



# Guichet Unique de Dépôt des Etats Financiers



**GUIDE DE L'UTILISATEUR : DEPOT DES ETATS FINANCIERS**

Plateforme du GUEDEF-TOGO

<https://gundef.otr.tg>



**GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE**

## **Table des matières :**

<b>1. Création de compte GUDEF-TOGO et Gestion du compte.....</b>	<b>2</b>
1.1. Création de compte GUDEF-TOGO.....	2
1.2. Gestion des comptes utilisateurs.....	7
1.3. Connexions lorsque vous disposez déjà d'un compte .....	12
<b>2. Procédure de dépôt de votre liasse fiscale : Cas de Prestataire de Visa externe.....</b>	<b>13</b>
2.1. Création de la liasse fiscale .....	14
2.2. Edition de la liasse fiscale (l'ETAFI).....	16
2.3. Choix du prestataire de visa externe.....	18
2.4. Acceptation de la demande de visa .....	19
2.5. Soumission de la liasse fiscale pour visa .....	20
2.6. Visa de la liasse fiscale.....	21
2.7. Dépôt de la liasse fiscale .....	21
<b>3. Procédure de dépôt de votre liasse fiscale : Cas de Prestataire de Visa interne.....</b>	<b>25</b>
3.1. Création de la liasse fiscale .....	25
3.2. Edition de la liasse fiscale.....	26
3.3. Soumission de la liasse fiscale pour visa .....	28
3.4. Visa de la liasse fiscale.....	29
3.5. Dépôt de la liasse fiscale .....	31

# 1. Création de compte **GUDEF-TOGO** et Gestion du compte

## 1.1. *Création de compte **GUDEF-TOGO***

Pour accéder au site du **GUDEF-TOGO**, veuillez utiliser un navigateur comme ceux donnés en exemple ci-dessous :



Google Chrome



Mozilla Firefox



Microsoft Edge

1.1.1 Ouvrez le navigateur

1.1.2 Entrez l'adresse internet du site de l'Office Togolais des Recettes (OTR) dans la barre d'adresse du navigateur : [www.otr.tg](http://www.otr.tg)

1.1.3 Vous accédez alors à la page d'accueil du site de l'OTR en ligne

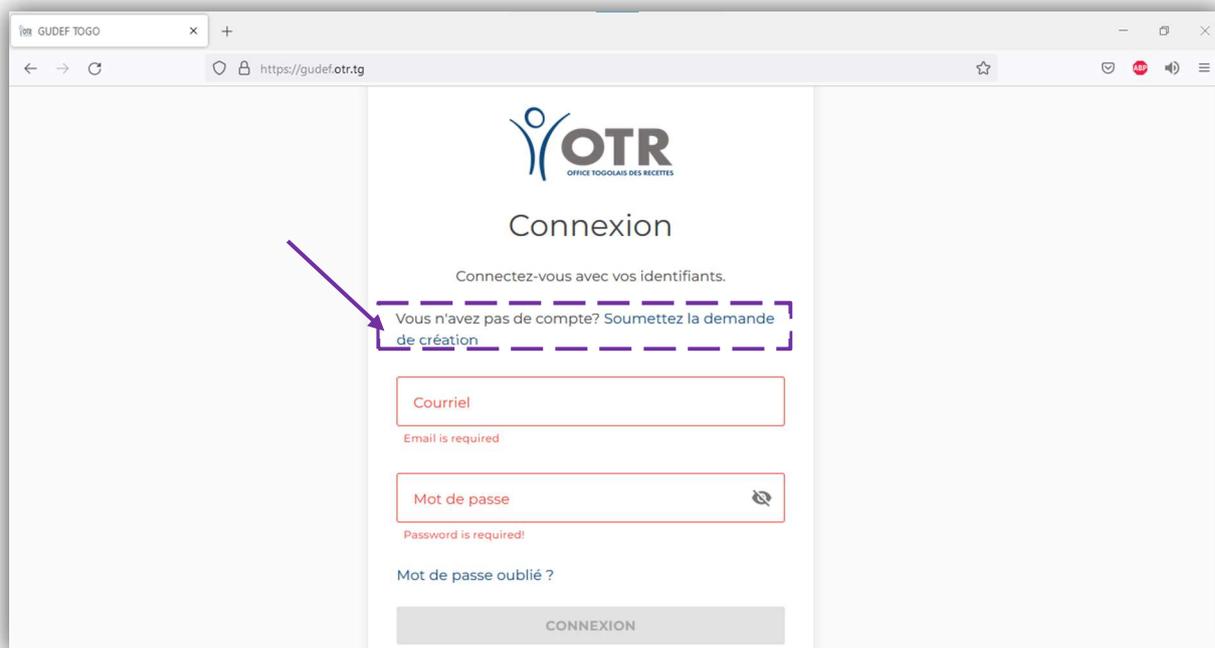


Exemple de saisie de l'adresse du site dans la barre d'adresse du navigateur Google Chrome

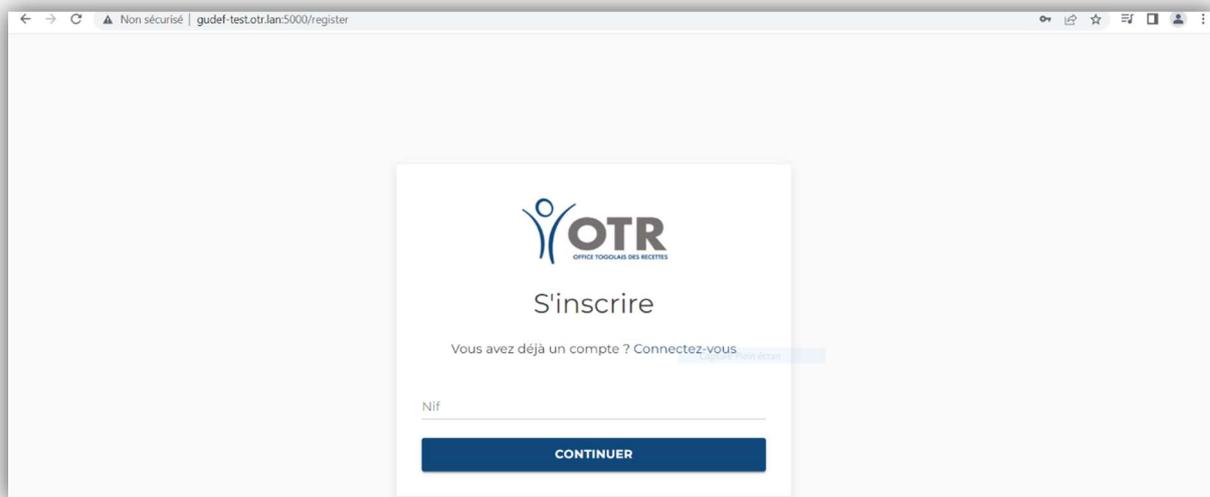
1.1.4 Cliquez sur le lien « **GUDEF-TOGO** », présent sur la page d'accueil du site de l'OTR pour avoir accès à la plateforme.

**NB :** Vous pouvez aussi saisir immédiatement l'adresse web de la plateforme du **GUDEF-TOGO** suivante <https://gundef.otr.tg> dans la barre d'adresse dès l'étape 1.1.1 et sauter ainsi les étapes 1.1.2 et 1.1.3 ci-dessus

La page de connexion du **GUDEF-TOGO** se présente comme suit :



**1.1.5** Tout demandeur de compte, pour s'inscrire sur la plateforme, doit cliquer sur le lien « **Soumettez la demande de création** », afin d'afficher le formulaire d'inscription suivant :



**1.1.6** Veuillez renseigner ledit formulaire en saisissant votre NIF, puis cliquez sur le bouton « **CONTINUER** ».

**1.1.7** Ensuite saisir vos informations (**Prénom, Nom, Courriel et Numéro de téléphone**) dans les champs prévus à cet effet et charger les **documents d'authentification** et le **formulaire à joindre (fichier unique en pdf contenant toutes les pièces requises)** en cliquant sur «**UPLOAD** » puis cliquer sur « **S'INSCRIRE** ».

**OTR**  
OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES

## S'inscrire

Vous avez déjà un compte ? [Connectez-vous](#)

**RETOUR**

Dénomination Sociale  
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Prénom  
GUIDE

Nom  
UTILISATEUR

Courriel  
gudeftest25@gmail.com

Numéro de téléphone  
22531400

Formulaire+Document d'identification.pdf

**UPLOAD** **EFFACER**

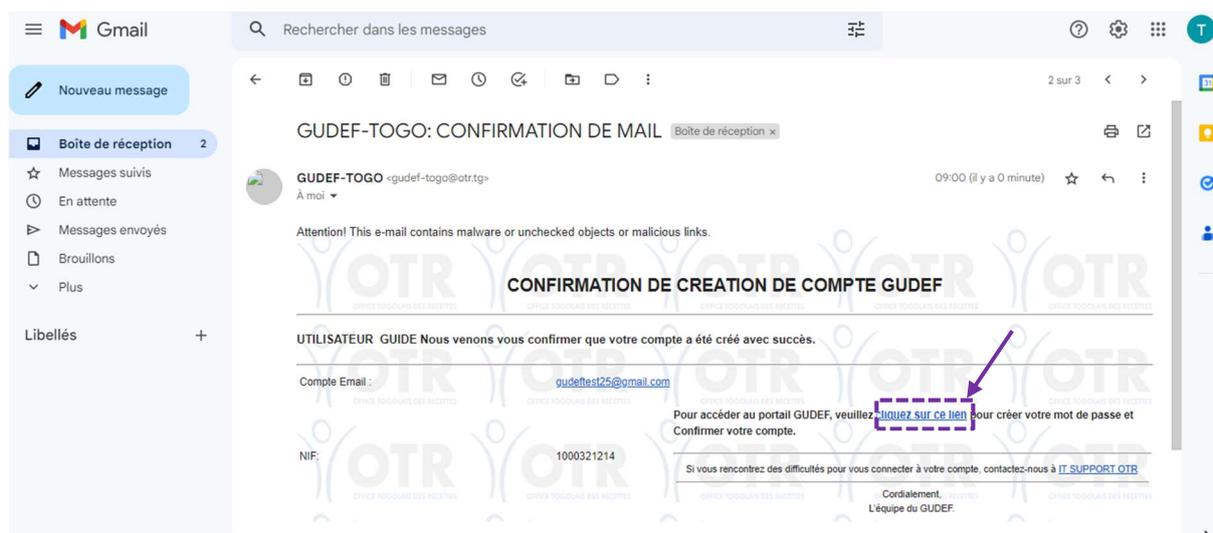
**S'INSCRIRE**

**NB :** Veillez à cette étape à saisir un courriel (email) et un numéro de téléphone valides auxquels vous avez accès.

Il est à noter que vous ne pouvez utiliser un même courriel (email) pour créer un autre compte.

**1.1.8** Veuillez dès lors consulter votre boîte mail. Vous y trouverez un mail libellé : **GUDEF-TOGO : CONFIRMATION DE MAIL**

Le mail reçu s'affiche comme suit :



Dans la phrase « **Pour accéder au portail GUEDEF, veuillez [cliquez sur ce lien](#) pour créer votre mot de passe et Confirmer votre compte** », appuyez sur « [cliquez sur ce lien](#) ».

**NB : Si vous ne retrouvez pas le mail de confirmation dans la boîte de réception vérifiez le dans les SPAMS.**

**1.1.9** Vous êtes redirigé sur la page suivante :



Veuillez créer un mot de Passe pour Confirmer votre compte

Mot de passe

.....



Confirmation de mot de passe

.....



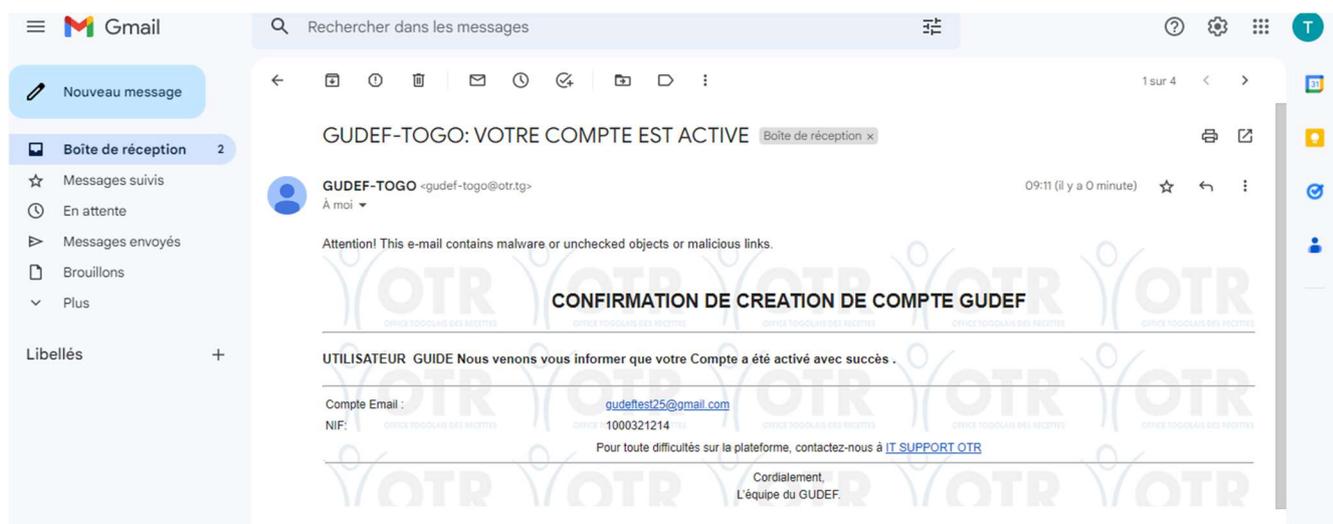
**ACTIVER LE COMPTE**

Veillez créer et confirmer votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet puis cliquez sur « **ACTIVER LE COMPTE** ».

