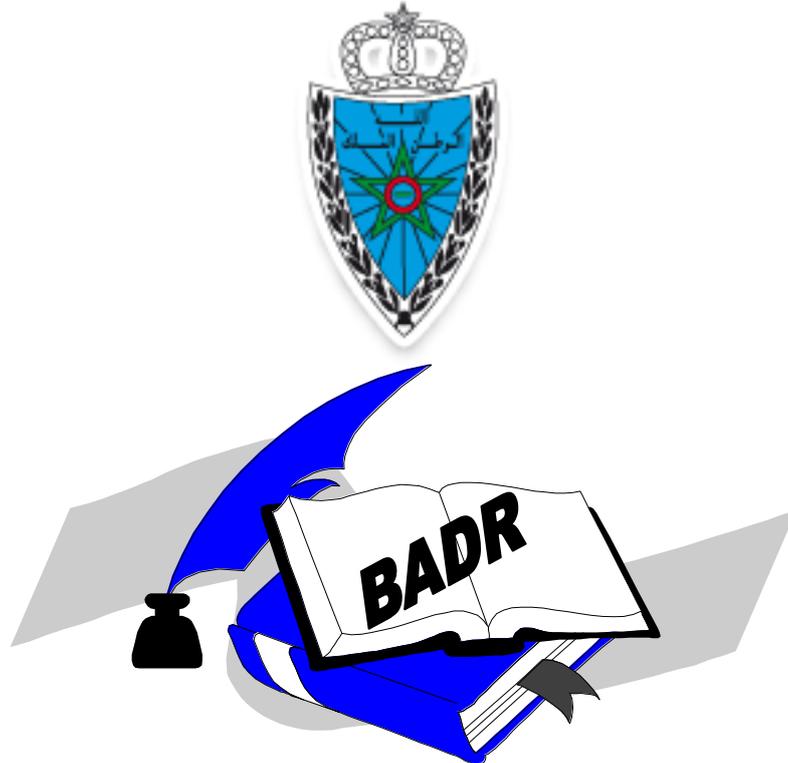




*Guide Utilisateur*

---

---



**Gestion des Remboursements  
PARTIE DECLARANT**

**Version 2.0  
Février 2022**





## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCTION</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>2. GESTION DES REMBOURSEMENTS</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>2.1. Créer une demande de remboursement</b>            | <b>3</b>  |
| <b>2.2. Annuler une demande de remboursement</b>          | <b>22</b> |
| <b>2.3. Services</b>                                      | <b>25</b> |
| 2.3.1. Recherche par référence                            | 25        |
| 2.3.2. Recherche multicritères                            | 27        |
| 2.3.3. Recherche consignations en instance régularisation | 30        |
| 2.3.4. Recherche des remboursements                       | 31        |





## 1. INTRODUCTION

Dans le cadre de son plan stratégique, l'Administration des Douanes et Impôts Indirects a positionné la dématérialisation de ses processus comme priorité pour améliorer les relations avec ses partenaires d'une part et l'efficacité de ses services d'autre part.

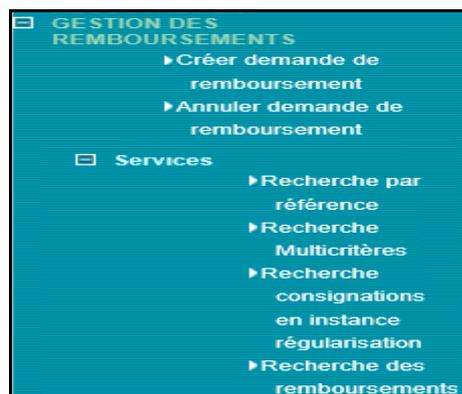
Dans ce cadre, il a été décidé la dématérialisation du dépôt des demandes de remboursement formulées par les usagers qui doivent désormais les déposer en ligne.

