
FACTURATION ELECTRONIQUE NORMALISEE (FEN)
GUIDE UTILISATEUR POUR LES CONTRIBUABLES – FEN EN LIGNE
Version 1.0

Contrôle de documents

Version	Date	Objectif des modifications	Nature des modification
1.0	19/06/2024	Guide utilisateur contribuable – FEN en ligne - FACTURATION	Document initial

Table des matières

1	Introduction.....	4
2	Description générale	4
2.1	Perspective du système	4
2.2	La couverture fonctionnelle du système	4
3	Accès à FEN et sécurité	5
3.1	Prérequis à l'utilisation de FEN.....	5
3.2	Accès à FEN	5
3.3	S'inscrire à FEN.....	5
3.4	Se connecter à FEN.....	10
4	La page d'accueil	11
5	Gestion des clients	12
5.1	Ajouter un client	12
6	Gestion des articles	13
6.1	Enregistrement d'articles	13
6.2	Enregistrement d'un groupe d'articles.....	14
6.3	Affichage des articles enregistrés et les fonctionnalités du bouton « Action ».....	15
6.4	Enregistrement d'un nouvel article en tant que service	16
6.5	Classification des articles.....	17
7	Facturation	18
7.1	Emission de la facture	18
7.1.1	Emission de la facture pour une vente domestique	18
7.1.2	Emission de la facture d'exportation.....	21
8	Gestion des achats.....	24
8.1	Consulter les achats et impression de la facture d'achat.....	24
9	Rapports	25
9.1	Rapport journalier	25
9.2	Résumé de mes ventes	27
9.3	Mes ventes périodiques.....	28
9.4	Mes achats périodiques	29
9.5	Tableau de rapprochement	29
9.6	Achats et ventes	30
9.7	Factures d'avoir	30

1 Introduction

FEN est un système complet de Facturation Electronique Normalisée. C'est un logiciel permettant de créer, d'émettre, de transmettre et de recevoir des factures électroniques suivant les normes et procédures prescrites par la DGI.

Ce document est pour les contribuables et est un guide d'utilisateur de **FEN en ligne**, expliquant toutes les fonctionnalités des modules du système et sert de rappel aux utilisateurs initialement formés et de guide pour les nouveaux utilisateurs.

Puisque certains changements continuent d'être apportés pour améliorer l'efficacité du système, ce document est la version la plus proche de celle que vous utilisez. Pour une utilisation efficace et sûre du système, il est conseillé de lire ce guide avant de commencer à utiliser le système.

2 Description générale

2.1 Perspective du système

FEN est une solution logicielle qui a été développée pour les exigences et la couverture fonctionnelle spécifiques du Tchad et répond à ses préférences et attentes particulières pour améliorer l'efficacité opérationnelle. Les utilisateurs du système sont divisés en deux catégories principales : les employés de la DGI et les contribuables.

Dans FEN, la section de gauche affiche les menus et liens pour accéder aux modules. Il est toujours disponible pour l'utilisateur. L'accès aux différentes pages est toujours le même : l'utilisateur sélectionne le module et sélectionne le menu ou le sous-menu. Quel que soit le module, un clic sur la fonctionnalité ouvre une page interactive permettant à l'utilisateur d'afficher les éléments selon les critères qu'il a déterminés, l'utilisateur doit cliquer sur des boutons ou des icônes pour créer ou ajouter du contenu.

2.2 La couverture fonctionnelle du système

Les modules du système FEN sont les suivants :

- ❖ Référentiels du système
- ❖ Sécurité du système
- ❖ Gestion des contribuables

- ❖ Gestion des clients
- ❖ Gestion des articles (biens ou services)
- ❖ Facturation et gestion de ventes
- ❖ Gestion des stocks (version ultérieure)
- ❖ Tableau de bord et rapports

3 Accès à FEN et sécurité

3.1 Prérequis à l'utilisation de FEN

Avant d'utiliser la FEN, il faut remplir les conditions préalables suivantes:

- ❖ Avoir une connexion stable d'internet
- ❖ Navigateur : l'utilisation optimale de FEN nécessite un navigateur à jour tel que Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc....
- ❖ Profil : avoir un profil utilisateur qui correspond au rôle et à la description de poste de l'utilisateur, et c'est l'administrateur du système qui supervise l'attribution des rôles aux utilisateurs.

3.2 Accès à FEN

L'ouverture d'une session de travail dans FEN se fait en utilisant les informations d'identification de l'utilisateur, ce qui permet le suivi de toutes les activités effectuées par l'utilisateur connecté dans cette session.

Pour lancer le FEN, saisissez l'adresse URL : « <https://fen.finances.gouv.td> » (qui vous sera envoyée même au moment de la réception du nom d'utilisateur et du mot de passe). Par exemple, tapez dans votre navigateur http://adresse_ip:port

3.3 S'inscrire à FEN

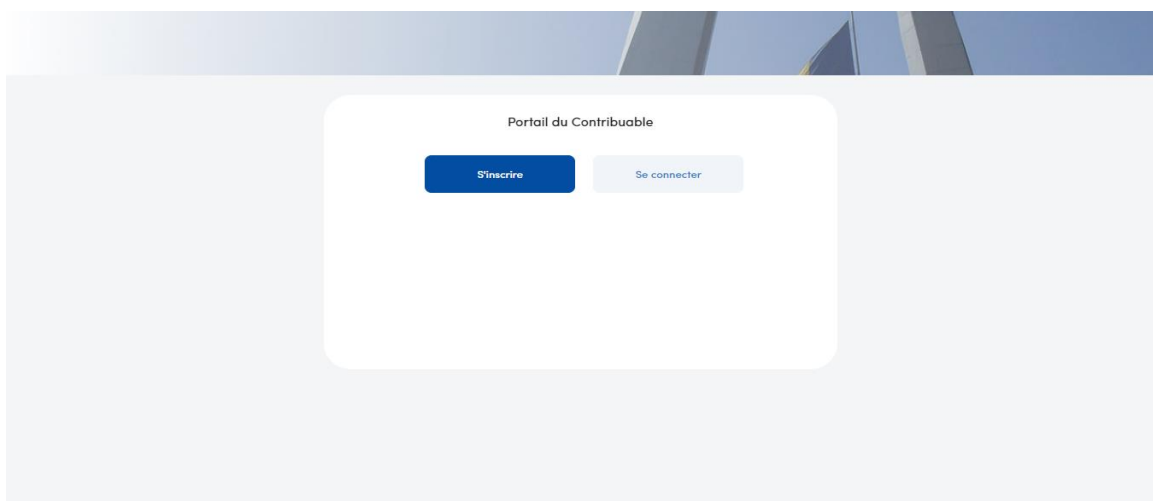
Pour vous inscrire vous devez remplir les conditions suivantes :

1. Être un contribuable ayant un NIF actif et validé dans le système E-tax ;
2. Être enregistré à la TVA et/ou à l'impôt sur les bénéfices ou l'impôt Général Libératoire ;
3. Avoir les documents administratifs nécessaires pour compléter la demande d'inscription à la FEN tels sont :
 - a. Une lettre de demande d'inscription adressée au Directeur Général des Impôts (DGI) ;

- b. Une carte d'identité nationale (NIN) ou du passeport du dirigeant de l'entreprise (ou une autre personne mandatée) qui signe la lettre demandant l'inscription et l'installation du logiciel FEN ;
- c. Un formulaire d'engagement (à télécharger en ligne) dûment signé par le responsable de l'entreprise.
- d. En plus de documents cités ci-dessus, si le demandeur d'inscription et installation du logiciel FEN n'est pas le dirigeant de l'entreprise, il doit fournir une « Procuration » (lettre de représentation) notariée ;

À l'inscription suivez les étapes suivantes :

- Lancer le navigateur web de votre choix
- Saisissez l'adresse internet du site facture électronique normalisée (FEN) dans la barre d'adresse du navigateur « <https://fen.finances.gouv.td> »
- Vous êtes alors orientés à la page d'accueil suivante du site FEN avec le portail du contribuable.
- Le système propose deux options aux contribuables : **“S'inscrire”** ou **“se Connecter”**.



- Veuillez choisir le bouton **“S'inscrire”** et le système affichera la page avec les champs vides qui doivent comprendre les informations de base.
- Saisissez votre numéro d'identification fiscal (NIF), puis cliquez sur  (rechercher) pour remplir les champs avec vos informations de base puis cliquez sur le bouton **“Suivant”** pour sauvegarder les données et passer à la page suivante.

Informations de base

NIF
9014036R

Raison sociale

Nom commercial

Numéro de téléphone

Address Email

Adresse

Annuler Suivant

- Affichage et confirmation des informations de base

Informations de base

1 NIF
9014036R

2 Raison sociale
SOCIETE CORRECT SERVICES SARL

3 Nom commercial
MAGNARE MAHOULI LYDIE

4 Numéro de téléphone
+235 66 57 31 22

Address Email
correctservices@yahoo.fr

Adresse
N'DJAMENA DEPARTEMENT NDJAMENA 7ème Arrondissement

Annuler suivant

- Saisir les informations de l'agence

Remplissez les champs avec vos informations de l'agence principale puis cliquez sur le bouton "Suivant" pour sauvegarder les données et passer à la page suivante.

Agence principale

Province
N'DJAMENA

Département
DEPARTEMENT NDJAMENA

commune
2eme Arrondissement

village
Kabalaye

Corré
55

EN LIGNE

Précédente suivant

- Saisir les informations de l'utilisateur

Remplissez les champs avec vos informations de l'agence principale puis cliquez sur le bouton "Suivant" pour sauvegarder les données et passer à la page suivante.