Votre compte est confirmé et votre fenêtre est alors réactualisée comme suit :



Vous recevrez un mail d' « **ACTIVATION DE COMPTE** », vous autorisant l'accès à votre compte.



**1.1.10** Vous pouvez dès lors vous connecter à la plateforme du **GUDEF-TOGO** avec votre **email** et le **mot de passe** que vous avez créé.



## Connexion

Connectez-vous avec vos identifiants.

Vous n'avez pas de compte? [Soumettez la demande de création](#)

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

**CONNEXION**

## 1.2. Gestion des comptes utilisateurs

Lorsque vous êtes connecté sur la plateforme du **GUDEF-TOGO**, vous verrez la fenêtre ci-dessous :

GUDEF-OTR

GUIDE UTILISATEUR  
gudeftest25@gmail  
1000321214

Accueil  
Tableau de bord  
Mes ETAFI  
Conversations

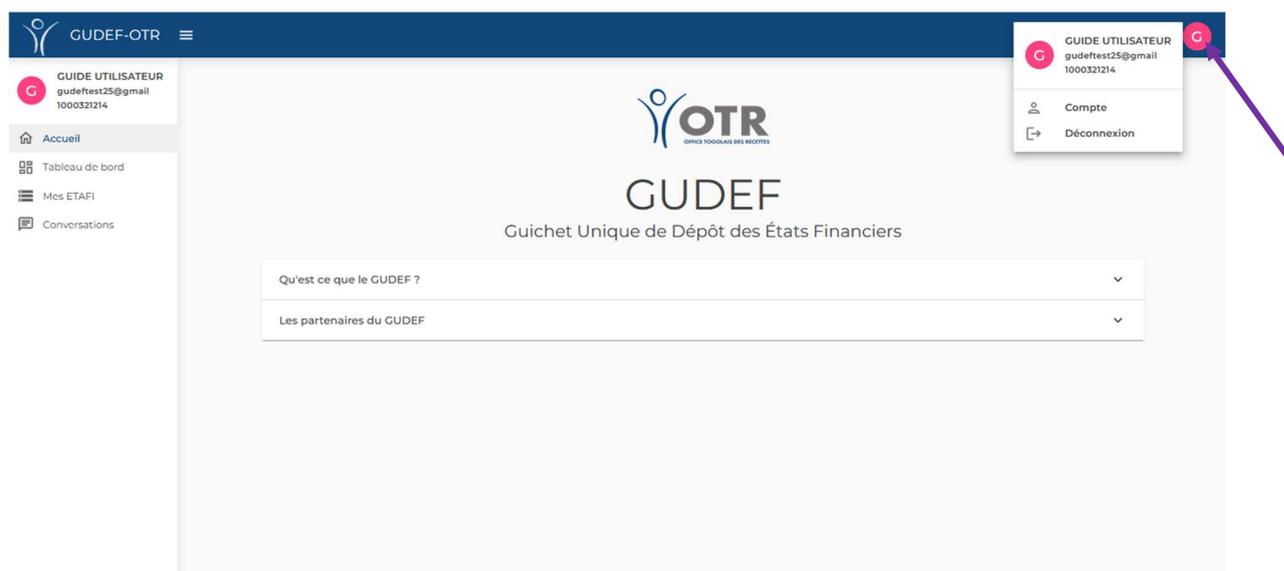
OTR  
OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES

**GUDEF**  
Guichet Unique de Dépôt des États Financiers

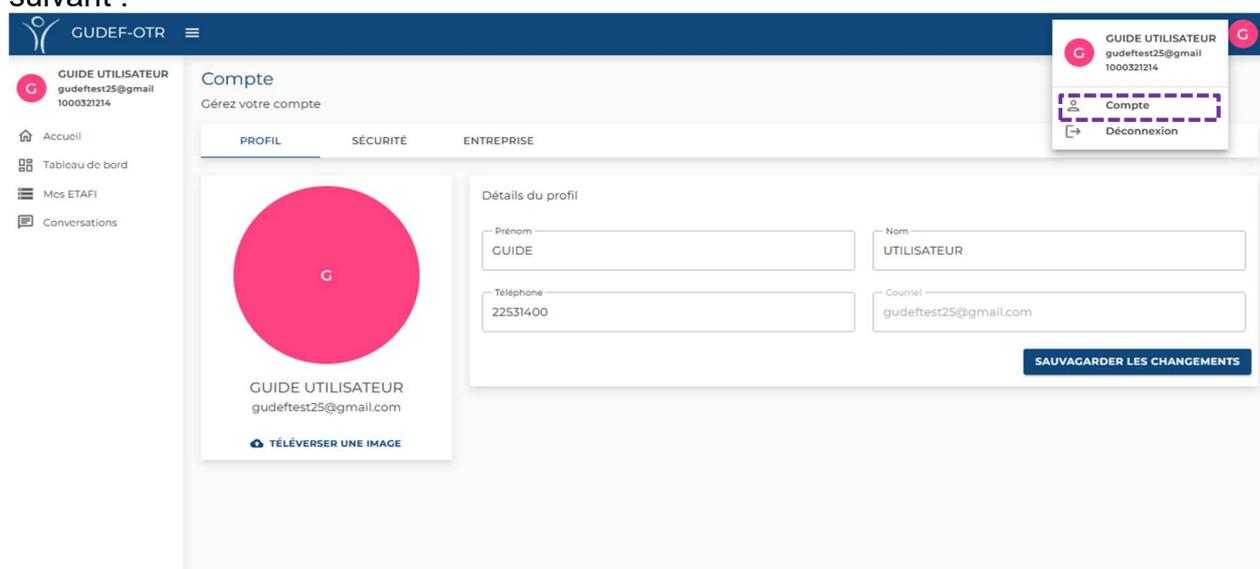
Qu'est ce que le GUDEF ?

Les partenaires du GUDEF

Afin de personnaliser votre espace de travail, veuillez cliquer sur le petit cercle rose situé dans l'angle supérieur droit. La fenêtre suivante apparaît :



Veuillez alors cliquer sur « **Compte** » pour avoir accès à l'espace de personnalisation suivant :



### 1.2.1 PROFIL

Le sous-menu « **PROFIL** » vous permet de personnaliser votre espace **GUDEF-TOGO** par insertion de votre logo et par modification du nom, prénom et numéro de téléphone de l'utilisateur. Cliquez sur « **SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS** » pour enregistrer vos modifications.

## 1.2.2 SECURITE

Le sous-menu « **SECURITE** » vous permet de modifier votre mot de passe si vous le désirez. Saisissez et confirmez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur « **CHANGER LE MOT DE PASSE** » pour enregistrer votre modification.

GUDEF-OTR

GUIDE UTILISATEUR  
gudfetest25@gmail  
1000321214

Compte  
Gérez votre compte

PROFIL SÉCURITÉ ENTREPRISE

Changer le mot de passe

Mot de passe

Confirmation de mot de passe

Mot de passe actuel

CHANGER LE MOT DE PASSE

## 1.2.3 ENTREPRISE

Le sous-menu « **ENTREPRISE** » se présente comme suit :

GUDEF-OTR

GUIDE UTILISATEUR  
gudfetest25@gmail  
1000321214

Compte  
Gérez votre compte

PROFIL SÉCURITÉ ENTREPRISE

Profil du contribuable  
Aperçu du profil du contribuable

Numéro d'identification Fiscale: 1000321214

Premier responsable: YAYA SANI

Dénomination Sociale: MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Centre de gestion: DIRECTION DES CENTRES DES IMPOTS DU GOLFE

UTILISATEURS ETATS FINANCIERS

+ ENREGISTRER UN NOUVEL UTILISATEUR ACTUALISER

Rechercher des utilisateurs

Prénom	Nom	Courriel	Téléphone	Date Creation	Dernière Connexion	Confirmation du courriel	Actif	Actions
>	Nif: 1000321214							

1.2.3.1. La sous-rubrique « **UTILISATEURS** » permet à l'administrateur du compte principal de créer lui-même les comptes de ses collaborateurs dans son espace de travail. Pour ce faire, il appuie sur « **ENREGISTRER UN NOUVEL UTILISATEUR** ».

UTILISATEURS ETATS FINANCIERS

+ ENREGISTRER UN NOUVEL UTILISATEUR ACTUALISER

Rechercher des utilisateurs

Prénom	Nom	Courriel	Téléphone	Date Creation	Dernière Connexion	Confirmation du courriel	Actif	Actions
>	Nif: 1000321214							

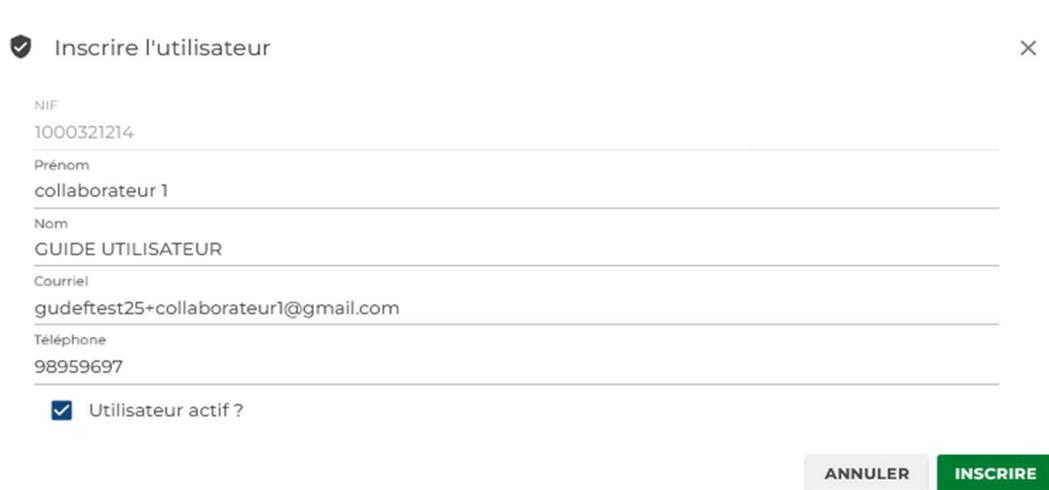
Le formulaire suivant apparait pour saisir les données d'inscription de chaque collaborateur :



The screenshot shows a modal window titled "Inscrire l'utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- NIF: 1000321214
- Prénom: Empty field with a red error message "First Name is required" below it.
- Nom: Empty field with a red error message "Last Name is required" below it.
- Courriel: Empty field with a red error message "Email is required" below it.
- Téléphone: Empty field.
- Utilisateur actif?: A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons: "ANNULER" and "INSCRIRE" at the bottom right.

Saisissez les données d'inscription de vos collaborateurs, cochez « **Utilisateur actif ?** » (**Après vous être assuré que les email et numéro de téléphone saisis sont valides**), puis cliquez sur « **INSCRIRE** ».



The screenshot shows the same "Inscrire l'utilisateur" modal window, but now with the following data entered:

- NIF: 1000321214
- Prénom: collaborateur 1
- Nom: GUIDE UTILISATEUR
- Courriel: gudeftest25+collaborateur1@gmail.com
- Téléphone: 98959697
- Utilisateur actif?: A checkbox that is now checked.
- Buttons: "ANNULER" and "INSCRIRE" at the bottom right.

Votre collaborateur peut, dès lors, consulter sa boîte mail et parachever son inscription en suivant le processus de création tel qu'indiqué au point « **1.1. Création de Compte GUDEF-TOGO (numéro 1.1.8 à 1.1.10)** » plus-haut.

### 1.2.3.2. La gestion des rôles des comptes collaborateurs

L'utilisateur principal peut aussi attribuer des rôles à ses collaborateurs en affichant la liste des collaborateurs à partir de l'onglet « UTILISATEURS ».