Le présent document se veut un guide d'utilisateurs pour les déclarants auprès de l'Administration des Douanes. Il présente les différentes fonctionnalités offertes par le système BADR aux opérateurs déclarants pour eux même et aux transitaires afin de formuler et d'annuler une demande de remboursement.

Il est décomposé selon le menu GESTION DE REMBOURSEMENTS prévu sur le système BADR.

## 2. GESTION DES REMBOURSEMENTS

Ci-après le menu GESTION DES REMBOURSEMENTS tel qu'il est offert par le système :



### 2.1. Créer une demande de remboursement

Accéder au menu GESTION DES REMBOURSEMENTS au niveau de l'explorateur BADR puis cliquer sur le lien « Créer une demande de remboursement ». Le système affiche l'écran suivant :

**1<sup>er</sup> Cas : Le déclarant connecté est de type « Opérateur déclarant pour lui-même »**

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



Créer demande remboursement

Demande Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \* OP DECLARANT T12(81/111144-

Bureau \* [ ] x

Type \* Sélectionner

Type objet Choisir l'Objet de la liquidation

Référence objet [ ] / [ ]

Confirmer Rétablir

RIB \* [ ]

Commentaire [ ]

Engagement

J'accepte les conditions

La demande de remboursement est répartie en deux onglets. Ci-après le détail de chaque onglet :

## • Onglet Demande

Le système restitue les informations suivantes :

- Le type du bénéficiaire du remboursement. Il prend la valeur « Opérateur ».
- Opérateur : Il s'agit de la raison sociale de l'opérateur connecté.

A ce niveau, l'utilisateur est invité à renseigner les informations suivantes :

- Bureau : Champ obligatoire. Saisir le code bureau où les premières lettres du nom du bureau puis sélectionner le bureau souhaité à partir de la liste restituée.
- Type : Champ obligatoire. A sélectionner à partir d'une liste déroulante offerte. Elle comprend les valeurs suivantes : Consignation, Réduction et Excédant de paiement.
- Type objet : Champ obligatoire. A sélectionner à partir d'une liste déroulante. Elle comprend les valeurs suivantes : DUM/DO, Autres DO et Autres. Le champ en question est non affiché dans le cas où le champ « Type » prend la valeur « Excédant paiement ».
- Référence objet : Champ obligatoire. Saisir la référence de l'objet qui correspond au type de l'objet sélectionné. Le champ en question est non affiché dans le cas où le champ « Type » prend la valeur « Excédant paiement ».



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



## CAS des types : « Consignation » et « Réduction »

Après clic sur le bouton **Confirmer**, le système restitue les informations des quittances relatives à l'objet de liquidation renseigné sous forme de liste :

Creer demande remboursement

Infos : S04504: 1 Fiche(s) trouvées

Demande Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \* OP DECLARANT T12(81/72511)

Bureau \* Casa port (309)

Type \* Consignation

Type objet Autres DO

Référence objet 309 004 2019 0907912 M /

Confirmer Rétablir

Référence Déclaration : 30900420190907912M Date Enregistrement : 06/12/2019  
Type Déclaration : Déclaration en douane

| Quittancement                  | Montant Quittance (Dh) | N° Liquidation  | Montant Fiche (Dh) | Montant du remboursement |
|--------------------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------------|
| 3092020190000038<br>06/12/2019 | 35000.0                | <a href="#">309001CTC20190000078</a><br>Date :06/12/2019<br>Fiche Payée | 35000.0<br>0.0     | 0.0                      |

Ajouter

RIB \*

Commentaire

Engagement

J'accepte les conditions

Cette liste est constituée des informations suivantes :

- Quittancement : Il s'agit du numéro de la quittance liée à la fiche de liquidation.
- Montant de la quittance en dirham.
- Numéro de la liquidation. Offert sous forme de lien hypertexte. Le clic dessus permet de consulter le détail de la fiche de liquidation en question :