Informations de base
Agence principale
Information de l'Utilisateur
Pièces Jointes

✓

✓

3

4

Information de l'Utilisateur

Nom
Mahamat Djibrine Mahamat

Nom d'utilisateur
djibrine25

Adresse email
djibrine25@gmail.com

Téléphone
+235 23 66 33 28

Précédente

Suivant

- **Chargement de pièces jointes et soumission de la demande d'inscription**

Chargez tous les documents obligatoires (scannés en PDF) puis cliquez sur le bouton **“Soumettre”** pour sauvegarder les données et un message de certification va s’afficher

#	NATURE DE DOCUMENT *	PIECE JOINTE (PDF/MAX 15.12MB) *
1	Lettre de demande d'inscription	Charger document
2	Formulaire d'engagement	Charger document
3	Carte d'identité nationale ou Passeport	Charger document
4	Procuration	Charger document

Précédente

Soumettre

- **Message de confirmation et certification**

Dès que vous cliquez sur le bouton « soumettre » un message de confirmation et de certification s’ouvre et vous devez le lire avant de confirmer. Après avoir lu et compris le message, cochez la case **« Je suis d’accord »** puis cliquez sur le bouton « confirmer » pour envoyer votre demande d’inscription.

LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DU SYSTÈME FEN

Les Conditions Générales d'Utilisation du Système de Facturation Électronique Normalisée (FEN)

Ce document décrit les conditions générales d'utilisation du système de facturation électronique Normalisée (FEN) en tant qu'un système certifié pour usage dans l'émission des factures de ventes, dans la gestion des données de ventes et dans le domaine d'analyse des données selon les exigences prescrites par la Direction Générale des Impôts.

(1) Acceptation

En faisant l'inscription au système FEN vous acceptez d'avoir lu, compris et de n'avoir aucune objection sur les présentes conditions générales. Toutefois, l'Administration Fiscale se réserve le droit de mettre à jour ces conditions générales à tout moment. L'utilisation continue du système FEN ayant subi ou non une mise à jour constitue votre acceptation des conditions révisées. Le FEN est un système de l'Administration Fiscale et toute acte fait dans ce système est partagé et contrôlé par l'Autorité Fiscale.

(2) Inscription et compte d'utilisateur

En faisant l'inscription, vous êtes responsable de l'acte de souscription au système FEN et vous vous engagez à créer un compte utilisateur du système FEN en utilisant votre numéro d'identification fiscale (NIF) valide, toute autre information requise et en fournissant les documents requis par l'Administration pour cet effet.

- Vous êtes responsable de la confidentialité de vos identifiants de connexion et de toute activité survenant sous votre compte.
- Vous êtes tenu d'informer immédiatement l'administration fiscale de tout accès non autorisé ou de toute suspicion de faille de sécurité.

(3) Utilisation du système FEN

- Le système FEN vous permet de réaliser un ensemble d'activités en se servant de différentes fonctionnalités du système FEN telles qu'elles sont explicitées dans le document de guide utilisateur dont la copie vous est rendue disponible.
- Avant de commencer à utiliser le système FEN, l'utilisateur confirme avoir été suffisamment formé.
- L'utilisateur s'engage à se méfier de toute acte pouvant entraîner la fraude fiscale ou la manipulation de l'assiette imposable et/ou de la taxe à payer.
- Il reconnaît être responsable tout acte lié à une utilisation abusive du système et qu'il est soumis à des sanctions prévues par la législation en vigueur.
- L'utilisateur est responsable de toute opération de vente réalisée à travers son portail et doit justifier sa sincérité.
- Vous êtes responsable de l'utilisation du système FEN d'une manière qui ne compromette pas la sécurité ou l'intégrité du système.
- La politique de collecte, l'utilisation et la divulgation des données des contribuables au sein du système FEN revient à l'Administration Fiscale.
- Le formatage de votre appareil dans lequel le FEN est installé est strictement interdit, même en cas de suspicion d'un virus.
- Les échanges de données se réalisent en se servant des API dont l'Administration Fiscale assure la sécurité.
- Tout utilisateur du système de facturation électronique agréé s'assure de l'entretien de celui-ci.
- Le service d'entretien technique est effectué par le technicien qualifié du fournisseur agréé par l'administration fiscale. Ce dernier est tenu de livrer un document témoignant la durée de service d'entretien ou de panne.
- Si besoin, l'Administration Fiscale peut à tout moment effectuer un audit à distance ou un audit local du système FEN pour d'établir une communication bidirectionnelle avec le serveur distant désigné par l'Autorité afin de transférer les informations d'audit requises ; ou pour fournir des informations de sa mémoire interne à un support de stockage amovible
- Pour répondre aux exigences légales, temporaires et spéciales, l'Administration peut procéder à l'amélioration du système FEN et ajouter des nouvelles fonctionnalités. Le contribuable est soumis à s'adapter aux changements résultant de l'amélioration du système FEN.

(5) Disponibilité et maintenance du système

- L'administration fiscale ainsi que les distributeurs et ou les fournisseurs de système FEN s'efforceront de garantir la disponibilité régulière du système FEN. Cependant, des interventions de maintenance programmées ou des problèmes techniques imprévus peuvent entraîner des temps d'arrêt temporaires.
- L'administration fiscale fournira des notifications concernant la maintenance planifiée via le système FEN ou d'autres canaux de communication.

(6) Loi applicable et règlement des litiges

- Les présentes conditions générales seront régies et interprétées conformément aux lois de la République du Tchad.
- Tout litige découlant relatif aux présentes conditions générales sera réglé en se servant de la législation en vigueur.

☐ je suis d'accord

Confirmer

Quand la demande sera approuvée par la DGI, le contribuable recevra un courriel via son adresse email avec les détails (nom et mot de passe d'utilisateur) pour se connecter au system FEN.

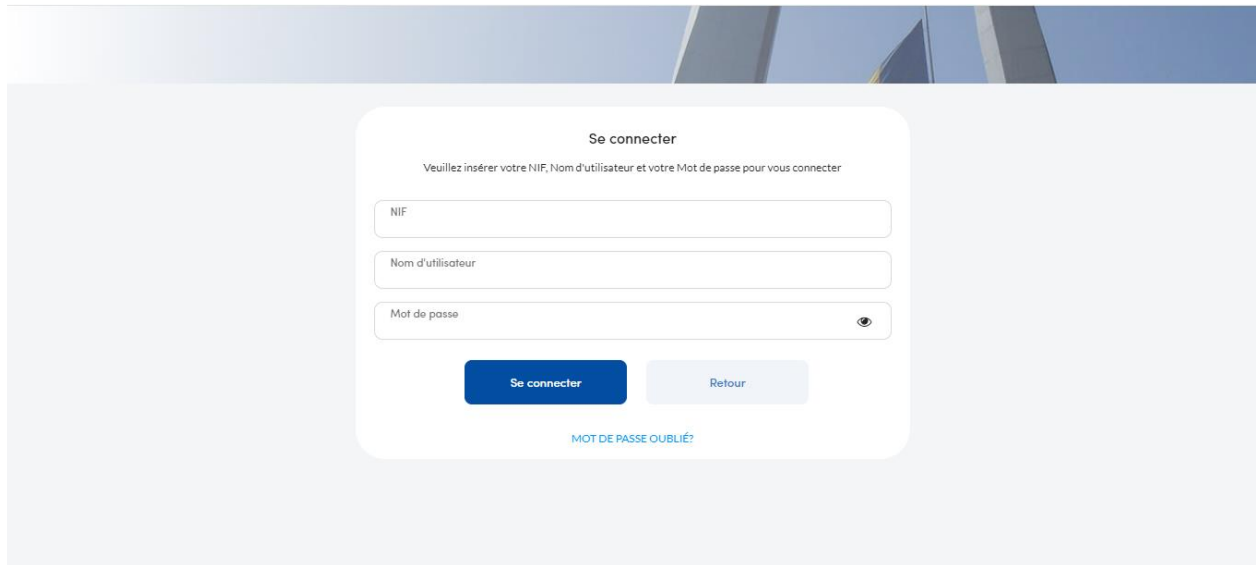
3.4 Se connecter à FEN

Pour garantir la sécurité et la confidentialité des données, l'utilisateur doit être identifié lors de la connexion dans l'application. Au démarrage de l'application, il y a l'ouverture d'une fenêtre appelée page de connexion. Pour ouvrir la session de travail, remplissez les champs suivants :

A executer	Description
1. NIF	Le numéro d'identification fiscal du contribuable
2. Le nom de l'utilisateur	Entrez le nom de l'utilisateur
3. Le mot de passe	Tapez votre mot de passe . Le mot de passe est personnel, l'utilisateur est tenu de le garder secret et de le modifier régulièrement. Pour une nouvelle connexion au système, l'utilisateur est invité à modifier le mot de passe initial avant de continuer à utiliser le système.
4. Se connecter	Cliquez sur le bouton se connecter . Cette action vous ramènera à la page d'accueil FEN du contribuable.

