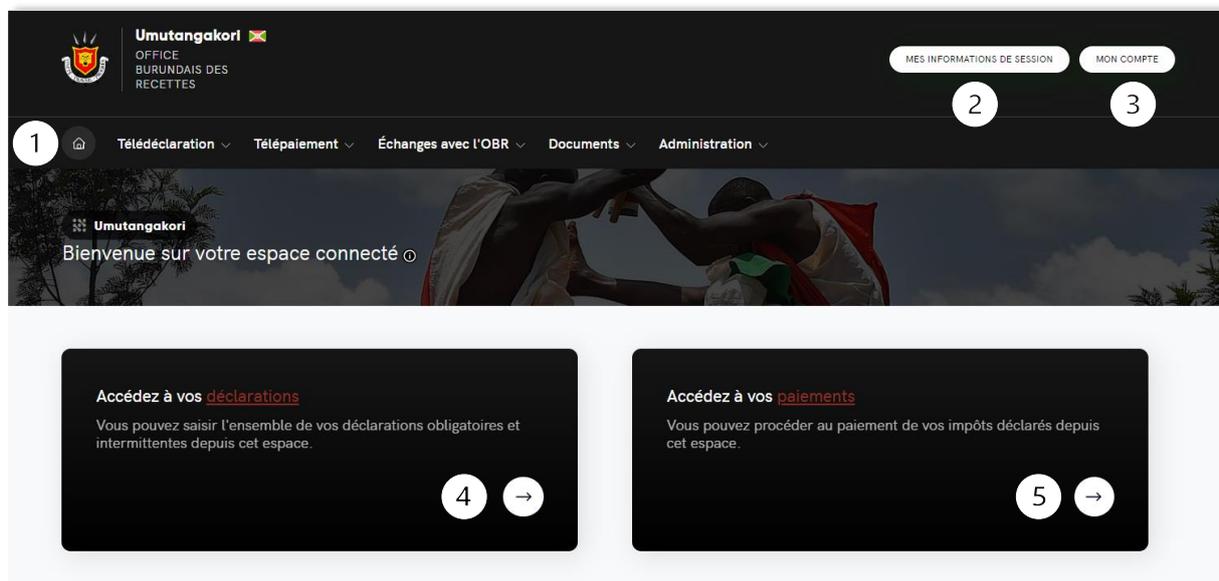
Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Retournez à la page de login](#)

VALIDER

1.2 Accueil de l'espace connecté

Chaque utilisateur se connectant à son espace personnel est redirigé vers la page d'accueil de l'application.



1. **Menu principal** : c'est le menu par lequel l'utilisateur accède à l'ensemble des fonctionnalités du site, en fonction de ses habilitations. C'est par ce menu cliquable que s'organise la navigation sur le portail. Les fonctionnalités s'organisent par modules : Télédéclaration, Télépaiement, Echanges avec l'Office Burundais des Recettes, Documents et Administration.
2. **Bouton « Mes Informations de session »** : Retrouvez ici l'ensemble des informations liées à votre session.
3. **Bouton « Mon compte »** : Modifiez votre mot de passe ou vos informations personnelles, consultez la rubrique Aide et déconnectez-vous grâce aux différentes rubriques disponibles via ce bouton.
4. **Accès rapide aux déclarations** : Cliquez sur la flèche pour accéder en 1 clic au module de déclaration.
5. **Accès rapide aux paiements** : Cliquez sur la flèche pour accéder en 1 clic au module de paiement.

1.3 Durée de la session

Une fois connecté, vous pouvez naviguer sur le portail puis vous déconnecter comme pour tout espace connecté d'un site internet standard.

Néanmoins, en cas d'inactivité, une fin de session automatique (déconnexion automatisée) sera effectuée par le système au bout de 15 minutes.

Cette déconnexion automatique vise à renforcer la sécurité de vos données.

Attention cependant à ne pas perdre vos saisies lors de la saisie de formulaires volumineux.

Veillez à enregistrer la page de saisie en cours en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** » si vous quittez momentanément votre poste. Vous pourrez alors retrouver votre travail à votre prochaine connexion.



15 minutes

2 Télédéclaration

Le module de télédéclaration du portail vous permet de procéder, en ligne, à vos déclarations d'impôts. Vous avez à votre disposition aussi bien des déclarations obligatoires que des déclarations libres que vous pouvez initialiser à tout moment.

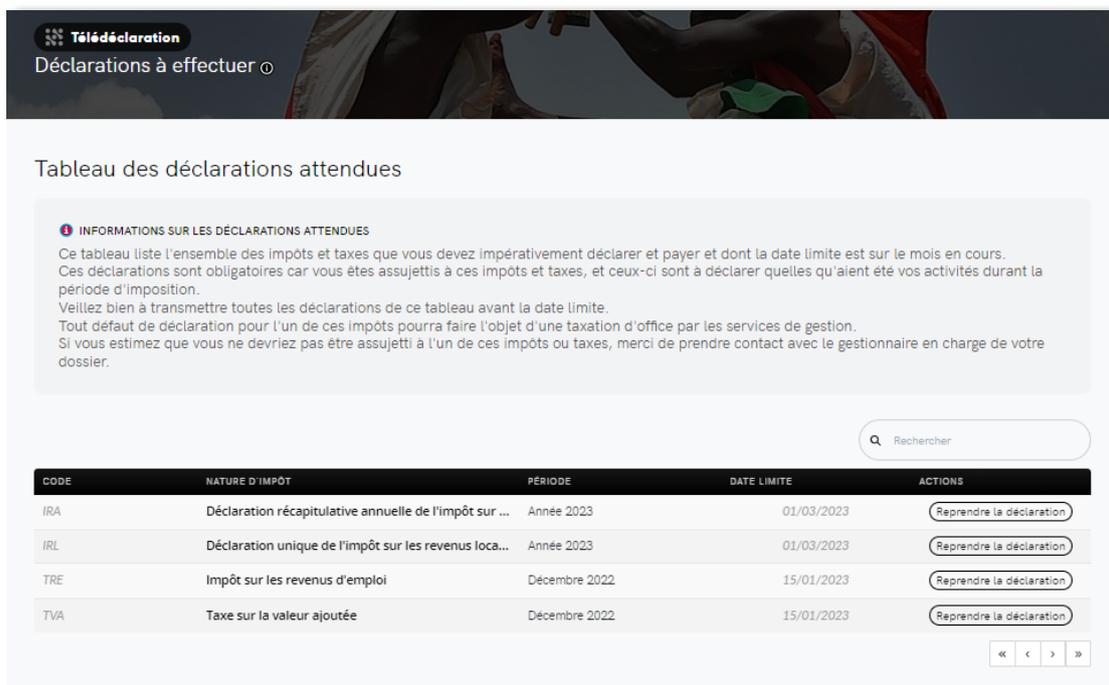
Les déclarations à effectuer que vous visualisez dans votre espace personnel dépendent de vos obligations fiscales. Si vous pensez qu'ils vous manquent des déclarations ou qu'au contraire, vous retrouvez des déclarations à effectuer non conformes avec vos obligations fiscales, veuillez-vous rapprocher de votre gestionnaire ou de votre centre des impôts.

2.1 Déclarations à effectuer

La page des déclarations à effectuer présente l'ensemble des déclarations d'impôts et taxes disponibles en ligne et non encore transmises à ce jour.

Elle se divise en trois blocs distincts :

- **Déclarations à effectuer** : ce sont les déclarations définies sur la base de vos déclarations fiscales, à effectuer pour l'échéance en cours et pour lesquelles le Code Général Des Impôts prévoit un calendrier fiscal. Dans cette liste, vous verrez les déclarations non encore transmises et devant être déclarées, quelle qu'ait été votre activité sur la période.



Télédéclaration
Déclarations à effectuer

Tableau des déclarations attendues

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS ATTENDUES
Ce tableau liste l'ensemble des impôts et taxes que vous devez impérativement déclarer et payer et dont la date limite est sur le mois en cours. Ces déclarations sont obligatoires car vous êtes assujettis à ces impôts et taxes, et ceux-ci sont à déclarer quelles qu'aient été vos activités durant la période d'imposition.
Veuillez bien à transmettre toutes les déclarations de ce tableau avant la date limite.
Tout défaut de déclaration pour l'un de ces impôts pourra faire l'objet d'une taxation d'office par les services de gestion.
Si vous estimez que vous ne devriez pas être assujetti à l'un de ces impôts ou taxes, merci de prendre contact avec le gestionnaire en charge de votre dossier.

Rechercher

CODE	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	ACTIONS
IRA	Déclaration récapitulative annuelle de l'impôt sur ...	Année 2023	01/03/2023	Reprendre la déclaration
IRL	Déclaration unique de l'impôt sur les revenus loca...	Année 2023	01/03/2023	Reprendre la déclaration
TRE	Impôt sur les revenus d'emploi	Décembre 2022	15/01/2023	Reprendre la déclaration
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée	Décembre 2022	15/01/2023	Reprendre la déclaration

« < > »

- **Autres déclarations à faire sur la même période** : dans ce bloc, vous retrouverez les déclarations libres que vous pouvez transmettre à n'importe quel moment. Attention cependant à bien respecter les délais du Code Général Des Impôts en fonction de la date de l'élément déclencheur sur lequel porte la déclaration.

Autres déclarations à faire sur la même période

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS LIBRES
Si, en complément des déclarations obligatoires du tableau ci-dessus, vous devez transmettre d'autres déclarations pour la période en cours, merci de démarrer ces déclarations en cliquant sur la vignette correspondante ci-dessous. Vous pourrez enregistrer votre saisie et la reprendre plus tard en accédant à la déclaration initiée depuis le tableau ci-dessous. Vous ne devez transmettre ces déclarations que si votre activité sur la période imposition le rend nécessaire. Si vous estimez que vous ne devriez pas être assujéti à l'un de ces impôts ou taxes, merci de prendre contact avec le gestionnaire en charge de votre dossier.

IRA - ANNÉE 2023 Déclaration récapitulative annuelle de l'impôt sur les revenus d'emploi 01/03/2023	IRL - ANNÉE 2023 Déclaration unique de l'impôt sur les revenus locatifs 01/03/2023	TVA - DÉCEMBRE 2022 Taxe sur la valeur ajoutée 15/01/2023	TTVA - DÉCEMBRE 2022 Taxe sur les tarifs appliqués par les notaires et avocats 15/01/2023
TRE - DÉCEMBRE 2022 Impôt sur les revenus d'emploi 15/01/2023	IR - DÉCEMBRE 2022 Impôts retenus à la source 15/01/2023	PFIR - DÉCEMBRE 2022 Prélèvements forfaitaires "libérateurs" à l'impôt sur les revenus 15/01/2023	PFIRS - DÉCEMBRE 2022 Prélèvements forfaitaires "libérateurs" à l'impôt sur les revenus - produits de brasseries 15/01/2023
PFIRN - DÉCEMBRE 2022 Prélèvements forfaitaires sur les revenus réalisés par les intermédiaires dans les opérations de transfert d'argent mobile 15/01/2023	IRAPP - ANNÉE 2023 Déclaration de l'impôt sur les revenus d'affaires des personnes physiques 01/03/2023	IRS - ANNÉE 2023 Déclaration des revenus des sociétés 01/03/2023	IPV - DÉCEMBRE 2022 Déclaration à l'impôt sur les plus-values 15/01/2023

- **Déclarations en cours, à finaliser et à transmettre** : dans ce bloc, vous visualisez la liste des déclarations que vous avez initialisé depuis la page des déclarations libres ou depuis le bloc « Autres déclarations à faire sur la même période », mais pour lesquelles vous n'avez pas encore validé la transmission à l'OBR. Vous pouvez reprendre la déclaration ou l'annuler si vous l'avez initialisée par erreur.

DECLARATIONS EN COURS

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS EN COURS
Ce tableau liste l'ensemble des déclarations initiées mais que vous n'avez pas encore transmises, pour lesquelles la période de déclaration est encore ouverte. Vous pouvez reprendre la saisie ou supprimer la déclaration et en initialiser une nouvelle. Pour rappel, vous devez valider votre déclaration avant la date d'échéance.

Rechercher

CODE	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	ACTIONS
IRL	Déclaration unique de l'impôt sur les revenus loc...	Année 2023	28/02/2023	Reprendre Annuler

L'ensemble des tableaux de liste de déclarations se présentent selon une logique d'affichage similaire :

1. Code de la nature d'impôt
2. Nature d'impôt
3. Période concernée par la déclaration. La période peut être mensuelle ou annuelle en fonction de la périodicité de l'impôt.
4. Date limite de transmission de la déclaration à l'OBR.
5. Boutons d'action : démarrer la déclaration, reprendre la déclaration ou annuler la déclaration.