**Profil du contribuable**  
Aperçu du profil du contribuable

Numéro d'identification Fiscale: **1000321214**

Premier responsable: **YAYA SANI**

Dénomination Sociale: **MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

Centre de gestion: **DIRECTION DES CENTRES DES IMPOTS DU GOLFE**

NOTIFICATIONS UTILISATEURS ETATS FINANCIERS

+ ENREGISTRER UN NOUVEL UTILISATEUR ACTUALISER

Rechercher des utilisateurs

Prénom	Nom	Courriel	Téléphone	Date Creation	Dernière Connexion	Confirmation du courriel	Actif	Action
if: 1000321214								
collaborateur	GUIDE UTILISATEUR	gundefest25+collaborateur1@gmail.com	98959697	31/01/2023		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIONS
GUIDE	UTILISATEUR	gundefest25@gmail.com	22531400	31/01/2023	31/01/2023 11:13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIONS

Dans le sous-menu utilisateur, sur la ligne du collaborateur cliquer sur « **ACTIONS** ».  
Les informations se présentent comme suit :

**Profil du contribuable**  
Aperçu du profil du contribuable

Numéro d'identification Fiscale: **1000321214**

Premier responsable: **YAYA SANI**

Dénomination Sociale: **MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

Centre de gestion: **DIRECTION DES CENTRES DES IMPOTS DU GOLFE**

NOTIFICATIONS UTILISATEURS ETATS FINANCIERS

+ ENREGISTRER UN NOUVEL UTILISATEUR ACTUALISER

Rechercher des utilisateurs

Prénom	Nom	Courriel	Téléphone	Date Creation	Dernière Connexion	Confirmation du courriel	Actif	Action
if: 1000321214								
collaborateur	GUIDE UTILISATEUR	gundefest25+collaborateur1@gmail.com	98959697	31/01/2023		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir le profil Gérer les rôles ACTIONS
GUIDE	UTILISATEUR	gundefest25@gmail.com	22531400	31/01/2023	31/01/2023 11:13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIONS

Dans le sous-menu « **ACTIONS** » Sélectionner « **Gérer les rôles** ». La fenêtre suivante apparaît :

collaborateur 1 GUIDE UTILISATEUR

Gérer les rôles de collaborateur 1 GUIDE UTILISATEUR

**METTRE À JOUR LES RÔLES DE L'UTILISATEUR** Rechercher des rôles de l'utilisateur

Nom du rôle	Description	Statut
Comptable de l'entité	Comptable de l'entité	<input type="checkbox"/>
Administrateur Contribuable	Rôle administrateur contribuable permettant de gérer les collaborateurs du contribuable	<input type="checkbox"/>
Administrateur Contribuable	Role administrateur contribuable permettant de gérer les utilisateurs Contribuable	<input type="checkbox"/>
Prestataire de visa	Prestataire de visa	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire de variables des modèles	Gestionnaire de variables des modèles	<input type="checkbox"/>
Administrateur Interne		<input type="checkbox"/>
Basic	Basic role with default permissions	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrator	Administrator role with full permissions	<input type="checkbox"/>

**PROFIL NON DISPONIBLE**

Cocher la ou les cases correspondant aux rôles à attribuer aux collaborateurs

- 1.2.3.3. La sous-rubrique « **ETATS FINANCIERS** » vous permet d'enregistrer votre liasse fiscale pour la soumettre au visa et faire votre dépôt sur la plateforme suivant la procédure prévue à cet effet (**Voir point 2 et 3 Procédure de dépôt de la liasse fiscale**).

### **1.3. Connexion lorsque vous disposez déjà d'un compte**

Lorsque vous disposez déjà d'un compte sur le **GUDEF-TOGO**, afin d'avoir accès à votre espace, vous devrez suivre la procédure décrite ci-dessus au point « **1.1. Création de Compte GUDEF-TOGO (numéro 1.1.1 à 1.1.4)** » plus-haut.

Saisissez votre adresse email valide et votre mot de passe, dans les espaces dédiés et cliquez sur le bouton « **CONNEXION** », pour avoir accès à votre espace personnel.



## Connexion

Connectez-vous avec vos identifiants.

Vous n'avez pas de compte? [Soumettez la demande de création](#)

Courriel  
gudeftest25@gmail.com

Mot de passe  
••••••••

[Mot de passe oublié ?](#)

**CONNEXION**

## 2. Procédure de dépôt de votre liasse fiscale : Cas de Prestataire de Visa externe



Avant de déposer leurs états financiers sur la plateforme électronique du GUDEF-Togo, les contribuables doivent au préalable se connecter à leur espace de travail au moyen de leur adresse mail et de leur mot de passe, tel que décrit au point « **1.3. Connexion lorsque vous disposez déjà d'un compte** », puis y créer leur liasse fiscale.

## 2.1. *Création de la liasse fiscale*

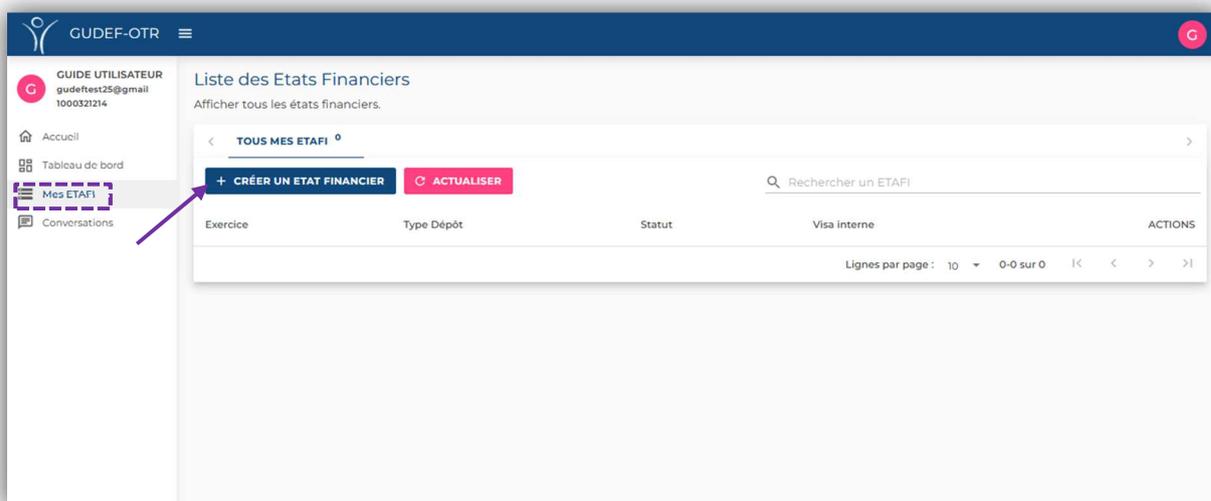
Pour créer en ligne votre liasse fiscale, veuillez suivre les étapes suivantes :

**2.1.1.**Connectez-vous à votre espace GUDEF-TOGO. La page suivante s'affiche :



**2.1.2.**Ensuite cliquez sur « **Mes ETAFI** » dans la barre des menus pour accéder à la page de saisie des états financiers.

L'affichage suivant apparaît :



**2.1.3.**Après avoir cliqué sur « **+ CREER UN ETAT FINANCIER** ». Vous avez la boîte de dialogue suivante :

+ Ajouter un Etat Financier

Modèle ETAFI

Début Exercice 01/01/2022 Fin Exercice 31/12/2022

Durée en Mois 12 Type de Dépôt Définitif

Prestataire de Visa Interne

ANNULER ENREGISTRER

**2.1.4.** Choisissez votre modèle de liasse fiscale dans la liste déroulante « **Modèle ETAFI** » puis renseignez ses données d'identification (*dates de début et de fin de l'exercice comptable*). Sélectionnez ensuite le type de dépôt (*définitif ou provisoire*).

+ Ajouter un Etat Financier

Modèle ETAFI

Liasse Fiscale Système Normal-SYSCOA HADA Révisé V2023

Début Exercice 01/01/2022 Fin Exercice 31/12/2022

Durée en Mois 12 Type de Dépôt Définitif

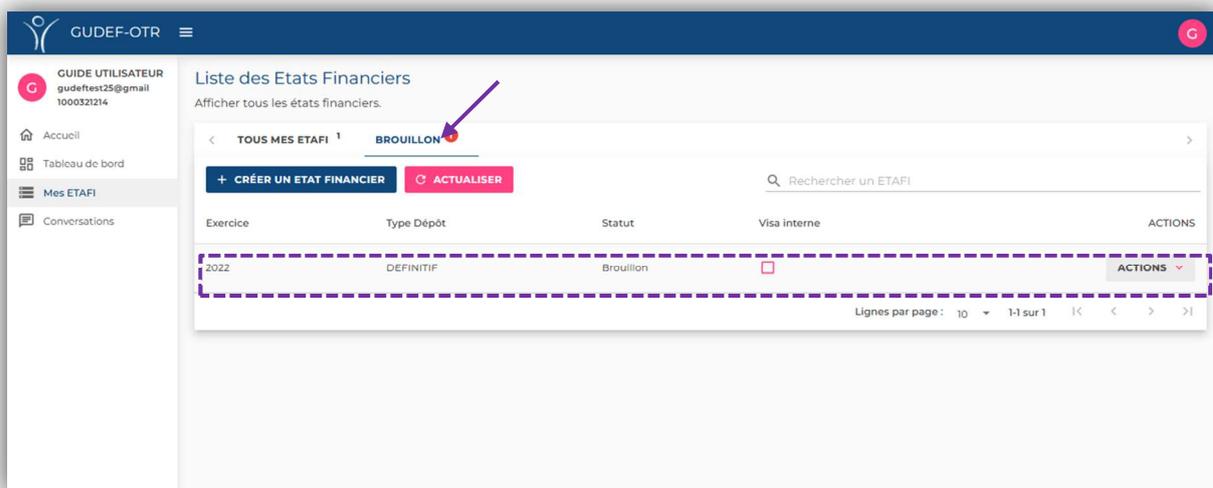
Prestataire de Visa Interne

ANNULER ENREGISTRER

**NB : Ne pas cocher la case « Prestataire de Visa Interne » ; elle est réservée exclusivement à la procédure de visa interne.**

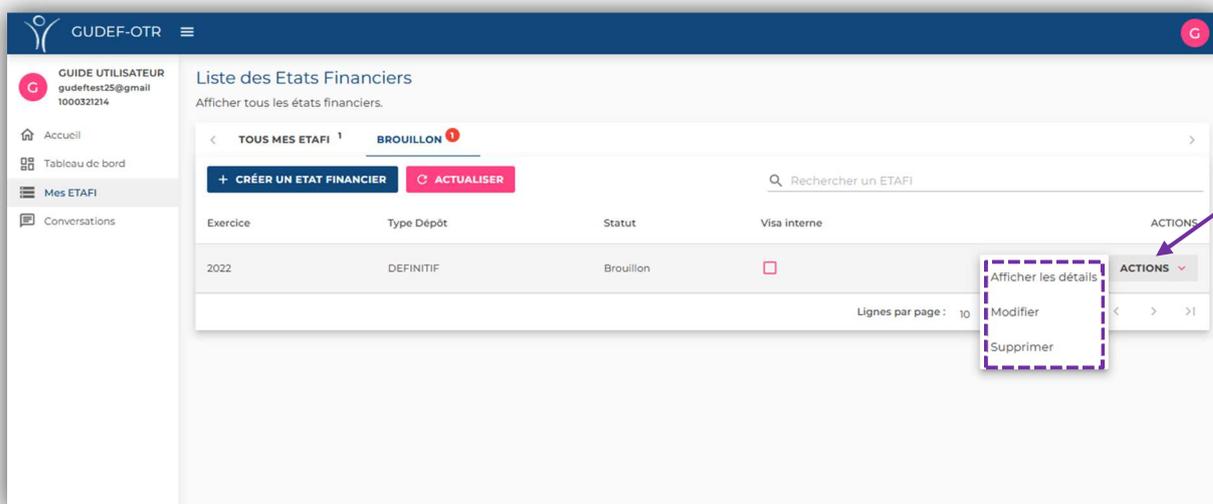
Enfin cliquez sur « **ENREGISTRER** ».

Le brouillon de votre liasse fiscale est dès lors disponible dans votre espace pour être rempli.