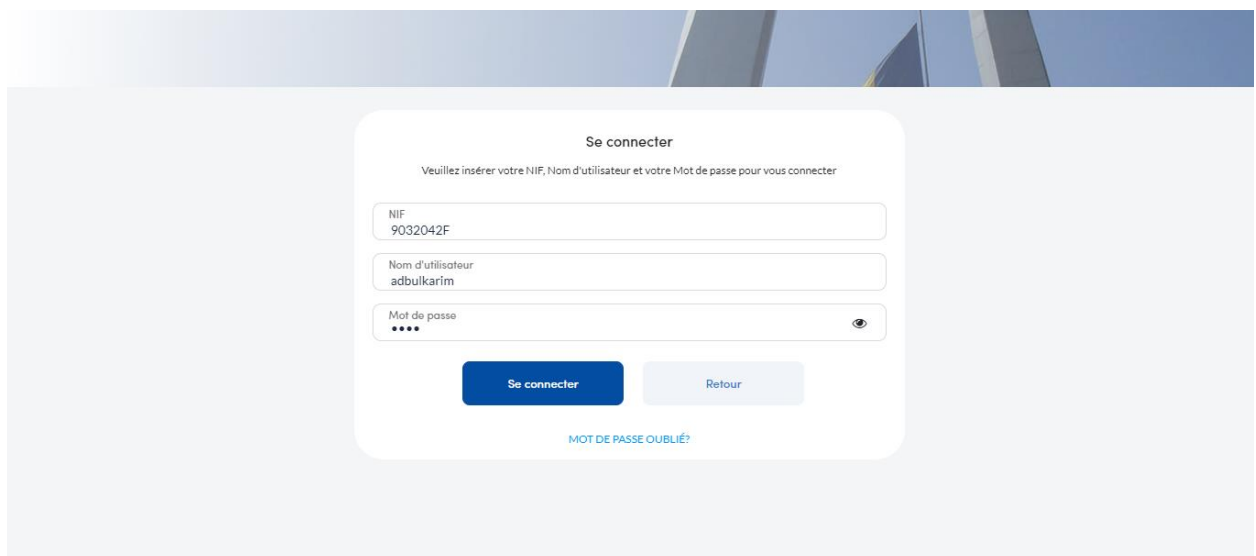
Si vous êtes déjà un contribuable enregistré (Validé par la DGI), veuillez choisir le bouton “**se Connecter**” et le système affichera la page, vous demandant d'insérer votre NIF, Nom d'utilisateur et votre Mot de passe pour vous connecter.

1. Insérer votre NIF, Nom d'utilisateur et votre Mot de passe et puis cliquer sur se connecter



The image shows a login form titled "Se connecter" with the instruction "Veuillez insérer votre NIF, Nom d'utilisateur et votre Mot de passe pour vous connecter". It contains three empty input fields for "NIF", "Nom d'utilisateur", and "Mot de passe" (which has an eye icon for toggling visibility). Below the fields are two buttons: "Se connecter" (blue) and "Retour" (light blue). At the bottom, there is a link "MOT DE PASSE OUBLIÉ?". The form is set against a background image of a sailboat.

Exemple



The image shows the same login form as above, but with example data entered. The "NIF" field contains "9032042F", the "Nom d'utilisateur" field contains "adbulkarim", and the "Mot de passe" field contains five dots. The "Se connecter" button is blue, and the "Retour" button is light blue. The link "MOT DE PASSE OUBLIÉ?" is at the bottom. The background image of a sailboat is visible.

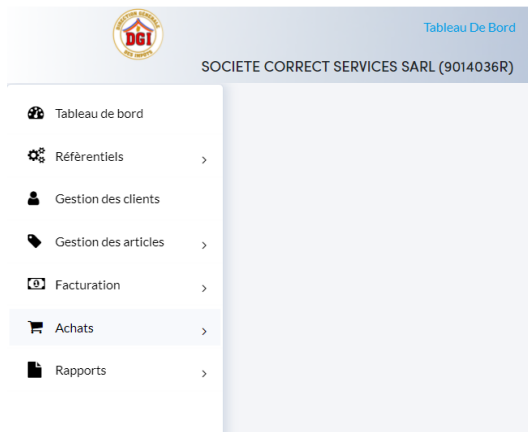
Le système ouvre la page d'accueil

4 La page d'accueil

Une fois connecté la page d'accueil affiche différents menus en fonction des droits d'accès attribués aux différents processus.

- Tableau de bord
- Référentiels
- Gestion des clients
- Gestion des articles

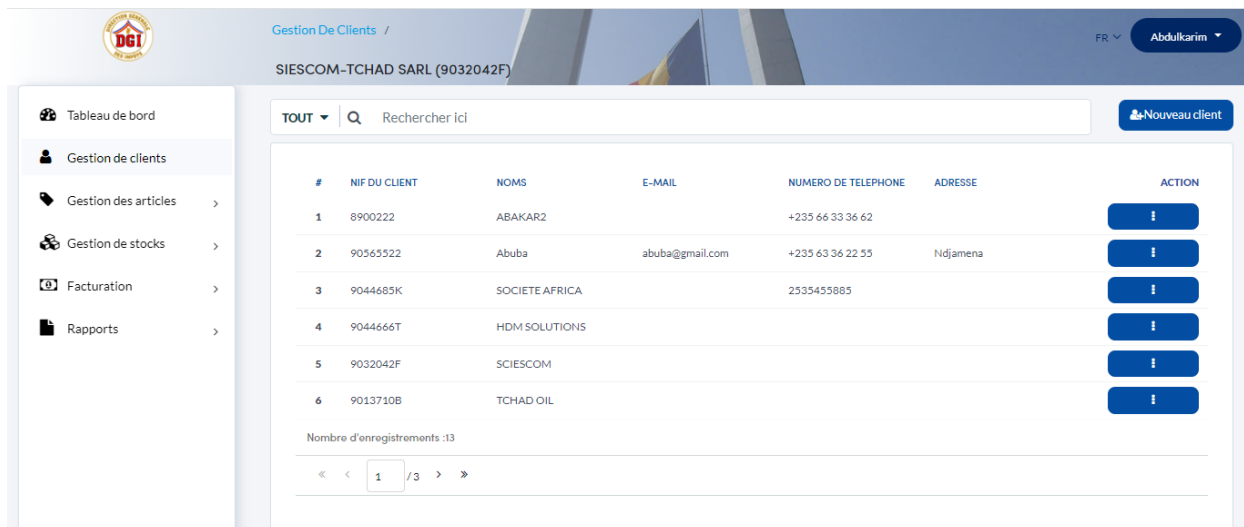
- Facturation
- Achats
- Rapports



5 Gestion des clients

5.1 Ajouter un client

1. L'utilisateur contribuable peut cliquer sur le menu « Gestion des clients » pour afficher, rechercher, ajouter, modifier, supprimer et voir plus sur l'information du client.



2. Cliquez sur le bouton **Nouveau client** pour ajouter un nouveau client, saisissez les informations suivantes dans les cases correspondantes. Pour un client contribuable, saisissez son NIF et cliquez sur le bouton **Rechercher**, le système affiche les informations du client. Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les données saisies.

Ajouter client

NIF
9014036R

Noms
MAGNARE MAHOULI LYDIE

E-mail
correctservices@yahoo.fr

Numéro de Téléphone
+235 66 57 31 22

Adresse
N'DJAMENA DEPARTEMENT NDJAMENA 7ème Arrondissement

Enregistrer

Le nouveau client est ajouté sur la liste des existant, le contribuable peut voir plus, modifier et

supprimer en cliquant sur le bouton

ACTION

[Bouton avec trois points de suspension]

The screenshot shows the 'Gestion De Clients' interface. The sidebar on the left includes: Tableau de bord, Gestion de clients, Gestion des articles, Gestion de stocks, Facturation, and Rapports. The main area displays a table of clients with columns: #, NIF DU CLIENT, NOMS, E-MAIL, NUMERO DE TELEPHONE, and ADRESSE. The table lists 6 clients. To the right of the table is an 'ACTION' column with buttons: 'Voir Plus', 'Modifier', and 'Supprimer'. The top of the interface shows the user 'Abdulkarim' and the company 'SIESCOM-TCHAD SARL (9032042F)'.

#	NIF DU CLIENT	NOMS	E-MAIL	NUMERO DE TELEPHONE	ADRESSE	ACTION
1	9044710H	AHMAT ALI	ahmatali@gmail.com	+235 66 25 89 56	Ndjamena	[Voir Plus]
2	8900222	ABAKAR2		+235 66 33 36 62		[Voir Plus]
3	90565522	Abuba	abuba@gmail.com	+235 63 36 22 55	Ndjamena	[Modifier]
4	9044685K	SOCIETE AFRICA		2535455885		[Supprimer]
5	9044666T	HDM SOLUTIONS				[Voir Plus]
6	9032042F	SCIESCOM				[Voir Plus]

Nombre d'enregistrements : 14

« < 1 / 3 > »

6 Gestion des articles

La gestion des articles consiste deux sous-menus :

- Articles
- Classification des articles

6.1 Enregistrement d'articles

1. En cliquant sur articles le système affiche la liste des articles enregistrés et une option d'ajouter un nouvel article et donne aussi l'option d'ajouter plus d'un article à la fois (ajouter avec Excel).

SOCIETE CORRECT SERVICES SARL (9014036R)

TOUT [Ajouter fichier Excel](#) [Nouvel article](#)

#	DATE	CODE	CATÉGORIE	NOM	PRIX UNITAIRE	TYPE D'IMPÔT	DESCRIPTION	ACTION
1	25/06/2024	TCDBIESC000006	5	Ciment local	9 000	Taux Normal		i
2	25/06/2024	TCDSRVS000005	5	Transport routier	15 800	Exonéré		i
3	25/06/2024	CZEBIENB000004	5	Valise	180 000	Taux Normal		i
4	25/06/2024	FRABIEBQ000003	5	FRANCE LAIT	85 000	Taux Réduit		i
5	25/06/2024	FINBIELT000002	5	CIMENT	1 020 440	Taux Normal		i
6	25/06/2024	TCDBIENB000001	5	Eau minérale	16 000	Exonéré	BON	i

Nombre d'enregistrements : 6

« 1 / 1 »

2. Cliquez sur pour [Nouvel article](#) ajouter un nouvel article, remplissez les champs et enregistrez les données saisies.

