



Système d'information « JIBAYA'TIC »

Guide de déclaration en ligne Etat Récapitulatif Annuel -ERA-



Juin 2022

Introduction.

I. Qu'est ce que l'ERA ?

II. Comment souscrire la déclaration ERA ?

1. Accéder au portail « JIBAYA'TIC ».
2. Accéder à votre session.
3. Enregistrer la déclaration ERA en ligne.
4. Contrôler et valider les données du formulaire ERA.

III. Comment s'assurer que la déclaration ERA est souscrite ?

Introduction.

Les contribuables visées aux articles 18 et 136 du code des impôts directs et taxes assimilées, relevant des structures dotées du système d'information JIBAYATIC, sont soumis à une nouvelle obligation déclarative instituée par les dispositions des articles 5, 16 et 21 de la loi de finances pour 2021, ayant respectivement, modifiés et créés les articles 18, 151 bis et 192bis du code des impôts directs et taxes assimilées, désignée sous l'appellation de « Etat Récapitulatif Annuel – E.R.A ».

Les contribuables concernés doivent souscrire l'ERA par voie de télé-déclaration via le portail « JIBAYA'TIC » de la DGI.

Le présent guide présentera les différentes étapes à suivre pour souscrire ladite déclaration.

I. Qu'est ce que l'ERA ?

L'ERA est un état qui reprend des informations comptables extraites de la liasse fiscale et des états annexes, jointes à la déclaration annuelle série G n°04 ou série G. n° 11 et la déclaration des traitements et émoluments divers série G n° 29, selon le cas, lequel doit être souscrit par voie de télé-déclaration, au plus tard le 20 mai de chaque année, sous peine d'amendes.

II. Comment souscrire la déclaration « E.R.A » ?

1. Accéder au portail « JIBAYA'TIC ».

La télé-déclaration « E.R.A » est souscrite via le portail « **télé-procédures** » sur le site web de la DGI accessible par le lien ci-après : <http://www.mfdgi.gov.dz/>





Une fois sur le portail cité supra, il y a lieu de choisir le sous-portail « **Jibaya'TIC** », pour accéder à l'espace télépaiement et télé-déclaration.



2. Accéder à votre session.

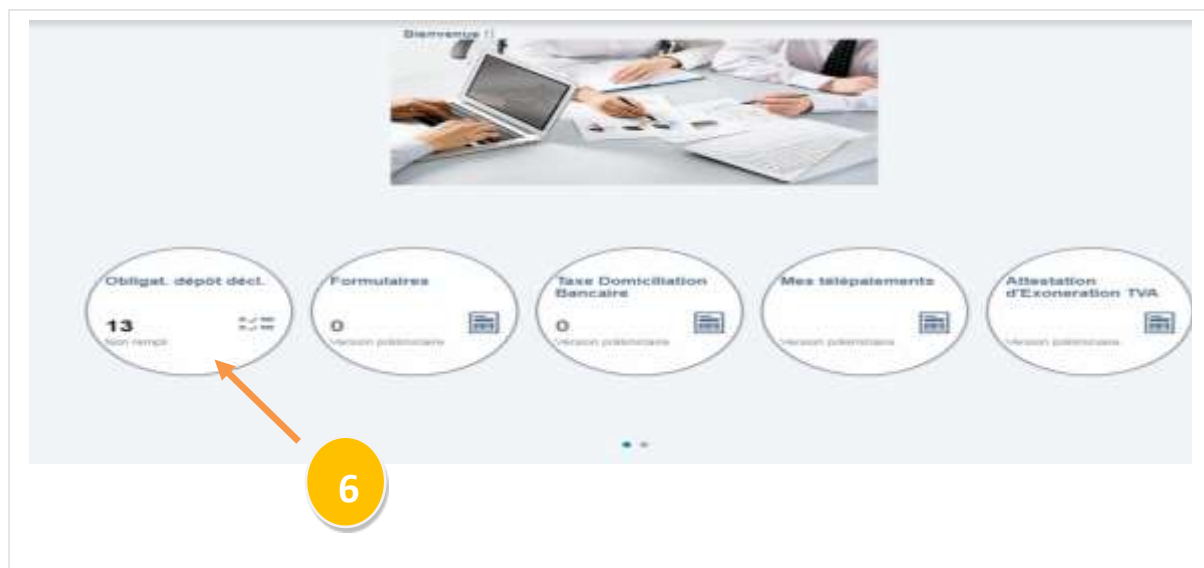
Une fois accéder à l'espace suscité, l'introduction du nom d'utilisateur et du mot de passe, est requise pour ouvrir votre session.



NB : Les contribuables ne disposant pas d'un compte d'accès au portail JIBAYA'TIC ou qui ont oublié leur mot de passe sont tenus de se rapprocher de la DGE ou du CDI dont ils relèvent.