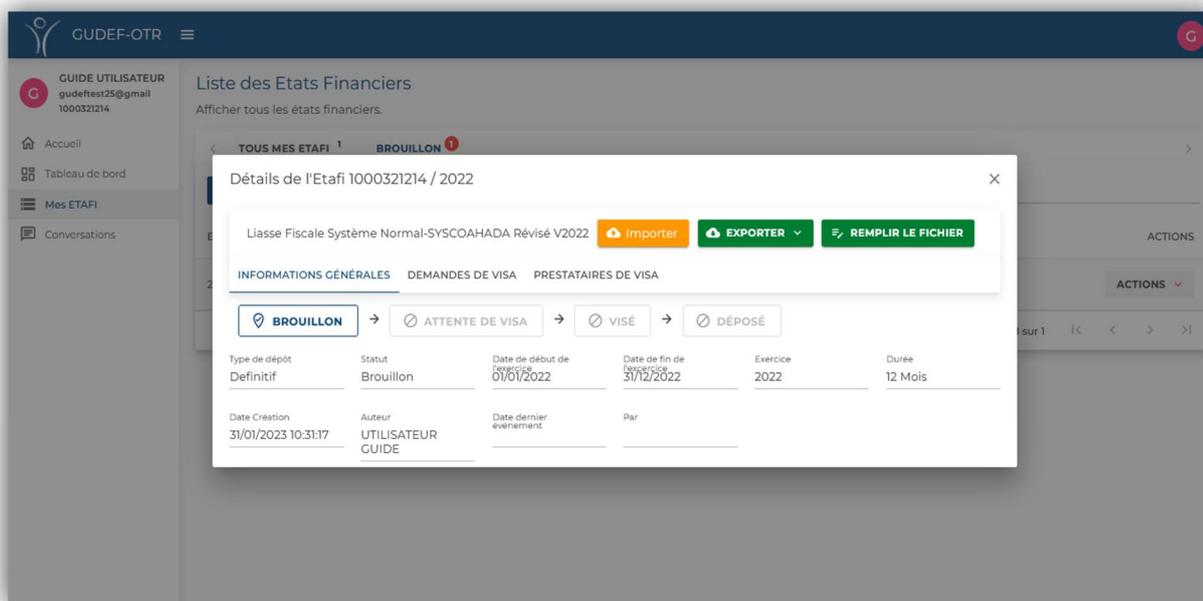
## 2.2. Edition de la liasse fiscale (l'ETAFI)

**2.2.1.** Pour commencer l'édition de votre liasse fiscale, allez dans « **Mes ETAFI** » afin d'identifier la liasse fiscale que vous venez de créer dans la sous-rubrique « **TOUS MES ETAFI** » ; Ensuite, cliquez sur « **ACTIONS** », pour afficher les options suivantes :



- L'option « **Supprimer** » vous permet d'effacer le brouillon de votre liasse fiscale créée, par exemple au cas où vous vous rendez compte d'une erreur dans le choix de votre modèle de liasse ;
- L'option « **Modifier** » vous permet de modifier les données d'identification que vous avez paramétrées pour votre exercice comptable (*les dates de début et de fin de l'exercice comptable, le type de prestataire de visa et le type de dépôt*) ;
- L'option « **Afficher les détails** » vous permet d'accéder aux détails et à l'édition de votre liasse fiscale.

**2.2.2.** Continuez l'édition de votre liasse fiscale en cliquant sur « **Afficher les détails** ». La fenêtre suivante apparaît :

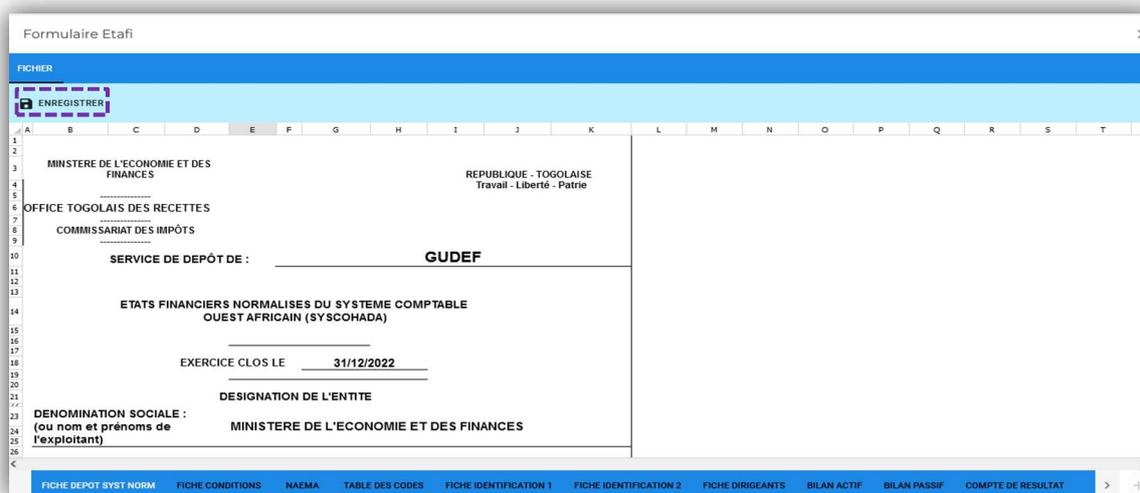


Vous pouvez dès lors :

- Soit appuyer sur « **EXPORTER** » pour télécharger une version-brouillon de votre liasse fiscale depuis la plateforme du GUDEF-TOGO vers votre ordinateur. Vous pourrez ainsi élaborer votre liasse fiscale hors-connexion sur votre ordinateur. Lorsque l'élaboration de votre liasse est finie, veuillez cliquer sur « **IMPORTER** » pour sélectionner cette liasse que vous avez élaborée depuis votre ordinateur vers la plateforme.

**NB : Pour réussir cette option, veuillez scrupuleusement à importer la liasse fiscale dont le modèle a été préalablement téléchargé pour le même contribuable sur la plateforme. Veuillez donc ne jamais modifier la structure du modèle de liasse fiscale mis à votre disposition sur la plateforme.**

- Soit appuyer sur « **REEMPLIR LE FICHIER** » pour effectuer directement la saisie de votre liasse en ligne. Votre liasse apparaît donc ainsi :



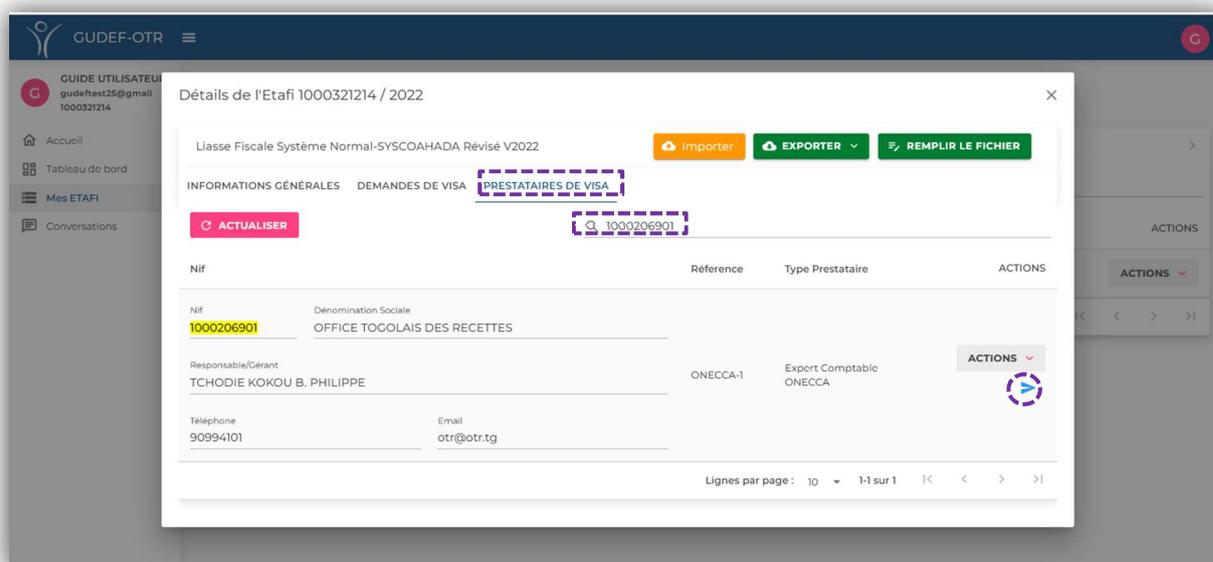
Entrez dans chaque feuille de votre liasse pour la remplir, puis appuyez sur « **ENREGISTRER** » dès que vous avez fini.

### 2.3. *Choix du prestataire de visa externe*

Dans le processus de dépôt, le contribuable qui élabore sa liasse fiscale et qui doit la soumettre à son Prestataire externe pour visa doit suivre les étapes suivantes :

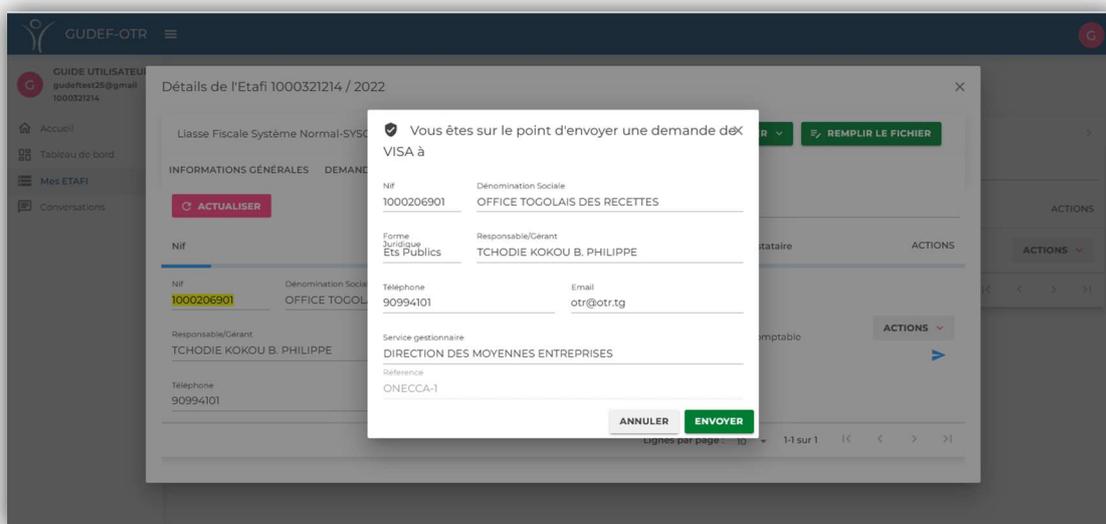
**2.3.1.** Allez dans « **Affichez les détails** », tel qu'indiqué au point « **2.2. Edition de la liasse fiscale** (numéro 2.2.1 à 2.2.3) ».

**2.3.2.** Lorsque la fenêtre apparaît, appuyez sur « **PRESTATAIRE DE VISA** » tel qu'indiqué ci-dessous :



La liste des prestataires de visa inscrits sur la plateforme apparaît. Entrez le **NIF** ou le nom de votre prestataire dans la barre de recherche puis appuyez sur le petit triangle bleu « **>** » pour choisir votre Prestataire de visa.

### 2.3.3. Il apparaît donc la boîte de dialogue suivante :



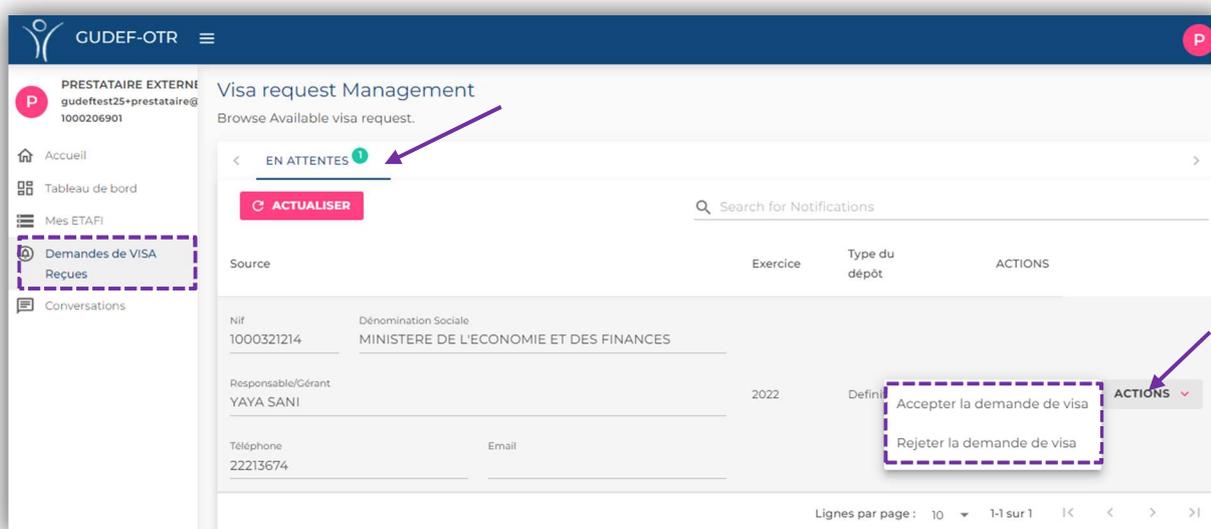
2.3.4. Cliquez sur « **ENVOYER** », si vous êtes sûr de soumettre cette demande de visa à ce Prestataire. Votre Prestataire de visa est alors choisi ; il lui revient d'accepter ou de rejeter votre demande.