SOCIETE CORRECT SERVICES SARL (9014036R)

TOUT [Ajouter fichier Excel](#)

Nouvel article

Veuillez ajouter les détails de l'article ci-dessous

Identification du contribuable
9014036R

Article *
Scanneur

Aspect fiscal *
Exonéré

Nature *
Bien

Classification *
Scanneurs chromatographiques

Type *
Produit fini

Unité d'emballage *
Nombre

Prix d'achat
150000

Prix de vente *
160000

Pays d'origine *
CHINE

BONNE QUALITE

[Enregistrer](#)
[Retour](#)

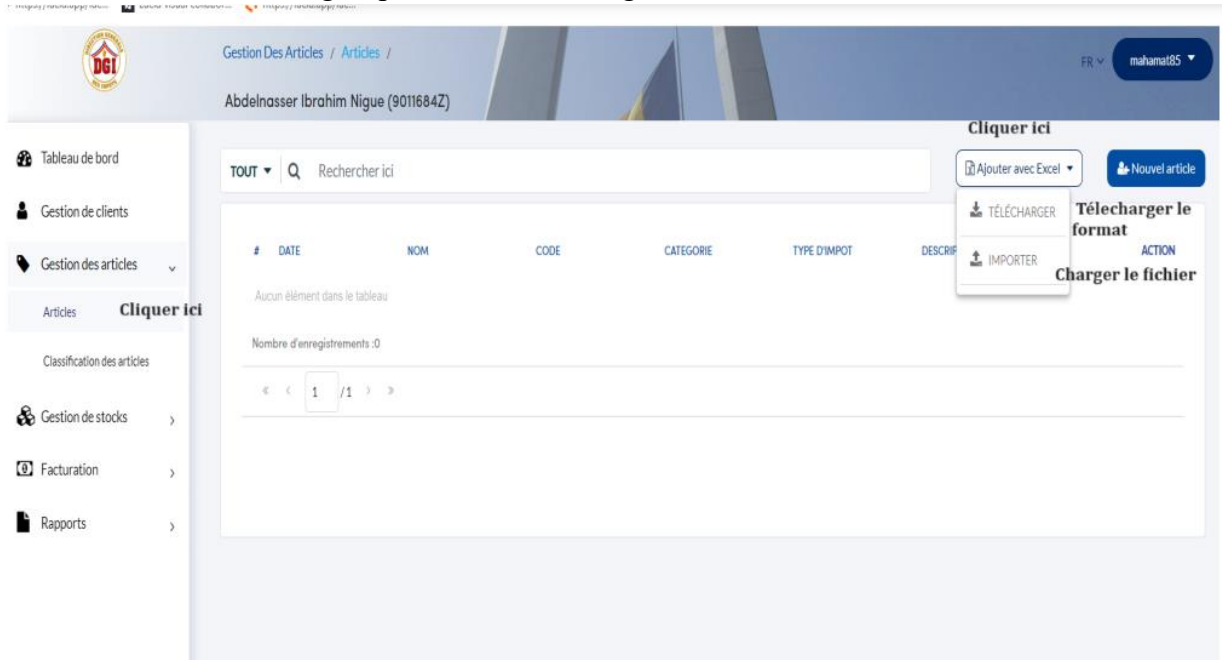
L'article enregistré est affiché sur la liste des articles existant et le contribuable peut cliquer sur le

bouton [ACTION](#) pour voir plus ou modifier l'information sur l'article.

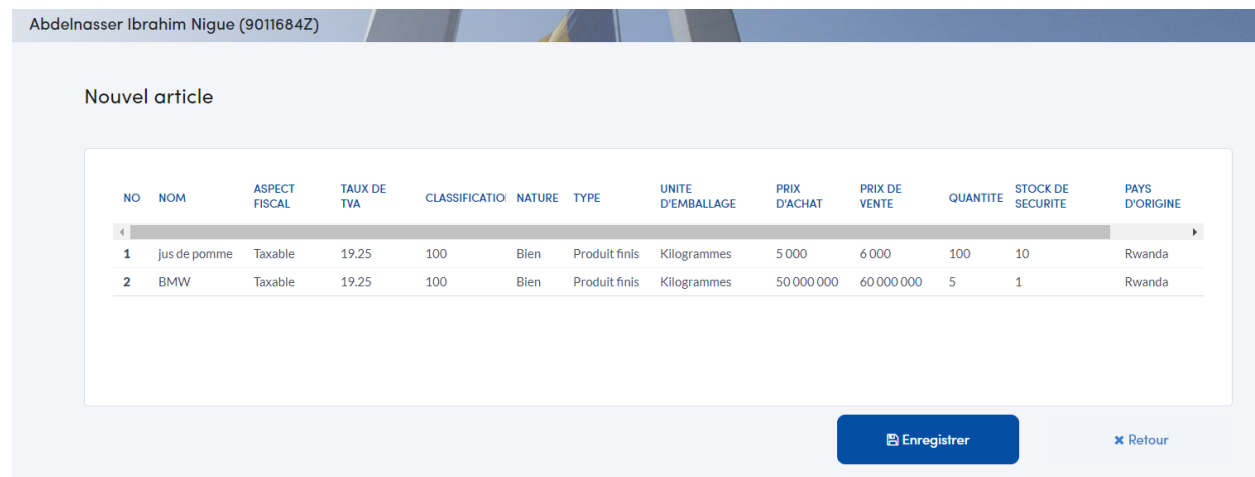
6.2 Enregistrement d'un groupe d'articles

Pour enregistrer un groupe d'articles, cliquez sur [Ajouter avec Excel](#) puis sur [TÉLÉCHARGER](#) enfin de télécharger le format à utiliser, saisissez les informations des

articles et sauvegardez le fichier dans votre ordinateur et cliquez sur importer pour charger le fichier Excel contenant le groupe d'articles à enregistrer.



1. Dès que le chargement est fait avec succès, la liste des articles s'affiche puis cliquer sur  pour que le groupe d'articles soit enregistré.



6.3 Affichage des articles enregistrés et les fonctionnalités du bouton « Action »

1. En cliquant sur articles le système affiche la liste des articles enregistrés et une option d'ajouter un nouvel article.

Tableau de bord	TOUT	Rechercher ici	Nouvel article
Gestion de clients			
Gestion des articles			
Articles			
Classification des articles			
Gestion de stocks			
Facturation			
Rapports			

#	DATE	NOM	CODE	CATEGORIE	TYPE D'IMPOT	DESCRIPTION	ACTION
1	12/03/2024	RIZ	TZABIEKG000001	5	Taux Normal	riz tanzanien	Voir Plus
2	05/03/2024	PROJECTEUR	105272	4	Taux Normal		Modifier
3	23/02/2024	LAMES DE PAPIERS	100765	5	Taux Normal	LAMES Z	
4	23/02/2024	IMPRIMANTE	104899	4	Taux Normal	LASER JET	
5	19/02/2024	DIAPER	115390	5	Taux Normal	GOOD QUALITY	
6	19/02/2024	CIMENT	102366	5	Taux Normal	CIMENT IMPORTE	

Nombre d'enregistrements :13

2. Pour voir les détails d'un article, choisissez un article et cliquez sur voir plus le contribuable affiche l'information sur l'article.

6.4 Enregistrement d'un nouvel article en tant que service

1. Cliquer sur le bouton **Nouvel article** choisissez la nature de l'article en tant que service.

Gestion Des Articles / Articles / MAGNARE MAHOULI LYDIE (9014036R)

Nouvel article
Veuillez ajouter les détails de l'article ci-dessous

Identification du contribuable 9014036R	Article * protocole
Aspect fiscal * Taxable	Taux d'imposition * ☒ Taux Normal TVA (19.25%) ☐ Taux Réduit TVA (9.9%) ☐ Taux Réduit TVA (4%) vemng
Classification * Airport, Fauna Control Services	Nature * Service
Prix de vente * 2500	Pays d'origine * Aruba
Service protocole	

Enregistrer [Retour](#)

2. Afficher l'information sur l'article saisi en cliquant sur le bouton

[Voir Plus](#)

Article

Identification du contribuable 9014036R	Produit protocole	Aspect fiscal Taxable	Taux d'imposition 19.25
Prix d'achat 0.00	Prix de vente 2500.00	Classification Airport, Fauna Control Services	Nature Service
Type	Unite d'emballage	Pays d'origine Aruba	
Code ABWSRVSRV00009	Description Service protocole		

[Fermer](#)

6.5 Classification des articles

Lors de l'enregistrement d'un nouvel article, un champ est réservé pour attribuer un code à chaque article enregistré, lequel code est tiré de la liste universelle de classification des articles de Nations unies. L'utilisateur peut alors cliquer sur le sous-menu « Classification des articles » pour afficher la liste universelle des catégories (classes) des articles pour pouvoir se renseigner à

propos de noms et codes des articles. Le bouton  permet de voir plus de détails.

Gestion Des Articles / Classification Des Articles /

MAGNARE MAHOULI LYDIE (9014036R)

TOUT | Rechercher Ici

#	CODE	NOM FRANCAIS	NOM ARABE	NOM ANGLAIS	CATEGORIE	ACTION
1	100	Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel	مواد خام وكيميكالات ورق وقود	Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel	1	
2	100001	Fournitures	مواد نباتية وحيوانية حية وملحقاتها وألوانها	Live Plant and Animal Material and Accessories and Supplies	2	
3	100002	Animaux vivants	حيوانات حية	Live animals	3	
4	100003	Bétail	نواب	Livestock	4	
5	100004	Cats	قطط	Cats	5	
6	100005	Dogs	كلاب	Dogs	5	

Nombre d'enregistrements :13232

« < 1 / 2206 > »

7 Facturation

L'utilisateur peut cliquer sur le menu « Facturation » pour émettre une facture de vente, une facture d'avoir, une facture d'exportation, afficher, rechercher, imprimer et voir plus de détails de la facture.