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



| Récapitulation   | Articles  | Informations                                       |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
|--|---|--|----------------------------------|--|--------------|------------------------|---|----------|-------------------------------|----------|-----------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------|------------------|--------------|
| <b>Opération N°2 - Autre Consignation de créances</b>  |   |  |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| N° de liquidation :  | 309001CTC20190000076  | Bordereau N° : 309001CTC20190000039du : 06/12/2019 |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Date de liquidation :  | 08/12/2019  | Catégorie : Comptant                               |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Statut Fiche :   | INITIALE  | Type : Consignation                                |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| N° Ordre Fiche :   | 1   | Type de recettes : Droits et taxes-IMPORT          |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Bureau Ordonnancement :</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Casa port (309)(309)(Casa port (309)(309))</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Poste Ordonnancement :</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">PO56 ex ordonnancement chargé de la gestion des comptes RED(00)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Agent liquidateur :</td> <td style="padding: 2px;">NOM</td> <td style="padding: 2px;">Code : CIN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Référence Déclaration :</td> <td style="padding: 2px;">309 004 2019 0907912 M</td> <td style="padding: 2px;">Date d'enregistrement : 06/12/2019</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Redevable :</td> <td style="padding: 2px;">OP DECLARANT T12</td> <td style="padding: 2px;">Code : 27792</td> </tr> </table> |   |  | Bureau Ordonnancement :          | Casa port (309)(309)(Casa port (309)(309)) |              | Poste Ordonnancement : | PO56 ex ordonnancement chargé de la gestion des comptes RED(00) |          | Agent liquidateur :           | NOM      | Code : CIN      | Référence Déclaration : | 309 004 2019 0907912 M | Date d'enregistrement : 06/12/2019 | Redevable : | OP DECLARANT T12 | Code : 27792 |
| Bureau Ordonnancement :  | Casa port (309)(309)(Casa port (309)(309))                      |  |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Poste Ordonnancement :   | PO56 ex ordonnancement chargé de la gestion des comptes RED(00) |  |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Agent liquidateur :  | NOM   | Code : CIN   |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Référence Déclaration :  | 309 004 2019 0907912 M  | Date d'enregistrement : 06/12/2019                 |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Redevable :  | OP DECLARANT T12  | Code : 27792                                       |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Date d'exigibilité du paiement :</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">08/12/2019</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre d'article :</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Total Valeur taxable (Dh) :</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">100000.0</td> </tr> </table>   |   |  | Date d'exigibilité du paiement : | 08/12/2019                                 |              | Nombre d'article :     | 1   |          | Total Valeur taxable (Dh) :   | 100000.0 |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Date d'exigibilité du paiement :   | 08/12/2019  |  |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Nombre d'article :   | 1   |  |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Total Valeur taxable (Dh) :  | 100000.0  |  |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 20%;">Rubrique</th> <th style="width: 60%;">Désignations</th> <th style="width: 20%;">Montant (DH)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">007902</td> <td>CONSIGNATIONS R.CONV</td> <td style="text-align: right;">35000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total Liquidation (DH)</b></td> <td style="text-align: right;"><b>35000.00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total (DH)</b></td> <td style="text-align: right;"><b>35000.00</b></td> </tr> </tbody> </table>  |   |  | Rubrique                         | Désignations                               | Montant (DH) | 007902                 | CONSIGNATIONS R.CONV  | 35000.00 | <b>Total Liquidation (DH)</b> |          | <b>35000.00</b> | <b>Total (DH)</b>       |                        | <b>35000.00</b>                    |             |                  |              |
| Rubrique   | Désignations  | Montant (DH)                                       |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| 007902   | CONSIGNATIONS R.CONV  | 35000.00   |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <b>Total Liquidation (DH)</b>  |   | <b>35000.00</b>                                    |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <b>Total (DH)</b>  |   | <b>35000.00</b>                                    |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Observations<br><div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>   |   |  |                                  |  |              |                        |   |          |                               |          |                 |                         |                        |                                    |             |                  |              |

- Montant de la fiche de la liquidation en dirham.

- Montant du remboursement.