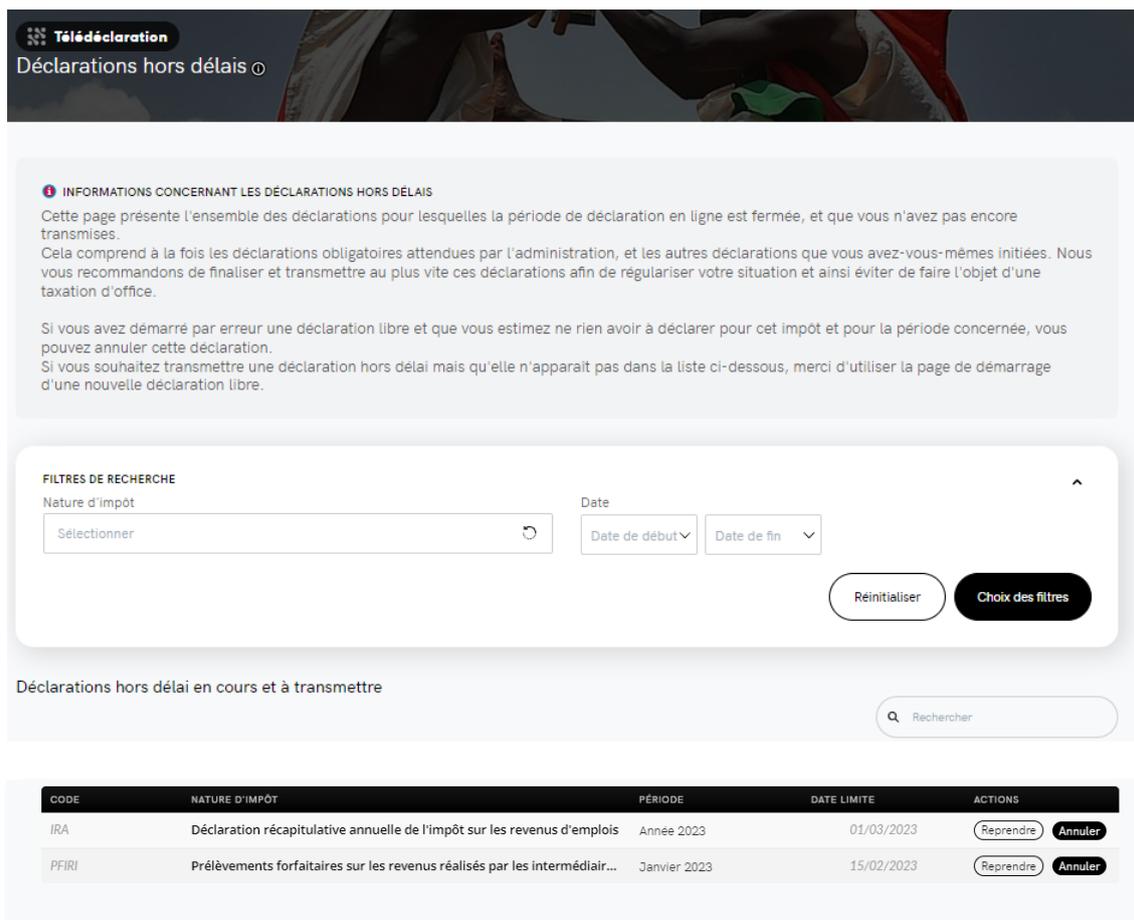
Vous avez la possibilité de rechercher les déclarations en saisissant le code ou la nature d'impôt dans les champs de recherche.

Rechercher

2.2 Déclarations hors délais

Une fois la date limite de déclaration dépassée, la déclaration reste possible, mais vous vous exposez à des pénalités de retard telles que prévues par le Code Général des Impôts. Il est néanmoins important que vous procédiez à la régularisation de votre situation le plus rapidement possible pour éviter de faire l'objet d'une taxation d'office.

Les déclarations pour lesquelles la date limite est dépassée sont accessibles depuis le menu « déclarations hors délais ».



INFORMATIONS CONCERNANT LES DÉCLARATIONS HORS DÉLAIS

Cette page présente l'ensemble des déclarations pour lesquelles la période de déclaration en ligne est fermée, et que vous n'avez pas encore transmises. Cela comprend à la fois les déclarations obligatoires attendues par l'administration, et les autres déclarations que vous avez-vous-mêmes initiées. Nous vous recommandons de finaliser et transmettre au plus vite ces déclarations afin de régulariser votre situation et ainsi éviter de faire l'objet d'une taxation d'office.

Si vous avez démarré par erreur une déclaration libre et que vous estimez ne rien avoir à déclarer pour cet impôt et pour la période concernée, vous pouvez annuler cette déclaration.
Si vous souhaitez transmettre une déclaration hors délai mais qu'elle n'apparait pas dans la liste ci-dessous, merci d'utiliser la page de démarrage d'une nouvelle déclaration libre.

FILTRES DE RECHERCHE

Nature d'impôt: Sélectionner
Date: Date de début, Date de fin
Réinitialiser, Choix des filtres

Déclarations hors délai en cours et à transmettre

Rechercher

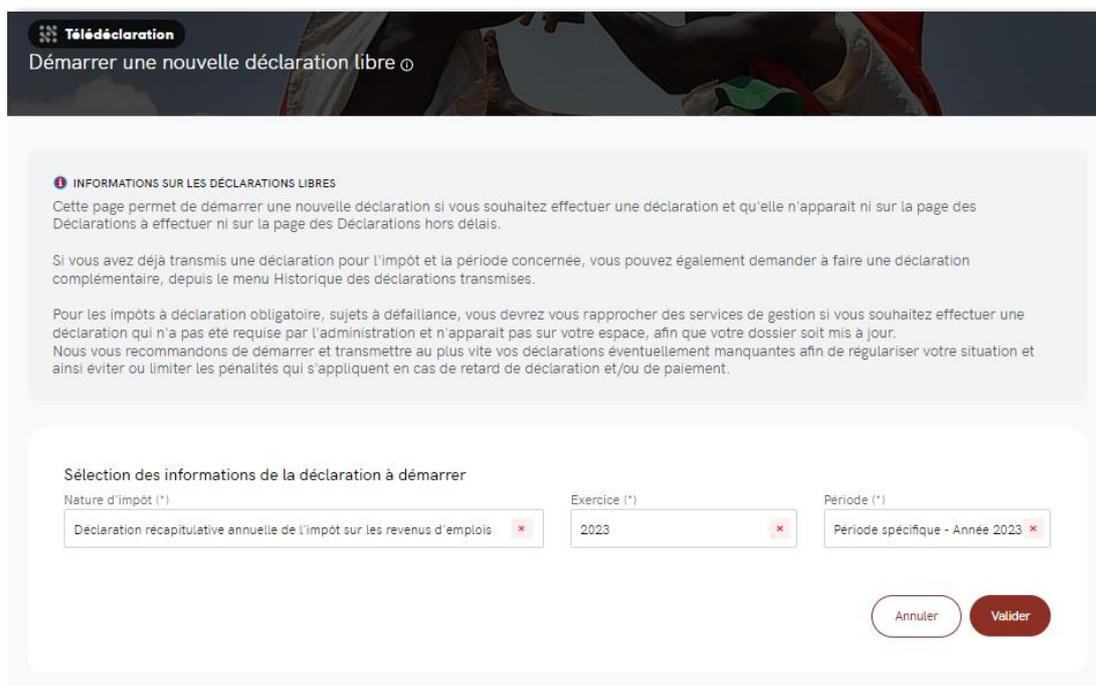
CODE	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	ACTIONS
IRA	Déclaration récapitulative annuelle de l'impôt sur les revenus d'emplois	Année 2023	01/03/2023	Reprendre, Annuler
PFIRI	Prélèvements forfaitaires sur les revenus réalisés par les intermédiair...	Janvier 2023	15/02/2023	Reprendre, Annuler

Pour faciliter la navigation, vous pouvez rechercher une nature d'impôt spécifique ou une période par le biais des **filtres de recherche**.

2.3 Déclarations libres

Dans le cas de figure où vous souhaitez effectuer une déclaration qui n'apparaîtrait ni sur la page des « déclarations à effectuer » ni sur la page des « déclarations hors délais », vous pouvez initialiser la déclaration depuis la page des « **déclarations libres** ».

Cette page ne permet pas de procéder à une déclaration complémentaire : celle-ci doit être initialisée depuis la page « **Historique de vos déclarations** ».



Télédéclaration
Démarrer une nouvelle déclaration libre

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS LIBRES
Cette page permet de démarrer une nouvelle déclaration si vous souhaitez effectuer une déclaration et qu'elle n'apparaît ni sur la page des Déclarations à effectuer ni sur la page des Déclarations hors délais.

Si vous avez déjà transmis une déclaration pour l'impôt et la période concernée, vous pouvez également demander à faire une déclaration complémentaire, depuis le menu Historique des déclarations transmises.

Pour les impôts à déclaration obligatoire, sujets à défaillance, vous devrez vous rapprocher des services de gestion si vous souhaitez effectuer une déclaration qui n'a pas été requise par l'administration et n'apparaît pas sur votre espace, afin que votre dossier soit mis à jour. Nous vous recommandons de démarrer et transmettre au plus vite vos déclarations éventuellement manquantes afin de régulariser votre situation et ainsi éviter ou limiter les pénalités qui s'appliquent en cas de retard de déclaration et/ou de paiement.

Sélection des informations de la déclaration à démarrer

Nature d'impôt (*)	Exercice (*)	Période (*)
Declaration récapitulative annuelle de l'impôt sur les revenus d'emplois	2023	Période spécifique - Année 2023

Annuler Valider

Sélectionnez la nature d'impôt, l'exercice et la période, puis cliquez sur « Valider » pour démarrer votre déclaration libre.

2.4 Les étapes du processus de télédéclaration

L'ensemble des déclarations d'impôts se déroulent selon un processus standard comprenant entre 5 ou 6 étapes :

- **5 étapes** si la déclaration comprend uniquement des pièces justificatives à ajouter au formulaire



- **6 étapes** si la déclaration comprend en plus des pièces jointes, des états annexes détaillés à saisir à l'écran (ou à renseigner via un fichier EDI).



Au fur et à mesure que l'utilisateur avance dans le processus de télédéclaration, cet avancement se reflète sur cette frise. A noter que même si une étape apparaît comme validée, l'utilisateur peut toujours retourner en arrière et modifier les informations tant que la déclaration n'a pas été transmise.

Les informations saisies s'enregistrent lorsque l'étape est validée, pour que vous n'ayez pas à ressaisir l'ensemble des données si vous interrompez votre saisie avant de transmettre la déclaration.

Si vous saisissez des données à une étape de la déclaration et que vous souhaitez reprendre plus tard cette saisie, il faut valider l'étape pour que les informations soient enregistrées. Vous pourrez ensuite revenir en arrière pour poursuivre la saisie. Si vous ne validez pas l'étape, les données saisies seront perdues si vous quittez la page de déclaration.

Dans le processus de télédéclaration, vous constaterez qu'il existe 2 boutons de navigation disposés systématiquement en bas de la page :



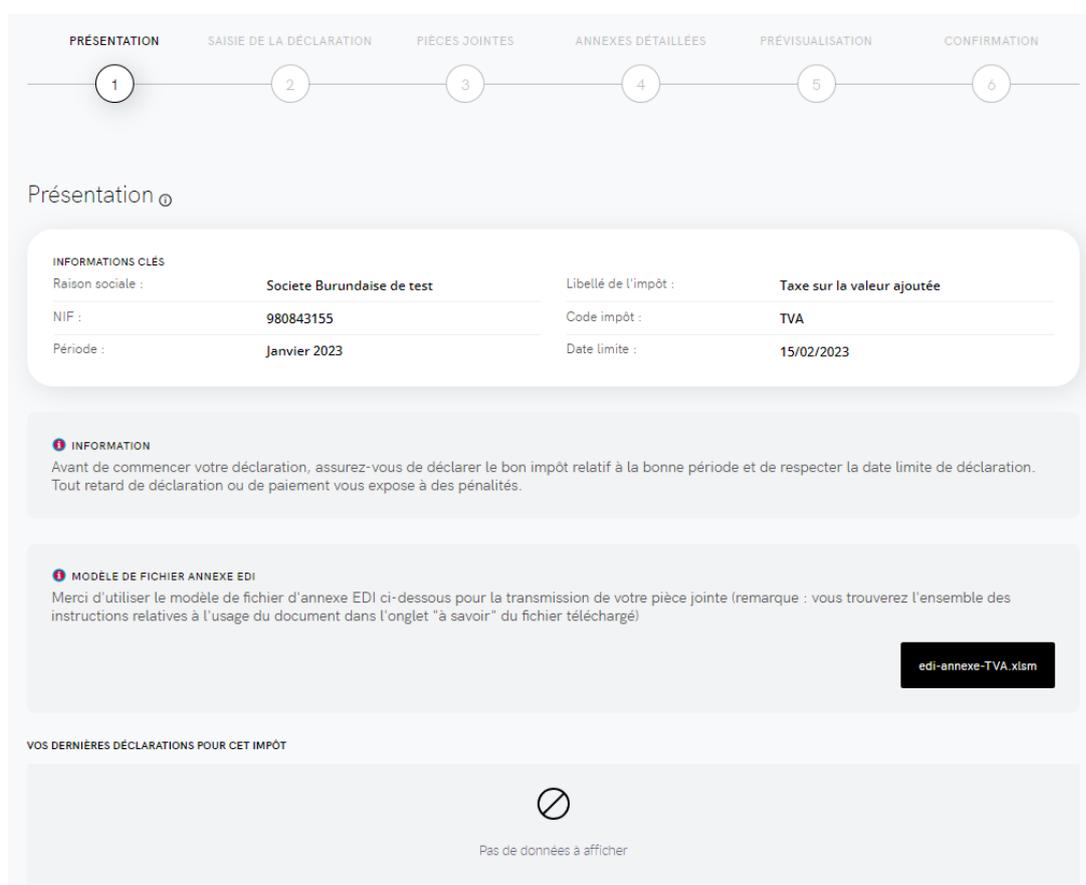
- **Etape précédente** : permet de revenir à l'étape précédente
- **Etape suivante** : permet de passer à l'étape suivante de la déclaration

2.5 Description des étapes de la télédéclaration

2.5.1 Etape 1 : Présentation

Cette première étape présente les informations clés concernant la déclaration. La page est constituée de plusieurs blocs :

- Le rappel des informations clés du contribuable, de l'impôt et de la période, pour éviter toute erreur.
- Un bloc de téléchargement du modèle d'annexe détaillée permettant de télécharger cette dernière.
- La liste des dernières déclarations transmises pour cette même nature d'impôt.