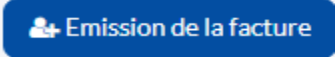
7.1 Emission de la facture

Ayant enregistré les articles et le client pour qui on peut émettre une facture de vente, en cas de besoin, l'utilisateur peut créer une facture.

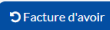
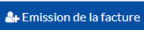
7.1.1 Emission de la facture pour une vente domestique

Pour émettre une facture de vente domestique, l'utilisateur contribuable clique sur le menu « **Facturation** » puis sur l'onglet « **Emission de la facture** » enfin de sélectionner et faire entrer les détails des articles, choisir le mode de paiement, choisir le mode de facturation et les détails du client puis clique sur « **confirmer** » pour enregistrer et afficher la facture.

1. L'utilisateur contribuable peut cliquer sur « Facturation » pour faire une facture et cliquer

sur 

SOCIETE CORRECT SERVICES SARL (9014036R)

TOUT   

#	NUMÉRO	NUMÉRO SCV	NOM DU CLIENT	NIF DU CLIENT	TYPE	DATE	MONTANT TOTAL	TOTAL TAXE	ETAT	ACTION
1	9	SCV00000	CHAD INDUSTRIES COMPANY	9010571F	VN	26/06/2024	360 000	58 113,22	Ordinaire	
2	8	SCV00000	CHAD INDUSTRIES COMPANY	9010571F	VN	26/06/2024	15 073 520	2 396 866,72	Ordinaire	
3	7	SCV00000	CGCOC GROUP TCHAD SA/AG	9005303M	VN	25/06/2024	5 982 320	883 852,09	Ordinaire	
4	6	SCV00000	CHINA PETROLEUM ENGINEERING COMPANY LIMITED	9006408D	VN	25/06/2024	6 197 320	942 459,74	Ordinaire	
5	5	SCV00000	CHAD INDUSTRIES COMPANY	9010571F	VN	25/06/2024	31 600	0	Ordinaire	
6	4	SCV00000	CHINA PETROLEUM ENGINEERING COMPANY LIMITED	9006408D	AN	25/06/2024	-351 000	-22 970,88	Ordinaire	

Nombre d'enregistrements :9

« < 1 / 2 > »

2. Choisissez la nature d'article en cliquant sur « **nature** », puis choisissez l'(les) article (s) en cliquant sur le champ de recherche  et si l'article n'est pas sur la liste affichée le système offre une option de l'ajouter en cliquant sur le bouton  qui vous dirigera vers l'enregistrement d'un nouvel article.

3. Après avoir choisi l'article, l'utilisateur saisit la quantité, et s'il y a une réduction à caractère commercial (RRR) à accorder au client, il saisit le pourcentage (%) de réduction (prévu par la loi en vigueur) et puis cliquer sur l'icône ✓ (valider) pour confirmer et le système calculera le prix total et la TVA (s'il y a lieu).

#	DÉSIGNATION D'ARTICLE	TAUX	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ	TOTAL	TVA	REDUCTION	ACTION
1	Ciment local	19,25	9000,00	5	0,00	0,00000	2	☒ ☐

Résumé
 Total TTC : 0 Total hors taxes : 0 Total EX : 0 Total taxe : 0 Total TX-19,25% : 0 Total TX-9,9% : 0 Total XP : 0 Total NA : 0
 Réductions totales : 0 Montant total : 0

4. Il choisit ensuite le client en cliquant sur le champ et si le client n'est pas enregistré, il peut l'ajouter en cliquant sur le bouton ajouter

Facturation / Ventes / **Facture Normale** /
 SOCIETE CORRECT SERVICES SARL (9014036R)

Nom	NIF
CLINIQUE PROVIDENCE SARL	9001281N
CHINA PETROLEUM ENGINEERING COMPANY LIMITED	9006408D
CHAD INDUSTRIES COMPANY	9010571F
CGCOC GROUP TCHAD SA/AG	9005303M
CFAO TECHNOLOGIES SA/CA SUCCURSALE	9012376V
CFAO MOTORS TCHAD SA	90000000

Résumé
 Total TTC : 960 000 Total hors taxes : 960 000 Total EX : 0 Total taxe : 0 Total TX-19,25% : 0
 Total NA : 0 Réductions totales : 0 Montant total : 960 000

Client sans NIF?
☒ Facture ☐ Proforma

5. Pour émettre une facture pour un client sans NIF, cliquez sur le bouton « Client sans NIF » le système affiche des champs pour saisir les informations du client, puis continuer à générer la facture.

#	DÉSIGNATION D'ARTICLE	TAUX	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ	TOTAL	TVA	RÉDUCTION	ACTION
1	Client local	19,25	9000,00	5	0,00	0,00000	2	 

Résumé

Total TTC : 0 Total hors taxes : 0 Total EX : 0 Total taxe : 0 Total TX-19,25% : 0 Total TX-9,9% : 0 Total XP : 0 Total NA : 0

Réductions totales : 0 Montant total : 0

Nature *
Bien

Sélection d'articles *

Cherchez ici 

Mode de paiement *
Espèces

Client *

Noms *

Numéro de Téléphone *

Client avec NIF?

☒ Facture ☐ Proforma

 Confirmer  Retour

6. Pour enlever ou modifier les informations de quantité et de réduction pour un article choisit, cliquez sur l'une des icones   se trouvant sous le menu « Actions »

#	DÉSIGNATION D'ARTICLE	TAUX	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ	TOTAL	TVA	RÉDUCTION	ACTION
1	FRANCE LAIT	9.90	85 000	6	510 000	45 941,77	0	 

7. Sélectionnez le “**Mode de paiement**” et le « **mode de facture** » puis cliquez sur le bouton « **confirmer** » pour enregistrer et afficher la facture. Si la facture est enregistrée, elle s’ajoute sur la liste de vos factures de ventes.

#	DÉSIGNATION D'ARTICLE	TAUX	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ	TOTAL	TVA	RÉDUCTION	ACTION
1	Thé vert	19.25	1,500	2	3,000	479.43	1	 

Résumé

Total TTC : 2,970 Total hors taxes : 2,490.57 Total EX : 0 Total taxe : 479.43 Total TX-19,25% : 479.43 Total TX-9,9% : 0 Total VP : 0

Total VN : 0 Réductions totales : 30 Montant total : 3,000

Nature *
Bien

Sélection d'articles *

Rechercher ici 

Mode de paiement *
Carte-visa

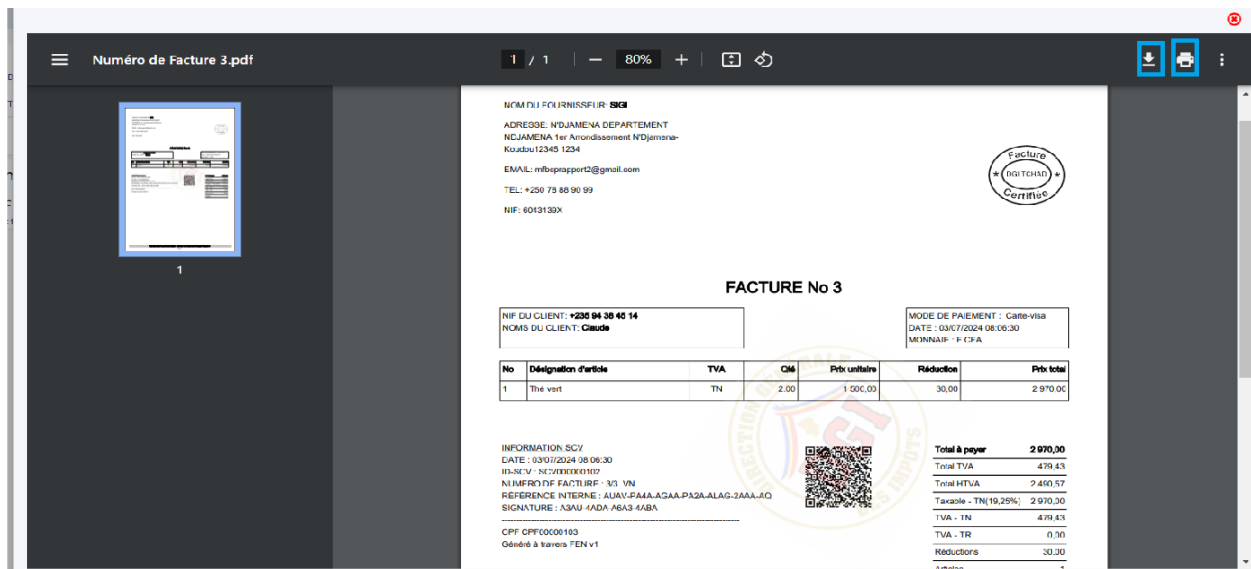
Client *

Rechercher ici 

Client sans NIF?