Le système offre à l'utilisateur la possibilité de sélectionner les quittances qui feront l'objet d'une demande de remboursement en cochant la case offerte à cet effet au niveau de la dernière colonne.

Si aucune quittance n'est sélectionnée, le clic sur le bouton Ajouter affiche un message de rejet « Erreur : Veuillez sélectionner une fiche » :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Créer demande remboursement

**Erreur :** E04546: Veuillez sélectionner une fiche

Demande Historique

Bureau Année Série Date Enregistrement : Statut :

2019

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \* OP DECLARANT T12(81/72511)

Bureau \* Casa port (309)

Type \* Consignation

Type objet Autres DO

Référence objet 309 004 2019 0907912 M /

Confirmer Rétablir

Référence Déclaration : 30900420190907912M Date Enregistrement : 06/12/2019  
Type Déclaration : Déclaration en douane

| Quittancement                  | Montant Quittance (Dh) | N° Liquidation   | Montant Fiche (Dh) | Montant du remboursement |
|--------------------------------|------------------------|--|--------------------|--------------------------|
| 3092020190000038<br>06/12/2019 | 35000.0                | <a href="#">309001CTC20190000076</a><br>Date : 06/12/2019<br>Fiche Payée | 35000.0<br>0.0     | 0.0                      |

Ajouter

RIB \*

Commentaire

Engagement

J'accepte les conditions

Autrement, le système restitue la liste des quittances déjà sélectionnées sous forme d'un tableau récapitulatif des éléments du PANIER de quittances :

Créer demande remboursement

Demande Historique

Bureau Année Série Date Enregistrement : Statut :

2019

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \* OP DECLARANT T12(81/72511)

Bureau \* Casa port (309)

Type \* Consignation

Type objet Autres DO

Référence objet 309 004 2019 0907912 M /

Confirmer Rétablir

Panier de quittances

| N° Sous demande | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation                       | Documents Justificatifs |
|-----------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------|
|                 | 3092020190000038 | 35000.0                | 06/12/2019     |                          | Consignation | <a href="#">309001CTC20190000076</a> | Parcourir Supprimer     |

RIB \*

Commentaire

Engagement

J'accepte les conditions

Le tableau relatif au panier de quittance comprend les informations suivantes :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



- N° Sous demande : Numéro attribué par le système après enregistrement de la demande de remboursement. Il est à noter qu'une seule demande de remboursement peut contenir plusieurs sous demandes de remboursement dans la limite de 10. Autrement, un message d'erreur s'affiche : « Le nombre maximum des quittances autorisées par demande est 10. ».
- N° quittance : Référence de la quittance.
- Montant de la quittance en dirham.
- Date de la quittance.
- Montant du remboursement.
- Type : Il s'agit du type du remboursement. Il prend une des valeurs suivantes : Consignation ou Réduction.
- N° Liquidation : Il s'agit de la référence de la fiche de liquidation. Celle-ci est offerte sous forme de lien hypertexte. Le clic dessus permet d'afficher le détail de la fiche de la liquidation en question :