## 2.4. *Acceptation de la demande de visa*

Cette action est menée par le Prestataire de Visa.

Pour accepter cette mission, le Prestataire de visa se connecte à son compte.

Dans le menu « **DEMANDES DE VISA REÇUES** », il identifie la demande qui lui a été envoyée. Il clique ensuite sur « **ACTIONS** » pour accepter ou rejeter la mission qui lui est proposée.

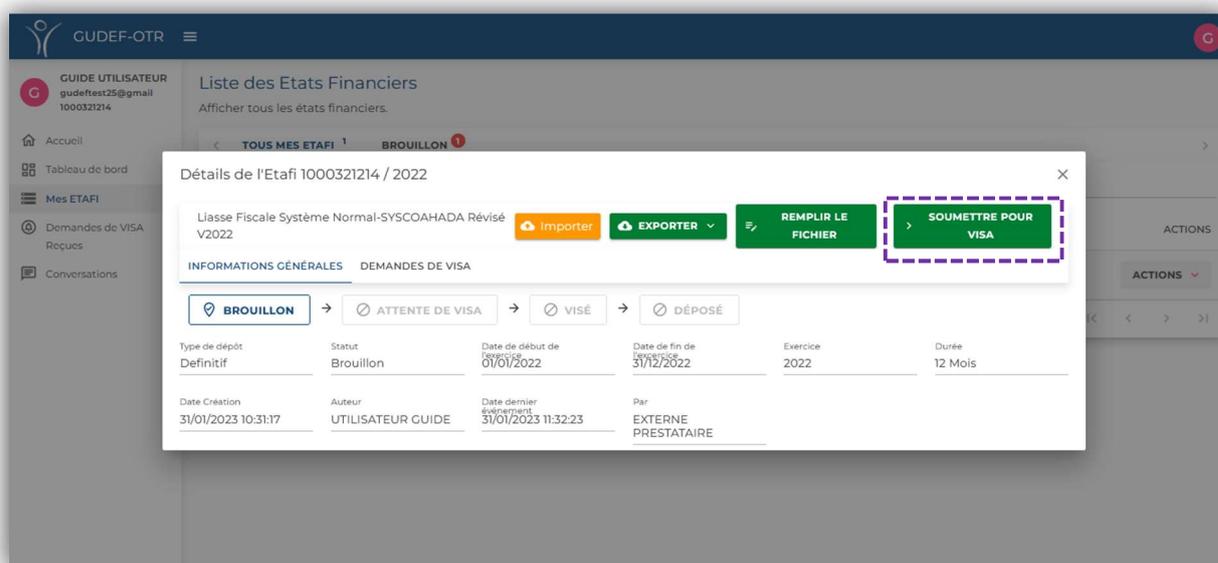


## 2.5. **Soumission de la liasse fiscale pour visa**

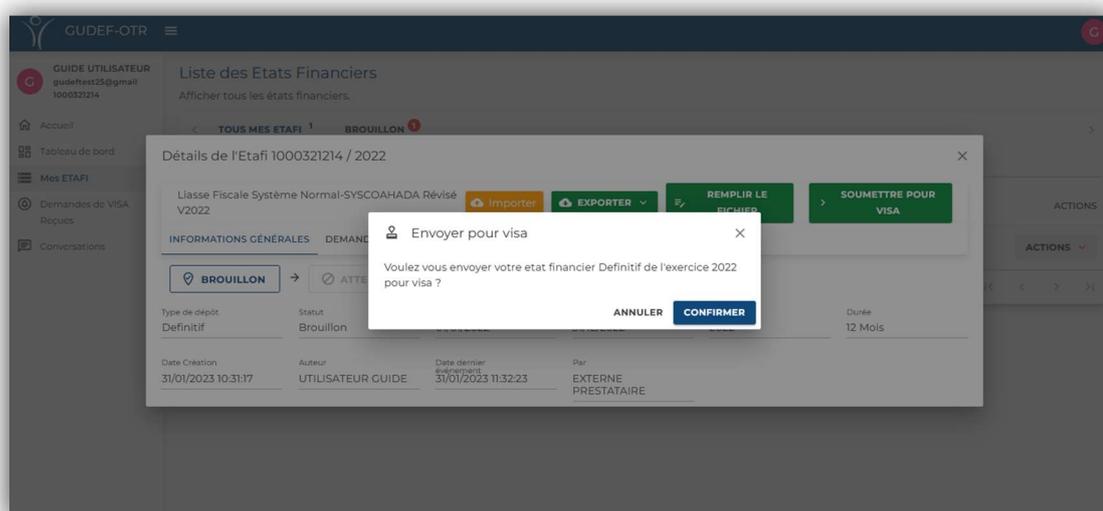
Cette action est menée par le Contribuable.

Lorsque le Prestataire de Visa accepte la mission de visa qui lui est proposée, le Contribuable peut lui soumettre, sur la plateforme sa liasse fiscale pour visa. Pour ce faire, il doit suivre les étapes suivantes :

**2.5.1.** Dans « **ACTIONS** » cliquer sur « **Afficher les détails** » pour accéder aux détails et à l'édition de votre liasse fiscale. Dans la fenêtre qui s'affiche, l'onglet « **SOUMETTRE POUR VISA** » s'est ajouté tel qu'indiqué sur l'image ci-dessous :



**2.5.2.** Lorsque vous êtes sûr que vous avez fini l'élaboration de votre liasse fiscale et que vous pouvez l'envoyer à votre prestataire de visa, veuillez cliquer sur « **SOUMETTRE POUR VISA** ». La boîte de dialogue suivante apparaît :



Veillez cliquer sur « **CONFIRMER** » si vous souhaitez confirmer l'envoi de votre liasse fiscale pour visa.

## 2.6. Visa de la liasse fiscale

**Cette action est menée par le Prestataire de Visa externe**

Lorsque le contribuable a soumis sa liasse fiscale à son Prestataire de visa, il revient audit prestataire de viser cette liasse pour que le dépôt soit effectué.

Pour accorder son visa, le Prestataire se connecte à son compte.

**2.6.1.** Dans le menu « **DEMANDES DE VISA REÇUES** ». Il identifie la demande qui lui est envoyée ;

**2.6.2.** Il clique ensuite sur « **ACTIONS** ». Il a alors le choix entre les options suivantes :

- « **Consulter** », afin de vérifier en ligne que l'information financière contenue dans la liasse est la même que celle validée en entreprise ;
- « **Télécharger** », afin d'avoir la liasse pour mener les vérifications nécessaires hors-ligne ;
- « **Rejeter** », lorsqu'il trouve qu'à l'issue de ses vérifications, la liasse n'est pas conforme ;
- « **Accorder le Visa** », lorsqu'il trouve à l'issue de ses vérifications que la liasse est conforme.

The screenshot shows the 'Visa request Management' interface. The user is logged in as 'PRESTATAIRE EXTERNE' with email 'guddefest25+prestataire@1000206901'. The main content area is titled 'Browse Available visa request.' and shows a list of requests. The 'ATTENTE DE VISAS' tab is selected. A table lists the following request:

Source	Exercice	Type du dépôt	Date de Création	Mise à jour
Nif: 1000321214 Dénomination Sociale: MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES Responsable/Gérant: YAYA SANI Téléphone: 22213674 Email:	2022	Definitif	31/01/2023 11:14	31/01/2023 11:32

The 'ACTIONS' menu is open, showing options: Consulter, Télécharger, Accorder le Visa, and Rejeter. A purple arrow points to the 'ACTIONS' dropdown menu.

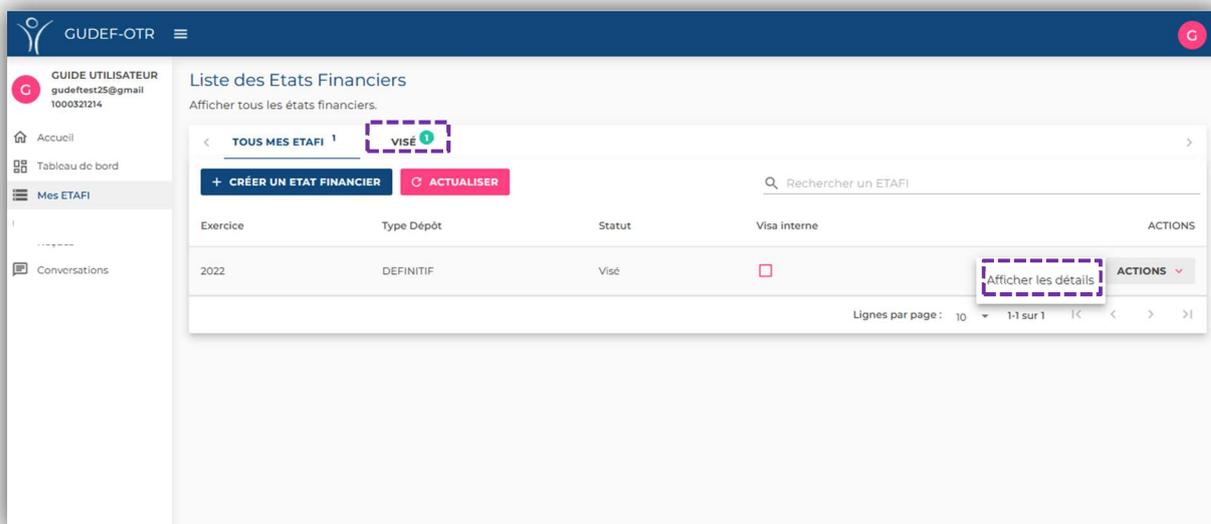
## 2.7. Dépôt de la liasse fiscale

**Cette action est menée par le Contribuable.**

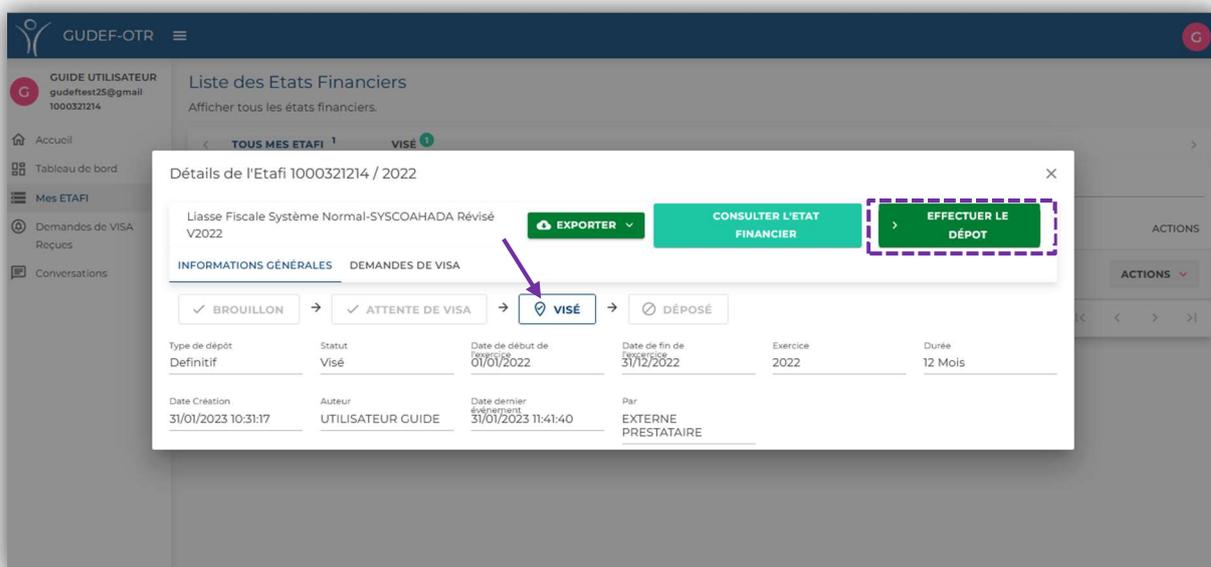
Lorsque le Prestataire a accordé son visa, le Contribuable peut effectuer son dépôt. Pour ce faire, ce dernier doit suivre les étapes suivantes :

**2.7.1.** Cliquez sur le menu « **Mes ETAFI** » afin d'identifier la liasse fiscale visée dans la sous-rubrique « **VISE** » :

