DIRECTION GENERALE DES IMPOTS ET DES DOMAINES	**Direction des Systèmes d'Information (DSI)**		
	Standard Opération Procédure (SOP)		
	TITRE : GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION DE DEPOT DES ETATS FINANCIERS		
	Validée le : 23/04/2021	**Remplace :** [si applicable]	**Numéro :** **SOP-001-01**

GUIDE D'UTILISATION POUR LE CONTRIBUABLE

Historique des modifications

Date	Version	Commentaires
15/06/2021	Version 0.1	DSI

Sommaire

Table des matières

1. Objectif **5**

2. Portée **5**

3. Principales améliorations **5**

4. Procédures générales **6**

4.1. Inscription **6**

4.1.1 Saisie des données d'identification de l'entreprise : **7**

***4.1.2 Choix du cadre comptable et du type d'entreprise*:** **8**

4.1.2.1 Choix du cadre comptable **8**

4.1.2.2 Choix du type d'entreprise **8**

4.1.3 Saisie des renseignements sur le Responsable : **9**

4.1.4 Désignation d'un ou de plusieurs Assistant (s) : **9**

4.1.5 Validation de la demande d'inscription du contribuable **12**

4.2 Mise à disposition du visa des états financiers par le professionnel de l'ONECCA . **13**

4.3 Dépôt des états financiers par le contribuable **14**

4.3.1 : Consultation des états financiers transférés par le membre de l'ONECCA avant dépôt : **15**

4.3.3 : Dépôt des états financiers **17**

4.4 : Demander un report de délai de dépôt des ETAFI **21**

4.5 : Rectifier les états financiers initialement déposés **23**

4.6 : Gestion des comptes **25**

5. Assistance et support **27**

Liste des figures

FIGURE : 1 PAGE D'AUTHENTIFICATION 7

FIGURE 2 : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE 7

FIGURE 3 : CHOIX DU CADRE COMPTABLE 8

FIGURE 5 : CHOIX DES ANNEXES QUE LE CONTRIBUABLE EST TENU DE JOINDRE AUX ETAFI 9

FIGURE 6 : IDENTIFICATION DU RESPONSABLE 9

FIGURE 7 : DESIGNATION D'UN ASSISTANT RESPONSABLE 10

FIGURE 8 : SOUMISSION D'UNE INSCRIPTION SANS ASSISTANT RESPONSABLE 10

FIGURE 9 : SOUMISSION D'UNE INSCRIPTION AVEC ASSISTANT RESPONSABLE 11

FIGURE 10 : CONFIRMATION DE L'ENREGISTREMENT DE L'INSCRIPTION 11

FIGURE 11 : COURRIEL D'INFORMATION DE LA DEMANDE EN COURS 12

FIGURE 12 : COURRIEL D'INFORMATION : LIEN DE PERSONNALISATION LOGIN ET MOT DE PASSE 12

FIGURE 13 : CREATION DU MOT DE PASSE 13

FIGURE 14 : ECRAN D'ACCUEIL : PAGE DU CONTRIBUABLE 13

FIGURE 15: COURRIEL D'INFORMATION - TRANSFERT DES ETATS PAR L'EXPERT-COMPTABLE 14

FIGURE 17 : ETATS FINANCIERS EN FORMAT EXCEL 16

FIGURE 18 : ATTESTATION PORTANT VISA 16

FIGURE 19 : ACTION APPROBATION DU DEPOT DES ETATS FINANCIERS 17

FIGURE 20 : CONFIRMATION DU DEPOT 18

FIGURE 24 : COURRIEL D'INFORMATION : EFFECTIVITE DU DEPOT 20

FIGURE 25 : HISTORIQUE DES DEPOTS 20

FIGURE 26 : PIECES JOINTES RELATIVES AUX ETATS FINANCIERS 21

FIGURE 30 : TABLEAU DE BORD POINTEUR SUR RUBRIQUE ENVOYER UNE DEMANDE 23

FIGURE 31 : ENVOYER UNE DEMANDE RECTIFICATIVE 23

FIGURE 32 : NOTIFICATION APRES ENVOI DE LA DEMANDE RECTIFICATIVE 24

FIGURE 33 : SUIVRE SA DEMANDE RECTIFICATIVE 24

FIGURE 34: NOTIFICATION DE LA DEMANDE RECTIFICATIVE APRES VALIDATION PAR L'AGENT 24

FIGURE 35 : HISTORIQUE DES DEMANDES RECTIFICATIVES APRES VALIDATION PAR L'AGENT 25

FIGURE 37 : ACCES AU PROFIL..... 26

FIGURE 38 : REINITIALISATION DU MOT DE PASSE 27

1. Objectif

La plateforme de dépôt des états financiers dénommée « sen-etafi » a été mise en place par la Direction générale des Impôts et des Domaines (DGID) pour permettre aux contribuables de déposer leurs états financiers et leur attestation portant visa des états financiers en ligne. Le portail permet aux experts comptables et aux contribuables de pouvoir interagir électroniquement avec l'administration fiscale. ***En effet, depuis 2018, le visa des états financiers par un professionnel régulièrement inscrit à l'ONECCA est obligatoire pour tous les contribuables tenus de produire des états financiers annuels à l'exception de celles soumises au Système Minimal de Trésorerie. Senetafi est conçu de sorte à respecter scrupuleusement cette directive de l'UEMOA, d'où l'intervention des membres de l'ONECCA dans la plateforme. Le processus de mise à disposition des états financiers et de l'attestation de visa est explicité dans la section 3.2 Mise à disposition du visa des états financiers par le professionnel de l'ONECCA.***

Par cette démarche, la DGID entend consolider sa volonté de dématérialiser toutes les procédures fiscales et d'améliorer la qualité des services fournis à ses usagers.

2. Portée

Ce présent guide s'adresse à tous les contribuables qui souhaitent déposer en ligne leurs états financiers ainsi que l'attestation de visa en ligne. Pour rappel, pour les contribuables immatriculés à la Direction des grandes Entreprises ou à la Direction des moyennes Entreprises, les états financiers doivent être obligatoirement déposés en ligne (décision n° 010468 du 11 juin 2020).

3. Principales améliorations

L'application senetafi est mise en service depuis juin 2020. Cette première version, malgré des résultats très encourageants, présentaient des limites. C'est ainsi qu'une deuxième version a été développée tout en prenant en compte les différents retours des utilisateurs de la plateforme.

Les principales améliorations apportées à la plateforme

- ✓ ***Possibilité d'être intervenant pour plusieurs contribuables avec la même adresse mail***

Dans la première version de senetafi, il était impossible pour un intervenant d'utiliser la même adresse mail pour différents comptes contribuables. Pour chaque contribuable, l'intervenant était obligé de créer une nouvelle adresse mail. Ce qui n'était pas commode, surtout pour les groupes mais également pour les cabinets comptables disposant de plusieurs clients.

Dans la deuxième version, il est possible d'être intervenant pour plusieurs contribuables tout en utilisant les mêmes identifiants. La rubrique **3.4 Gestion des comptes** du présent guide d'utilisateur traite cet aspect.

- ✓ ***Prise en compte des autres cadres comptable (SMT, Banque et Établissement Financier et Assurance)***

Les contribuables relevant d'un cadre comptable spécifique n'avait pas la possibilité de déposer leurs états financiers en ligne car la première version ne le permettait pas. Seuls les contribuables relevant du Système normal étaient pris en compte. La 2e version de senetafi permet à tous les contribuables quel que soit leur cadre comptable, de déposer leurs états

financiers via la plateforme. Il faudra télécharger le modèle des états financiers normalisés dans la page de connexion de senetafi.

- ✓ ***Possibilité de joindre les annexes à la liasse fiscale***

Les contribuables soumis à l'obligation de produire des annexes à leurs états financiers (liste des clients, liste des sous-traitants) étaient obligés, après avoir effectué le dépôt électronique de leurs états financiers, de déposer physiquement les annexes auprès de leur centre de rattachement. Dans cette 2e version, ils ont la possibilité de joindre directement les annexes (liste des clients et liste des sous-traitants) dans la plateforme senetafi. Les modèles sont téléchargeables sur la page de connexion.

NB : Les modèles d'états financiers (Syscohada révisé) et des fichiers annexes sont standardisés. Par conséquent, ils sont les seuls à être acceptés dans la plateforme. Tous ces modèles sont téléchargeables depuis la page de connexion de sen-etafi.

- ✓ ***La demande de report de délai***

Désormais, le contribuable a la possibilité de demander un report sans besoin de se déplacer. Il le fait directement depuis la plateforme senetafi. La procédure de demande de report de délai est traitée dans la partie **4.4** du présent document.

Les intervenants :

Le contribuable, lors de l'inscription, choisit un seul et unique « Responsable » et facultativement un assistant.

LE RESPONSABLE : Il a la possibilité de déposer les états financiers, de consulter les documents sur son espace. Il peut également créer des assistants. Ces procédures sont détaillées dans le document présent.

L'ASSISTANT : Il peut consulter les documents dans la plateforme et procéder au dépôt des états financiers.

NB : Pour les contribuables soumis à l'obligation de visa, le dépôt se fait après transfert par le membre de l'ONECCA des états financiers Excel et de l'attestation de visa délivrée.

4. Procédures générales

4.1. Inscription

Le contribuable doit au préalable s'inscrire sur la plateforme en cliquant sur le lien suivant :

https://sen-etafi.dgid.sn/etafiV3 puis sur le bouton prévu à cet effet dans l'écran d'authentification (voir figure n° 1). Le portail est compatible avec tous les navigateurs disponibles

Figure : 1 Page d'authentification

L'inscription se déroule en **quatre (4) phases** : 1) saisie des données d'identification de l'entreprise, 2) choix du cadre comptable et du type d'entreprise, 3) saisie des renseignements sur le Responsable, 4) saisie, le cas échéant, des informations concernant l'Assistant.