| Récapitulation   | Articles  | Informations                                       |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
|--|---|--|-------------------------|--|--|------------------------|---|--|---------------------|----------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------|------------------|--------------|
| <b>Opération N°2 - Autre Consignation de créances</b>  |   |  |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| N° de liquidation :  | 309001CTC20190000065  | Bordereau N° : 309001CTC20190000033du : 22/10/2019 |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Date de liquidation :  | 22/10/2019  | Catégorie : Comptant                               |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Statut Fiche :   | INITIALE  | Type : Consignation                                |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| N° Ordre Fiche :   | 1   | Type de recettes : Droits et taxes-IMPORT          |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Bureau Ordonnancement :</td> <td colspan="2">Casa port (309)(309)(Casa port (309)(309))</td> </tr> <tr> <td>Poste Ordonnancement :</td> <td colspan="2">PO56 ex ordonnancement chargé de la gestion des comptes RED(00)</td> </tr> <tr> <td>Agent liquidateur :</td> <td>NOM DE L'AGENT</td> <td>Code : CIN DE L'AGENT</td> </tr> <tr> <td>Référence Déclaration :</td> <td>309 004 2019 0260001 L</td> <td>Date d'enregistrement : 22/10/2019</td> </tr> <tr> <td>Redevable :</td> <td>OP DECLARANT T12</td> <td>Code : 35291</td> </tr> </table> |   |  | Bureau Ordonnancement : | Casa port (309)(309)(Casa port (309)(309)) |  | Poste Ordonnancement : | PO56 ex ordonnancement chargé de la gestion des comptes RED(00) |  | Agent liquidateur : | NOM DE L'AGENT | Code : CIN DE L'AGENT | Référence Déclaration : | 309 004 2019 0260001 L | Date d'enregistrement : 22/10/2019 | Redevable : | OP DECLARANT T12 | Code : 35291 |
| Bureau Ordonnancement :  | Casa port (309)(309)(Casa port (309)(309))                      |  |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Poste Ordonnancement :   | PO56 ex ordonnancement chargé de la gestion des comptes RED(00) |  |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Agent liquidateur :  | NOM DE L'AGENT  | Code : CIN DE L'AGENT                              |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Référence Déclaration :  | 309 004 2019 0260001 L  | Date d'enregistrement : 22/10/2019                 |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Redevable :  | OP DECLARANT T12  | Code : 35291                                       |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Date d'exigibilité du paiement : 24/10/2019<br>Nombre d'article : 1<br>Total Valeur taxable (Dh) : 100000.0  |   |  |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Rubrique   | Désignations  | Montant (DH)                                       |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| 007902   | CONSIGNATIONS R.CONV  | 25000.00   |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <b>Total Liquidation (DH)</b>  |   | <b>25000.00</b>                                    |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| <b>Total (DH)</b>  |   | <b>25000.00</b>                                    |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |
| Observations<br><div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>   |   |  |                         |  |  |                        |   |  |                     |                |                       |                         |                        |                                    |             |                  |              |

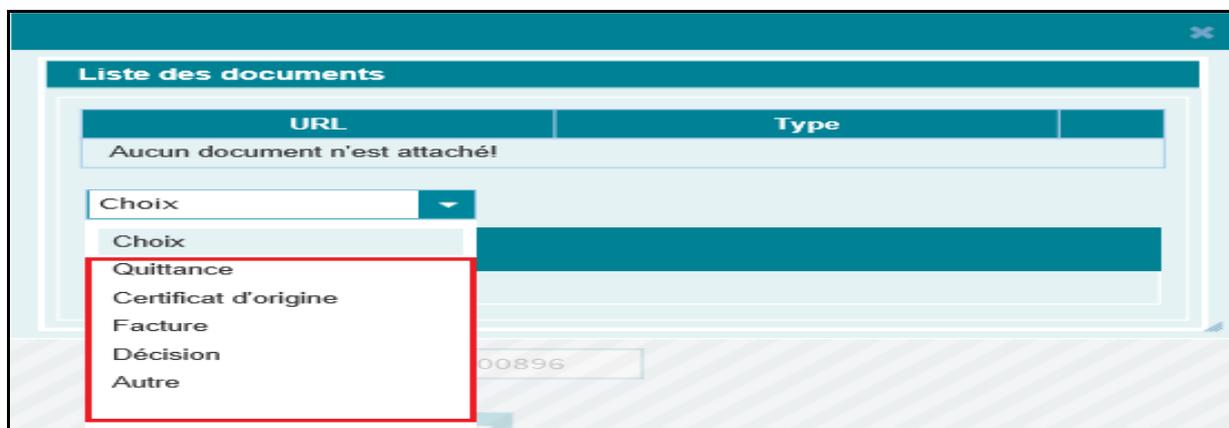
- Documents justificatifs : Le clic sur le bouton Parcourir permet d'annexer les documents justificatifs à la demande de remboursement en question :