PRÉSENTATION SAISIE DE LA DÉCLARATION PIÈCES JOINTES ANNEXES DÉTAILLÉES PRÉVISUALISATION CONFIRMATION

1 2 3 4 5 6

Présentation

INFORMATIONS CLÉS

Raison sociale :	Societe Burundaise de test	Libellé de l'impôt :	Taxe sur la valeur ajoutée
NIF :	980843155	Code impôt :	TVA
Période :	Janvier 2023	Date limite :	15/02/2023

INFORMATION
Avant de commencer votre déclaration, assurez-vous de déclarer le bon impôt relatif à la bonne période et de respecter la date limite de déclaration. Tout retard de déclaration ou de paiement vous expose à des pénalités.

MODÈLE DE FICHIER ANNEXE EDI
Merci d'utiliser le modèle de fichier d'annexe EDI ci-dessous pour la transmission de votre pièce jointe (remarque : vous trouverez l'ensemble des instructions relatives à l'usage du document dans l'onglet "à savoir" du fichier téléchargé)

[edi-annexe-TVA.xlsm](#)

VOS DERNIÈRES DÉCLARATIONS POUR CET IMPÔT


Pas de données à afficher

1

2

3

2.5.2 Etape 2 : Saisie de la déclaration

A cette étape, l'utilisateur doit saisir les informations du formulaire de déclaration de l'impôt. La saisie a été conçue de manière à faciliter les tâches des utilisateurs et réduire les risques d'erreurs, avec un système de calculs automatiques et des contrôles de cohérence automatisés.

Les champs à remplir sont identifiés par l'image d'un crayon. Les taux utilisés pour le calcul sont rappelés à titre informatif pour une meilleure compréhension.

Saisie de votre déclaration [Vider le formulaire](#)

1	DÉCOMPTÉ DE LA TVA BRUTE COLLECTÉE	TAUX	À COMPLETER
100	Opérations taxables 18% - base HT		<input type="text"/> Nombre
105	Opérations taxables 18% - montant de la taxe	18%	<input type="text"/> 0
110	Opérations taxables 10% - base HT		<input type="text"/> 0
115	Opérations taxables 10% - montant de la taxe	10%	<input type="text"/> 0
120	Opérations taxables 0% - base HT		<input type="text"/> 0
125	Opérations taxables 0% - montant de la taxe	0	<input type="text"/> 0
130	Opérations exonérées		<input type="text"/> 0
135	Chiffre d'affaires total		<input type="text"/> 0
140	Livraisons à soi-même 18% - base HT		<input type="text"/> 0
145	Livraisons à soi-même 18% - montant de la taxe	18%	<input type="text"/> 0
150	Livraisons à soi-même 10% - base HT		<input type="text"/> 0
155	Livraisons à soi-même 10% - montant de la taxe	10%	<input type="text"/> 0
160	Autre TVA à reverser - base HT		<input type="text"/> 0
165	Autre TVA à reverser - taux		<input type="text"/> 0
170	Autre TVA à reverser - montant		<input type="text"/> 0
175	TVA brute totale collectée		<input type="text"/> 0
2	DÉCOMPTÉ DE LA TVA DÉDUCTIBLE	TAUX	À COMPLETER
200	TVA déductible sur importations 18% - base HT		<input type="text"/> 0
205	TVA déductible sur importations 18% - montant de la taxe	18%	<input type="text"/> 0
210	TVA déductible sur services et achats locaux 18% - base HT		<input type="text"/> 0
215	TVA déductible sur services et achats locaux 18% - montant de la taxe	18%	<input type="text"/> 0

CHAMPS OBLIGATOIRES

En cas de champ obligatoire non renseigné, un message « **La valeur est requise** » est affiché au niveau du champ concerné et bloque la validation du formulaire.

REGLES DE COHERENCE DES DONNEES

Pour certains champs, des règles de cohérence sont vérifiées par le système et doivent être respectées. Ce type de contrôle est appliqué le plus souvent pour contrôler qu'un champ est saisi avec un **montant positif**.

En cas de non-respect de ces règles, un message « **Par sécurité, un contrôle de cohérence est effectué sur ce champ. Merci de vérifier votre saisie.** » est affiché au niveau du champ concerné et bloque la validation du formulaire.

Le contrôle de cohérence vous évite ainsi les erreurs de saisie (qu'elles soient en votre défaveur ou inversement) afin de sécuriser le processus de télédéclaration.

En cas d'erreur, vous devez alors apporter les corrections nécessaires pour poursuivre votre télédéclaration.

2.5.3 Etape 3 : Pièces jointes

A la troisième étape de la télédéclaration, l'utilisateur peut ajouter des pièces jointes à sa déclaration.

Les pièces jointes qui accompagnent les déclarations doivent respecter certaines règles. Sauf restrictions particulières sur certaines annexes de déclaration, les formats acceptés sont :

- Types de fichiers acceptés : .PDF, .xls, .xlsx, .png ou .jpeg
- Taille de chaque fichier : maximum 2Mo

Vous pouvez si vous le souhaitez ajouter une ou plusieurs pièces jointes en cliquant dans l'encadré « **Document** » ou en glissant vos fichiers directement dans ce dernier.

Vous pouvez si vous le souhaitez supprimer une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur la petite croix dans l'encadré « **Fichiers** », à côté du document visé, tant que vous ne les avez pas téléchargés. Le téléchargement se fait en cliquant sur le bouton « **Valider** ».



Une fois ajoutés, vous pourrez télécharger les documents depuis le tableau récapitulatif des pièces jointes.

DOCUMENTS JOINTS AU DOSSIER			
NATURE DE LA PIÈCE	LIBELLE DU DOCUMENT	DATE DU DOCUMENT	DETAILS
Documents justificatifs pour la déclaration	-	23/01/2023	Détails • Télécharger

Pour certaines natures d'impôts, la transmission d'annexes sous format Excel est obligatoire.

2.5.4 Etape 4 : Annexes détaillées

Pour certaines natures d'impôts, le téléchargement des annexes détaillées doit se faire selon un format particulier et prédéfini.

Les natures d'impôts concernées sont les suivantes :

- TVA - Taxe sur la valeur ajoutée

Vous avez deux options pour ajouter les informations des annexes détaillées :

1. Remplir le fichier Excel téléchargeable depuis la page, générer le fichier XML, puis le télécharger

Annexes détaillées

TELECHARGEZ ET UTILISEZ NOTRE MODELE EXCEL

Vous pouvez charger un fichier respectant le format EDI pour alimenter automatiquement les états annexes à votre télédéclaration. Vous pourrez consulter le détail des données chargées sur la page suivante avant de transmettre votre télédéclaration.
pages.impot.etax.declaration.declarationEdiBloc1Text2IntI

[edi-annexe-TVA.xlsm](#)

INFORMATIONS IMPORTANTES SUR L'AJOUT DES ANNEXES DÉTAILLÉES

1 / Si vous avez importé une première version de votre annexe détaillée au format XML, et que vous souhaitez remplacer ce premier document, vous pouvez en importer un nouveau en utilisant le bouton "Importer". Attention, un nouvel import via le bouton "Importer" écrasera le fichier importé auparavant.
2 / Si vous avez importé une première version de votre annexe détaillée au format XML, et que vous souhaitez compléter ce premier document, vous pouvez en importer un nouveau en utilisant le bouton "Importer le fichier complémentaire". Attention, un nouvel import via le bouton "Importer le fichier complémentaire" complète les données sans supprimer les précédentes. Votre premier import ne sera donc pas écrasé.
3 / Vous avez également la possibilité de saisir manuellement les informations de votre annexe détaillée grâce au formulaire en bas de page. La saisie se fait ligne par ligne.

Importez votre fichier EDI

Dès que votre fichier est prêt, sélectionnez-le sur votre poste de travail et cliquez dans le champ "Faire glisser ou cliquez ici pour ajouter des fichiers". Ensuite, cliquez sur le bouton "Importer".
Vous pourrez consulter les données importées dans le tableau en bas de cette page.
Attention ! Toutes les données EDI enregistrées précédemment seront écrasées lors de l'import de votre fichier.

[Importer le fichier complémentaire](#)

ediForm.ImportFile.titleIntI

Faire glisser ou cliquez ici pour ajouter des fichiers

Seules les extensions suivantes sont acceptées : .xml

[Valider](#)

Le fichier Excel à remplir peut être téléchargé sur la page de présentation de la déclaration ou directement depuis la page de l'étape d'ajout des pièces détaillées. Cet Excel peut ensuite être enregistré et réutilisé pour chaque déclaration de la même nature d'impôt, ce qui vous permet de le remplir au fil de l'eau.

Pour utiliser l'Excel mis à votre disposition, il est nécessaire que vous ayez le Pack Office installé sur votre ordinateur. Après avoir ouvert l'Excel, pour en assurer le bon fonctionnement, il vous faut « activer la modification » et « activer le contenu ».

Le premier onglet vous explique pas à pas les règles à suivre pour saisir les informations de vos annexes détaillées et générer le fichier XML.

Dans le second onglet, l'onglet de saisie, certains éléments sont à remplir obligatoirement pour pouvoir générer le XML :

- Votre numéro NIF
- L'année d'imposition
- La période d'imposition
- Tout champ marqué comme « obligatoire »

Il est possible de saisir les informations une à une ou bien de les copier-coller depuis un autre document ou un autre outil, à condition qu'elles respectent les règles de format de l'Excel.

Version : 1.0

Formulaire de saisie et génération des fichiers XML pour les annexes détaillées

Code impôt :

Libelle impôt :

NIF :

Année d'imposition :

Mois d'imposition :

[Cliquer ici pour la génération du fichier XML dans le dossier / Documents](#)

[Cliquer ici pour ajouter 1000 lignes au fichier](#)

Merci de renseigner tous les champs qui sont indiqués comme obligatoires.

obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire	calcul	calcul	obligatoire	calcul	
Número NIF du fournisseur	Nom ou raison sociale du fournisseur	Référence de la facture	Date de la facture/ document douanier	Nature de la déduction	Nature du bien, service ou immobilisation	Prix d'achat ou de revient hors TVA	TVA facturée ou payée en douane	TVA déductible	Prorata (0 à 1)	TVA déduite
657484744	Raison sociale	REF 49374837	12/01/2023	TVA déductible sur importations	Service informatique	100	18	18	0,5	9
657484744	Raison sociale	REF 49374837	12/01/2023	TVA déductible sur importations	Service informatique	100	18	18		-
657484744	Raison sociale	REF 49374837	12/01/2023	TVA déductible sur importations	Service informatique	100	18	18		-
657484744	Raison sociale	REF 49374837	12/01/2023	TVA déductible sur importations	Service informatique	100	18	18		-
657484744	Raison sociale	REF 49374837	12/01/2023	TVA déductible sur importations	Service informatique	100	18	18		-
657484744	Raison sociale	REF 49374837	12/01/2023	TVA déductible sur importations	Service informatique	100	18	18		-

Une fois l'ensemble des données saisies, vous pouvez générer le fichier XML en cliquant sur le bouton « **Cliquer ici pour la génération du fichier XML** ». Il sera alors automatiquement enregistré dans le dossier « Document » de votre ordinateur.

Si vous avez besoin de rajouter plus de lignes à votre document, vous pouvez en générer en cliquant sur « **Cliquer ici pour ajouter 1000 lignes au fichier** ».

Une fois le fichier XML généré, il vous faut l'importer depuis le bloc « **Importez votre fichier EDI** ».

Importez votre fichier EDI

Des que votre fichier est prêt, sélectionnez-le sur votre poste de travail et cliquez dans le champ "Faire glisser ou cliquer ici pour ajouter des fichiers". Ensuite, cliquez sur le bouton "Importer".

Vous pourrez consulter les données importées dans le tableau en bas de cette page.

Attention ! Toutes les données EDI enregistrées précédemment seront écrasées lors de l'import de votre fichier.

[Importer le fichier complémentaire](#)

ediForm.ImportFile.titleIntI



Faire glisser ou cliquer ici pour ajouter des fichiers

Seules les extensions suivantes sont acceptées : .xml

📎 Lettre-dengagement-Pacte-mondial-des-Nations-Unies-1.xml x

[Valider](#)

Depuis ce bloc, tout nouveau fichier EDI importé écrase le fichier précédent.

Si vous souhaitez télécharger un premier fichier EDI, puis un second, sans écraser les données du premier, vous devez utiliser le bloc « **Importez un fichier EDI complémentaire** ».

Une fois le fichier importé, les données apparaissent dans le tableau de bas de page. Depuis ce tableau, vous pouvez supprimer des lignes ou les modifier en cliquant sur le bouton « **Détail** ».