4.1.1 Saisie des données d'identification de l'entreprise :

Dans cet écran, le contribuable doit renseigner un NINEA et un code d'identification fiscal (COFI) valides. Les champs restants constituent des listes de valeur à choix multiple, en dehors de la dénomination, du sigle et de l'adresse du contribuable. A l'exception de la désignation du membre de l'ONECCA choisi pour délivrer le visa des états financiers, tous les autres champs sont obligatoires

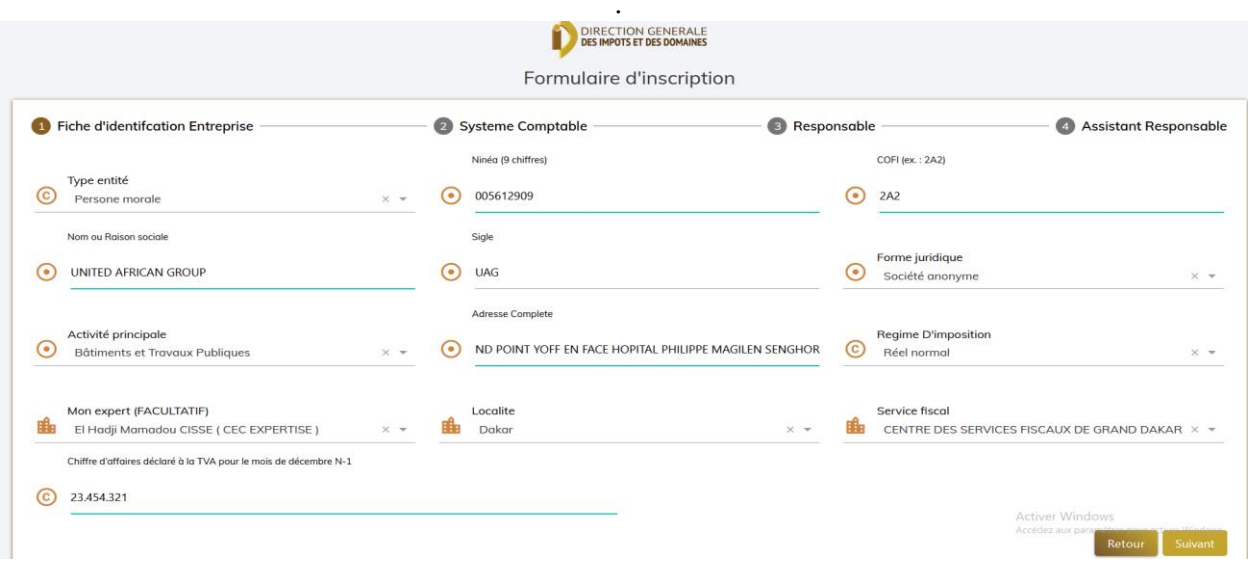


Figure 2 : Identification de l'entreprise

4.1.2 Choix du cadre comptable et du type d'entreprise:

Dans cet écran, le contribuable choisit son cadre comptable (système normal, système minimal de trésorerie, …) et son type d'entreprise (négoce, industrie, …). Ces champs constituent des listes de valeur à choix multiple.

4.1.2.1 Choix du cadre comptable

Le contribuable opère un choix sur la base de la liste de valeur.

Figure 3 : Choix du cadre comptable

Une fenêtre de confirmation du cadre comptable apparaît pour les cadres comptables spécifiques du cadre comptable (banques, assurances, système minimal de trésorerie). Cette fenêtre liste les documents à annexer aux états financiers selon le cadre comptable choisi. Ces annexes, étant obligatoires, seront exigées lors du dépôt des états financiers.

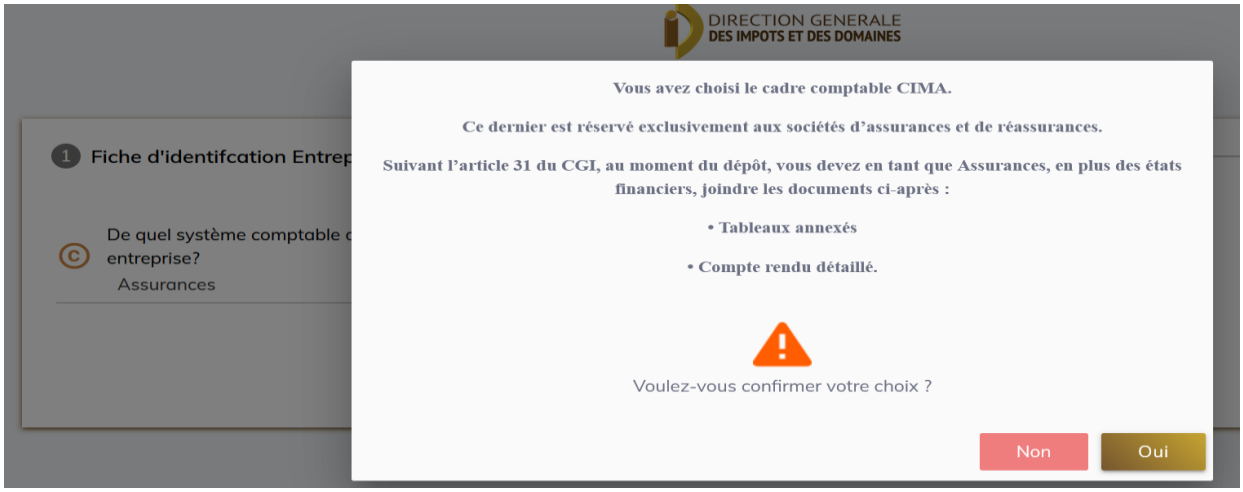


Figure 4 : Confirmation du cadre comptable

4.1.2.2 Choix du type d'entreprise

Le contribuable choisit ensuite son type d'entreprises suivant la liste déroulante dans le champ dédié. En fonction du type d'entreprise choisi, 2 questions permettent au contribuable de renseigner s'il est tenu, conformément à l'article 31 du CGI, de joindre en annexe des états financiers, la liste des clients et la liste des sous-traitants. Le contribuable devra renseigner s'il est concerné ou pas par la production desdites annexes. Il choisit OUI ou NON suivant la liste

déroulante. S'il est concerné, il choisit OUI. Par conséquent, au moment du dépôt, le système exigera de joindre les annexes qui concernent le contribuable.

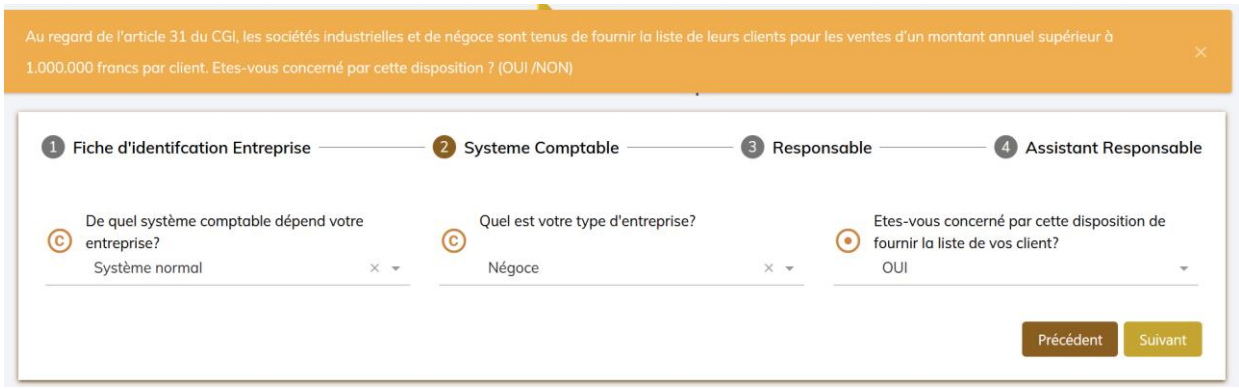


Figure 5 : Choix des annexes que le contribuable est tenu de joindre aux ETAFI

4.1.3 Saisie des renseignements sur le Responsable :

Le contribuable doit fournir les informations sur le responsable en prenant le soin de mentionner une adresse électronique et un numéro de téléphone mobile valides et actuels pour permettre au système de lui envoyer un courriel et/ou un sms l'informant de son inscription.

Pour rappel, le Responsable a la possibilité de consulter les documents sur la plateforme, déposer les états financiers. Il peut également créer des assistants, modifier les informations les concernant et les désactiver. Le responsable a également l'habilitation de modifier certaines données d'inscription depuis son espace senetafi.

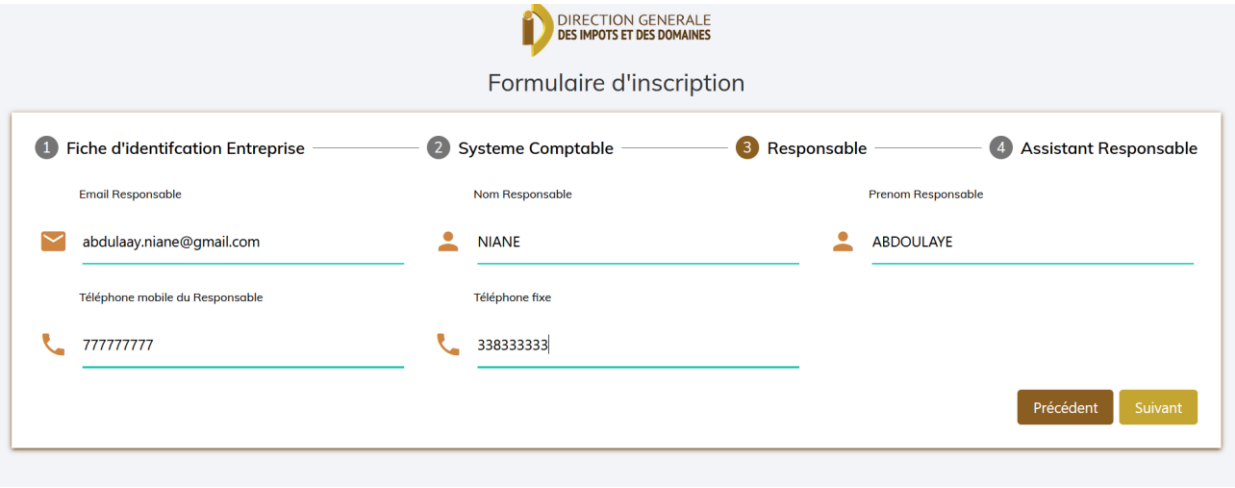


Figure 6 : Identification du Responsable

4.1.4 Désignation d'un ou de plusieurs Assistant (s) :

Le contribuable qui le souhaite peut désigner, en plus du Responsable, un assistant responsable. La désignation d'un assistant responsable n'est pas obligatoire. Le contribuable répond par OUI ou NON.

Pour rappel, l'Assistant peut déposer les états financiers et consulter les documents sur la plateforme. Il peut également consulter la liste des intervenants mais ne peut faire aucune modification sur ses données.

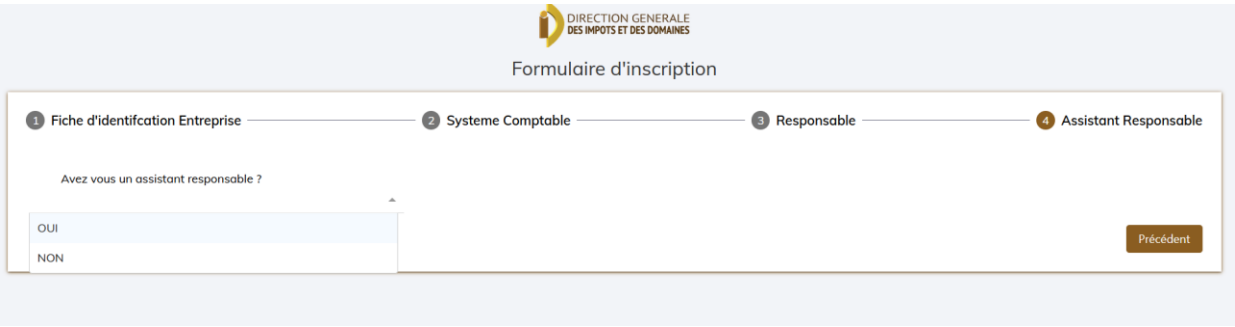


Figure 7 : Désignation d'un Assistant responsable

Si le contribuable choisit de ne pas désigner un assistant ; le bouton « Soumettre » s'affiche. Il clique dessus afin de soumettre sa demande d'inscription.