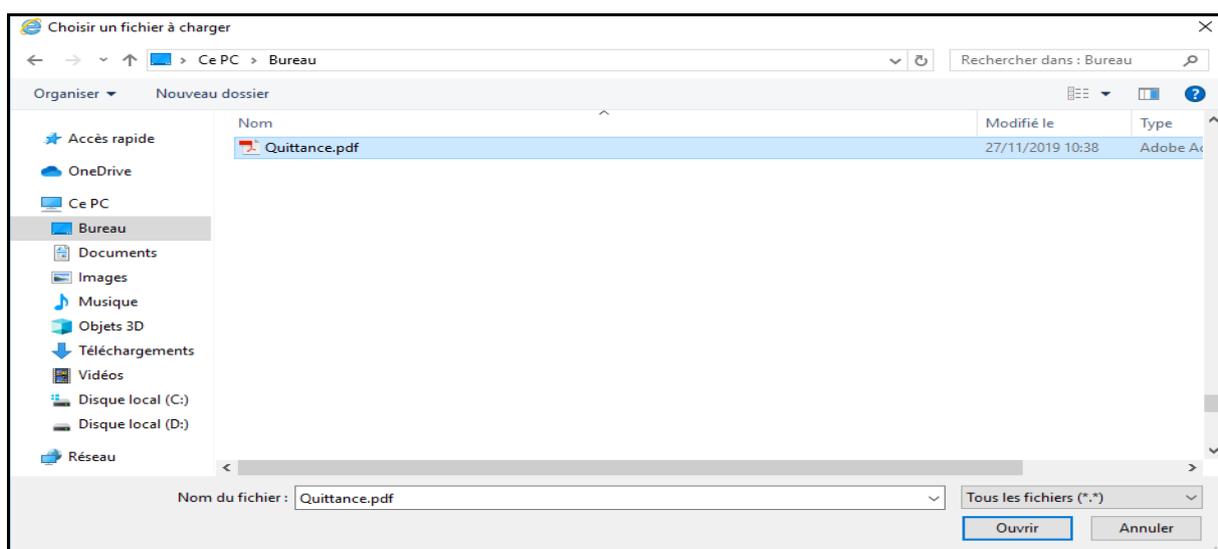
# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



A ce niveau, l'utilisateur est invité à sélectionner le type de document à travers une liste déroulante. Celle-ci comprend les éléments suivants : Quittance, Certificat d'origine, Facture, Décision et Autre :



Après clic sur le bouton **Ajouter**, le système affiche l'écran ci-après invitant l'utilisateur à ajouter le document en question enregistré au niveau de son poste de travail :



Le système alimente le document en question au niveau de la liste des documents :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



**Créer demande remboursement**

Demande Historique

Bureau Année Série Date Enregistrement : Statut :

2019

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de :

Bénéficiaire remboursement \*  
Opérateur \*  
Bureau \*  
Type \*  
Type objet  
Référence objet

**Liste des documents**

| URL           | Type      |           |
|---------------|-----------|-----------|
| Quittance.pdf | Quittance | Supprimer |

Choix

Ajouter

Panier de quittances

| N° Liquidation       | N° Quittance     | Montant Quittance (Da) | Montant du remboursement | Date Quittance | N° Sous demande | Type         | Documents Justificatifs |
|----------------------|------------------|------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| 309001CTC20190000055 | 3090320190000392 | 25000.0                |                          | 22/10/2019     |                 | Consignation | Parcourir Supprimer     |

Il est à noter que l'ajout d'un document de type « Quittance » est obligatoire. Autrement, un message d'erreur s'affiche :

**Créer demande remboursement**

**Erreur :** E3472 La demande de remboursement 1 doit obligatoirement contenir un et un seul document de quittance

Demande Historique

Bureau Année Série Date Enregistrement : Statut :

2019

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \* OP DECLARANT T12(81/72511)

Bureau \* Casa port (309)