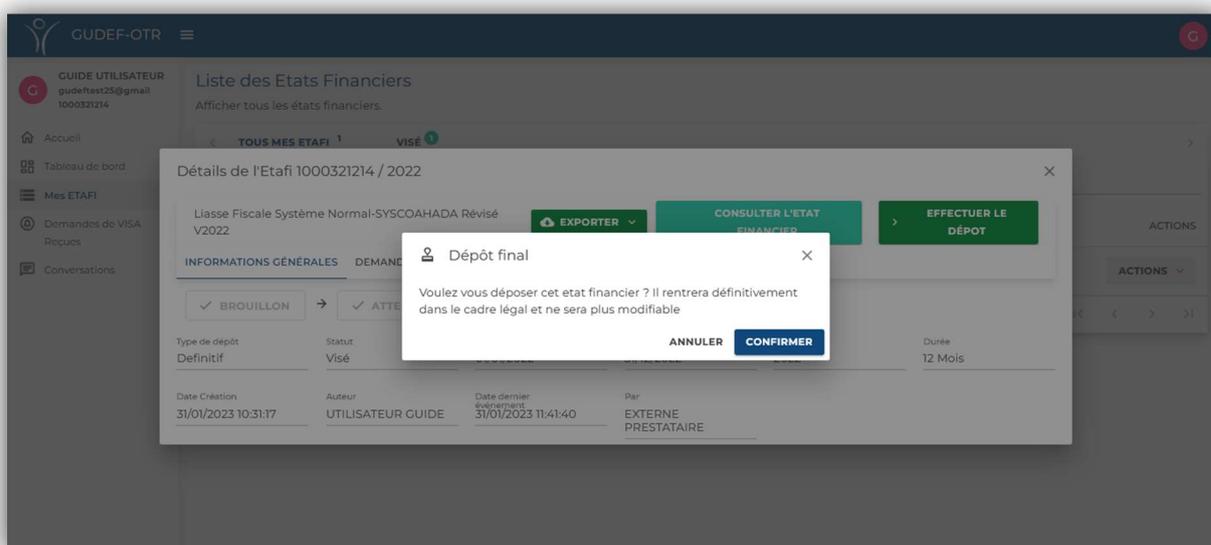
**2.7.2.** Dans « **ACTIONS** » cliquez sur « **Afficher les détails** » pour accéder aux détails sur cette liasse fiscale.



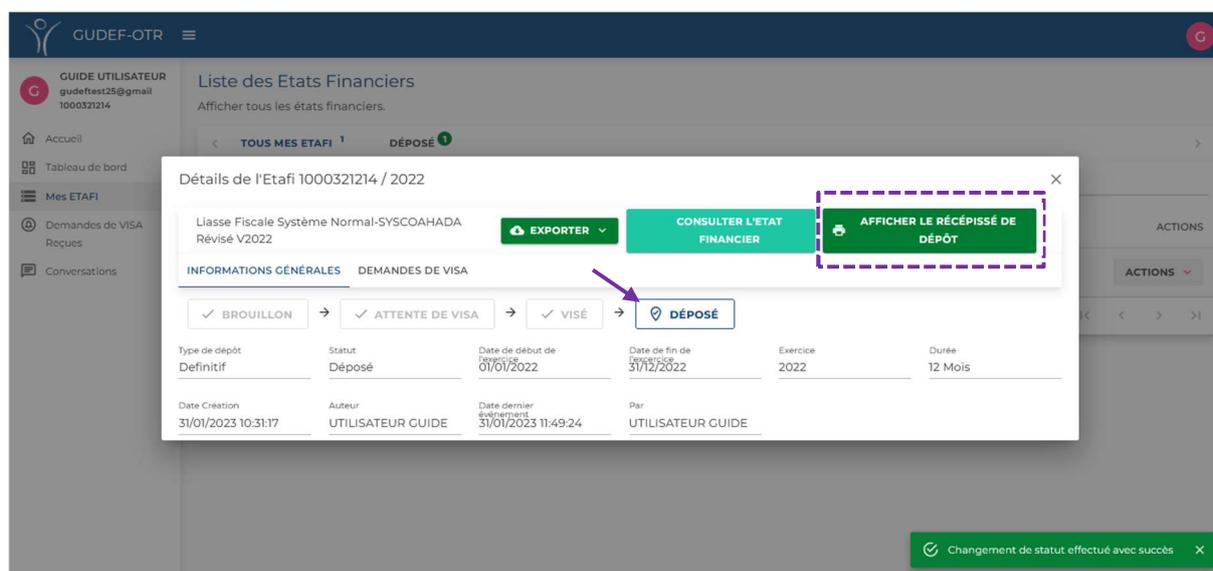
**2.7.3.** Appuyez sur « **EFFECTUER LE DEPOT** » pour effectuer le dépôt de votre liasse fiscale. L'onglet suivant apparaît :



Appuyez sur « **CONFIRMER** » pour finaliser votre dépôt.



**2.7.4.** Dans « **INFORMATIONS GÉNÉRALES** », le statut de votre liasse change dès lors en « **DEPOSE** » et vous pouvez afficher et télécharger l'attestation de dépôt générée automatiquement, en appuyant sur « **AFFICHER LE RECEPISSE DE DEPÔT** ».



Ci-joint un aperçu de l'attestation de dépôt :



**COMMISSARIAT GENERAL  
COMMISSARIAT DES IMPOTS  
DIRECTION DU CONTROLE FISCAL**  
Division Enquêtes Recouvrements et Partage  
d'Informations  
Section Guichet Unique de Dépôt des Etats  
Financiers (GUDEF)

**RÉPUBLIQUE TOGOLAISE**  
Travail-Liberté-Patrie

## RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT D'ÉTATS FINANCIERS

### IDENTIFICATION

2022-0000380-0

NIF: 1000321214  
DÉNOMINATION SOCIALE: MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
FORME JURIDIQUE: Gouvernement  
ACTIVITE PRINCIPALE: Activités de prérogative publique  
REGIME FISCALE: Réel sans TVA  
TEL: 22213674 E-Mail:  
SERVICE GESTIONNAIRE: DIRECTION DES CENTRES DES IMPOTS DU GOLFE - DIVISION  
DES IMPOTS DU SUD-OUEST

### ETATS FINANCIERS

LIASSE: Liasse Fiscale Système Normal-SYSCOAHAHA Révisé V2022  
TYPE DE DEPOT: Definitif  
EXERCICE: 2022 DU 01/01/2022 AU 31/12/2022 DUREE: 12 (Mois)  
RESPONSABLE: YAYA SANI

### VISA

PRESTATAIRE DE VISA : OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES (Ets Publics)  
CATÉGORIE: Expert Comptable ONECCA  
REFERENCE: ONECCA-1  
DATE VISA: 31/01/2023



DATE DE DEPOT:  
31/01/2023

41, rue des Impôts BP 20823 Lomé-TOGO  
Tél: +228 22 53 14 00  
Email: [otr@otr.tg](mailto:otr@otr.tg)

FÉDÉRER POUR BÂTIR  
[www.otr.tg](http://www.otr.tg)

### 3. Procédure de dépôt de votre liasse fiscale : Cas de Prestataire de Visa interne

Avant de déposer leurs états financiers sur la plateforme électronique du GUDEF-Togo, les contribuables doivent au préalable se connecter à leur espace de travail au moyen de leur adresse mail et de leur mot de passe, tel que décrit au point « **1.3. Connexion lorsque vous disposez déjà d'un compte** », puis y créer leur liasse fiscale.

#### 3.1. Création de la liasse fiscale

**Cette action est menée par votre Comptable salarié choisi comme Prestataire de visa interne.**

Pour saisir en ligne vos états financiers, veuillez suivre les étapes suivantes :

**3.1.1.** Veuillez-vous connecter à votre espace GUDEF-TOGO.

**3.1.2.** Ensuite veuillez suivre les étapes mentionnées aux points 2.1.1 à 2.1.3

Choisissez votre modèle de liasse fiscale dans Modèle ETAFI et renseignez les données de son identification (dates de début et de fin de l'exercice comptable et la durée dudit exercice), puis paramétrez le type de dépôt (définitif ou provisoire). Ensuite veuillez cocher la case « **Prestataire de visa Interne** ».

**NB :** pour cocher la case « **Prestataire de Visa Interne** », deux (02) conditions doivent être respectées :

- ❖ remplir les critères fixés par la réglementation en vigueur pour opter à un prestataire de visa interne ;
- ❖ avoir réellement fait les formalités requises auprès des services du GUDEF-Togo pour inscrire votre Comptable salarié sur la plateforme.

Si ces conditions sont remplies, vous devez activer l'option « **prestataire de visa interne** » en cochant l'option y relatif comme indiqué ci-dessous :

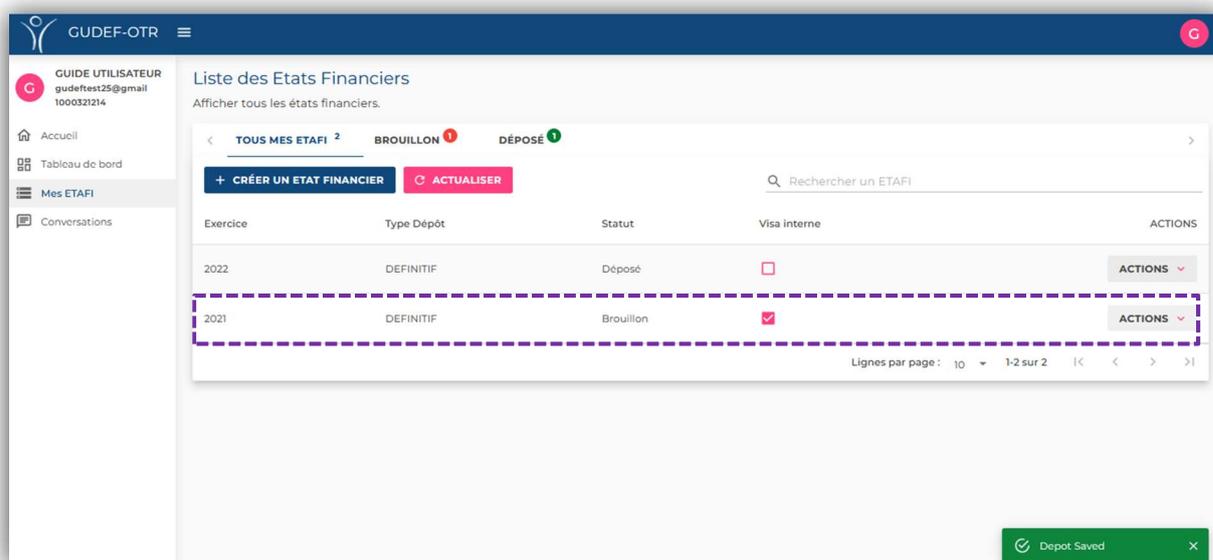
The screenshot displays the 'Ajouter un Etat Financier' modal window. The 'Modèle ETAFI' dropdown is set to 'Liasse Fiscale Système Normal-SYSCOAHAHA Révisé V2023'. The 'Début Exercice' is 01/01/2022 and the 'Fin Exercice' is 31/12/2022. The 'Durée en Mois' is 12 and the 'Type de Dépôt' is 'Définitif'. The checkbox 'Prestataire de Visa Interne' is checked and highlighted with a red dashed box. The background shows a table of financial statements with columns for 'Exercice' and 'Type de Dépôt'.

Enfin cliquez sur « **ENREGISTRER** » et le brouillon de votre liasse fiscale est disponible dans votre espace pour être rempli.