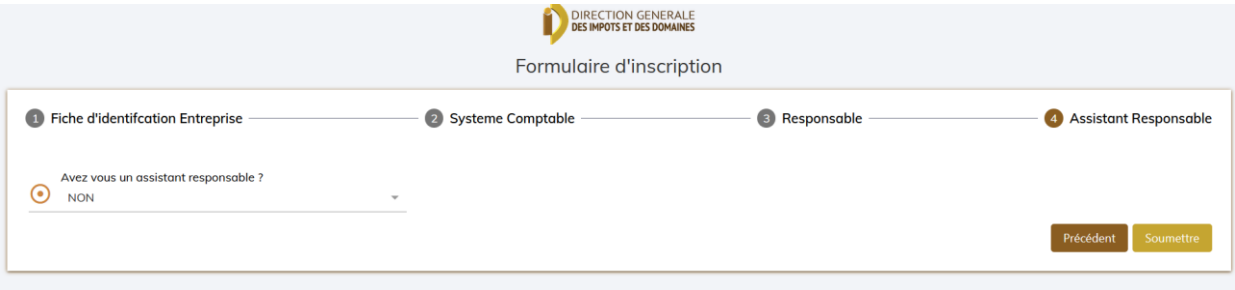


Figure 8 : Soumission d'une inscription sans assistant responsable

NB 1: Le Responsable peut également, après validation de la demande d'inscription par les services de la DGID, désigner des assistants responsables depuis son espace sen-etafi.

Si le contribuable choisit de désigner un assistant responsable, une page de saisie des informations de l'assistant responsable apparait. Il renseigne les informations en prenant le soin de mentionner une adresse électronique et un numéro de téléphone mobile valides et actuels pour permettre au système d'envoyer à l'assistant désigné un courriel et/ou un sms l'informant de son inscription.

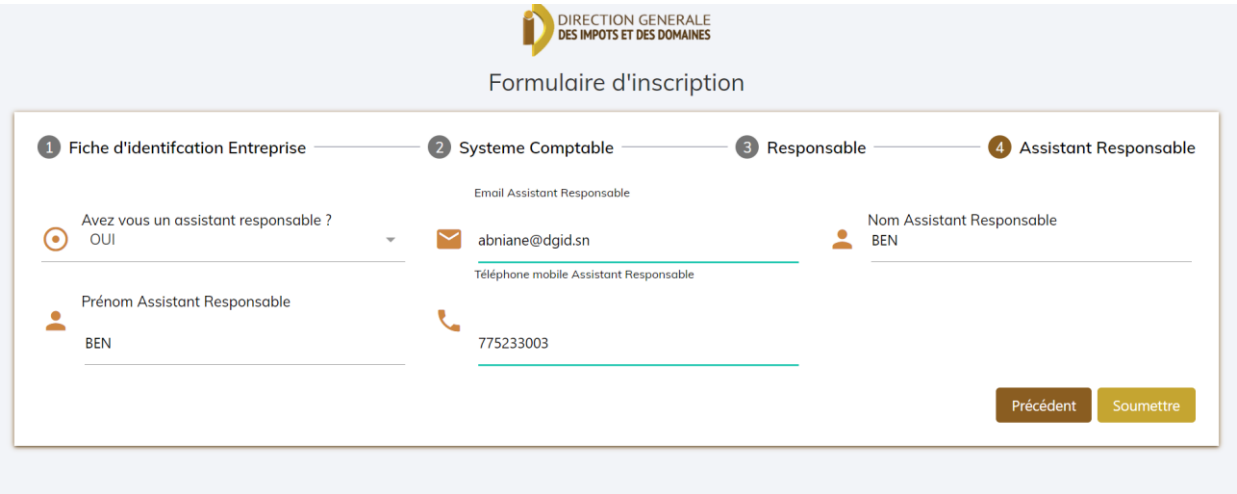


Figure 9 : Soumission d'une inscription avec assistant responsable

NB2 : Un intervenant peut être désigné par plusieurs contribuables avec la même adresse électronique. Le cas échéant, une fois l'adresse mail saisie, les données concernant cet intervenant sont affichées par le système.

Après soumission de la demande, les intervenants du contribuable (Responsable et assistant) reçoivent un message leur confirmant l'enregistrement de la demande d'inscription.

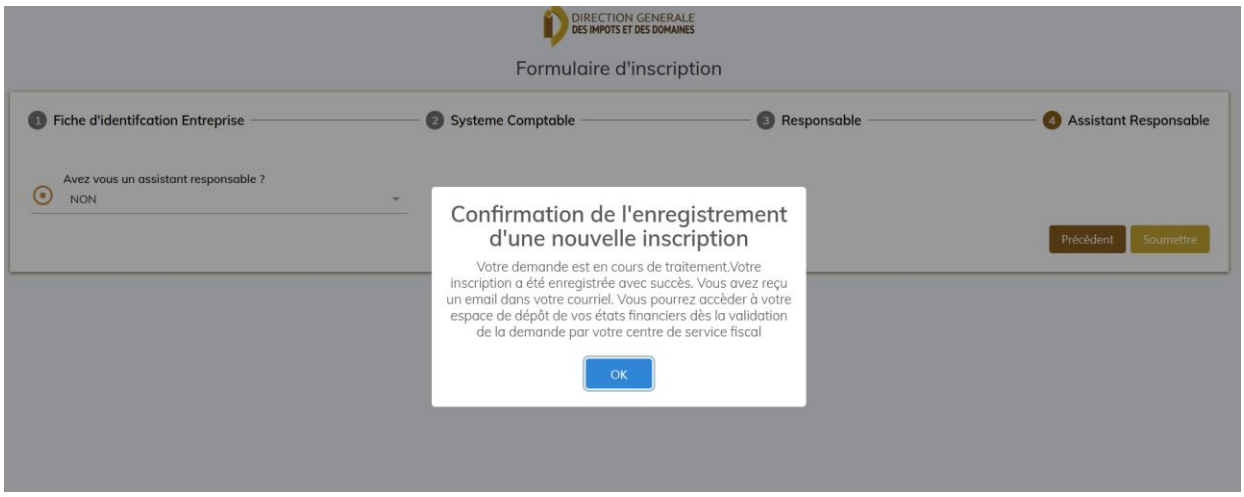
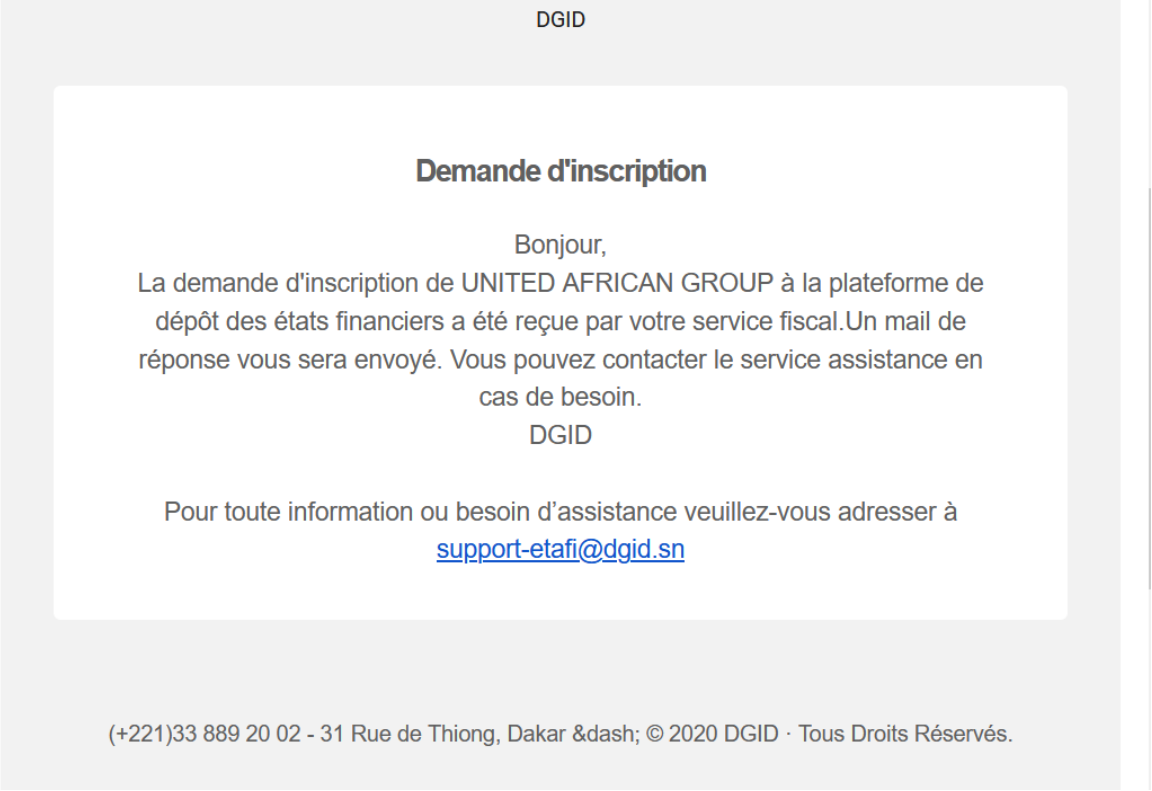


Figure 10 : Confirmation de l'enregistrement de l'inscription

Le responsable et l'assistant recevront automatiquement un mail et/ou un sms leur notifiant que la demande d'inscription est en cours de traitement au niveau du centre fiscal.



DGID

Demande d'inscription

Bonjour,
La demande d'inscription de UNITED AFRICAN GROUP à la plateforme de dépôt des états financiers a été reçue par votre service fiscal.Un mail de réponse vous sera envoyé. Vous pouvez contacter le service assistance en cas de besoin.
DGID

Pour toute information ou besoin d'assistance veuillez-vous adresser à support-etafi@dgid.sn

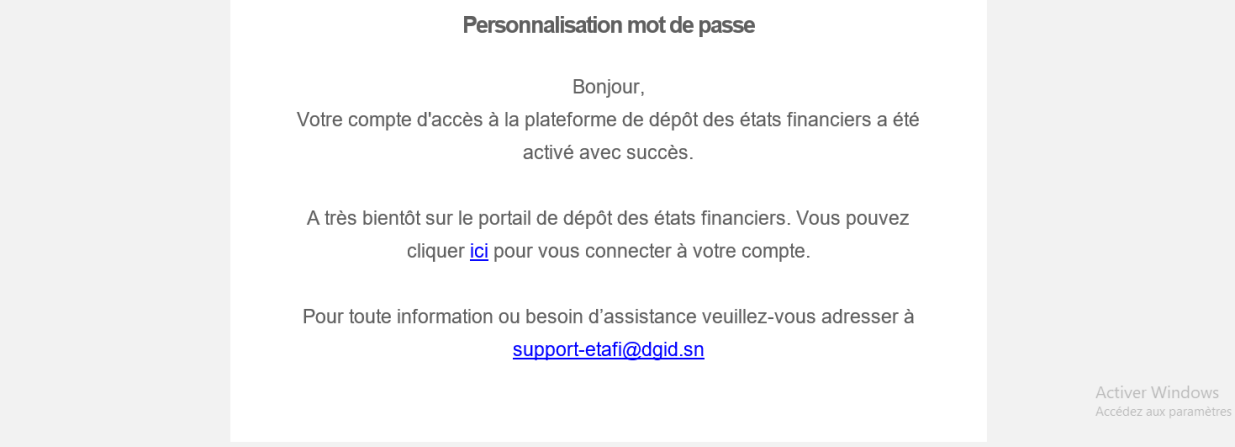
(+221)33 889 20 02 - 31 Rue de Thiong, Dakar ‐ © 2020 DGID · Tous Droits Réservés.