Type \* Réduction

Type objet Autres DO

Référence objet 309 004 2019 0907912 M /

Confirmer Rétablir

De même, Il est à noter que dans le cas où la sous demande de remboursement est destinée à être traitée en premier par l'ordonnancement (montant remboursement nul), la liste des documents doit contenir un autre document justificatif autre que la quittance. Autrement, un message d'erreur s'affiche :

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS -PARTIE DECLARANT-



Créer demande remboursement

✖ Erreur : E3473 La demande de remboursement 1 doit contenir au moins un document justificatif autre celui de quittance

Demande

Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

**Enregistrement d'une demande de remboursement**

Bénéficiaire remboursement \*

Opérateur \*

Bureau \*

Type \*

Type objet

Référence objet

**Panier de quittances**

| N° Sous demande | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation       | Documents Justificatifs |           |
|-----------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------------|-------------------------|-----------|
|                 | 3092020190000038 | 35000.0                | 08/12/2019     |                          | Consignation | 309001CTC20190000078 | Parcourir               | Supprimer |

RIB \*

Banque

Type Document \*

Commentaire

**Engagement**

J'accepte [les conditions](#)

- RIB : Champ obligatoire. Saisir le numéro de RIB du redevable. Le système restitue le nom de la banque et l'invite à renseigner le champ intitulé « Type Document » (voir encadré en rouge ci-après) :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



Créer demande remboursement

Demande
Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

**Enregistrement d'une demande de remboursement**

Bénéficiaire remboursement \*

Opérateur \*

Bureau \*

Type \*

Type objet

Référence objet      /

Panier de quittances

| N° Sous demande | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation       | Documents Justificatifs   |                           |
|-----------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|                 | 3092020190000038 | 35000.0                | 08/12/2019     |                          | Consignation | 309001CTC20190000078 | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Supprimer</a> |

1

RIB \*

Banque

Type Document \*

[SPECIMEN.pdf](#)

Commentaire

**Engagement**

J'accepte [les conditions](#)

- Type document : Champ obligatoire. A sélectionner à partir d'une liste déroulante. Elle comprend les valeurs suivantes : Spécimen de chèques et attestation bancaire.

Le clic sur le bouton  permet à l'utilisateur d'annexer le document enregistré au niveau de son poste de travail à la demande de remboursement et qui correspond au type du document sélectionné. Autrement, un message d'erreur s'affiche :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Créer demande remboursement

**Erreur : E3462 L'attestation Bancaire ou le spécimen de chèque est un document obligatoire !!!**

**Demande** | Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* : Opérateur

Opérateur \* : OP DECLARANT T12(81/111144)

Bureau \* : Casa port (309)

Type \* : Consignation

Type objet : Autres DO

Référence objet : 309 004 2019 0260001 L /

Le système alimente le document en question :

Créer demande remboursement

**Demande** | Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* : Opérateur

Opérateur \* : OP DECLARANT T12(81/72511)

Bureau \* : Casa port (309)

Type \* : Consignation

Type objet : Autres DO

Référence objet : 309 004 2019 0907912 M /

Panier de quittances

| N° Sous demande | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation       | Documents Justificatifs                  |  |
|-----------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------------|--|--|
|                 | 3092020190000038 | 35000.0                | 08/12/2019     |                          | Consignation | 309001CTC20190000078 | <input type="button" value="Parcourir"/> | <input type="button" value="Supprimer"/> |

RIB \* : 181825211111996059000888

Banque : NOM DE LA BANQUE

Type Document \* : Spécimen de chèque

**SPECIMEN.pdf**

Commentaire :

Engagement

J'accepte les conditions

- Commentaire : Champ facultatif.