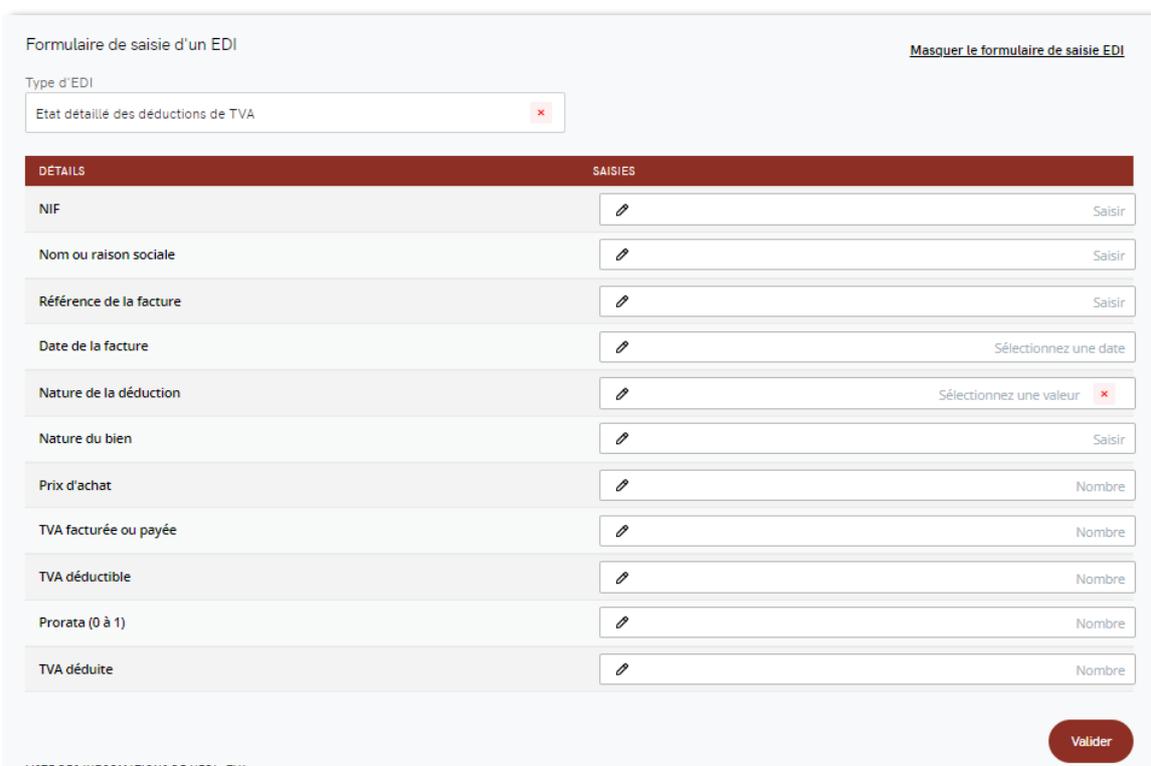
LISTE DES INFORMATIONS DE L'EDI - TVA

🔍 Rechercher

DATE DE CRÉAT...	IFU	DÉNOMINATI...	RÉFÉREN...	DATE FACTURE	LISTE-EDI-G...	NATURE ...	PRIX HORS ...	TVA FACTU...	MONTANT	PRORATA	MONTANT	DETAILS
08/02/2022	12345654321...	Testeur	1	06/10/2021	TVA0190	-	555558	100000	100000			o Modifier o Supprimer

2. Saisir les données manuellement

Si vous avez peu de lignes à saisir, vous pouvez également les saisir manuellement depuis la page d'ajout des annexes détaillées.



Formulaire de saisie d'un EDI [Masquer le formulaire de saisie EDI](#)

Type d'EDI
Etat détaillé des déductions de TVA

DÉTAILS	SAISIES
NIF	<input type="text"/> Saisir
Nom ou raison sociale	<input type="text"/> Saisir
Référence de la facture	<input type="text"/> Saisir
Date de la facture	<input type="text"/> Sélectionnez une date
Nature de la déduction	<input type="text"/> Sélectionnez une valeur
Nature du bien	<input type="text"/> Saisir
Prix d'achat	<input type="text"/> Nombre
TVA facturée ou payée	<input type="text"/> Nombre
TVA déductible	<input type="text"/> Nombre
Prorata (0 à 1)	<input type="text"/> Nombre
TVA déduite	<input type="text"/> Nombre

Les données à remplir sont identiques à celles de l'annexe détaillée au format Excel.

La saisie doit se faire ligne par ligne, en validant à chaque fois pour que les données se téléchargent correctement et apparaissent dans le tableau de liste des informations de l'EDI en bas de page.

Toute ligne saisie depuis le bloc de saisie manuelle vient s'ajouter aux informations saisies ou téléchargées précédemment.

2.5.5 Etape 5 : Prévisualisation

A l'étape de prévisualisation, vous pouvez vérifier l'ensemble des informations saisies avant de transmettre votre déclaration à l'administration fiscale.

Vous pouvez également télécharger les brouillons des trois documents suivants :

- **Le document de contrôle des NIF et raisons sociales des annexes détaillées** (dans le cas d'une déclaration avec annexe détaillée) : sur ce document, vous pouvez voir la liste des NIF que vous avez déclaré dans vos annexes détaillées et les raisons sociales associées. Ce document vous permet d'identifier des NIF que vous auriez déclaré et qui ne seraient pas connus de l'administration fiscale pour que vous puissiez les corriger avant de soumettre votre déclaration.
- **Le document récapitulatif de la déclaration**, qui reprend les données saisies dans le formulaire.
- Le document récapitulatif des données saisies en annexe détaillée (dans le cas d'une déclaration avec annexe détaillée).

Une fois les informations vérifiées et conformes, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » en bas de page.

Dans le cas d'une déclaration sans annexe détaillée, un pop-up vous demande de confirmer la transmission de votre déclaration.

Attention, une fois transmise, la déclaration ne peut être modifiée qu'à la hausse par le biais d'une déclaration complémentaire. Toute demande de modification à la baisse devra faire l'objet d'une procédure de dégrèvement.

Dans le cadre d'une déclaration avec annexe détaillée, le pop-up de confirmation de la saisie du formulaire affiche le détail des contrôles de cohérence paramétrés. Tout contrôle de cohérence pour lequel la valeur déclarée dans le formulaire diffère de la valeur déclarée en annexe peut bloquer la transmission de votre déclaration. Il vous faut alors corriger l'incohérence pour pouvoir finaliser votre télédéclaration.

Confirmation de la saisie du formulaire de télédéclaration ×

Vous allez confirmer la saisie du formulaire et enregistrer les informations de votre télédéclaration. Une fois validée, votre déclaration ne sera plus modifiable.

Contrôle de cohérence des déductions sur services et sur biens ne constituant pas des immobilisations	
Montant saisi sur le formulaire de déclaration :	0
Montant justifié en annexe :	60 000
⚠ Les montants ne correspondent pas. Merci de vérifier votre déclaration et le détail transmis en annexe.	

Contrôle de cohérence des déductions sur biens constituant des immobilisations	
Montant saisi sur le formulaire de déclaration :	0
Montant justifié en annexe :	20 000
⚠ Les montants ne correspondent pas. Merci de vérifier votre déclaration et le détail transmis en annexe.	

2.5.6 Etape 6 : Confirmation

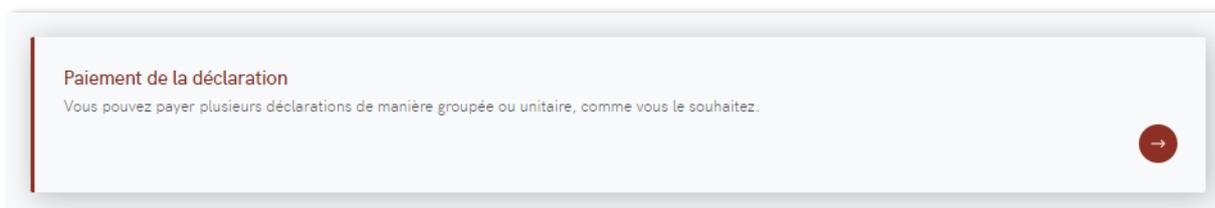
Une fois votre déclaration transmise, vous êtes redirigé vers la page de confirmation. Sur cette page, vous pourrez :

- **Télécharger la version définitive du ou des documents liés.** En fonction de si la déclaration comprend ou non des annexes détaillées : document de contrôle des NIF et raisons sociales des annexes détaillées, document récapitulatif de la déclaration, document récapitulatif des annexes détaillées.

Le téléchargement se fait depuis le bouton « **Détails** » de la liste de document.

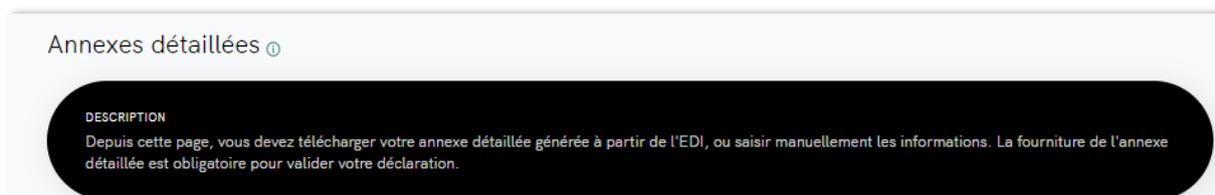
A noter que ces documents sont également accessibles à tout moment depuis le module « Documents » de votre espace personnel.

- **Accéder directement à la page de paiement** pour payer les droits liés à votre déclaration depuis la **flèche**.



2.5.7 Aides pour la saisie

Dans le processus de télédéclaration, vous constaterez qu'il existe des encadrés noirs disposés systématiquement au début de chaque section afin de faciliter l'expérience utilisateur sur l'interface. N'hésitez pas à les consulter dès qu'ils s'affichent.



2.6 Historique de vos déclarations

L'historique des déclarations vous permet de consulter l'ensemble des télédéclarations transmises sur le portail, avec notamment les informations suivantes :

- Le code la nature d'impôt de la déclaration
- La nature d'impôt sur laquelle porte la déclaration
- La période de l'impôt déclaré
- La date de validation de la télédéclaration
- Le montant débit
- Le montant crédit
- Le montant restant à payer

Historique de vos déclarations

Afficher 4 éléments Choix des colonnes Export Excel Rechercher

CODE NATURE...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE DE VALIDATION	MONTANT DÉ...	MONTANT CR...	MONTANT RES...	DETAILS
IPV	Déclaration à l'impôt sur les plus-values	Décembre 2022	-	0	0	0	Détails
IRA	Déclaration récapitulative annuelle de l'impôt su...	Année 2023	-	0	0	0	Détails
TTNA	Taxe sur les tarifs appliqués par les notaires et a...	Décembre 2022	-	0	0	0	Détails
PFIRB	Prélèvements forfaitaires "libératoires" à l'impôt ...	Décembre 2022	-	0	0	0	Détails
SOUS TOTAL				0	0	0	

Affichage de l'élément 0 à 4 sur 4 éléments

Depuis la colonne « **Détails** », vous pouvez accéder aux informations détaillées de la déclaration. La page de détails permet de visualiser les informations clés de la déclaration, de voir ou télécharger les documents qui y sont liés et de consulter l'historique des actions effectuées sur le dossier.

e-Déclaration
Détail de l'imposition

INFORMATIONS CLÉS	
Code nature d'impôt :	IPV
Référence de la déclaration :	DRO23012322686
Nature d'impôt :	Déclaration à l'impôt sur les plus-values
Période :	Décembre 2022
Date de validation :	-
Date limite :	14/01/2023
Montant de débit :	0
Montant de crédit :	0
Montant restant :	0
Montant en cours :	0
Montant payé :	0

DOCUMENTS JOINTS AU DOSSIER

NATURE DE LA PIÈCE	LIBELLE DU DOCUMENT	DATE DU DOCUMENT	DETAILS
Documents justificatifs pour la déclaration	-	23/01/2023	Détails

AUCUNE ACTION N'EST POSSIBLE.

HISTORIQUE DES ACTIONS EFFECTUÉES SUR LE DOSSIER

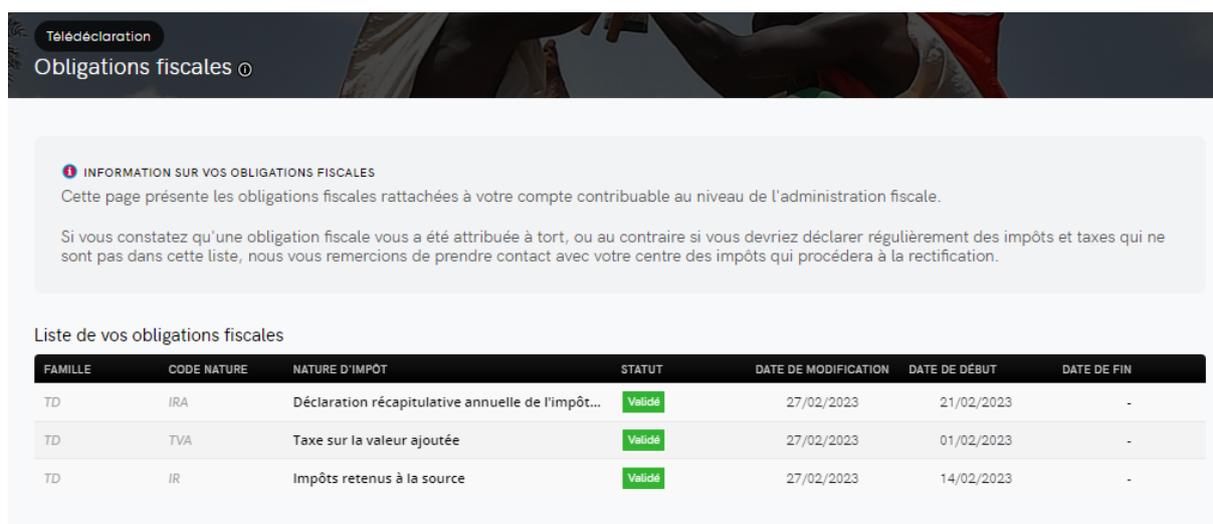
TRANSITION DE WORKFLOW	COMMENTAIRE	UTILISATEUR VALIDATEUR	DATE DE RÉALISATION
Transmission de la télédéclaration	-	Peul CONTRIBUABLE	23/01/2023 08:51

2.7 Obligations fiscales

La page de liste des obligations fiscales permet aux utilisateurs de visualiser les obligations fiscales rattachées à leur contribuable, avec notamment des informations concernant :

- Le statut de l'obligation fiscale
- La date de début de l'obligation fiscale
- La date de fin de l'obligation fiscale

En cas d'obligation fiscale en trop ou manquante, merci de vous rapprocher de votre centre des impôts ou de votre gestionnaire afin de procéder à une régularisation.