Figure 11 : Courriel d'information de la demande en cours

4.1.5 Validation de la demande d'inscription du contribuable

Après validation de l'inscription par le service fiscal du contribuable, des courriels sont automatiquement envoyés au responsable et à l'assistant responsable. Ces courriels contiennent un lien permettant de personnaliser leur mot de passe et d'accéder à leur compte. Ce lien expire au bout de quarante-huit heures.

Au cas où, l'intervenant choisi a déjà été désigné par un autre contribuable, il reçoit juste un mail de notification. Il utilisera les mêmes identifiants pour se connecter et avoir accès aux données de tous les contribuables pour lesquels il intervient.



Personnalisation mot de passe

Bonjour,
Votre compte d'accès à la plateforme de dépôt des états financiers a été activé avec succès.

A très bientôt sur le portail de dépôt des états financiers. Vous pouvez cliquer ici pour vous connecter à votre compte.

Pour toute information ou besoin d'assistance veuillez-vous adresser à support-etafi@dgid.sn

Activer Windows
Accédez aux paramètres

Figure 12 : courriel d'information : lien de personnalisation login et mot de passe

Pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit comporter au moins huit (08) caractères dont une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre. Le mot de passe doit être tenu secret par le déclarant désigné et le superviseur.

Figure 13 : création du mot de passe

Dès que le mot de passe est validé, l'utilisateur accède à l'interface de l'application

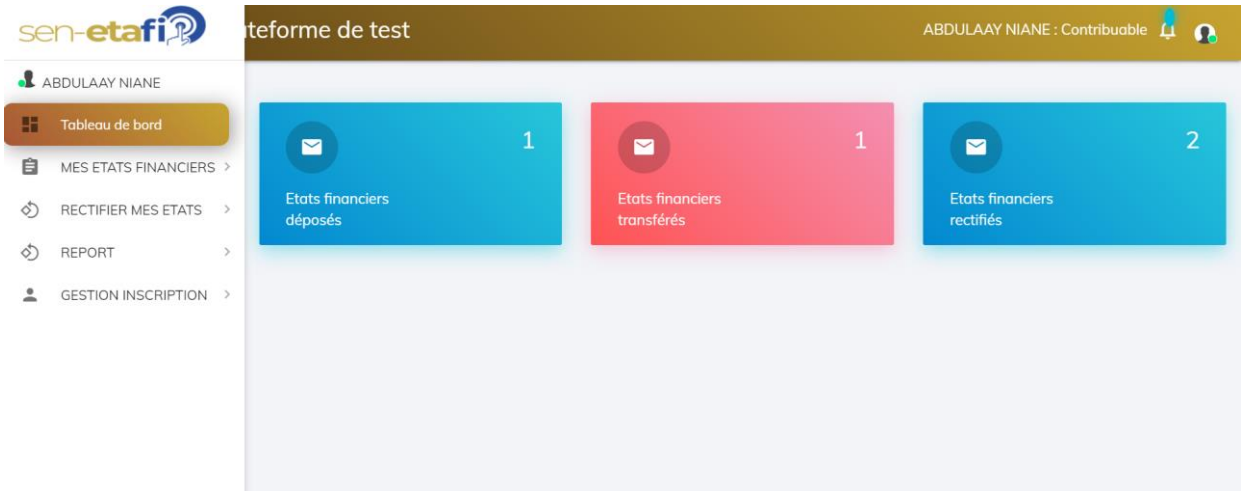


Figure 14 : Ecran d'accueil : page du contribuable

4.2 Mise à disposition du visa des états financiers par le professionnel de l'ONECCA

Une fois inscrit dans la plateforme, le contribuable demande au professionnel membre de l'ONECCA (expert-comptable, comptable agréé ou à la société d'expertise comptable) qu'il a choisi pour viser ses états financiers de mettre les documents requis à sa disposition. Ces documents sont constitués par l'attestation de visa et les états financiers sous format Excel***. Le professionnel membre de l'ONECCA est le seul habilité à poster ces documents dans la plateforme senetafi. En effet, l'arrêté ministériel du 09.02.2018 portant visa des états financiers rend obligatoire le visa des états financiers par un professionnel membre de l'ONECCA.***

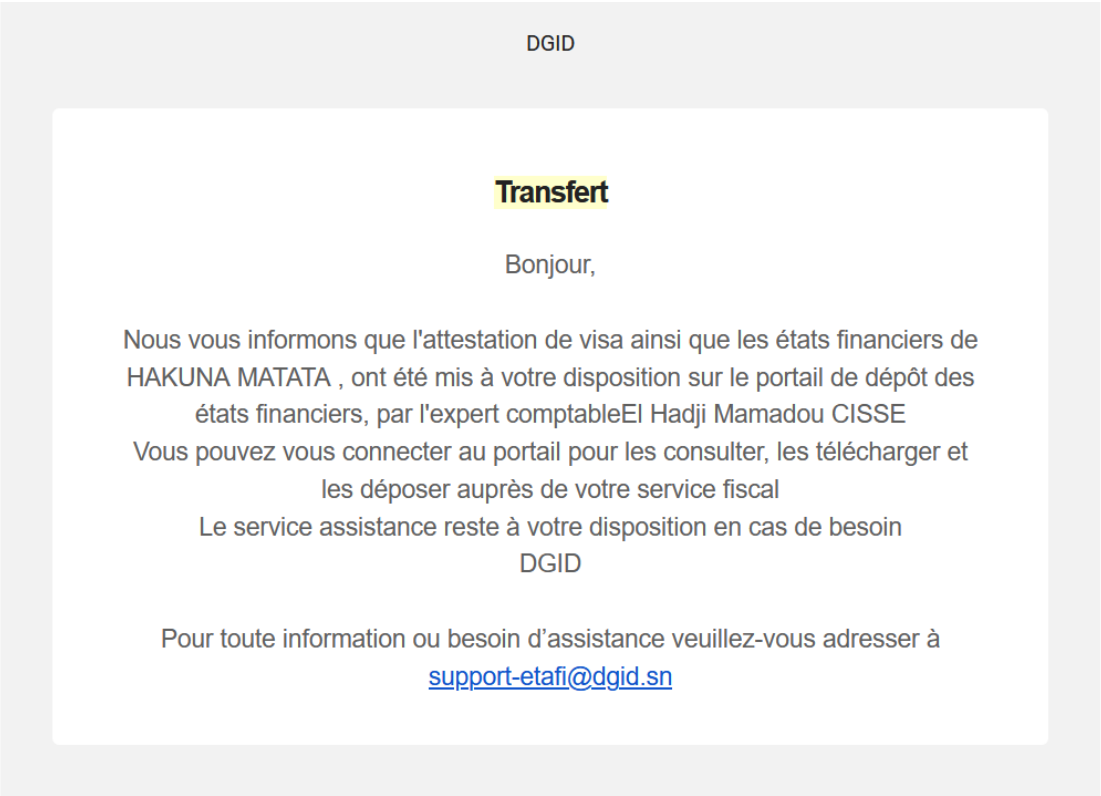
Pour le respect de cet arrêté, la plateforme ne permet qu'au professionnel choisi par le contribuable de mettre à disposition ces documents sur la plateforme afin que son client (le

contribuable) les consulte et les dépose. Le contribuable ne peut donc que vérifier si les états financiers déposés par le professionnel membre de l'ONECCA sur la plateforme sont conformes à ce qu'il lui avait soumis pour visa. Et, ce sera à lui de faire le dépôt définitif.

En résumé :

- ***le contribuable soumet au professionnel membre de l'ONECCA qu'il a choisi ses états financiers pour visa (en dehors de la plateforme senetafi).***
- ***Ce dernier, une fois le visa établi, met à la disposition du contribuable et les états financiers et l'attestation de visa (sur la plateforme senetafi)***
- ***Le contribuable vérifie, joint les annexes le cas échéant et fait le dépôt définitif de ses états financiers.***

Dès mise à disposition, le système informe automatiquement le contribuable par courriel et/ou par sms (Figure 10).


DGID

Transfert

Bonjour,

Nous vous informons que l'attestation de visa ainsi que les états financiers de HAKUNA MATATA , ont été mis à votre disposition sur le portail de dépôt des états financiers, par l'expert comptableEl Hadji Mamadou CISSE
Vous pouvez vous connecter au portail pour les consulter, les télécharger et les déposer auprès de votre service fiscal
Le service assistance reste à votre disposition en cas de besoin
DGID

Pour toute information ou besoin d'assistance veuillez-vous adresser à
support-etafi@dgid.sn

Figure 15: Courriel d'information - transfert des états par l'expert-comptable

4.3 Dépôt des états financiers par le contribuable

Il y a lieu de distinguer deux cas : i) contribuable soumis à l'obligation de faire viser ses états financiers par un membre de l'ONECCA (entreprises relevant du système normal et entreprises relevant du système des banques et assurances) ; ii) contribuable qui ne sont pas tenus de faire viser leurs états financiers (entreprise relevant du système minimal de trésorerie)

-Pour les contribuables soumis à l'obligation de visa des états financiers (Système normal, Système bancaire et système des assurances)

Une fois que l'attestation de visa et les états financiers sont transférés par le membre de l'ONECCA, l'intervenant du contribuable se connecte à l'application avec ses propres identifiant et mot de passe. La section tableau de bord de l'écran d'accueil affiche le nombre de documents disponibles par rubriques.

Les états transférés sont disponibles dans le menu MES ETATS FINANCIERS/Etats à déposer.