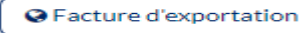
☒ Facture ☐ Proforma

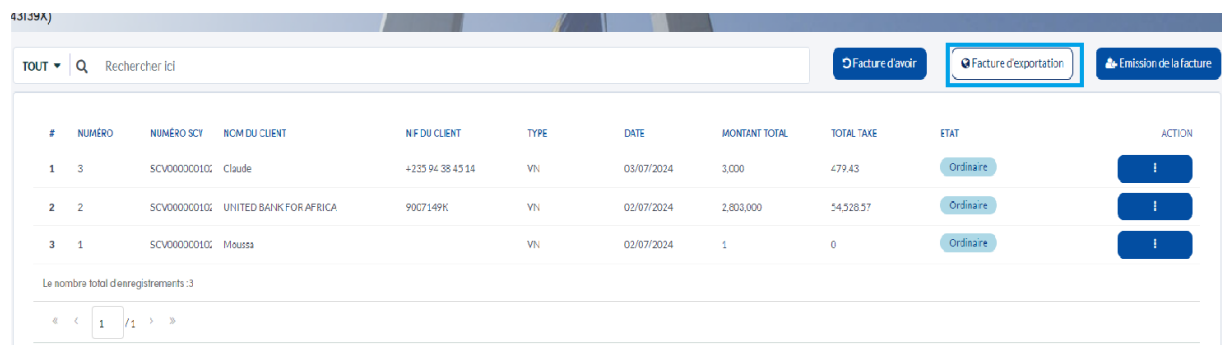
 confirmer  Retour



La facture est téléchargée et est prête pour l'impression. Cliquez sur l'icone  pour imprimer la facture ou sur l'icone  si vous avez besoin de la télécharger et vous serez même à mesure de la sauvegarder (si besoin)

7.1.2 Emission de la facture d'exportation

Pour émettre une facture d'exportation, l'utilisateur contribuable clique sur le menu « Facturation » puis sur le bouton «  » enfin de sélectionner et saisir les détails des articles, choisir le mode de paiement, choisir le mode de facturation et les détails du client puis clique sur « **confirmer** » pour enregistrer et afficher la facture.

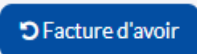


NB : Les étapes sont comme celles de la facture pour une vente domestique.

7.1.3. Emission d'une facture d'avoir

Une facture d'avoir peut être émise à partir d'une facture existante. Une facture d'avoir peut être consultée, réimprimée et /ou annulée

1. Pour émettre une facture d'avoir, cliquez sur le menu « Facturation » puis sur le bouton

«  » le système affiche toutes les factures émises et non annulées avec le bouton  . Pour l'annuler, après avoir cliqué sur  , une fenêtre s'ouvre avec les détails de la facture.

#	NUMÉRO	NUMÉRO SCV	NOM DU CLIENT	NIF DU CLIENT	TYPE	DATE	MONTANT TOTAL	TOTAL TAXE	ETAT	ACTION
1	2	SCV000000100	UNITED BANK FOR AFRICA	9007149K	VNI	02/07/2024	2,803,000	54,528.57	Ordinaire	 Voir Plus
2	1	SCV000000100	Moussa		VNI	02/07/2024	1	0	Ordinaire	 Imprimer

Nombre d'enregistrements : 2

« < 1 / 1 > »

2. L'utilisateur contribuable saisit le motif d'annulation et clique sur le bouton

 et le message pop-up s'affiche et l'utilisateur le confirme pour enregistrer la facture d'avoir.

Facture

Facture

Número de Facture: 2

Type de facture: Normal

Date de création: 02/07/2024 - 12:14:21

Nif du client: 9007149K

Nom du client: UNITED BANK FOR AFRICA

Mode de paiement: Carte-visa

Etat: Ordinaire

Articles

NO	DÉSIGNATION D'ARTICLE	ASPECT FISCAL	TAUX DE TVA	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	% DE RÉDUCTION	RÉDUCTION	PRIX TOTAL
1	Ordinateurs desktop	Exonéré	0	4	550,000	4	88,000	2,112,000
2	Matériaux scolaires	Taux Réduit TVA	9.9	5	120,000	0	0	600,000
3	Thé vert	Taux Normal TVA	19.25	2	1,500	1	30	2,970

Facture d'avoir

Motif*

ERREUR SUR LE NIF DU CLIENT

 Soumettre

 Annuler

ÉTES-VOUS SUR DE VOULOIR ANNULER CETTE FACTURE?

?

Étes-vous sur de vouloir annuler cette facture?

OK

Cancel

24 - 12:14:21

De-a41b-a42b254358b1

ABA-AIAM-4A3A-AXAF-FASA-AY

AU-WAQA

La facture d'avoir s'ajoute sur la liste de factures et les montants de la facture annulée présentent des signes négatifs alors que la facture qui a subi l'annulation prend un nouveau « Etat » et devient « Annulée »

#	NUMÉRO	NUMÉRO SCV	NOM DU CLIENT	NIF DU CLIENT	TYPE	DATE	MONTANT TOTAL	TOTAL TAXE	ETAT	ACTION
1	5	SCV000000101	SOCIETE CORRECT SERVICES SARL	9014036R	VP	03/07/2024	600,000	52,968.16	Ordinaire	!
2	4	SCV000000101	Claude	+235 94 38 45 14	AN	03/07/2024	-3,000	-479.43	Ordinaire	!
3	3	SCV000000101	Claude	+235 94 38 45 14	VN	03/07/2024	3,000	479.43	Annulée	!
4	2	SCV000000101	UNITED BANK FOR AFRICA	9007149K	VN	02/07/2024	2,803,000	54,328.57	Ordinaire	!
5	1	SCV000000101	Moussa		VN	02/07/2024	1	0	Ordinaire	!

7.1.4. Emission d'une facture proforma

- Pour émettre une facture d'exportation, l'utilisateur contribuable clique sur le menu « Facturation » puis sur le bouton «  Emission de la facture » enfin de sélectionner et saisir les détails des articles, choisir le mode de paiement, choisir les détails du client et le mode de facturation «  Proforma » et puis clique sur « **confirmer** » pour enregistrer et afficher la facture.

NB : Les étapes sont comme celles de la facture pour une vente domestique. Seul le mode de facture se diffère.

Numéro de Facture 5.pdf

1 / 1

80%

NOM DU FOURNISSEUR: SIGI

ADRESSE: NDJAMENA DEPARTEMENT

NDJAMENA 1er Arrondissement NDjamena-Koudou12345 1234

EMAIL: mfbcrapport2@gmail.com

TEL: +250 78 88 90 99

NIF: 6043139X

Facture

OGI TCHAD

Certifiée

FACTURE PROFORMA No 5

NIF DU CLIENT: 9014036R

NOMS DU CLIENT: SOCIETE CORRECT SERVICES SARL

MODE DE PAIEMENT: Chèque

DATE: 03/07/2024 08:39:21

MONNAIE: F CFA

CELLE-CI N'EST PAS UNE FACTURE ORDINAIRE DE VENTES

No	Désignation d'article	TVA	Qté	Prix unitaire	Réduction	Prix total
1	Matériaux scolaires	TR	5.00	120 000.00	12 000.00	588 000.00

INFORMATION SCV

DATE: 03/07/2024 08:39:21

ID-SCV: SCV000000102

NUMERO DE FACTURE: 1/5 VP

Total à payer: 588 000.00

Total TVA: 52 968.16

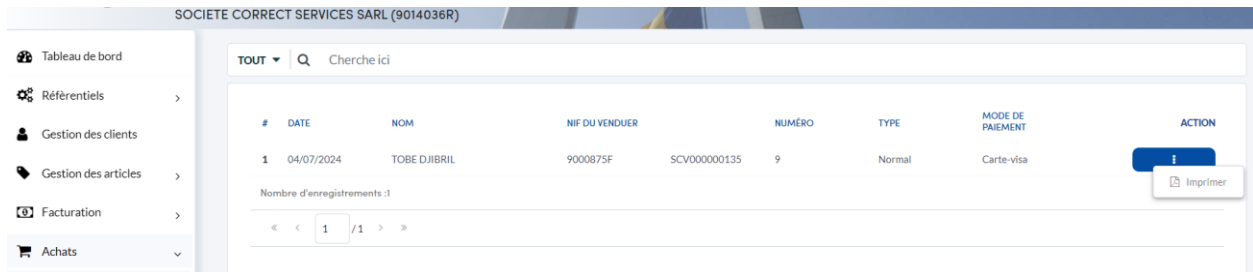
Total HTVA: 535 031.84

Taxable - TR(9,90%): 588 000.00

8 Gestion des achats

8.1 Consulter les achats et impression de la facture d'achat

1. Pour consulter vos achats, cliquez sur le menu  **Achats**, le système affiche les factures émises pour votre NIF avec le bouton action.



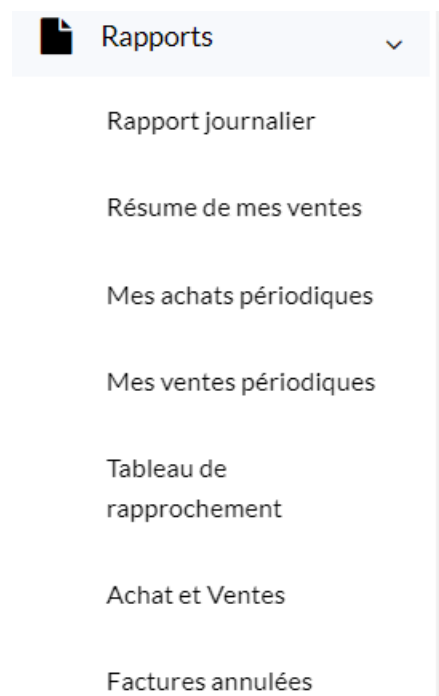
2. L'utilisateur peut imprimer la facture d'achat en cliquant sur  puis cliquer sur imprimer pour afficher la facture enfin de l'imprimer.