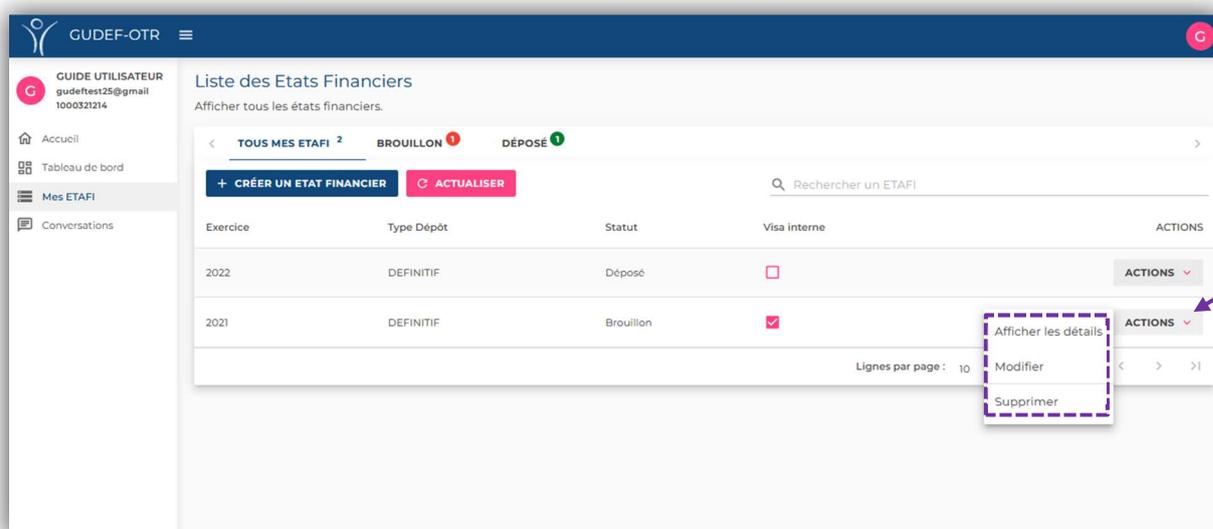
## 3.2. *Edition de la liasse fiscale*

**Cette action est menée par votre Comptable salarié choisi comme Prestataire de visa interne**

**3.2.1.** Pour commencer l'édition de votre liasse fiscale, allez dans « **Mes ETAFI** » afin d'identifier la liasse fiscale que vous venez de créer dans la sous-rubrique « **TOUS MES ETAFI** » :



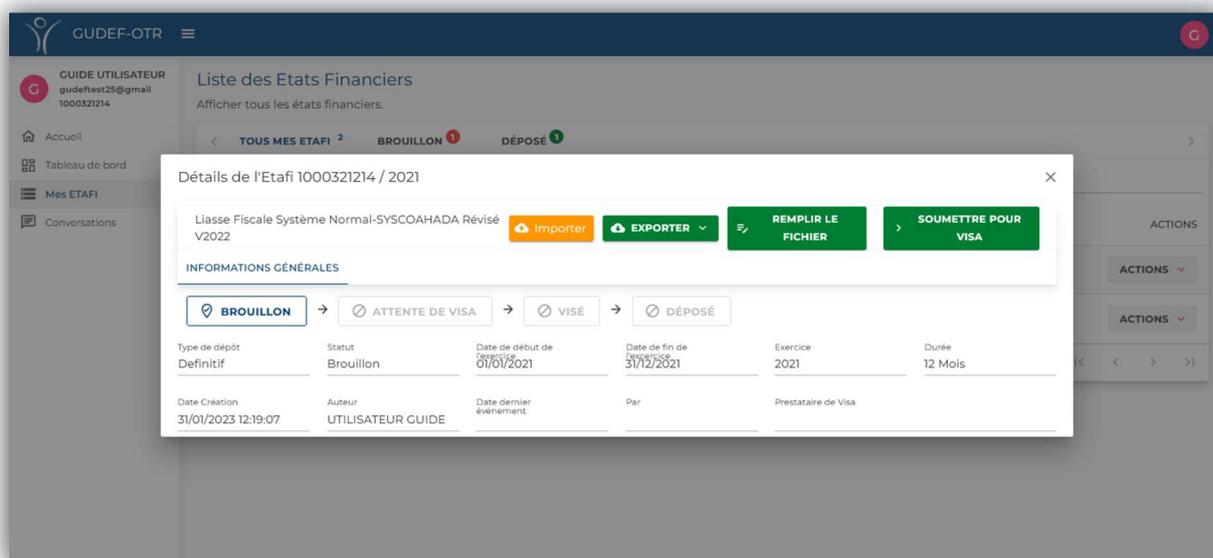
**3.2.2.** Ensuite, cliquez sur « **ACTIONS** », pour afficher les options suivantes :



➤ L'option « **Supprimer** » vous permet d'effacer le brouillon de votre liasse fiscale créée, par exemple au cas où vous vous rendez compte d'une erreur dans le choix de votre modèle de liasse ;

- L'option « **Modifier** » vous permet de modifier les données d'identification que vous avez paramétré pour votre exercice comptable (*par exemple l'exercice comptable*) ;
- L'option « **Afficher les détails** » vous permet d'accéder aux détails et à l'édition de votre liasse fiscale.

### 3.2.3. Continuez l'édition de votre liasse fiscale en cliquant sur « **Afficher les détails** ». La fenêtre suivante apparaît :



### 3.2.4. Vous pouvez dès lors :

- Soit appuyer sur « **EXPORTER** » pour télécharger une version-brouillon de votre liasse fiscale depuis la plateforme du GUDEF-TOGO vers votre ordinateur. Vous pourrez ainsi élaborer votre liasse fiscale hors-connexion sur votre ordinateur. Lorsque l'élaboration de votre liasse est finie, veuillez cliquer sur « **IMPORTER** » pour sélectionner cette liasse que vous avez élaborée depuis votre ordinateur vers la plateforme.

**NB :** Pour réussir cette option, veuillez scrupuleusement à importer la liasse fiscale dont le modèle a été préalablement téléchargé pour le même contribuable sur la plateforme. Veuillez donc ne jamais modifier la structure du modèle de liasse fiscale mis à votre disposition sur la plateforme.

- Soit appuyer sur « **REPLIR LE FICHER** » pour effectuer directement la saisie de votre liasse en ligne. Votre liasse apparaît donc ainsi :

Entrez dans chaque feuille de votre liasse pour la remplir, puis appuyez sur « **ENREGISTRER** » dès que vous avez fini.

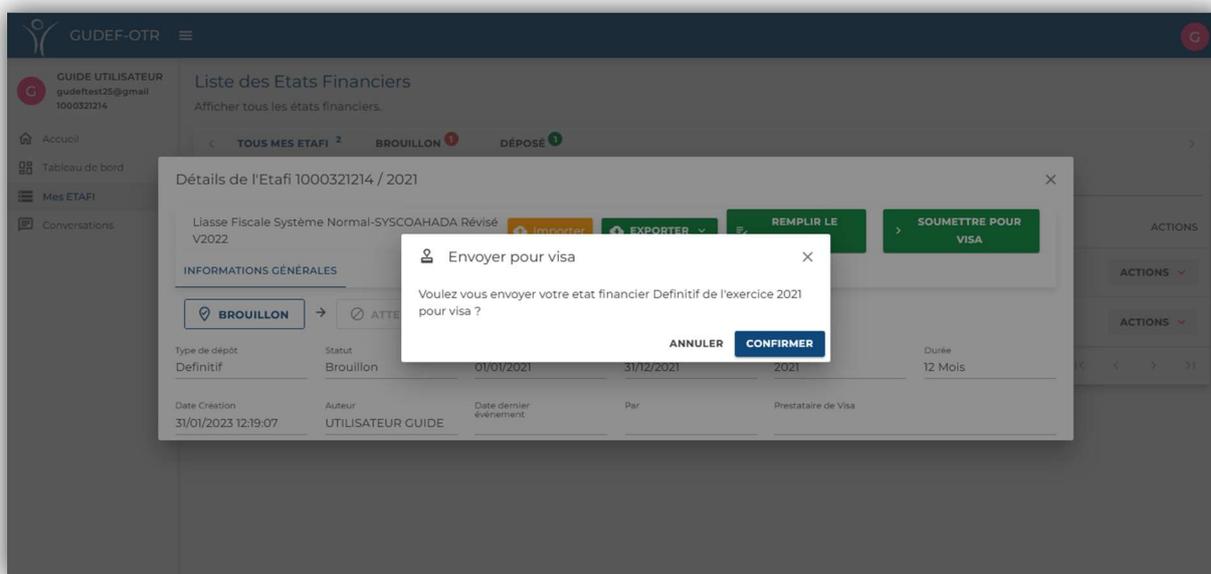
### 3.3. *Soumission de la liasse fiscale pour visa*

**Cette action est menée par votre Comptable salarié choisi comme Prestataire de visa interne.**

Lorsque le comptable salarié a fini d'élaborer (ou remplir) la liasse fiscale, il doit la soumettre pour visa. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Dans « **ACTIONS** » cliquez sur « **Afficher les détails** » pour accéder aux détails et à l'édition de votre liasse fiscale. Dans la fenêtre qui s'affiche, l'onglet « **SOUMETTRE POUR VISA** » s'est ajouté tel qu'indiqué sur l'image ci-dessous :

- Lorsque vous êtes sûr que vous avez fini l'élaboration de votre liasse fiscale et que vous pouvez la soumettre au visa, veuillez cliquer sur « **SOUMETTRE POUR VISA** ». La boîte de dialogue suivante apparaît :



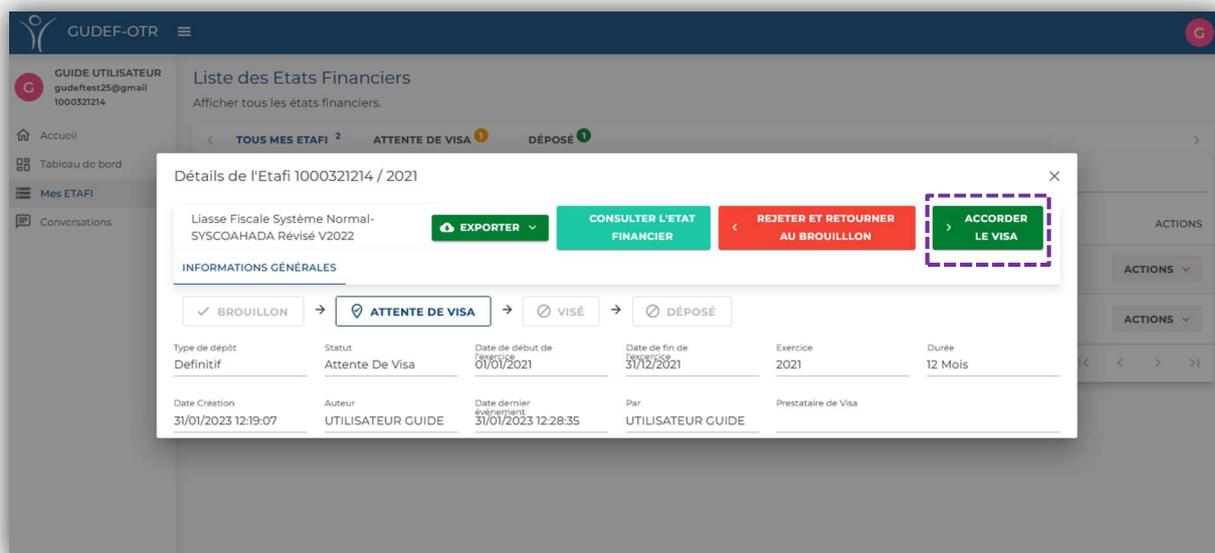
Veuillez cliquer sur « **CONFIRMER** » si vous souhaitez compléter l'envoi de votre liasse fiscale pour visa.

### **3.4. Visa de la liasse fiscale**

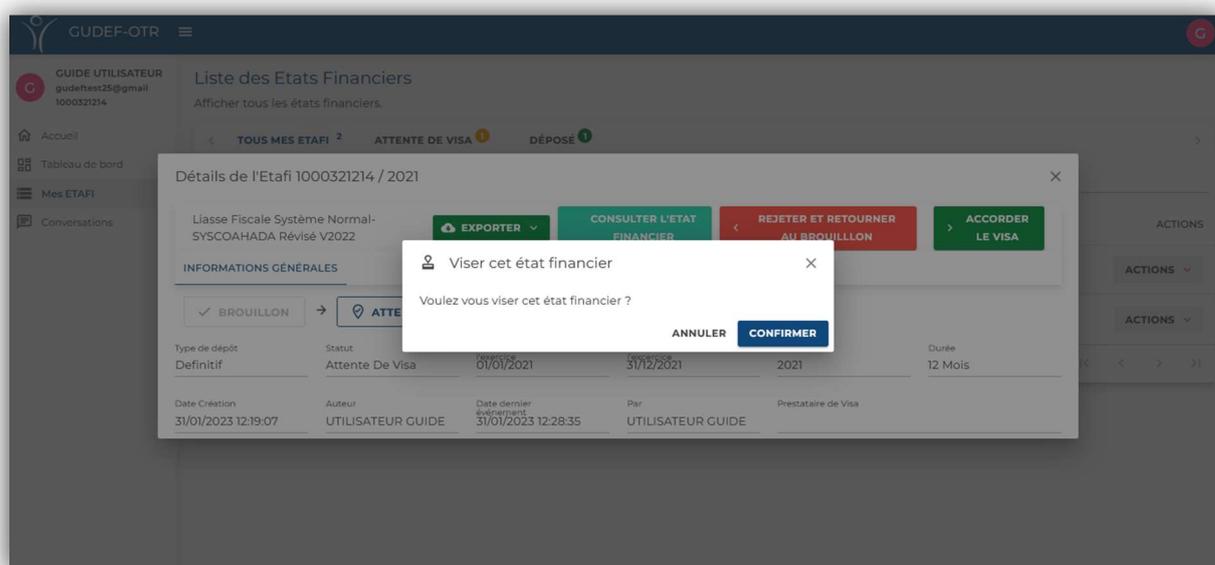
**Cette action est menée par votre Comptable salarié choisi comme Prestataire de visa interne.**