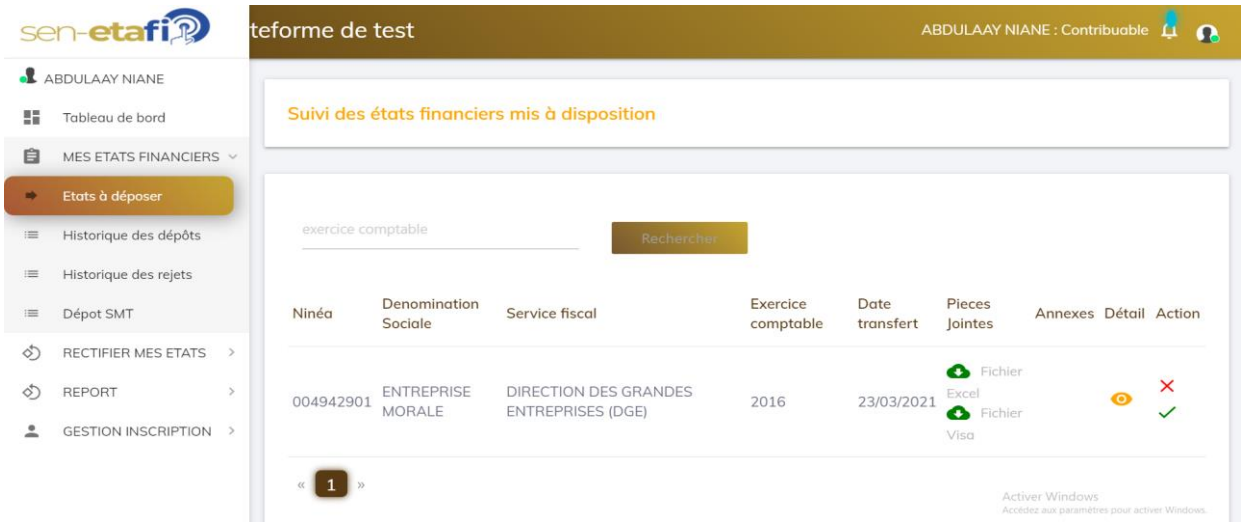


Figure 16 : Suivi des états financiers transférés

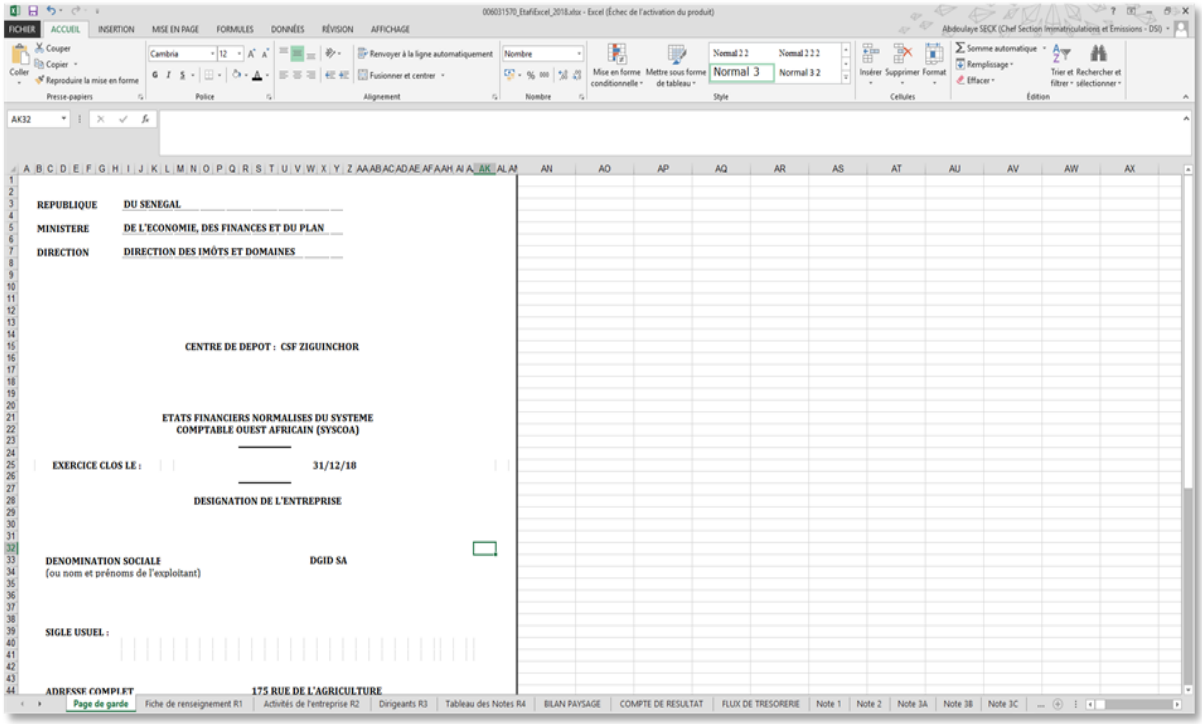
4.3.1 : Consultation des états financiers transférés par le membre de l'ONECCA avant dépôt :

Le contribuable doit s'assurer de la conformité des documents qui lui sont transmis par le professionnel membre de l'ONECCA. Pour ce faire :

- Cliquer sur la section « états à déposer » puis, sur la rubrique « Etats financiers transférés »

Cette action permet d'afficher l'écran « suivi des états financiers mis à disposition ». En cliquant sur les icones de téléchargement , le contribuable a la possibilité de télécharger :

- ses états financiers sous format Excel (figure n°17)



REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

DIRECTION DIRECTION DES IMÔTS ET DOMAINES

CENTRE DE DEPOT : CSF ZIGUINCHOR

ETATS FINANCIERS NORMALISES DU SYSTEME COMPTABLE OUEST AFRICAIN (SYSCOA)

EXERCICE CLOS LE : 31/12/18

DESIGNATION DE L'ENTREPRISE

DENOMINATION SOCIALE (ou nom et prénoms de l'exploitant) DGID SA

SIGLE USUEL :

ADRESSE COMPLET 175 RUE DE L'AGRICULTURE

Figure 17 : Etats financiers en format Excel

- son attestation portant visa (figure n°18)

ATTESTATION PORTANT VISA DES ETATS FINANCIERS

ATTESTATION DE VISA DES ETATS FINANCIERS ANNUELS DE SYNTHESE
EXERCICE CLOS LE 31 DECEMBRE 2019

Madame/Monsieur: SIDY DIAGNE
Fonction: null
Société: DIAGNE ET FRERES
Adresse:

DESTINATAIRE : Directeur Général/Gérant

En exécution de la mission de délivrance du visa des états financiers annuels de synthèse qui nous a été confiée par l'entité DIAGNE ET FRERES enregistrée sous le NINEA 000000055, suivant la lettre de mission en date du 29/05/2020, nous avons établi la présente attestation conformément aux dispositions de l'arrêté N° 01954 du 09/02/2018 fixant les modalités du visa des états financiers annuels de synthèse. Nous avons mis en œuvre les procédures décrites dans la norme professionnelle relative au visa des états financiers annuels de synthèse.

Les états financiers annuels de l'entité DIAGNE ET FRERES au 31 décembre 2019, visés par la présente attestation, comportent 1 pages et se caractérisent par les chiffres clés suivants en francs CFA :

Libellés	31.12.2019
Total Bilan	4 588 199 936
Capitaux Propres	121 566 003 200
Résultat Net	2 500 000 000
Total Chiffre d'affaires	7 500 000 256
Total Produits	21 555 499 008

Conformément aux dispositions de l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, l'organe de direction de votre société est responsable de la bonne tenue des livres comptables et de la préparation de comptes réguliers et sincères, donnant une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice. Il revient aux organes de direction de votre société de définir, de mettre en œuvre et de superviser un système de contrôle interne approprié, ainsi que de mettre en place des mesures de sauvegarde des actifs, de prévention et de détection des irrégularités et fraudes.

La mission de délivrance du visa n'est ni une mission présentation de comptes, ni de compilation de comptes, ni un examen limité, ni un audit et en conséquence, nous ne donnons aucune assurance sur les informations financières (ou non financières).

A l'issue de nos travaux, nous n'avons pas relevé d'éléments remettant en cause la vraisemblance, la cohérence d'ensemble, l'homogénéité et la comparabilité des états financiers.

(OGIT AUDIT) / Ibrahima POUYE

Date
Professionnel membre de l'ONECCA
(signature)

Numéro VISA
2020/000074

Figure 18 : Attestation portant visa

Pour consulter le détail des états financiers, le contribuable doit cliquer sur l'icône .

4.3.2 : Annexes aux états financiers :

Pour le contribuable qui n'est tenu de produire aucune annexe, il peut procéder au dépôt dès notification du transfert des ETAFI.

Par contre, pour celui qui est tenu de joindre des annexes, il doit, avant de procéder au dépôt des états financiers, charger lesdits documents sur la plateforme. L'icone + permet d'accéder à la page de chargement des documents annexes. A défaut, en cliquant sur l'icone de dépôt ✓, le système exige au contribuable de joindre les fichiers annexes avant de procéder au dépôt.

NB : Le membre de l'ONECCA a la possibilité de joindre les annexes avant de procéder au transfert des états financiers. Le cas échéant, le contribuable procède directement au dépôt après vérifications des documents transférés.

4.3.3 : Dépôt des états financiers

Une fois les annexes jointes (le cas échéant), la validation du dépôt des états financiers se fait au niveau de la colonne « action » qui comporte les deux icônes permettant soit d'approuver le dépôt ✓, soit de le rejeter ✕ .

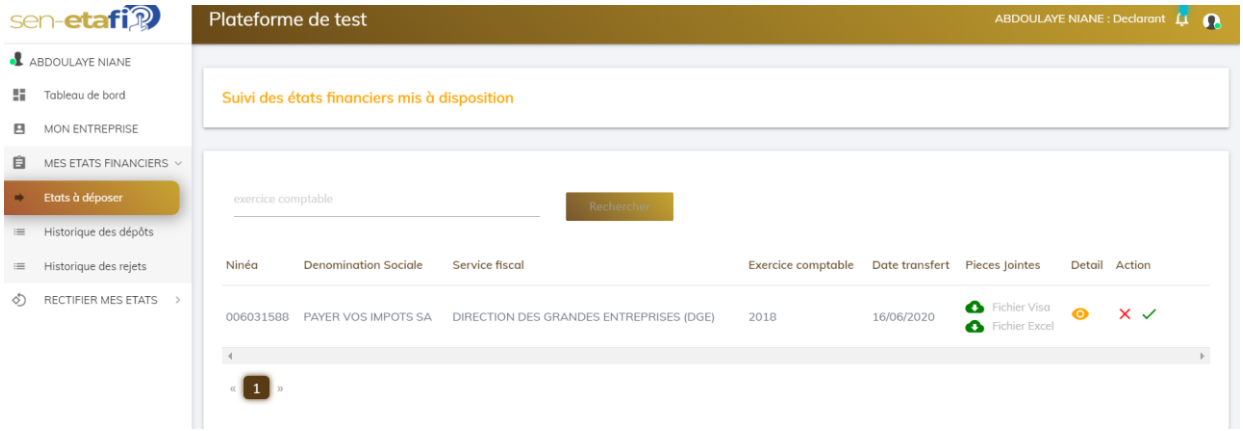


Figure 19 : Action approbation du dépôt des états financiers

Un message d'avertissement s'affiche pour permettre au contribuable de confirmer son choix (figure n°15)

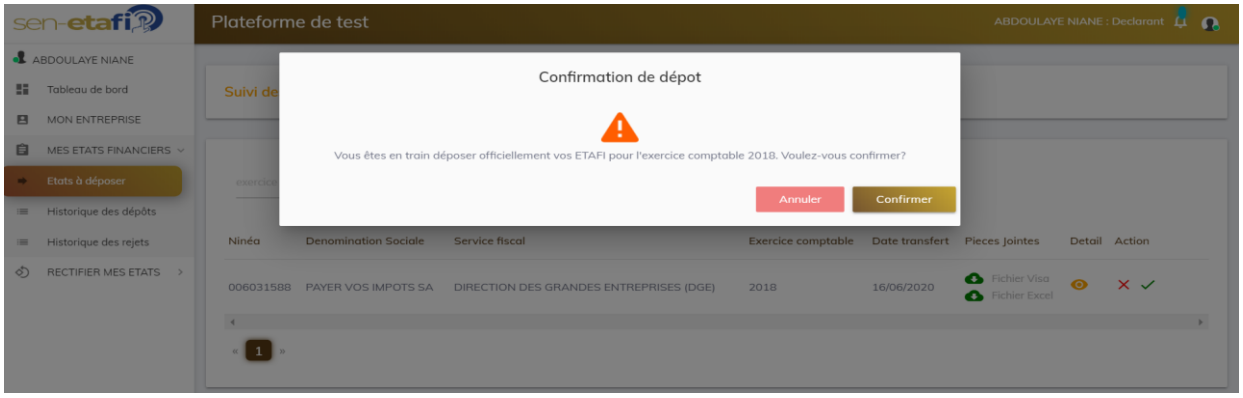


Figure 20 : Confirmation du dépôt

-Pour les contribuables qui ne sont pas soumis à l'obligation de visa des états financiers (Système minimal de trésorerie)

Le système minimal de trésorerie est réservé aux contribuables dont le C.A ne dépasse pas :

- **60 Millions pour les entreprises de négoce**
- **40 Millions pour les entreprises industrielles**
- **30 Millions pour les entreprises de services.**

Les contribuables relevant de ce système ne sont pas tenus de faire viser leurs états financiers par un membre de l'ONECCA et peuvent en conséquence directement déposer leurs états financiers dans la plateforme sans passer par un membre de l'ONECCA. Toutefois, s'ils le souhaitent, ils peuvent au moment de leur inscription désigner un membre de l'ONECCA ou toute autre personne de son choix pour procéder au dépôt de ses états.