Télédéclaration
Obligations fiscales

INFORMATION SUR VOS OBLIGATIONS FISCALES
Cette page présente les obligations fiscales rattachées à votre compte contribuable au niveau de l'administration fiscale.
Si vous constatez qu'une obligation fiscale vous a été attribuée à tort, ou au contraire si vous devriez déclarer régulièrement des impôts et taxes qui ne sont pas dans cette liste, nous vous remercions de prendre contact avec votre centre des impôts qui procédera à la rectification.

Liste de vos obligations fiscales

FAMILLE	CODE NATURE	NATURE D'IMPÔT	STATUT	DATE DE MODIFICATION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
TD	IRA	Déclaration récapitulative annuelle de l'impôt...	Validé	27/02/2023	21/02/2023	-
TD	TVA	Taxe sur la valeur ajoutée	Validé	27/02/2023	01/02/2023	-
TD	IR	Impôts retenus à la source	Validé	27/02/2023	14/02/2023	-

3 Télépaiement

Le portail vous permet de procéder au télépaiement de vos impôts de manière entièrement dématérialisée sans avoir besoin de vous rendre en agence bancaire ou à l'OBR.

3.1 Paiements à effectuer

La page des **Paiements à effectuer** à partir de l'onglet **Télépaiement** vous permet de connaître à tout moment les montants qui n'ont pas encore été payés.

C'est également depuis cette page que vous allez pouvoir initier l'ensemble de vos opérations de paiement.

Télépaiement
Saisie d'un ordre de paiement

INFORMATION
Sur cette page vous pouvez consulter l'ensemble de vos dettes fiscales et choisir les montants que vous souhaitez télépayer :
1. Sélectionnez dans le tableau ci-dessous les impôts que vous souhaitez payer. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs lignes, et payer la totalité ou partie du montant.
2. Ensuite, sélectionnez le compte bancaire à débiter et confirmer le paiement en appuyant sur le bouton "confirmer"

Sélection des impôts et saisie des montants payés

DÉTAILS D'EXECUTION D'UN EPAYMENT
Attention : vous devez anticiper l'enregistrement de votre ordre pour que la banque vous remette votre avis de débit dans les délais prévus par le Code Général des Impôts. Merci de vous renseigner sur ces délais d'exécution auprès de votre établissement bancaire.

1 Paiements en cours

Afficher 2 éléments | Choix des colonnes | Export Excel | Rechercher

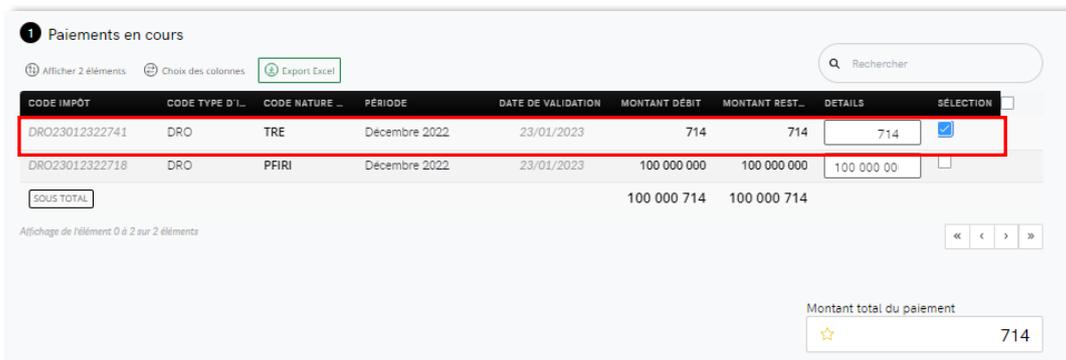
CODE IMPÔT	CODE TYPE D'...	CODE NATURE ...	PÉRIODE	DATE DE VALIDATION	MONTANT DÉBIT	MONTANT REST...	DETAILS	SELECTION
DRO23012322741	DRO	TRE	Décembre 2022	23/01/2023	714	714	714	<input type="checkbox"/>
DRO23012322718	DRO	PFIRI	Décembre 2022	23/01/2023	100 000 000	100 000 000	100 000 00	<input type="checkbox"/>
SOUS TOTAL					100 000 714	100 000 714		

Affichage de l'élément 0 à 2 sur 2 éléments

Montant total du paiement: 0

3.1.1 Sélection des montants à payer

Pour effectuer un nouveau paiement, sélectionnez d'abord le(s) montant(s) à payer en cochant la case du/des ligne(s) correspondante(s) dans le tableau :



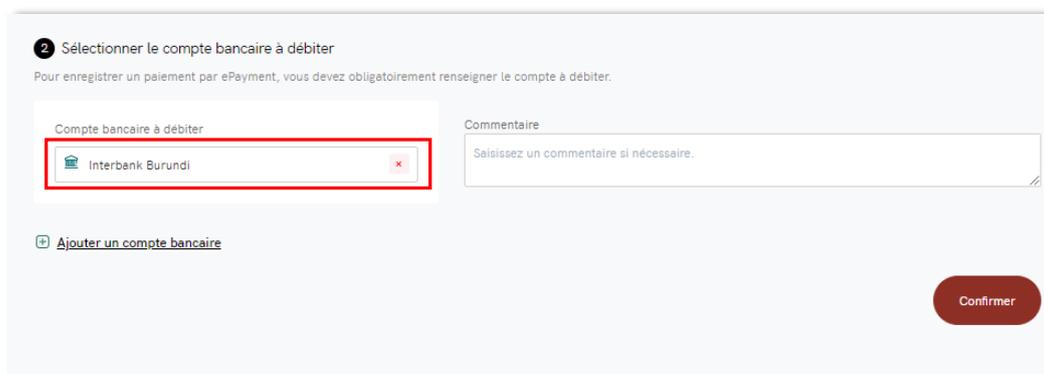
CODE IMPÔT	CODE TYPE D'...	CODE NATURE ...	PÉRIODE	DATE DE VALIDATION	MONTANT DÉBIT	MONTANT REST...	DETAILS	SÉLECTION
DRO23012322741	DRO	TRE	Décembre 2022	23/01/2023	714	714	714	<input checked="" type="checkbox"/>
DRO23012322718	DRO	PFIRI	Décembre 2022	23/01/2023	100 000 000	100 000 000	100 000 00	<input type="checkbox"/>
SOUS TOTAL					100 000 714	100 000 714		

Si vous n'êtes pas en mesure de payer entièrement le montant de l'impôt, vous pouvez également saisir un montant « à payer » inférieur au montant restant à payer.

Il est possible de payer plusieurs montants en un seul paiement, et de fractionner un montant en plusieurs paiements.

3.1.2 Sélection du compte bancaire à débiter

Pour effectuer un nouveau paiement, après avoir sélectionné le(s) montant(s) à payer, renseignez le compte bancaire à débiter.



2 Sélectionner le compte bancaire à débiter

Pour enregistrer un paiement par ePayment, vous devez obligatoirement renseigner le compte à débiter.

Compte bancaire à débiter

Interbank Burundi

Commentaire

Saisissez un commentaire si nécessaire.

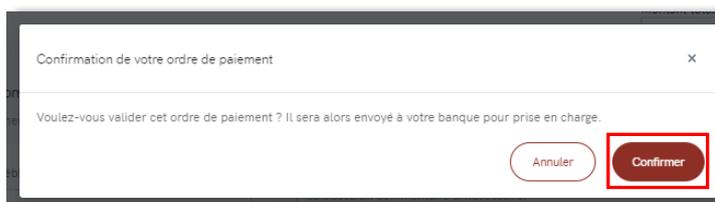
Ajouter un compte bancaire

Confirmer

Un seul prérequis : vous devez au préalable avoir enregistré au moins un compte bancaire sur votre espace personnel, et l'avoir fait autoriser par votre banque pour pouvoir l'utiliser pour le télépaiement.

Si c'est n'est pas le cas, cliquer sur le lien Ajouter un compte bancaire.

Après avoir sélectionné le(s) montant(s) à payer et le compte bancaire à débiter, cliquez sur le bouton **Confirmer** puis validez la fenêtre de confirmation qui s'ouvre :



Confirmation de votre ordre de paiement

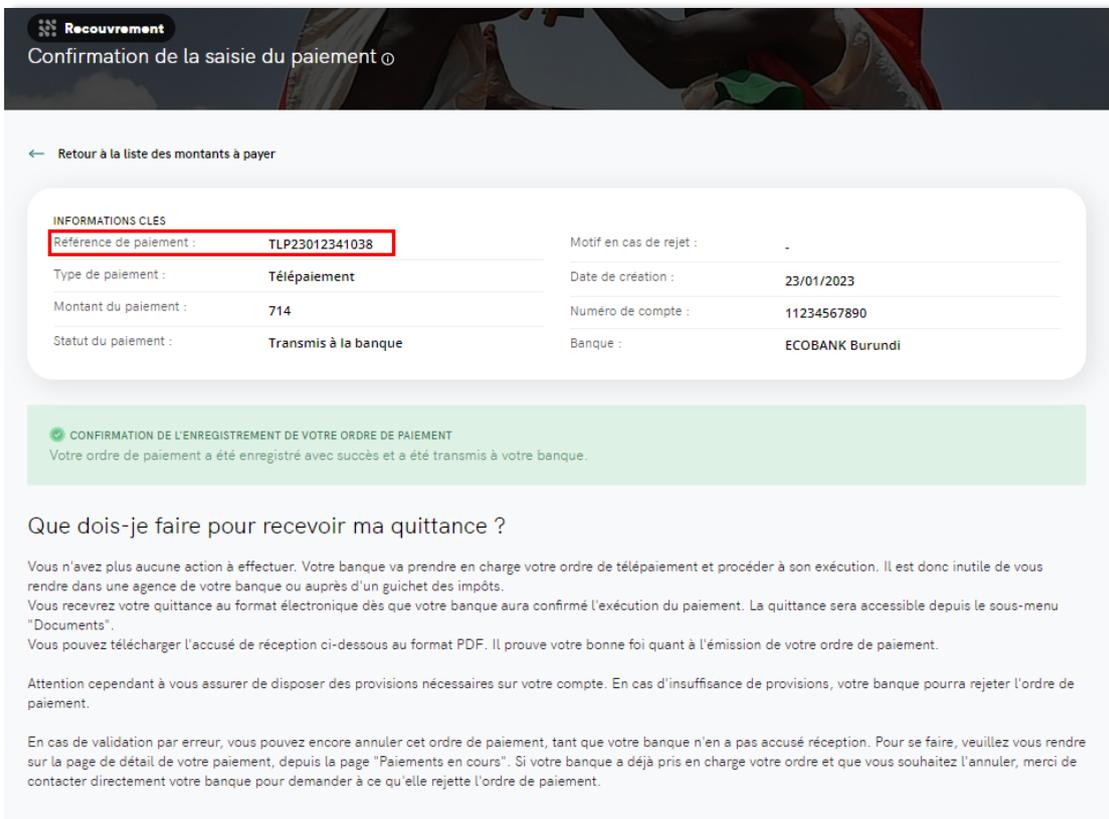
Voulez-vous valider cet ordre de paiement ? Il sera alors envoyé à votre banque pour prise en charge.

Annuler Confirmer

Vous êtes alors redirigé automatiquement vers la page de confirmation de votre ordre de télépaiement.

3.1.3 Confirmation de votre télépaiement

Sur la page de confirmation de votre ordre de télépaiement vous pouvez télécharger un accusé de réception de votre ordre au format PDF.



The screenshot shows a web interface for payment confirmation. At the top, it says 'Recouvrement' and 'Confirmation de la saisie du paiement'. There is a back button labeled 'Retour à la liste des montants à payer'. Below this is a table of 'INFORMATIONS CLES' with the following data:

Référence de paiement :	TLP23012341038	Motif en cas de rejet :	-
Type de paiement :	Télépaiement	Date de création :	23/01/2023
Montant du paiement :	714	Numéro de compte :	11234567890
Statut du paiement :	Transmis à la banque	Banque :	ECOBANK Burundi

Below the table is a green confirmation box: 'CONFIRMATION DE L'ENREGISTREMENT DE VOTRE ORDRE DE PAIEMENT. Votre ordre de paiement a été enregistré avec succès et a été transmis à votre banque.'