Lorsque le comptable salarié a soumis sa liasse fiscale pour visa, il lui revient de viser cette liasse pour que le dépôt soit effectué. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Dans « **ACTIONS** » cliquez sur « **Afficher les détails** » pour accéder aux détails et à l'édition de votre liasse fiscale. Dans la fenêtre qui s'affiche, l'onglet « **ACCORDER LE VISA** » s'est ajouté tel qu'indiqué sur l'image ci-dessous :



- Il a alors le choix entre les options suivantes :
- « **CONSULTER L'ETAT FINANCIER** », afin de vérifier en ligne que l'information financière contenue dans la liasse est correcte ;
- « **REJETER ET RETOURNER AU BROUILLON** », lorsqu'il trouve qu'à l'issue de ses vérifications, la liasse n'est pas correcte ;
- « **ACCORDER LE VISA** », lorsqu'il trouve à l'issue de ses vérifications que *la liasse est correcte*.
- Lorsque vous êtes sûr que vous avez fini l'élaboration de votre liasse fiscale et qu'elle est conforme, veuillez cliquer sur « **ACCORDER LE VISA** ». La boîte de dialogue suivante apparaît :



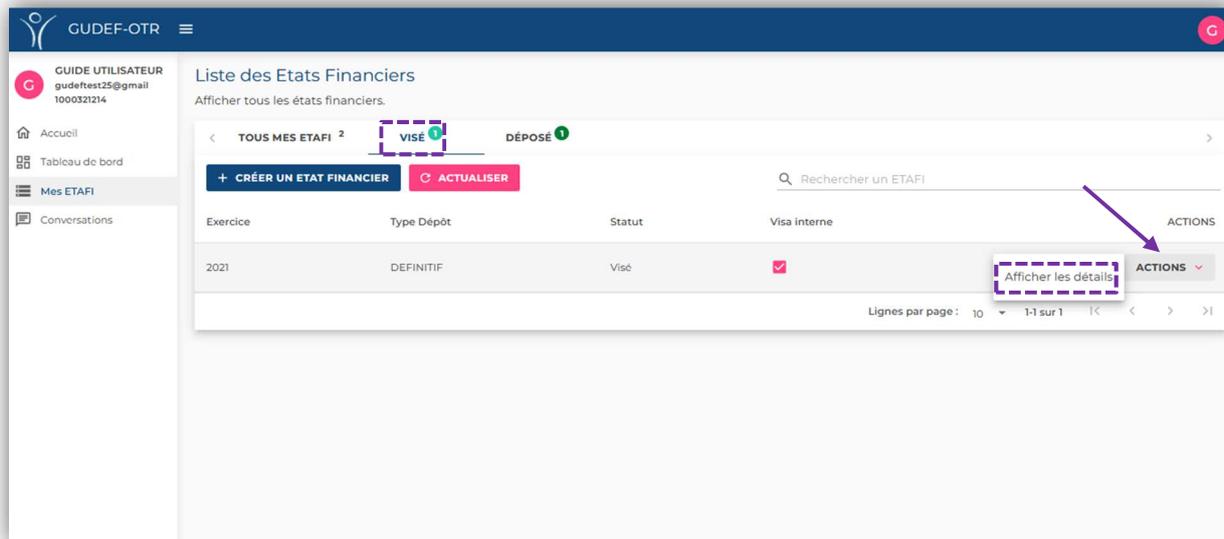
Veuillez cliquer sur « **CONFIRMER** » si vous souhaitez accorder le visa interne à votre liasse fiscale.

### 3.5. Dépôt de la liasse fiscale

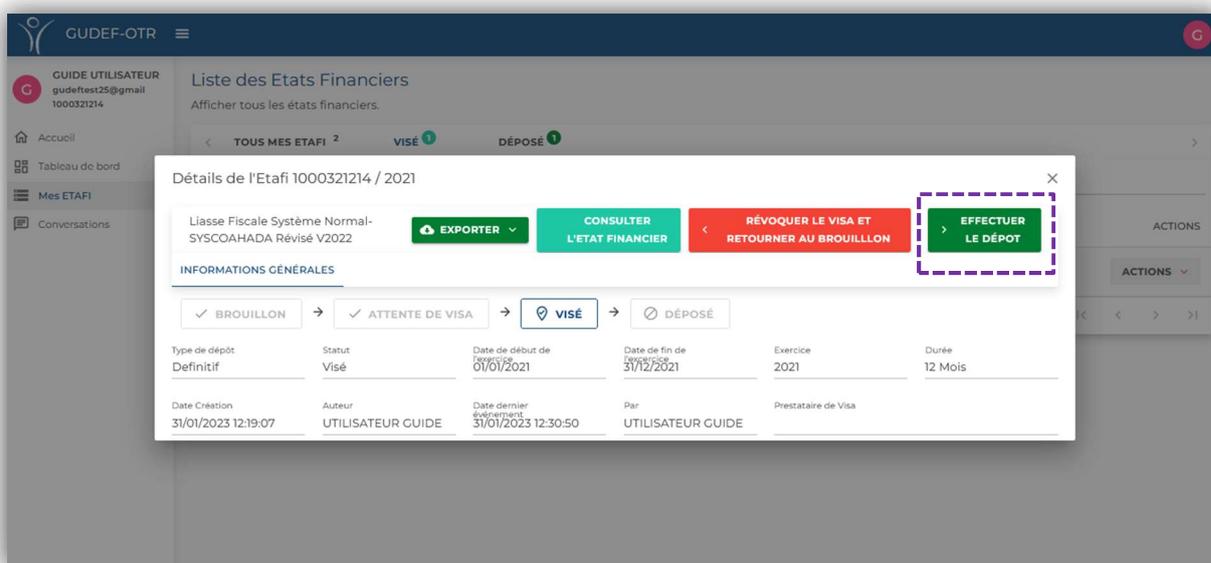
**Cette action est menée par votre Comptable salarié choisi comme Prestataire de visa interne.**

Lorsque le comptable salarié a accordé son visa à la liasse qui lui a été soumise, il peut effectuer son dépôt. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

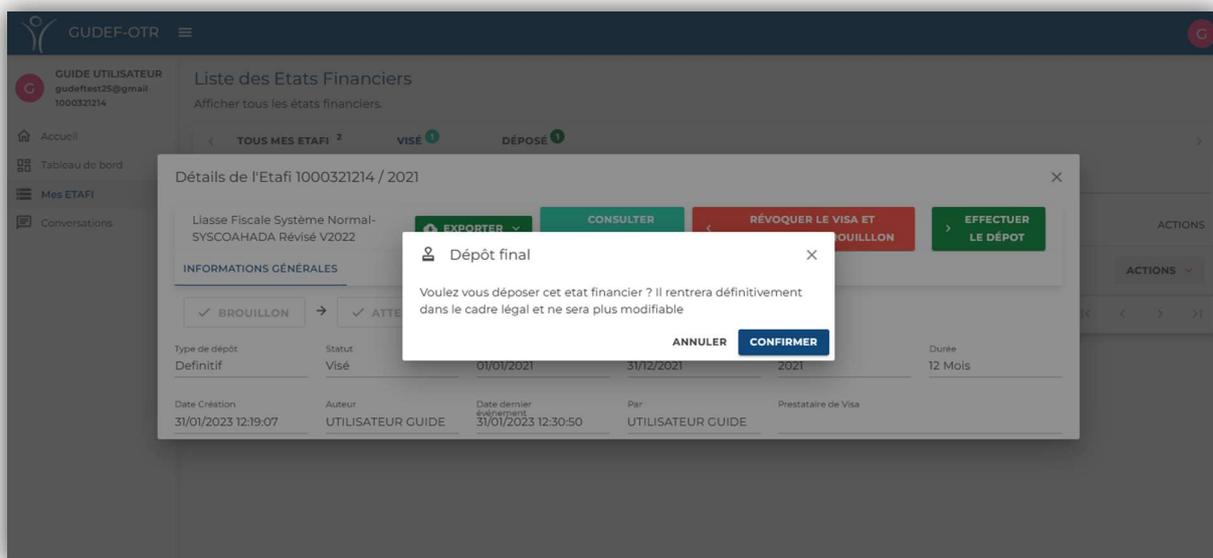
- Cliquez sur le menu « **Mes ETAFI** » afin d'identifier la liasse fiscale visée et que vous allez déposer dans la sous-rubrique « **VISE** » :



- Dans « **ACTIONS** » cliquez sur « **Afficher les détails** » pour accéder aux détails sur cette liasse fiscale.

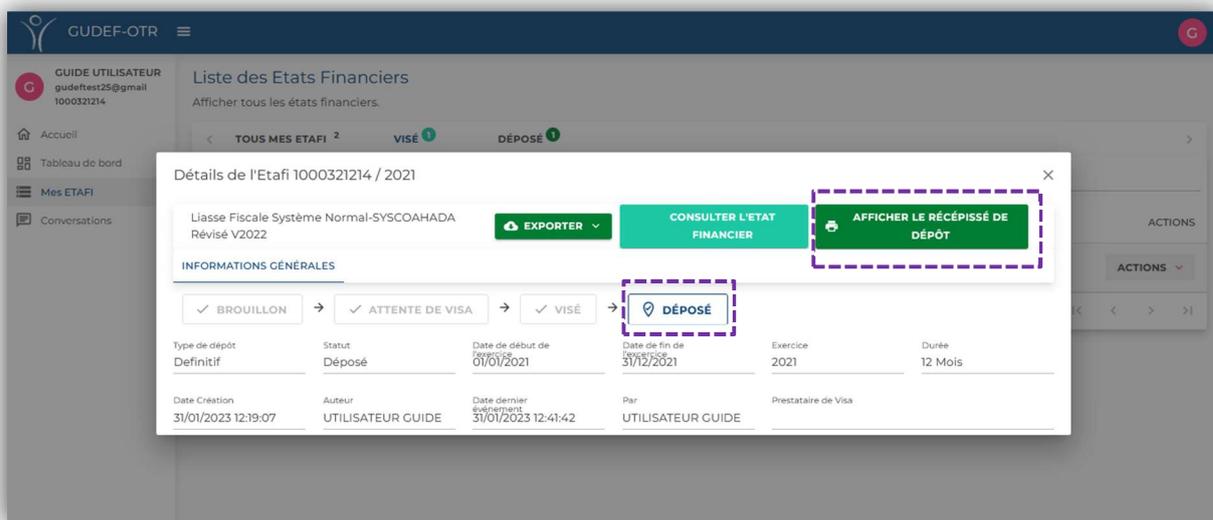


- Appuyez sur « **EFFECTUER LE DEPOT** » pour finaliser le dépôt de votre liasse fiscale. L'onglet suivant apparaît :



Appuyez sur « **CONFIRMER** » pour finaliser votre dépôt.

- Dans « **INFORMATIONS GENERALES** », le statut de votre liasse change en « **DEPOSE** » et vous pourrez ainsi afficher et télécharger l'attestation de dépôt générée automatiquement, en appuyant sur « **AFFICHER LE RECEPISSE DE DEPÔT** ».



Ci-joint un aperçu de l'attestation de dépôt :



**COMMISSARIAT GENERAL  
COMMISSARIAT DES IMPOTS  
DIRECTION DU CONTROLE FISCAL  
Division Enquêtes Recouvrements et Partage  
d'Informations  
Section Guichet Unique de Dépôt des Etats  
Financiers (GUDEF)**

**RÉPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail-Liberté-Patrie**

## **RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT D'ÉTATS FINANCIERS**

### **IDENTIFICATION**

**2021-00000381-0**

NIF: 1000321214  
DÉNOMINATION SOCIALE: MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
FORME JURIDIQUE: Gouvernement  
ACTIVITE PRINCIPALE: Activités de prérogative publique  
REGIME FISCALE: Réel sans TVA  
TEL: 22213674 E-Mail:  
SERVICE GESTIONNAIRE: DIRECTION DES CENTRES DES IMPOTS DU GOLFE - DIVISION  
DES IMPOTS DU SUD-OUEST

### **ETATS FINANCIERS**

LIASSE: Liasse Fiscale Système Normal-SYSCOAHAHA Révisé V2022  
TYPE DE DEPOT: Definitif  
EXERCICE: 2021 DU 01/01/2021 AU 31/12/2021 DUREE: 12 (Mois)  
RESPONSABLE: YAYA SANI

### **VISA**

PRESTATAIRE DE VISA : GUIDE UTILISATEUR  
CATÉGORIE: Comptable Interne  
REFERENCE:  
DATE VISA 31/01/2023



DATE DE DEPOT:  
31/01/2023

41, rue des Impôts BP 20523 Lomé-TOGO  
Tél: +228 22 53 14 00  
Email: otr@otr.tg

**FÉDÉRER POUR BÂTIR**  
[www.otr.tg](http://www.otr.tg)