Pour charger ses états financiers, il accède au menu « MES ETATS FINANCIERS » puis « Dépôt SMT »

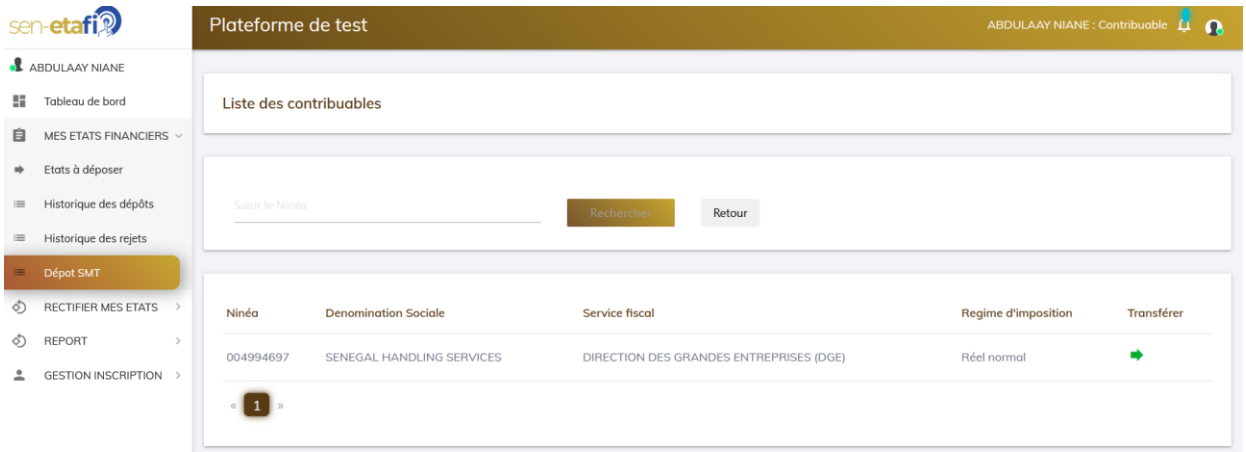


Figure 21 : Ecran dépôt SMT

Les données d'identification de l'entreprise s'affichent avec un bouton d'action « Déposer ». Il clique sur la flèche verte puis sur suivant. Sur la page suivante, il renseigne le chiffre d'affaires et l'exercice comptable puis clique sur suivant pour accéder à la page de chargement des états financiers.

Les états financiers doivent cependant être conformes au modèle du SYSCOHADA. A défaut, la plateforme rejette le dépôt en générant un rapport d'erreur. Le modèle des états financiers du SMT est disponible sur la plateforme à partir de la page de connexion.

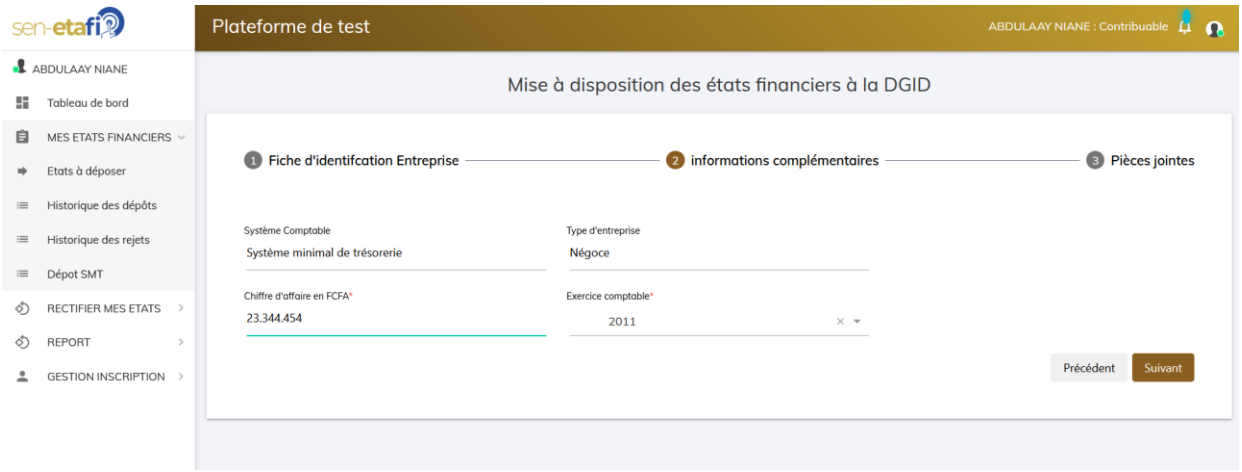


Figure 22 : Saisie du chiffre d'affaires et de l'année de l'exercice comptable

Il charge les états financiers et les documents annexes le cas échéant. Après il clique sur le bouton « Vérifier ». Le système vérifie la conformité et le bouton « Déposer » devient actif si les états financiers sont conformes.

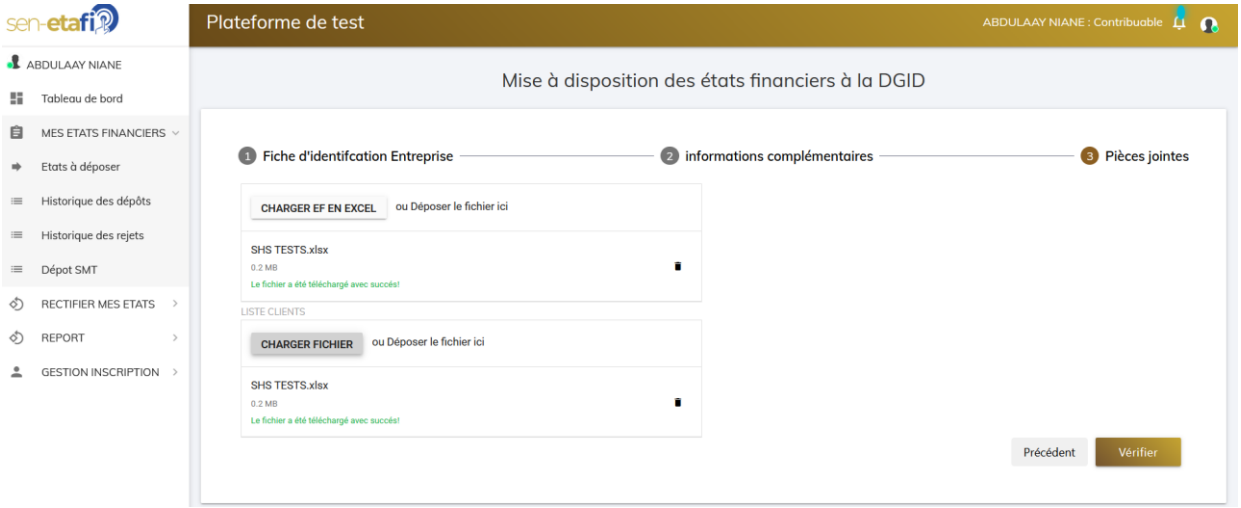


Figure 23 : Chargement des états financiers SMT

Le système vérifie la conformité et le bouton « Déposer » apparait si les états financiers chargés sont conformes.

Un courriel d'information est automatiquement envoyé au contribuable.

Figure 24 : Courriel d'information : effectivité du dépôt

Une fois le dépôt effectif, le contribuable peut consulter les pièces jointes relatives à ses états financiers. Pour ce faire, il va dans le menu « Mes Etats Financiers »puis dans la rubrique «Historique des dépôts» *(Figure 17)*

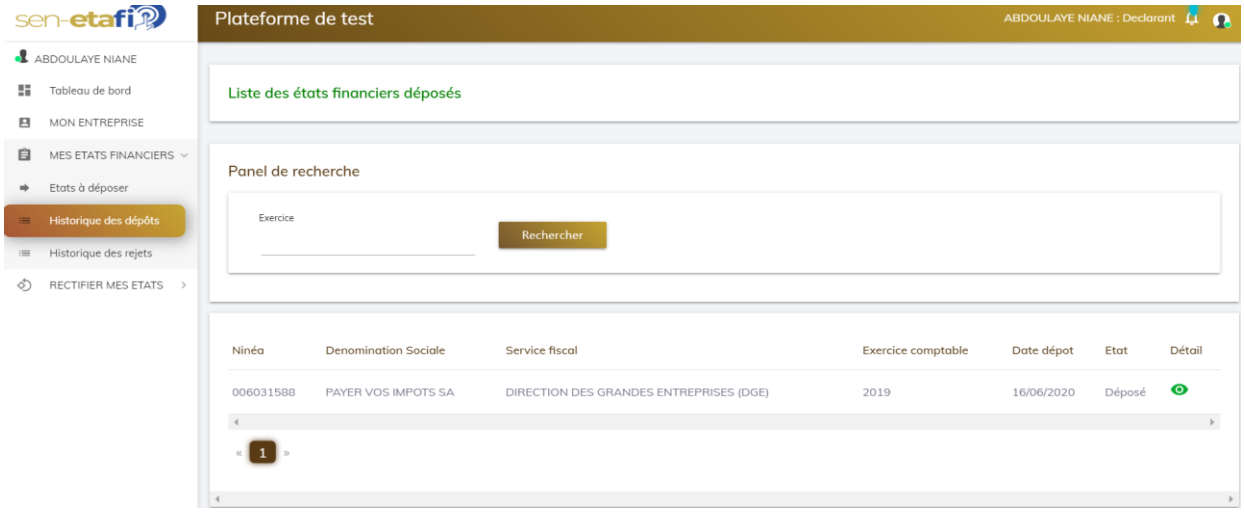


Figure 25 : historique des dépôts

Dans cette rubrique, le déclarant retrouve l'ensemble des états financiers déposés et il peut accéder aux détails en cliquant sur l'icône « visualiser » dans la colonne « détail ».

Il peut ainsi télécharger l'attestation de visa délivrée par le professionnel comptable membre de l'ONECCA, ses états financiers en format Excel et l'accusé de réception délivré par la DGID. Pour ce faire, il lui suffit de cliquer sur l'icône de téléchargement à droite du document qu'il souhaite télécharger (Figure 18). Le contribuable peut également générer les états financiers en format PDF en cliquant sur l'icône prévu à cet effet. Il a la possibilité, une fois le format PDF des états financiers générés, procéder au téléchargement de ce dernier.