9 Rapports

Les rapports consistent actuellement de sept sous- menus :

- Rapports journaliers
- Résumé de mes ventes
- Mes ventes périodiques
- Mes achats périodiques
- Tableau de rapprochement
- Comparaison d'achats et ventes
- Factures d'avoir



9.1 Rapport journalier

Pour voir le rapport journalier,

1. Cliquez sur le sous-menu « rapport journalier » dans le menu des rapports. Précisez la date du rapport que vous cherchez, sélectionner dans le champ de recherche le numéro du SCV et cliquer sur le bouton  .

SIGI (6043139X)

Facturation

Achats

Rapports

Rapport journalier

Jul 3, 2024

SCV000000102

Chercher

NOMBRE DE FACTURES	DATE	VENTES TTC	MONTANT TOTAL DES FACTURES ANNULÉES	ACTION
2	03-07-2024	0	2,970	Voir Plus

« < 1 /1 > »

Cliquez sur le bouton [Voir Plus](#) et afficher le rapport détaillé.

Rapports / Rapport Journalier /

FR MAHOULI LYDIE

MAGNARE MAHOULI LYDIE (9014036R)

Tableau de bord

Gestion de clients

Gestion des articles

Gestion de stocks

Facturation

Rapports

Rapport journalier

Recap de ventes par contribuable

Ventes TTC: 258 300

Exportations: 0

Ventes taxes réduit: 0

Total TVA: 0

Ventes taxables: 0

TVA au taux Normal: 9 443,43

Ventes exonérées: 200 000

#	DATE	NOM	NIF DU CLIENT	NUMERO DE FACTURE	TYPE	MODE DE PAIEMENT	TOTAL TAX AMOUNT	TOTAL AMOUNT
1	27-03-2024	MAHAMAT SALEH	9020264N	8	Normal	Cash	2 905,67	-162 000
2	27-03-2024	MAHAMAT SALEH	9020264N	9	Normal	Cash	5 327,06	33 000
3	27-03-2024	MAHAMAT SALEH	9020264N	10	Normal	Chèque	0	200 000
4	27-03-2024	MAHAMAT SALEH	9020264N	11	Normal	Cash	1 210,7	7 500

« < 1 /1 > »

[Télécharger le PDF](#) [Télécharger Excel](#)

2. Vous pourrez également télécharger le PDF ou Excel en cliquant sur les bouton

[Télécharger le PDF](#) ou [Télécharger Excel](#).

Rapports / Rapport Journalier /

FR MAHOULI LYDIE

Rapport journalier.pdf

1 / 1 | 92% +

1

REPUBLICQUE DU TCHAD

MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DES COMPTES PUBLICS

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

RAPPORT JOURNALIERES DE VENTES

NIF Contribuable: 9014036R

Nom contribuable: MAGNARE MAHOULI LYDIE

Tel: +235 66 57 31 22

Adresse: NDIAMENA DEPARTEMENT NDIAMENA 7ème

Arrondissement Chagoua(02 326)

Ventes normales	
Nombre de factures	11
Ventes TTC	38 083 000
Réductions	0
Ventes exonérées	0
Exportations	0
Ventes taxables	38 083 000

9.2 Résumé de mes ventes

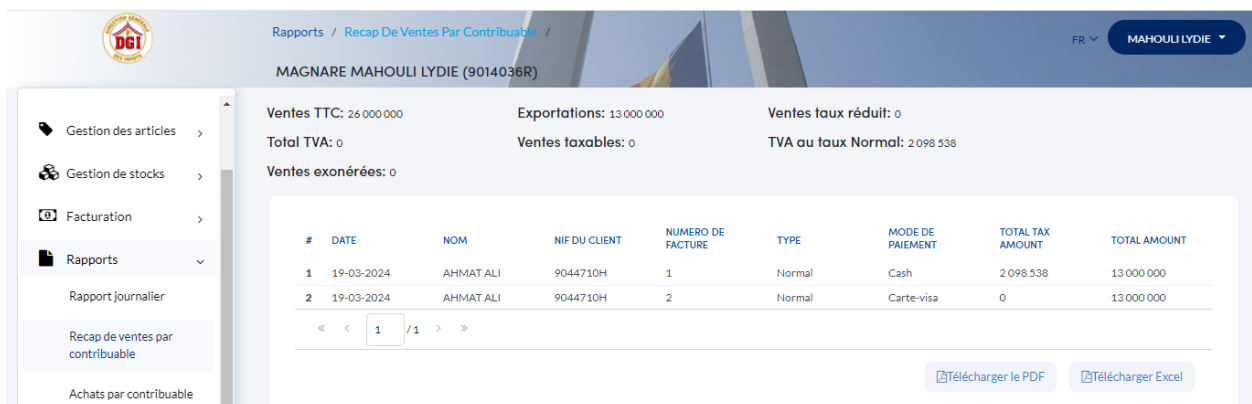
Pour voir le résumé de vente par contribuable,

1. Cliquez sur le sous-menu « Résumé de mes ventes » dans le menu des rapports. Préciser la date de début et de fin du rapport « Résumé de mes ventes » que vous voulez puis cliquez sur le bouton .

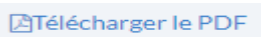
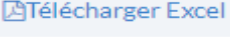


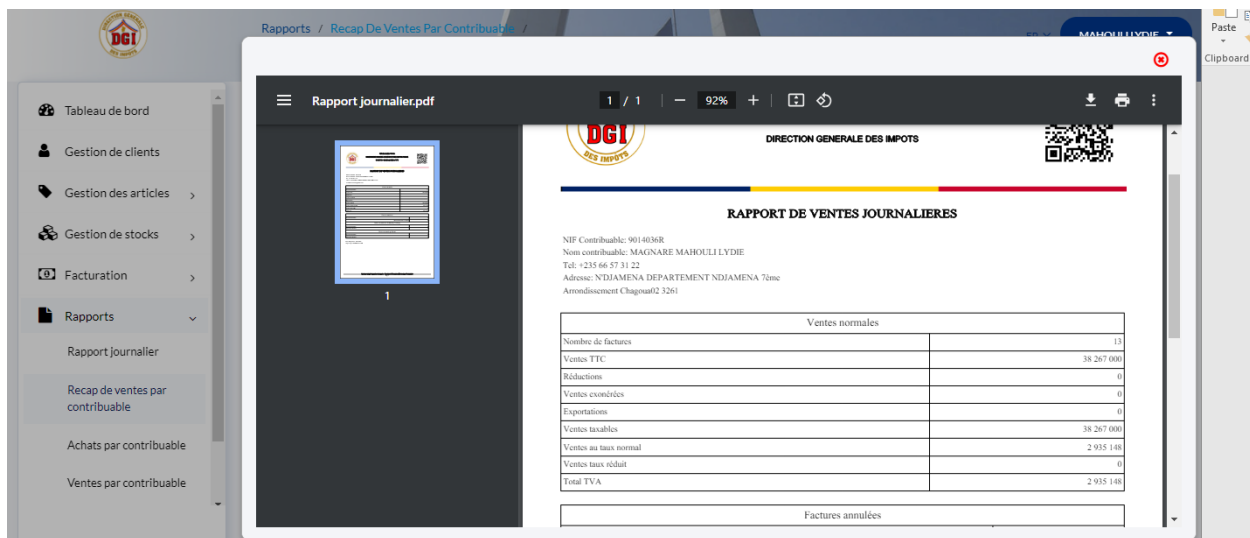
NO DE FACTURES	DATE	VENTES TTC	TOTAL TVA	ACTION
2	19-03-2024	26 000 000	2 098 538	Voir Plus
3	20-03-2024	6 500 000	0	Voir Plus
2	26-03-2024	5 324 500	823 331,52	Voir Plus
4	27-03-2024	258 500	9 443,43	Voir Plus

2. Cliquez sur le bouton  et afficher le détails de ventes.



#	DATE	NOM	NIF DU CLIENT	NUMERO DE FACTURE	TYPE	MODE DE PAIEMENT	TOTAL TAX AMOUNT	TOTAL AMOUNT
1	19-03-2024	AHMAT ALI	9044710H	1	Normal	Cash	2 098 538	13 000 000
2	19-03-2024	AHMAT ALI	9044710H	2	Normal	Carte-visa	0	13 000 000

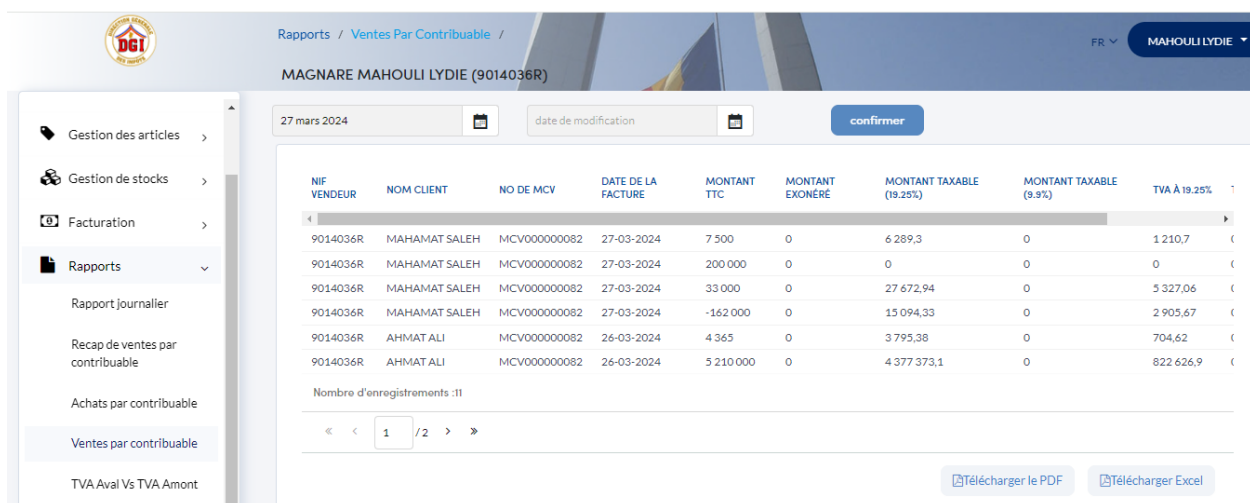
3. Vous pouvez également télécharger le PDF ou Excel en cliquant sur les boutons  ou  et le système affiche le rapport détaillé que vous pouvez sauvegarder sur votre périphérique ou imprimer.