Then, a section titled 'Que dois-je faire pour recevoir ma quittance ?' provides instructions: 'Vous n'avez plus aucune action à effectuer. Votre banque va prendre en charge votre ordre de télépaiement et procéder à son exécution. Il est donc inutile de vous rendre dans une agence de votre banque ou auprès d'un guichet des impôts. Vous recevrez votre quittance au format électronique dès que votre banque aura confirmé l'exécution du paiement. La quittance sera accessible depuis le sous-menu "Documents". Vous pouvez télécharger l'accusé de réception ci-dessous au format PDF. Il prouve votre bonne foi quant à l'émission de votre ordre de paiement.'

Attention cependant à vous assurer de disposer des provisions nécessaires sur votre compte. En cas d'insuffisance de provisions, votre banque pourra rejeter l'ordre de paiement.

En cas de validation par erreur, vous pouvez encore annuler cet ordre de paiement, tant que votre banque n'en a pas accusé réception. Pour se faire, veuillez vous rendre sur la page de détail de votre paiement, depuis la page "Paiements en cours". Si votre banque a déjà pris en charge votre ordre et que vous souhaitez l'annuler, merci de contacter directement votre banque pour demander à ce qu'elle rejette l'ordre de paiement.

La **Référence Unique d'Opération** vous est donnée sur cette page de confirmation et sur le PDF. Elle est à préciser pour toute question concernant le traitement de votre paiement, que ce soit auprès de l'OBR ou de votre banque.

Pour certaines banques, le télépaiement est effectué en temps réel, auquel cas il convient de vous assurer de disposer des provisions suffisantes sur votre compte au moment de la saisie de votre paiement.

Le délai maximal de traitement d'un télépaiement est cependant de 2 jours ouvrés. Merci donc de vous renseigner auprès de votre banque afin de savoir si vous devez anticiper ou non la saisie de vos ordres de télépaiement pour respecter les délais légaux de paiement de vos impôts.

3.2 Paiements en cours

La page de liste des **paiements en cours** permet de suivre l'ensemble des télépaiements effectués depuis le portail et en cours de traitement.

Recouvrement
Liste des paiements en cours

Tableau des paiements en cours
Afficher 1 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

RÉFÉRENCE DE PAIEMENT	NOM DE LA BANQUE	COMPTE	STATUT DU PAIEMENT	DATE DE CRÉATION	DATE D'AVIS D...	MONTANT DU ...	DETAILS
TLP23012341038	ECOBANK Burundi	11234567890	Transmis à la banque	23/01/2023 15:16	-	714	Détails

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

Cette liste vous permet de télécharger votre accusé de réception au format PDF à tout moment, ainsi que de prendre connaissance du statut de traitement de votre paiement.

3.2.1 Statut « Signature en attente »

Votre paiement n'a pas encore été envoyé à votre banque. Il est en attente de la signature d'un utilisateur ayant le rôle « Validation des ordres de télépaiement ».

3.2.2 Statut « Transmis à la banque »

Votre ordre de paiement a été transmis mais n'a pas encore été pris en charge par votre banque.

En cas d'erreur, il est encore temps d'annuler votre ordre de paiement. Pour cela il faut suivre la procédure suivante :

1. Cliquez sur le bouton **Détails** du paiement visé
2. Cliquez sur le lien **Détails** du paiement
3. Une fois redirigé sur la page de détail du paiement, cocher l'option **Annulation de l'ordre de paiement**
4. Renseignez un commentaire
5. Cliquez sur le bouton **Valider**
6. Validez la fenêtre de confirmation qui s'ouvre : le statut du paiement se met à jour

TELEPAIEMENT EBANK

Action à enregistrer

Annulation de l'ordre de paiement

Commentaire

Saisissez un commentaire

Valider

3.2.3 Statut « En cours de traitement »

Votre ordre de paiement a été pris en charge par votre banque qui s'apprête à l'exécuter.

Votre banque confirmera le paiement sous 2 jours ouvrés. Elle peut également rejeter le paiement si votre compte bancaire n'est pas suffisamment approvisionné.

Vous pouvez consulter le détail des montants d'impôt payés par un ordre de paiement sur le PDF de l'accusé de réception, ou en consultant le **Tableau de détail du paiement**, situé sur la page de détail du paiement.



RÉFÉRENCE IMPOSITION	TYPE D'IMPÔT	CODE NATURE...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	MONTANT DÉB...	MONTANT PAYÉ
DRO23012322741	Droits déclarés	TRE	Impôt sur les revenus d'emploi	Décembre 2022	15/01/2023	714	714
SOUS TOTAL						714	714

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

3.3 Historique des paiements

La page d'historique des paiements vous présente l'ensemble des montants payés via le portail.

Plusieurs paiements peuvent apparaître dans la liste pour un même impôt en cas de paiement en plusieurs fractions.

Les montants payés apparaissent sur cet écran si et seulement si l'avis de débit a bien été confirmé par votre banque. Le statut affiché sera alors « **Rapprochement bancaire à valider** » ou « **Quittancé** » :

1. « **Rapprochement bancaire à valider** » : cela signifie que le paiement est en cours de traitement par l'OBR. La quittance n'est pas encore disponible.
2. « **Quittancé** » : cela signifie que le paiement a été traité par l'OBR et que la quittance a été générée. La quittance peut être téléchargée depuis la page de détails du paiement, ou directement depuis le module « **Document** » du portail.

Tableau des paiements effectués

Afficher 1 éléments Choix des colonnes Export Excel Rechercher

RÉFÉRENCE DU PAIEMENT	BANQUE	COMPTE	STATUT DU PAIEMENT	DATE DE CRÉATION	DATE D'AVIS DU ...	MONTANT PAIE...	DETAILS
TLP23012341038	ECOBANK Burundi	11234567890	Quittancé	23/01/2023 15:16	-	714	Détails

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

3.4 Gestion des signatures

Si l'organisation de votre entreprise l'exige, vous pouvez procéder à l'enregistrement de plusieurs signatures pour la confirmation des ordres de télépaiement.

Paramétrage d'une règle de signature multiple

Exemple 1 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons que deux signatures soient nécessaires, quel que soit le montant.
Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 1 et le nombre de signatures requises = 2.

Exemple 2 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons qu'une seule signature soit nécessaire pour tout paiement strictement inférieur à 10 000 000, trois signatures le seront au-delà.
Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 10 000 000 et le nombre de signatures requises = 3.
A savoir : si aucun plancher n'est paramétré alors le nombre de signature requise est 1 par défaut.

[Ajouter une signature](#)

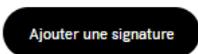
Liste des plafonds de paiement

🔍 Rechercher

📄 Afficher 5 éléments 🗑️ Choix des colonnes 📄 Export Excel

NOMBRE DE SIGNATURES OBLIGATOIRES	MONTANT PLANCHER	DETAILS
5	1 000 000 000	Détails
3	40 000 000	Détails
3	30 000 000	Détails

Pour paramétrer une règle de signatures multiples, cliquez sur le bouton :



Renseignez alors le plafond de paiement et le nombre de signatures requises.

Exemple 1 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons que deux signatures soient nécessaires, quel que soit le montant.

Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 1 et le nombre de signatures requises = 2.

Exemple 2 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons qu'une seule signature soit nécessaire pour tout paiement strictement inférieur à 10 000 000, trois signatures le seront au-delà.

Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 10 000 000 et le nombre de signatures requises = 3.

A savoir : si aucun plancher n'est paramétré alors le nombre de signature requise est 1 par défaut.

Si votre organisation ne l'exige pas, laissez cette page vide, et ne paramétrez pas de signatures multiples. En effet, vous pourriez bloquer vos ordres de paiement en paramétrant cette fonctionnalité sans réel besoin.

Si votre organisation l'exige, vous devez obligatoirement paramétrer autant d'utilisateurs que nécessaire avec le rôle « Validation des ordres de télépaiement ».

3.5 Paiements en attente de signature

Si vos droits le permettent, vous pouvez accéder à l'onglet « **Paiements en attente de signature** ».

Cela vous permet d'apposer votre signature à un ordre de paiement, en fonction de la configuration de votre compte contribuable (voir 3.4 ci-dessus).

Tableau des paiements en attente de signature

Afficher 15 éléments | Choix des colonnes | Export XLSX

Rechercher

RÉFÉRENCE PAIEMENT	TYPE DE PAIEMENT	DATE DE LA DERNIÈRE SIG...	DATE DE CRÉATION	NOMBRE DE SIGNAT...	NOMBRE DE SIGNAT...	MONTANT DE PAIEM...	DETAILS
SCRIPT1TLP500289	Télépaiement	-	13/04/2021	0	3	2 852 217	Valider Rejeter
SCRIPTTLP503719	Télépaiement	-	11/04/2021	0	4	5 753 788	Valider Rejeter
SCRIPT3TLP503985	Télépaiement	-	29/05/2021	0	3	1 543 213	Valider Rejeter
SCRIPTTLP504061	Télépaiement	-	10/06/2021	0	3	692 378	Valider Rejeter
SCRIPT2TLP505688	Télépaiement	-	29/08/2021	0	3	1 718 326	Valider Rejeter

Vous pouvez cliquer sur **Valider** pour valider votre signature ou **Rejeter** si vous ne souhaitez pas valider l'ordre de télépaiement.

Attention :

Vous ne voyez sur cette page que les paiements qui sont en attente de votre signature.

Si une autre signature est nécessaire après la vôtre, le paiement n'apparaît plus dans votre liste, mais apparaît dans la liste des autres signataires éventuels.

4 Documents

4.1 Liste de tous les documents

Tous les documents générés par Umutangakori ou transmis par vous-même sont stockés dans votre espace Document (télédéclaration, accusés de réception d'ordre de paiement, quittances, attestations, ...).

4.1.1 Recherche de document

Le bloc de recherche vous permet de définir les filtres à appliquer pour rechercher vos documents suivants différents critères : type de documents et date de génération.

Une fois vos filtres définis, la recherche se lance automatiquement.

4.1.2 Tableau de restitution des documents

Liste de vos documents

Afficher 3 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

Rechercher

REFERENCE	NOM	TYPE	STATUT	DATE DE CREATION	DETAILS
DEI23022712342	DEI-Déclaration d'impôt-DEI23022712342-230...	Déclaration d'impôt	Valide	27/02/2023	Détails
DEI23022712341	DEI-Déclaration d'impôt-DEI23022712341-230...	Déclaration d'impôt	Valide	27/02/2023	Détails
DEI23022712340	DEI-Déclaration d'impôt-DEI23022712340-230...	Déclaration d'impôt	Valide	27/02/2023	Détails

Affichage de l'élément 0 à 3 sur 3 éléments

Le tableau en dessous du bloc de recherche affiche les documents en tenant compte des filtres précédemment sélectionnés.

Pour consulter ou télécharger un document, cliquez sur le bouton **Détails** puis sur le lien **Télécharger** :

Liste de vos documents

Afficher 3 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

Rechercher

REFERENCE	NOM	TYPE	STATUT	DATE DE CREATION	DETAILS
DEI23022712342	DEI-Déclaration d'impôt-DEI23022712342-230...	Déclaration d'impôt	Valide	27/02/2023	Détails Télécharger

5 Echanges avec l'OBR

5.1 Objectif de l'eMessagerie

La eMessagerie permet à chaque utilisateur de prendre contact directement avec l'OBR par voie dématérialisée.

L'intérêt de la messagerie est de permettre une historisation des échanges et une mise à disposition à tout moment sur un support numérique.

De plus, elle permet d'ouvrir l'accès aux dossiers et échanges en cours, à la fois au sein de votre entreprise qu'au sein de l'OBR.

Vos collaborateurs, tout comme les agents de l'OBR habilités, peuvent ainsi accéder aux derniers échanges entre votre entreprise et l'administration afin de garantir la qualité d'un suivi personnalisé et sur mesure, même en cas d'absence momentanée de personnes ou de changements de postes.

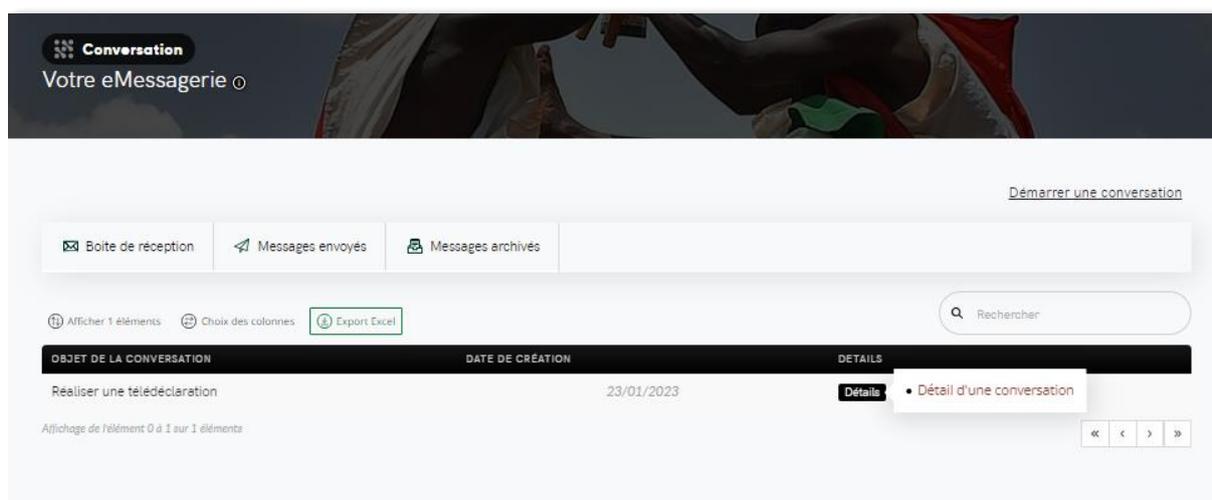
De plus la messagerie vous garantit la réception d'une réponse à votre demande dans les meilleurs délais, et sans avoir à vous déplacer jusque dans les locaux de l'OBR.