Ces états financiers et l'accusé de réception sont signés de façon électronique par l'application. Cette signature électronique est matérialisée par un QR Code.

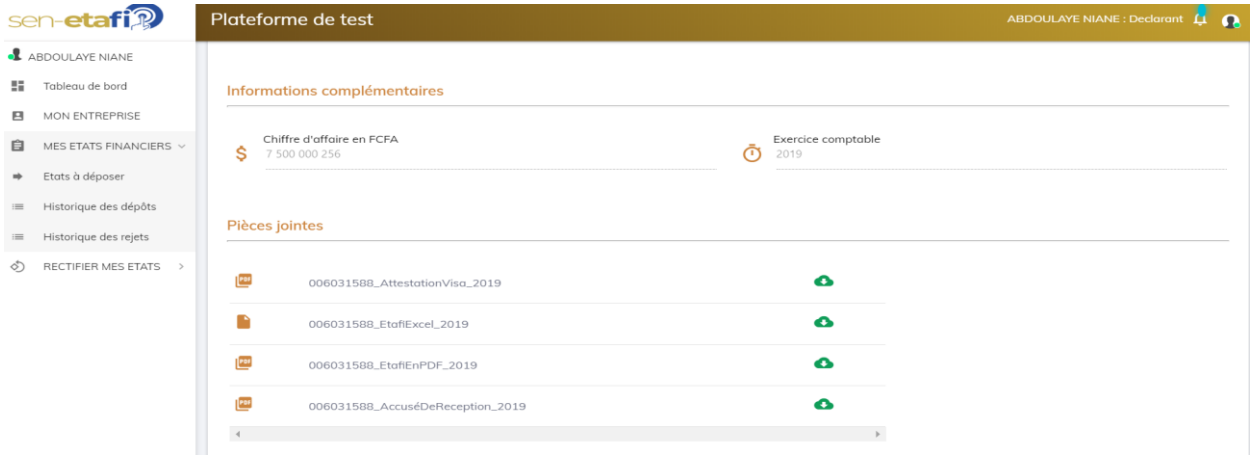


Figure 26 : Pièces jointes relatives aux états financiers

4.4 : Demander un report de délai de dépôt des ETAFI

La plateforme senetafi permet au contribuable de demander un report de délai de dépôt de ses états financiers.

Pour ce faire, il en fait la demande à son centre de rattachement à partir de la plateforme.

- **Envoyer une demande de report**

Pour envoyer la demande, il déroule le menu « **REPORT** » puis clique sur la rubrique « **Envoyer une demande** ».

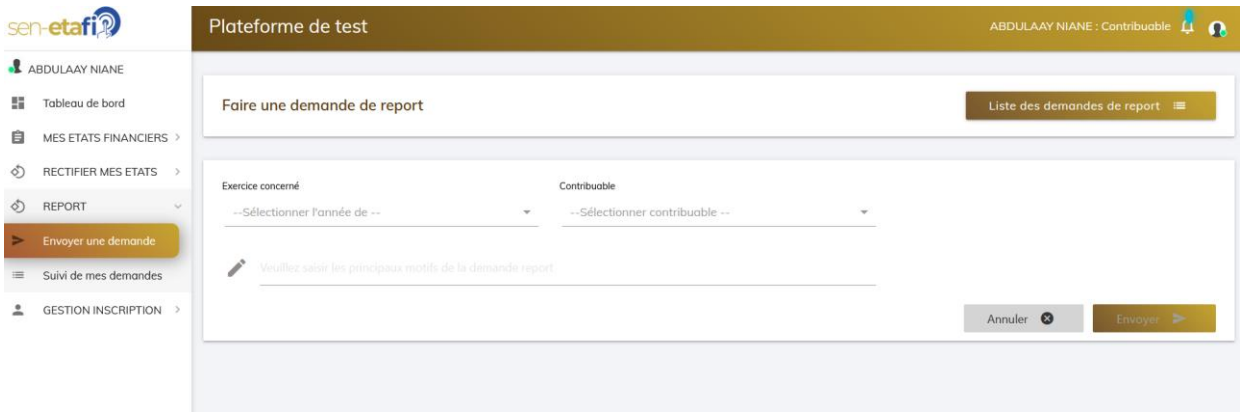


Figure 27 : Ecran d'envoi d'une demande de report de délai

Il renseigne l'exercice comptable, la raison sociale et les principaux motifs de la demande de report. Dans la case de motifs, le contribuable devra préciser le nouveau délai de dépôt souhaité. Le bouton « **Envoyer** » devient actif et il clique dessus pour valider l'envoi de la demande.

Une notification sera automatiquement envoyée par mail aux intervenants du contribuable.

Figure 28 : Mail de notification de la demande de report

- **Suivre la demande**

Pour suivre la demande ; cliquer sur la rubrique « Suivi des demandes ». Le contribuable a, sur cet écran, la liste des demandes de report envoyées ainsi que le statut (en cours, validé, invalidé). L'icône de visualisation permet d'accédera au détail de la demande.

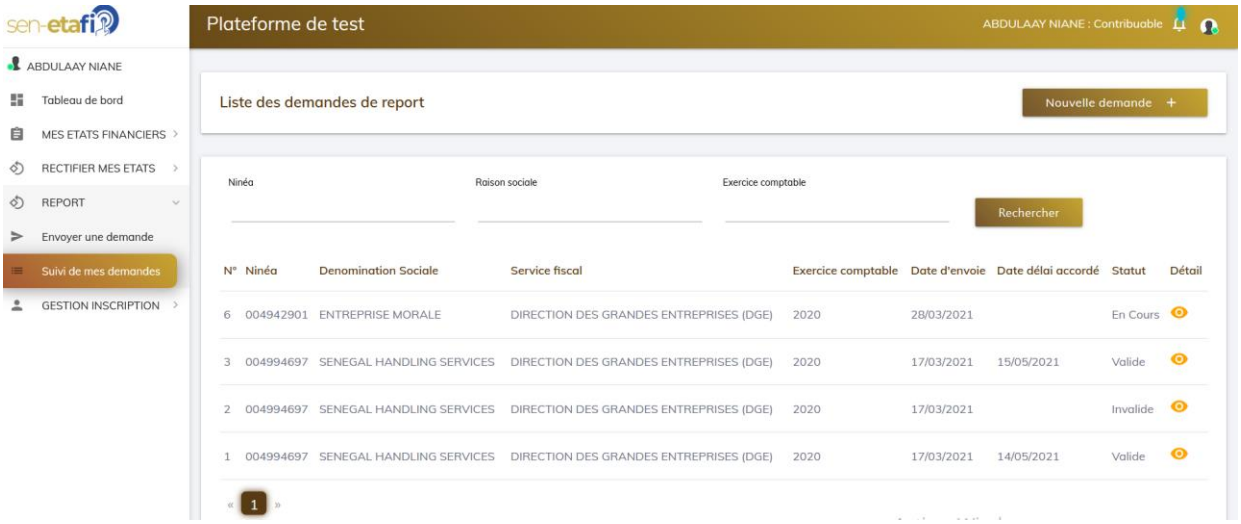


Figure 29 : Suivi de la demande de report

Après traitement par le service fiscal, le contribuable reçoit par mail la notification de la réponse par mail. En cas d'acceptation de la demande, le délai accordé est notifié avec la nouvelle échéance. Ces éléments sont visibles dans la rubrique **« Suivi des demandes ».** En cas de rejet, les motifs seront donnés.

4.5 : Rectifier les états financiers initialement déposés

La plateforme sen-etafi permet au contribuable ayant préalablement déposé ses états financiers de procéder à des rectifications.

Pour ce faire, il en informe son service par une demande transmise à partir de l'application.

- **Envoyer une demande**

Pour envoyer la demande, dérouler le menu « **RECTIFIER MES ETATS** » puis cliquer sur la rubrique « **Envoyer une demande** »

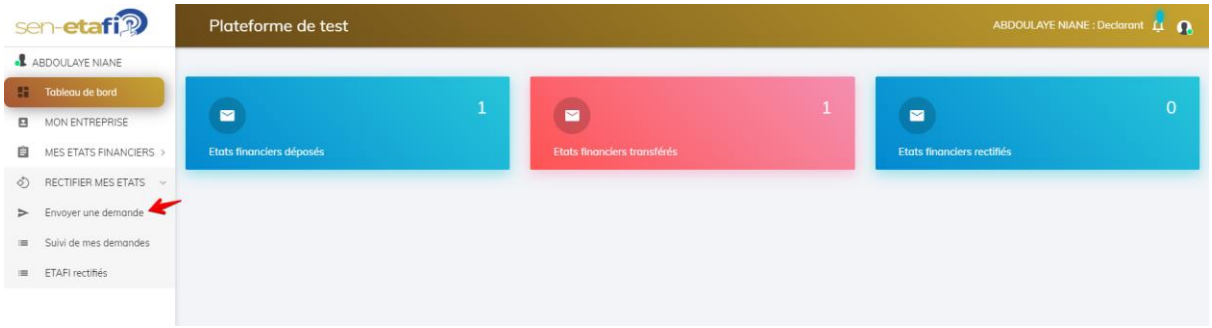


Figure 30 : Tableau de bord pointeur sur rubrique Envoyer une demande

Saisir l'exercice comptable et décrire sommairement le motif de la rectification de ses états puis cliquez sur **Envoyer**

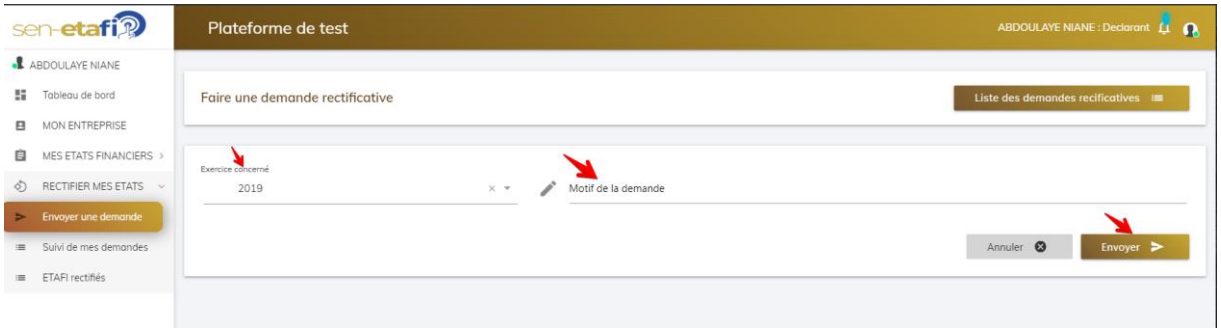


Figure 31 : Envoyer une demande rectificative

Vous serez automatiquement notifié par mail après l'envoi

Figure 32 : Notification après envoi de la demande rectificative

- **Suivre la demande**

Pour suivre votre demande, aller à la rubrique « Suivi de mes demandes ». Vous avez l'historique des demandes rectificatives avec le statut pour chaque demande. Cliquez sur l'icône pour visualiser le Détail de la demande.