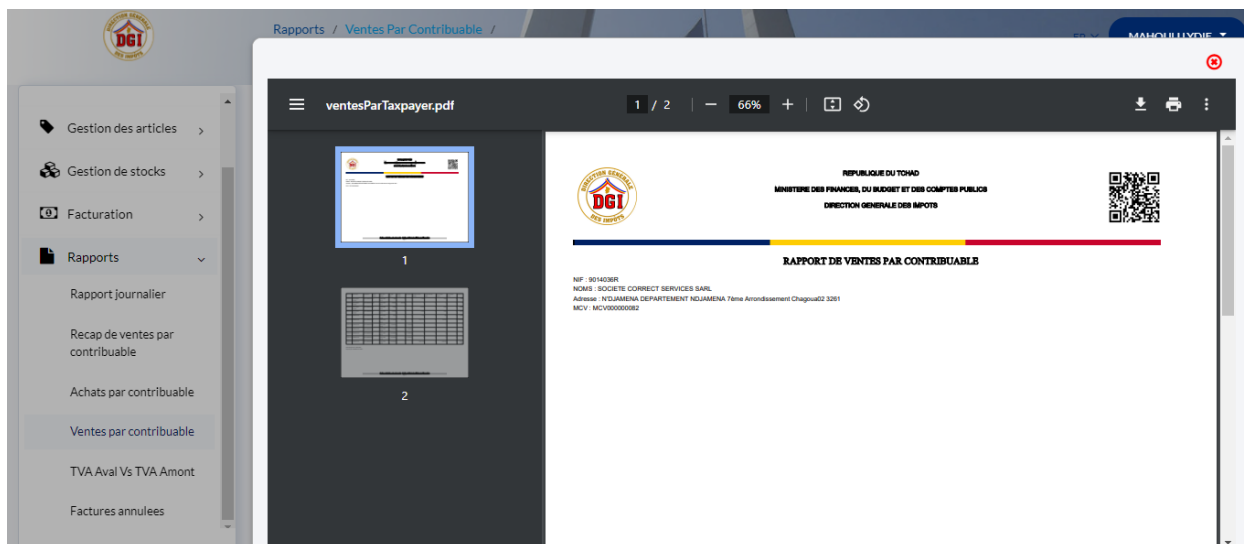
9.3 Mes ventes périodiques

Pour voir le rapport des ventes d'une période donnée

1. Cliquer sur le sous-menu « mes ventes périodiques » dans le menu des rapports. Préciser la date de début et la date de fin du rapport, cliquer sur le bouton **“Confirmer”** et le système affichera les détails.



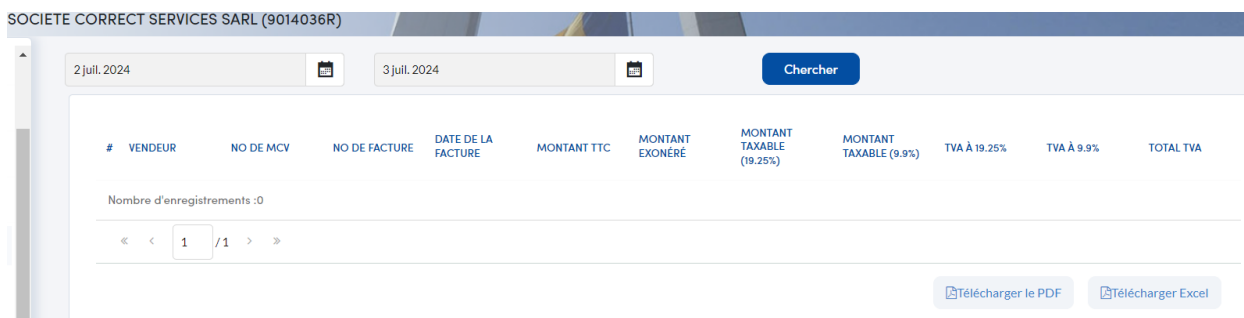
2. Cliquez sur bouton **Télécharger le PDF** ou **Télécharger Excel** pour télécharger le rapport afin de le sauvegarder sur l'ordinateur ou l'imprimer.



9.4 Mes achats périodiques

Pour voir le rapport des achats d'une période donnée

1. Cliquer sur le sous-menu « mes achats périodiques » dans le menu des rapports. Préciser la date de début et la date de fin du rapport, cliquer sur le bouton **“Confirmer”** et le système affichera les détails.



2. Cliquez sur bouton [Télécharger le PDF](#) ou [Télécharger Excel](#) pour télécharger le rapport afin de le sauvegarder sur l'ordinateur ou l'imprimer.

9.5 Tableau de rapprochement

Ce rapport donne une comparaison entre la TVA en amont et la TVA en aval. Pour voir ce rapport pour une période donnée, cliquez sur le sous-menu « **Tableau de rapprochement** » dans le menu des rapports. Préciser la date de début et la date de fin du rapport, cliquer sur le bouton **“chercher”** et le système affichera les détails.

SOCIETE CORRECT SERVICES SARL (9014036R)

1 juil. 2024 3 juil. 2024 Chercher

#	TVA COLLECTE À 19.25%	TVA COLLECTE À 9.9%	TOTAL TVA COLLECTE	TVA DEDUCTIBLE À 19.25%	TVA DEDUCTIBLE À 9.9%	TOTAL TVA DEDUCTIBLE
1	14 923 520	510 000	15 433 520	0	0	0
2	10 749 187,2	1 011 500	11 760 687,2	0	0	0

Nombre d'enregistrements : 2

« < 1 / 1 > »

Télécharger le PDF Télécharger Excel

3. Cliquez sur bouton  ou  pour télécharger le rapport afin de le sauvegarder sur l'ordinateur ou l'imprimer.

9.6 Achats et ventes

Ce rapport donne une comparaison entre les montants des achats et ceux de ventes dans une période donnée. Pour voir ce rapport, cliquez sur le sous-menu « **Achats et ventes** » dans le menu des rapports. Préciser la date de début et la date de fin du rapport, cliquer sur le bouton « **chercher** » et le système affichera les détails.

SOCIETE CORRECT SERVICES SARL (9014036R)

1 juil. 2024 3 juil. 2024 Chercher

#	TVA COLLECTE À 19.25%	TVA COLLECTE À 9.9%	TOTAL TVA COLLECTE	TVA DEDUCTIBLE À 19.25%	TVA DEDUCTIBLE À 9.9%	TOTAL TVA DEDUCTIBLE
1	14 923 520	510 000	15 433 520	0	0	0
2	10 749 187,2	1 011 500	11 760 687,2	0	0	0

Nombre d'enregistrements : 2

« < 1 / 1 > »

Télécharger le PDF Télécharger Excel

4. Cliquez sur bouton  ou  pour télécharger le rapport afin de le sauvegarder sur l'ordinateur ou l'imprimer.

9.7 Factures d'avoir

Pour voir le rapport Facture d'avoirs

1. Cliquez sur le sous-menu Factures d'avoir dans le menu des rapports, Préciser la date de début et la date de fin du rapport, cliquer sur le bouton « **Confirmer** » et le système affichera les détails

SOCIETE CORRECT SERVICES SARL (9014036R)

Cherche ici

02/07/2024

03/07/2024

Confirmer

#	NIF DU CLIENT	NOM		ANNULATION	DATE	TOTAL TTC	TOTAL TAXE	ORIGINALE	ACTION
1	9001281N	CLINIQUE PROVIDENCE SARL	SCV000000119	2	25/06/2024	5 127 060	799 424,79	1	i
2	9006408D	CHINA PETROLEUM ENGINEERING COMPANY LIMITED	SCV000000119	4	25/06/2024	351 000	22 970,88	3	i

Nombre d'enregistrements :2

« < 1 / 1 > »

Imprimer PDF

Télécharger Excel

2. Cliquez sur bouton [Télécharger le PDF](#) ou [Télécharger Excel](#) pour imprimer le rapport.

Rapports / Factures Annulées

SOCIETE C

Facturation > Achats > Rapports > Rapport journalier > Résume de mes ventes > Mes achats périodiques > Mes ventes périodiques > Tableau de rapprochement > Achat et Ventes > Factures annulées

Rapport de factures annulées.pdf 1 / 1 100% +

BDT
LES BORDONS D'ATTRACTION DU TCHAD

NOM DU FOURNISSEUR:
SOCIETE CORRECT SERVICES SARL

ADRESSE: NDJAMENA
DEPARTEMENT NDJAMENA 7ème
Arrondissement Chagoua02 3261

EMAIL:
correctservices@yahoo.fr

TEL: +250 33 33 33 22

NIF: 9014036R

Facture
DGI TCHAD
Certifiée

RAPPORT DE FACTURES ANNULEES

NO	NIF	NOM CLIENT	NO DE MCV	NO DE	DATE DE	MONTANT	TOTAL	NO DE	DATE DE	MOTIF
CLIENT				FACTURE	LA	TTC	TVA	FACTURE	FACTURE	D'ANNULATION

FIN