5.2 Fonctionnement des échanges avec l'OBR

5.2.1 Classification des messages

Vous pouvez accéder aux différentes boîtes disponibles pour consulter vos demandes :

- **Boîte de réception** = liste des messages reçus de la part de l'OBR
- **Messages envoyés** = l'ensemble des demandes que vous avez envoyées
- **Messages archivés** = liste des messages archivés (traités)



The screenshot displays the 'Conversation' section of the eMessagerie portal. At the top, there is a header with the text 'Conversation' and 'Votre eMessagerie'. Below this, there are three tabs: 'Boîte de réception', 'Messages envoyés', and 'Messages archivés'. A search bar labeled 'Rechercher' is positioned on the right. Below the tabs, there are three buttons: 'Afficher 1 éléments', 'Choix des colonnes', and 'Export Excel'. The main content area shows a table with columns for 'OBJET DE LA CONVERSATION', 'DATE DE CRÉATION', and 'DETAILS'. The first row contains the text 'Realiser une télédéclaration', the date '23/01/2023', and a 'Détails' button. A dropdown menu is open under the 'Détails' button, showing 'Détail d'une conversation'. At the bottom left, it says 'Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments'. At the bottom right, there are navigation arrows: '<<', '<', '>', and '>>'.

5.2.2 Envoi d'un nouveau message

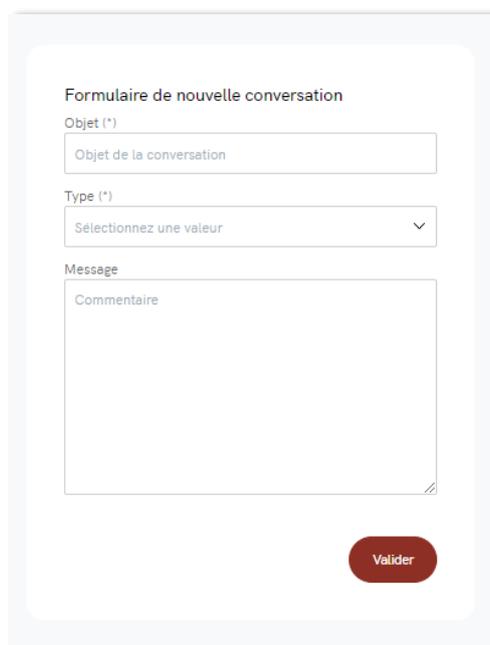
Depuis votre boîte d'envoi vous pouvez envoyer un nouveau message en cliquant sur le lien **Démarrer une conversation** en haut à droite :

[Démarrer une conversation](#)

Sélectionnez alors le type de votre demande :

- Demande d'information générale
- Demande d'assistance

Rédigez votre demande en renseignant un objet et la description de votre demande.



Formulaire de nouvelle conversation

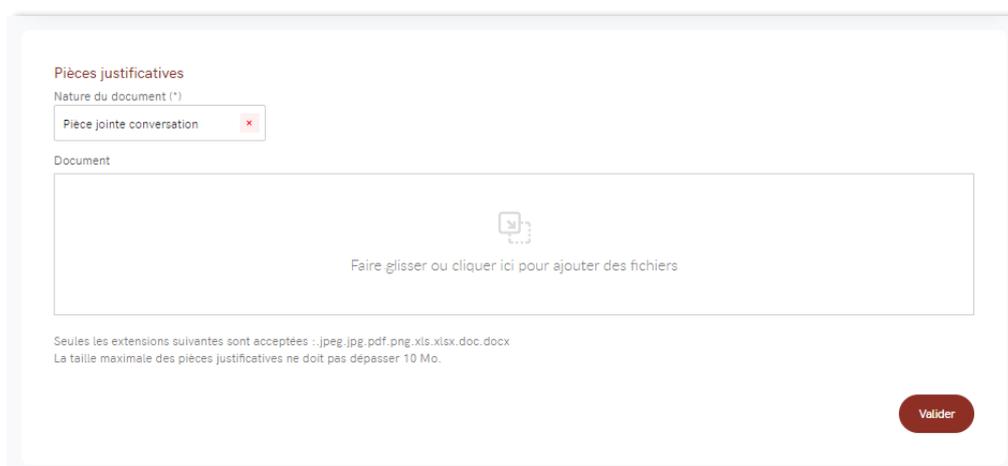
Objet (*)
Objet de la conversation

Type (*)
Sélectionnez une valeur

Message
Commentaire

Valider

Ajoutez si besoin des pièces jointes. Vous pouvez ajouter une ou plusieurs pièces jointes pour spécifier votre demande.



Pièces justificatives

Nature du document (*)
Pièce jointe conversation

Document
Faire glisser ou cliquer ici pour ajouter des fichiers

Seules les extensions suivantes sont acceptées : .jpeg .jpg .pdf .png .xls .xlsx .doc .docx
La taille maximale des pièces justificatives ne doit pas dépasser 10 Mo.

Valider

L'OBR pourra également vous envoyer des messages de sa propre initiative par ce canal.

5.2.3 Détails de la demande

Pour consulter le détail de votre demande et ainsi voir le retour de l'OBR, cliquez sur le bouton **Détails** de la conversation visée, puis sur le lien **Détails d'une conversation**

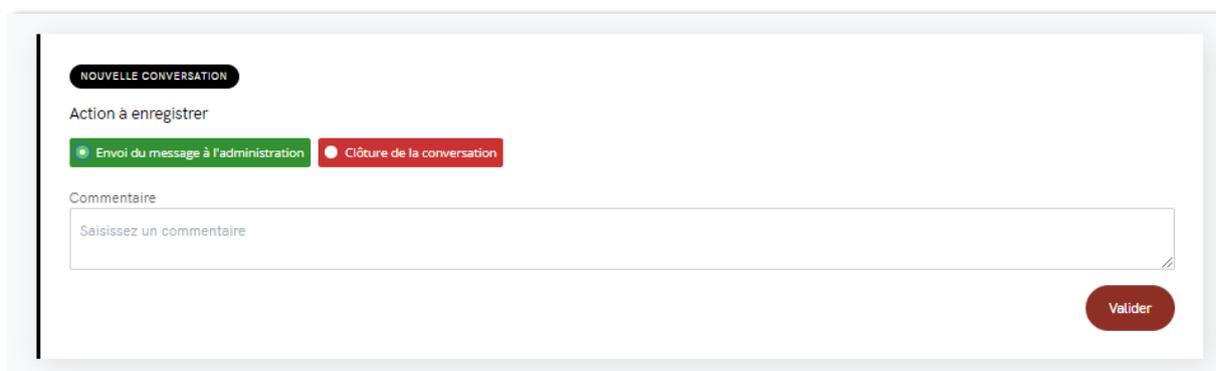
Vous pouvez ainsi consulter les réponses de l'OBR, l'historique des échanges le cas échéant et ajouter de nouveaux documents si besoins

Vous pouvez également choisir de répondre à l'OBR ou clôturer la conversation, une fois que l'OBR vous a répondu.

5.2.4 Archivage et suppression d'une demande

Une fois que votre demande a été traitée par l'OBR et que vous avez obtenu une réponse, vous pouvez changer le statut de cette dernière en l'archivant.

1. Cochez l'option **Envoi du message à l'administration**.
2. Cliquez sur le bouton **Valider** puis confirmez pour archiver la conversation.



Cette dernière restera disponible dans votre boîte d'archives, ce qui vous permettra de continuer à la consulter ultérieurement.

6 Comptes bancaires

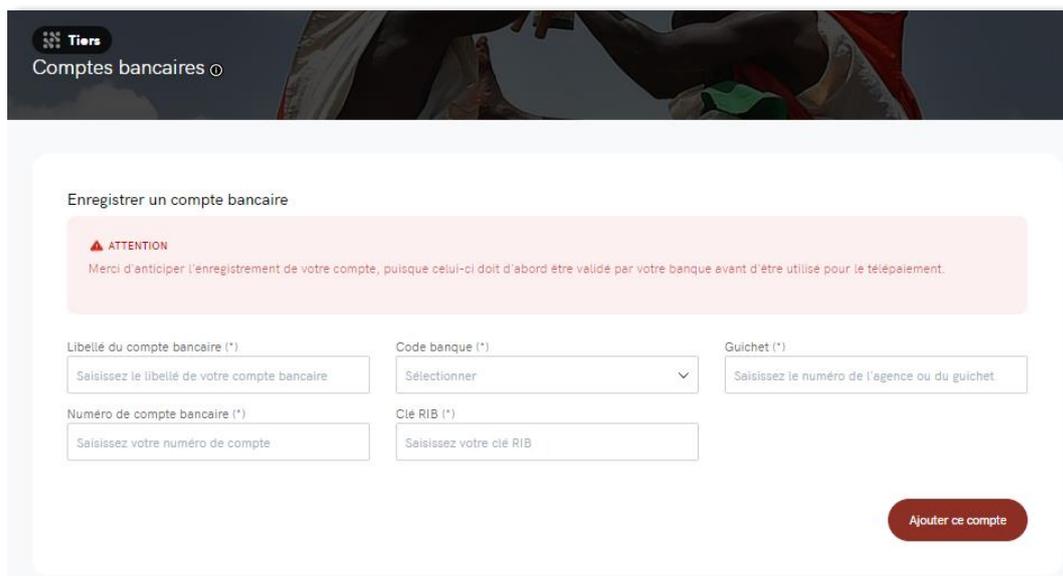
6.1 Gestion des comptes bancaires

6.1.1 Ajout d'un nouveau compte bancaire

La fonction de gestion des comptes bancaires permet d'enregistrer et de gérer les comptes bancaires du contribuable, utilisables pour la réalisation des opérations de télépaiement des impôts.

Pour ajouter un nouveau compte, il suffit de saisir les informations du formulaire en haut de page :

- **Saisie du libellé du compte bancaire** : c'est le nom que vous souhaitez lui donner afin de l'identifier facilement par la suite.
- **Sélection du code banque** : c'est la liste des banques partenaires de l'OBR, pour lesquelles il est possible d'enregistrer un compte bancaire.
- **Saisie du code guichet**
- **Saisie du numéro de compte bancaire**
- **Saisie de la clé RIB** : un contrôle est effectué sur la clé RIB afin de vérifier la conformité du numéro de compte saisi.



The screenshot shows a web form titled "Enregistrer un compte bancaire" (Register a bank account). At the top left, there is a "Tiers" (Third party) button and a "Comptes bancaires" (Bank accounts) menu. Below the title, there is a red warning box with the text: "ATTENTION: Merci d'anticiper l'enregistrement de votre compte, puisque celui-ci doit d'abord être validé par votre banque avant d'être utilisé pour le télépaiement." (Attention: Please anticipate the registration of your account, since it must first be validated by your bank before being used for telepayment.)

The form contains the following fields:

- Libellé du compte bancaire (*)**: A text input field with the placeholder "Saisissez le libellé de votre compte bancaire".
- Code banque (*)**: A dropdown menu with the placeholder "Sélectionner".
- Guichet (*)**: A text input field with the placeholder "Saisissez le numéro de l'agence ou du guichet".
- Numéro de compte bancaire (*)**: A text input field with the placeholder "Saisissez votre numéro de compte".
- Clé RIB (*)**: A text input field with the placeholder "Saisissez votre clé RIB".

At the bottom right of the form, there is a red button labeled "Ajouter ce compte" (Add this account).

A savoir en cas de blocage sur le contrôle de la clé RIB

Les numéros de comptes bancaires sont constitués de : 3 caractères pour le code banque, 3 chiffres pour le code agence, 12 chiffres pour le numéro de compte lui-même, 2 chiffres pour la clé RIB.

Toutefois, certaines banques communiquent à leur client un numéro de compte sur 11 chiffres. Or, la clé RIB utilisée est calculée sur un numéro à 12 chiffres.

En cas de blocage lors de l'enregistrement de votre compte bancaire, si votre numéro de compte comporte uniquement 11 chiffres, veuillez ajouter un « 0 » en première position de votre numéro de compte ou vous rapprocher de votre banque.

6.1.2 PDF du formulaire d'autorisation permanente de télépaiement

Une fois la demande d'ajout de compte bancaire validée, l'utilisateur est redirigé sur la page de confirmation de l'enregistrement du compte.

Il peut alors télécharger le PDF de l'autorisation permanente de télépaiement, qu'il peut imprimer, signer et remettre à sa banque pour activation de son compte dans le système. A noter que chaque banque est libre de mettre en place la procédure de son choix pour la validation des comptes bancaires. En cas de doute, les utilisateurs sont donc invités à se rapprocher de leur établissement bancaire.

Votre compte bancaire sera inutilisable pour le télépaiement tant qu'il n'aura pas été activé dans le système par votre banque. Merci donc d'anticiper le délai d'autorisation du compte lors d'un nouvel ajout afin de ne pas être en retard pour vos paiements.