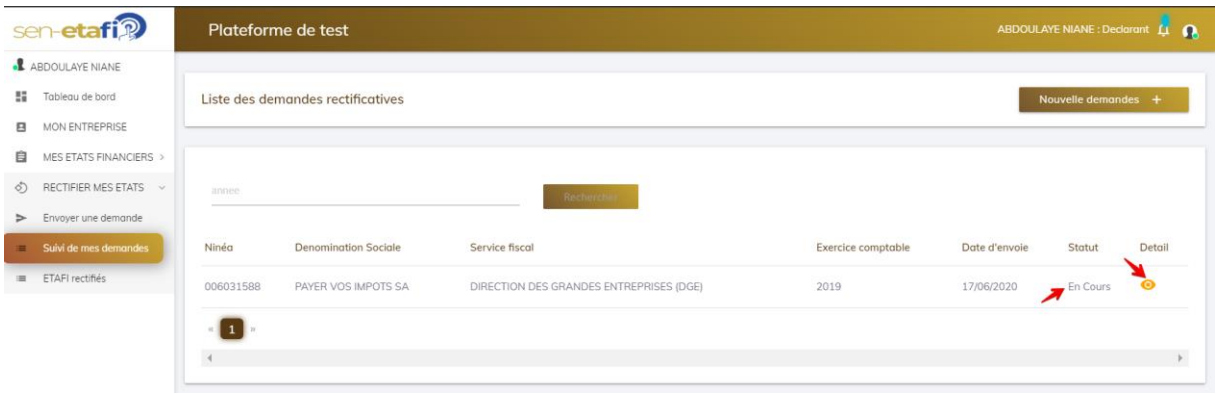


Figure 33 : suivre sa demande rectificative

Après validation par le service fiscal, vous serez notifié par email et/ou sms.

Figure 34: Notification de la demande rectificative après validation par l'agent

Après validation, le statut de la demande va changer pour être **Valide.**

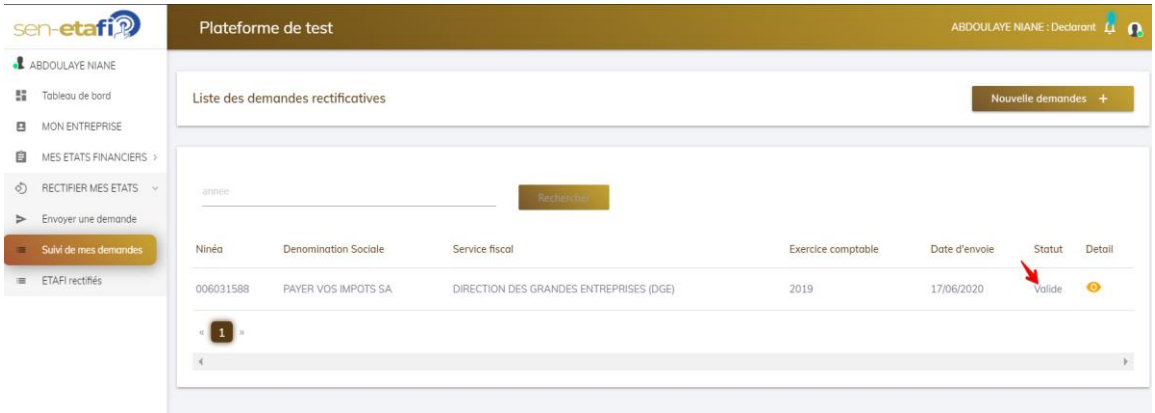


Figure 35 : Historique des demandes rectificatives après validation par l'agent

Le contribuable peut alors demander au membre de l'ONECCA choisi pour délivrer le visa de mettre à disposition les états modifiés ainsi qu'une nouvelle attestation de visa.

4.6 : Gestion des comptes

Le menu **«GESTION INSCRIPTION »** permet à l'intervenant connecté d'avoir accès à la liste des entreprises qui l'ont choisi comme intervenant. Il voit également la liste des intervenants de ces différentes structures.

- **La rubrique « Validées »**

Dans la rubrique valider, l'intervenant connecté, a accès à la liste des contribuables qui l'ont choisi comme « Responsable » ou « Assistant responsable ».

Dans cette rubrique, le « Responsable » a la possibilité de modifier les données d'identification du contribuable. Pour ce faire, il clique sur l'icône. Il peut également ajouter un intervenant (Assistant responsable) en cliquant sur l'icône.

Un « assistant responsable » a seulement l'habilitation pour visualiser les détails les informations d'identification de l'entreprise. Il ne peut apporter aucune modification.

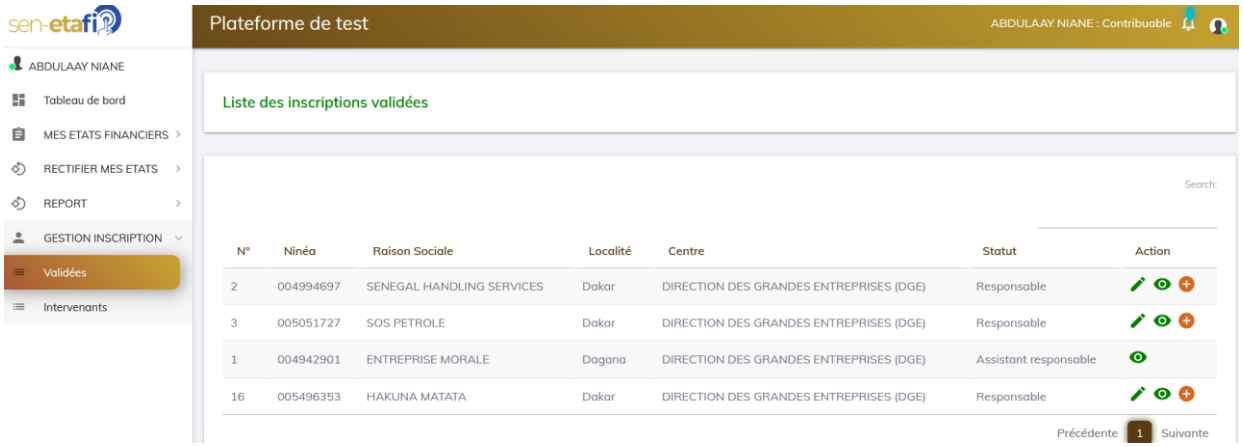


Figure 36 : Rubrique « Validées » dans « GESTION INSCRIPTION »

- **La rubrique « Intervenants »**

Elle permet à l'intervenant connecté d'avoir accès à la liste de tous les intervenants de tous les contribuables qui l'auront désigné comme « Responsable » ou « Assistant responsable ».

Dans cette rubrique, le « Responsable » peut désactiver un intervenant. Pour ce faire, il clique sur l'icône *lock_open*. L'intervenant concerné est notifié par mail de la désactivation de son compte.

Le « Responsable » peut également ajouter un assistant responsable. Il le fait en cliquant sur l'icône +. Il renseigne les données concernant le nouvel intervenant puis sur le bouton « Enregistrer ». Le nouvel intervenant reçoit un mail de notification.

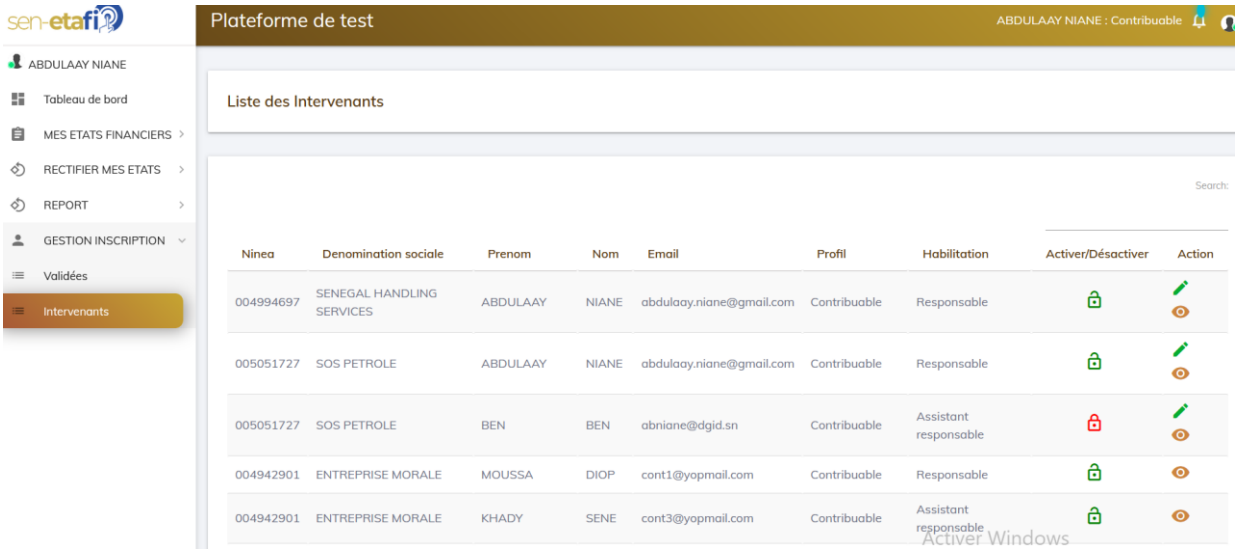


Figure 36 : Rubrique « Validées » dans « GESTION INSCRIPTION »

4.7 : Gestion du profil

L'intervenant connecter peut modifier certaines données le concernant ainsi que son mot de passe. Pour ce faire il accède à son profil en cliquant sur le bouton…. Il peut alors aller sur « Mon profil » pour modifier le profil ou sur « Editer mot de passe » pour modifier son mot de passe.

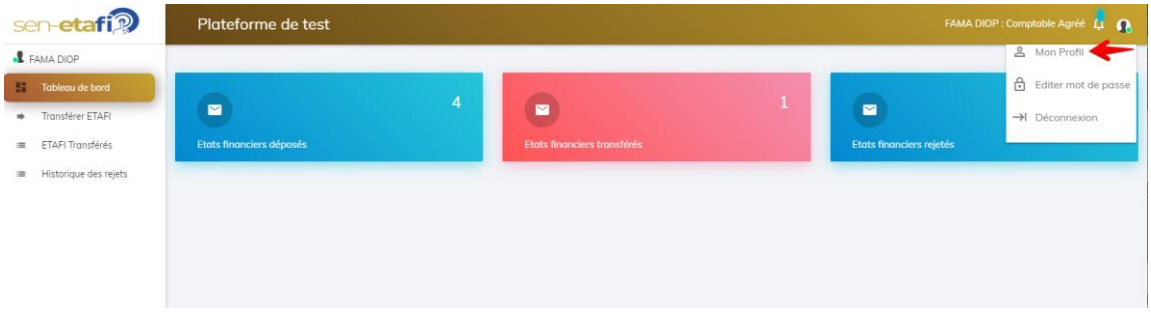


Figure 37 : Accès au profil

- *Mot de passe oublié*

Pour réinitialiser votre mot de passe cliquez sur “Mot de passe oublié”

Figure 38 : Réinitialisation du mot de passe

Saisissez votre adresse mail de récupération puis cliquez sur le bouton valider

5. Assistance et support

Pour tout besoin d’assistance, vous pouvez contacter notre service support à l’adresse mail : **support-etafi@dgid.sn**.

Vous pouvez aussi contacter votre service fiscal.