3. Enregistrer la déclaration ERA en ligne.

→ Une fois sur votre session, choisir l'onglet « **Obligat. dépôt décl.** »




→ Choisir l'onglet « ERA ».

Formulaire	Période	Début de période	Fin de période	Type de revenu	Date d'échéance
Etats Récapitulatifs Annuelles	Année 2019	1 janv. 2019	31 déc. 2019	Etats Récapitulatifs Annuelles	20 mai
Etats Récapitulatifs Annuelles	Année 2022	1 janv. 2022	31 déc. 2022	Etats Récapitulatifs Annuelles	21 mai
TVA: Régime général	Janvier 2021	1 janv. 2021	31 janv. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	21 févr.
TVA: Régime général	Mars 2021	1 mars 2021	31 mars 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 avr.
TVA: Régime général	Avril 2021	1 avr. 2021	30 avr. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mai
TVA: Régime général	Mai 2021	1 mai 2021	31 mai 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 juin
TVA: Régime général	Juin 2021	1 juin 2021	30 juin 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	22 juil.
TVA: Régime général	Juillet 2021	1 juil. 2021	31 juil. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	22 août
TVA: Régime général	Août 2021	1 août 2021	31 août 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 sept.
TVA: Régime général	Septembre 2021	1 sept. 2021	30 sept. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 oct.

Dès que vous cliquez dessous le formulaire ERA que vous devez renseigner s'affichera :


Etats Récapitulatifs		2022
Chiffre d'affaires net des Rabais, remises, ristournes		<input type="text"/>
Solde clients		<input type="text"/>
Provisions clients		<input type="text"/>
Provisions Stocks		<input type="text"/>
Stocks		<input type="text"/>
Capitales propres		<input type="text"/>
Résultat net comptable de l'exercice		<input type="text"/>
Dividendes distribués		<input type="text"/>
Chiffre d'affaire (C.A.)		<input type="text"/>
Résultat opérationnel		<input type="text"/>
Sous-traitance générale		<input type="text"/>
Consommations de l'exercice		<input type="text"/>
Autres consommations		<input type="text"/>
Autres services		<input type="text"/>
Éléments extraordinaires (Charges)		<input type="text"/>
Résultat ordinaire		<input type="text"/>
Produits financiers		<input type="text"/>
Immobilisations financières		<input type="text"/>
Perte Comptable		<input type="text"/>
Résultat fiscal		<input type="text"/>
Charges de personnel		<input type="text"/>
Rémunérations dirigeants		<input type="text"/>



4. Contrôler et valider les données du formulaire ERA.

→ Avant la validation de votre déclaration, il est recommandé d'appuyer sur « contrôler »

Autres consommations	0
Autres services	0
Éléments extraordinaires (Charges)	0
Résultat ordinaire	0
Produits financiers	0
Immobilisations financières	0
Perte Comptable	0
Résultat fiscal	0
Charges de personnel	0
Rémunérations dirigeants	0



 Contrôler
  Sauveg. version pré

8

→ Le message suivant s'affichera :

Perte Comptable	<input type="text"/>
Résultat fiscal	<input type="text"/>
Charges de personnel	<input type="text"/>
Rémunérations dirigeants	<input type="text"/>

Contrôle réussi. Aucune erreur trouvée.

 **Contrôler**

→ Dans le cas où aucune erreur n'a été affichée vous devez appuyer sur « *saveg.versionprelimin.* », le message suivant s'affichera.



→ Pour finaliser votre déclaration ERA, vous devez appuyer sur « *envoyer* », le message suivant s'affichera :



Le message précédent veut dire que vous avez effectué votre déclaration ERA.

III. Comment s'assurer que la déclaration ERA est souscrite ?

→ Pour vérifier que vous avez accompli votre obligation déclarative ERA, vous devez revenir sur votre session, en utilisant la flèche de « *retour* ».

Etats Récapitulatifs

2020

Chiffre d'affaires net des Rabais, remises, ristournes	<input type="text" value="0"/>
Solde clients	<input type="text" value="0"/>

→ Cliquer sur l'onglet « formulaires » :



→ Vous devez ainsi choisir les formulaires « envoyé » c'est-à-dire déclarés :

Formulaires

Numero de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif	Date
100000014457	Etats Récapitulatifs Annuel	Année 2018	1 janv. 2018	31 déc. 2018	Déclaration fiscale	Version préliminaire		

Version pr...
Version préliminaire
Envoyé
Payé

13

- La page des formulaires que vous avez souscrit s'affichera y compris la déclaration ERA que vous avez effectuée, vous pouvez également vous assurer de la date de la souscription de votre déclaration :

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif	Date de Paiement	Payeur divergent
10000014491	Etats Récapitulatifs Annuelles	Année 2020	1 janv. 2020	31 déc. 2020	Déclaration fiscale	Envoyé	26 mai 2022		