6.1.3 Notification de l'autorisation d'un compte bancaire

Une fois l'ajout de son compte bancaire autorisé par sa banque, l'utilisateur reçoit un email pour l'informer qu'il peut désormais utiliser le compte bancaire pour procéder au télépaiement.

L'utilisateur est également notifié en cas de refus de l'autorisation par la banque.

6.1.4 Liste des comptes bancaires enregistrés

L'utilisateur peut également visualiser, sur la page de gestion des comptes bancaires, la liste de l'ensemble des comptes bancaires enregistrés, ainsi que leur statut.

Depuis ce tableau, il peut accéder à la page de détail d'un compte bancaire.

TABLEAU DES COMPTES BANCAIRES							
NOM DU COMPTE BANCAIRE	CODE BANQUE	CODE GUICHET	NUMÉRO DE COMPTE	CLÉ RIB	STATUT DU COMPTE	DATE DE MODIFICATION	DETAILS
ECOBANK Burundi	022	10	11234567890	19	Autorisé	01/07/2021	Détails
Interbank Burundi	022	10	21234567890	30	Autorisé	01/07/2021	Détails

Affichage de l'élément 0 à 2 sur 2 éléments

6.1.5 Détail d'un compte bancaire

Depuis la page de détail d'un compte bancaire, l'utilisateur peut :

- Visualiser les informations clés du compte bancaire
- Télécharger l'autorisation de télépaiement

Administration

Détail de votre compte bancaire

Cette page reprend les informations détaillées de votre compte bancaire. Une fois l'autorisation de télépaiement validée, vous pourrez l'utiliser pour effectuer vos paiements.

INFORMATIONS CLÉS			
Compte bancaire :	ECOBANK Burundi	Compte :	11234567890
SWIFT :	-	Clé RIB :	19
Code banque :	022	Statut :	Autorisé
Guichet :	10		

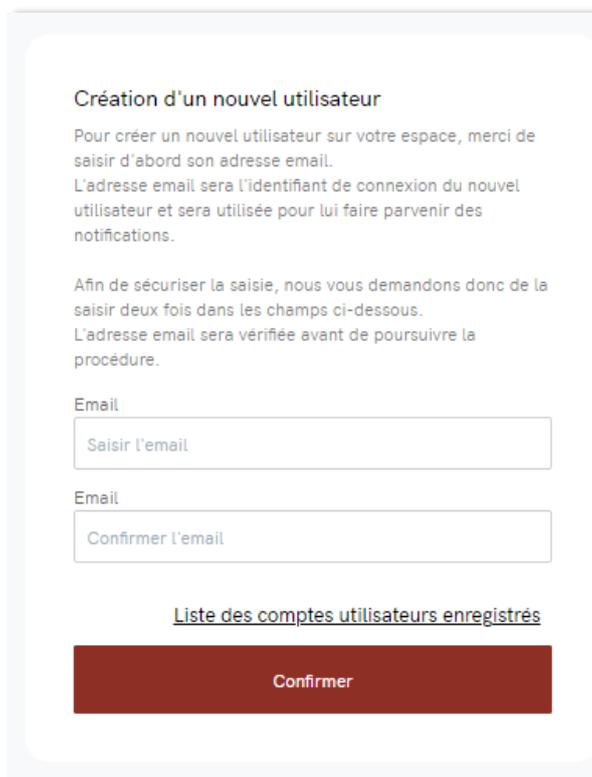
📄 RÉFÉRENCE DU DOCUMENT : AUTORISATION PERMANENTE DE TÉLÉPAIEMENT

[Télécharger au format PDF](#)

6.2 Gestion des utilisateurs

6.2.1 Ajout d'un utilisateur

La création d'un nouvel utilisateur se fait en deux étapes. La première consiste à vérifier son adresse email, qui sera l'adresse lui permettant de se connecter au portail. Il est important d'utiliser une adresse email valide, facilement consultable et sécurisée.



Création d'un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur sur votre espace, merci de saisir d'abord son adresse email.
L'adresse email sera l'identifiant de connexion du nouvel utilisateur et sera utilisée pour lui faire parvenir des notifications.

Afin de sécuriser la saisie, nous vous demandons donc de la saisir deux fois dans les champs ci-dessous.
L'adresse email sera vérifiée avant de poursuivre la procédure.

Email

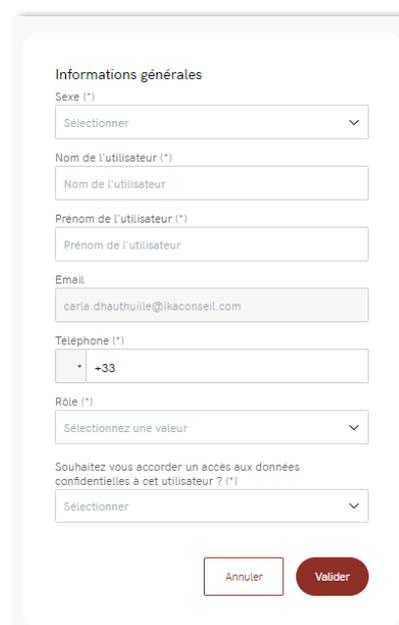
Email

[Liste des comptes utilisateurs enregistrés](#)

Confirmer

Une fois l'adresse email confirmée, le formulaire de création d'un nouvel utilisateur permet la saisie des informations clés :

- **Nom** : nom de l'utilisateur
- **Prénom** : prénom de l'utilisateur
- **Numéro de téléphone mobile** : numéro de téléphone de l'utilisateur
- **Rôle** : choix du profil d'habilitation pour permettre à l'utilisateur d'accéder aux différentes fonctions du site (*voir plus bas*)
- **Accès aux données confidentielles** : cliquer sur le « switch » pour donner à l'utilisateur, l'accès aux données confidentielles (données concernant les salaires notamment).



Informations générales

Sexe (*)
Sélectionner

Nom de l'utilisateur (*)
Nom de l'utilisateur

Prénom de l'utilisateur (*)
Prénom de l'utilisateur

Email
carla.dhauthuille@ikaconseil.com

Téléphone (*)
+33

Rôle (*)
Sélectionnez une valeur

Souhaitez-vous accorder un accès aux données confidentielles à cet utilisateur ? (*)
Sélectionner

Annuler Valider

6.2.2 Les différents profils d'habilitation

Profil	Droits de l'utilisateur
Gestionnaire déclarations	L'utilisateur ne peut que travailler sur les déclarations. Il ne peut pas accéder au paiement ou à la gestion du compte.
Administrateur du compte contribuable	L'utilisateur peut effectuer toutes les actions sur l'espace du contribuable. Les paiements, la gestion du compte et des utilisateurs du compte entreprise.
Gestionnaire déclarations et paiements	L'utilisateur peut accéder à l'espace de déclaration et paiement des impôts mais ne peut pas accéder à la gestion du compte.
Gestionnaire paiements	L'utilisateur ne peut que travailler sur les paiements. Il n'a aucune possibilité d'accéder à la gestion du compte.
Valideur des ordres de télépaiement	L'utilisateur peut initier un paiement ou le valider si la validation multiple est activée sur le compte du contribuable.
Gestionnaire utilisateurs du contribuable	L'utilisateur a uniquement accès à la gestion du compte. Il ne peut pas accéder à l'espace déclaration ou paiement des impôts.

6.2.3 Gestion des utilisateurs

Le portail fonctionne selon la logique suivante :

- Chaque contribuable dispose d'un espace personnel
- Plusieurs utilisateurs peuvent être rattachés à ce même espace. Les utilisateurs ont des informations de connexion différentes (email et mot de passe) et peuvent avoir des habilitations différentes dans l'outil.

6.2.4 Liste des utilisateurs

La liste des utilisateurs présente tous les utilisateurs ayant actuellement accès à l'espace du contribuable.

La gestion des rôles et fonctions de l'utilisateur se fait depuis la page de détail.



LOGIN	NOM	EMAIL	DATE DE MODIFICATI...	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE FO...	DETAILS
econtribuable_test@test....	CONTRIBUABLE Paul	econtribuable_test@test.bu	24/01/2023	24/01/2023 07:39	1	Details

Depuis la page de **Détail** d'un utilisateur, l'administrateur du compte contribuable peut ajouter ou désactiver des fonctions.

6.2.5 Ajout d'une fonction utilisateur

A partir de la page de détail d'un utilisateur, il est possible d'associer une ou plusieurs fonctions en sélectionnant directement une valeur sur la liste déroulante.

6.2.6 Désactivation de la fonction d'un utilisateur

A partir de la page de détails d'un utilisateur, il est possible de désactiver une ou plusieurs de ses fonctions. Il suffit de cliquer sur le bouton **Détails** d'une fonction et de sélectionner **Désactiver** afin de désactiver la fonction souhaitée. La page va ainsi se rafraichir pour n'afficher que le ou les statuts valides restants.

TABLEAU DES FONCTIONS DE L'UTILISATEUR

RÉFÉRENCE DE LA FONCT...	FONCTION	STATUT	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	ACCÈS AUX INFORM...	DÉTAILS
CONT1478803	ENTFULL110	Valide	31/12/2020 23:00	-	• Désactiver	Détails

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

6.2.7 Demander la réinitialisation du mot de passe

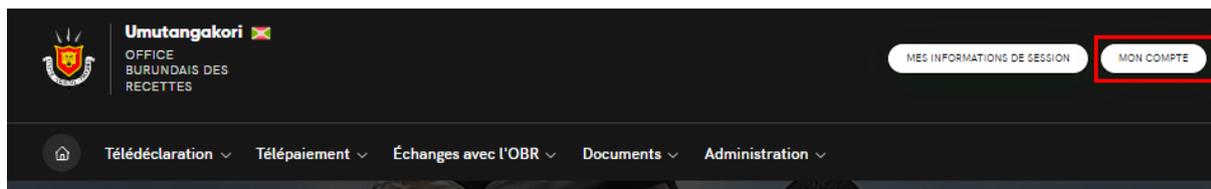
Enfin, l'administrateur peut demander la réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur depuis la page de détail, via le bouton **Réinitialiser le mot de passe**.

INFORMATIONS CLÉS			
Nom :	Carla	Email :	carla.dhauthuille@ikaconseil.com
Prénom :	IKA Conseil	Statut :	Utilisateur actif

7 Mon compte

7.1 Mot de passe

La page « Mot de passe » est accessible à partir du bouton « Mon compte » en haut à droite de votre écran. Elle permet à chaque utilisateur de mettre à jour son mot de passe.



Le mot de passe doit impérativement être un mot de passe numérique, car il sera utilisé pour la connexion en utilisant le pavé de saisie numérique.

Pour mettre à jour le mot de passe, il faut saisir le mot de passe actuel, puis deux fois le nouveau mot de passe.

Formulaire de mise à jour de votre mot de passe.

Pour mettre à jour votre mot de passe, merci de bien vouloir renseigner les champs suivants. Afin de sécuriser l'accès à votre compte, votre nouveau mot de passe doit obligatoirement respecter des critères de complexité. Veuillez à choisir un nouveau mot de passe qui contienne :

- une majuscule
- 8 caractères

Mot de passe actuel	Nouveau mot de passe	Nouveau mot de passe (confirmation)
<input type="password" value="Saisir votre mot de passe actuel"/>	<input type="password" value="Saisir votre nouveau mot de passe"/>	<input type="password" value="Saisir à nouveau votre mot de passe"/>

[Confirmer](#)

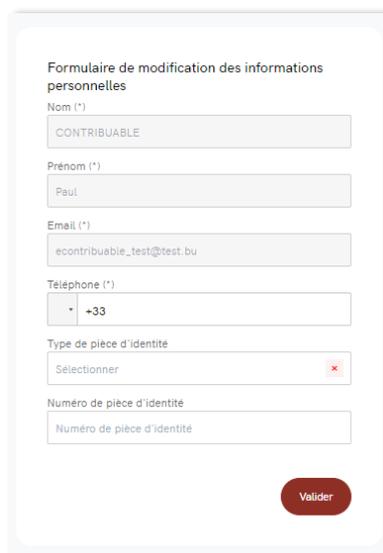
7.2 Mon profil

La page « Mon profil » est accessible à partir du bouton « Mon compte » en haut à droite de votre écran. Elle permet à chaque utilisateur de consulter et mettre à jour les informations de sa fiche utilisateur.

Vous ne pouvez pas mettre à jour vos noms et prénoms (à la main de l'administrateur du compte).

Vous pouvez mettre à jour vos informations de contact : adresse mail et numéro de téléphone mobile.

Vous pouvez mettre à jour les informations sur votre pièce d'identité, ainsi que votre fonction dans l'entreprise.



Formulaire de modification des informations personnelles

Nom (*)
CONTRIBUABLE

Prénom (*)
Paul

Email (*)
econtribuable_test@test.bu

Téléphone (*)
+33

Type de pièce d'identité
Sélectionner

Numéro de pièce d'identité
Numéro de pièce d'identité

Valider

Vos informations personnelles (adresse email, fonction dans l'entreprise, numéro de pièce d'identité) sont des éléments de contrôle qui pourront être utilisés par l'OBR dans le cadre de certaines demandes d'assistance. Veillez donc bien à tenir ces informations à jour.

7.3 Déconnexion

Vous pouvez vous déconnecter de votre session en cliquant sur le bouton « Mon compte » puis « Déconnexion ». Pour rappel, en cas d'inactivité de plus de 15 minutes sur votre session, vous serez automatiquement déconnecté.

➔ Déconnexion