Afin de concrétiser la demande de remboursement, l'utilisateur doit reconnaître obligatoirement avoir accepté les conditions générales en cochant la case correspondante « J'accepte les conditions ». Autrement, un message d'erreur s'affiche :

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Créer demande remboursement

Erreur : E3478 Merci d'accepter les conditions avant d'enregistrer la demande de remboursement

Demande Historique

Bureau Année Série Date Enregistrement : Statut :

2019

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \* OP DECLARANT T12(81/72511)

Bureau \* Casa port (309)

Type \* Consignation

Type objet Autres DO

Référence objet 309 004 2019 0907912 M

Confirmer Rétablir

Panier de quittances

| N° Sous demande | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation      | Documents Justificatifs |
|-----------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
|                 | 3092020190000038 | 35000.0                | 06/12/2019     |                          | Consignation | 309001CTC2019000076 | Parcourir Supprimer     |

RIB \* 151825211111996059000688

Banque NOM DE LA BANQUE

Type Document \* Spécimen de chèque

Parcourir... SPECIMEN.pdf

Commentaire

Engagement

J'accepte les conditions

Les dites conditions sont accessibles à travers le clic sur le lien [les conditions](#). Ci-dessous le modèle du fichier affiché (composé de trois pages) :

## Page1

**Préambule**

En utilisant le système BADR pour le remboursement en ligne des droits et taxes et autres sommes déjà payées, le client est réputé avoir pris connaissance et accepté les présentes Conditions Générales que nous recommandons de lire attentivement. Toute demande de remboursement formulée via ce module suppose l'acceptation inconditionnelle et irrévocable de ces conditions par le client.

**1. Objet**

Les présentes conditions visent à définir les relations contractuelles entre l'Administration des Douanes et Impôts Indirects et le client ayant formulé sa demande de remboursement. Aussi, ce dernier est-il tenu de vérifier au préalable ces conditions avant tout dépôt de la demande en question.

**2. Modalités d'utilisation du service**

Pour le remboursement des droits et taxes et autres sommes réglées, le client doit être inscrit sur le système BADR de l'ADII.

Le client dûment inscrit au système BADR accède, après authentification par login et mot de passe, à la fonctionnalité dédiée à la création des demandes de remboursement. Il sélectionne les quittances pour lesquelles un remboursement est sollicité.

Une fois la demande acceptée, un message de succès est affichée à l'écran.

**3. Montant**

Les montants à rembourser sont indiqués en dirham marocain.

**4. Frais de remboursement en ligne**

Le service de remboursement en ligne est gratuit pour le client.

**5. Exécution de la demande de remboursement**

Le remboursement sera pris en compte par le système de l'ADII. En cas d'indisponibilité du module de remboursement, le client en sera informé et sa demande ne pourra être prise en charge. Le client pourra donc refaire sa demande de remboursement ultérieurement.

**6. Preuve de dépôt des demandes et du remboursement**

Les demandes de remboursement enregistrées sur BADR constituent la preuve du remboursement sollicité.

Étant précisé que le client peut consulter la liste des demandes de remboursement qu'il a déjà établies.

**7. Confidentialité des données**

Conformément à la loi 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel promulguée par le Dahir N° 1-09-15 du 22 Safar 1430 (18 Février 2009), il est porté à votre connaissance qu'en acceptant les conditions générales, vous acceptez que vos données fassent l'objet d'un traitement informatisé.

Ces données seront utilisées par l'Administration des Douanes et Impôts Indirects dans le cadre du traitement de votre demande.





## Page2

Vous disposez à tout moment d'un droit individuel d'accès ainsi que d'un droit d'information complémentaire, de rectification des données à caractère personnel vous concernant et, le cas échéant, d'opposition au traitement de ces données.

Les informations demandées sont nécessaires au traitement de la demande de remboursement, elles sont traitées de manière confidentielle.

Pour exercer vos droits, il suffit de s'adresser par voie électronique à l'adresse électronique suivante : [daam@douane.gov.ma](mailto:daam@douane.gov.ma)

### 8. Informations / Réclamations

Pour toute demande d'information et/ou réclamation, le client est prié d'utiliser le centre d'appel en ligne de l'ADII à l'adresse <https://daam.douane.gov.ma>.

### 9. Engagements

L'ADII assume une obligation de mise en œuvre de moyens pour assurer le bon fonctionnement de ce service en ligne ; L'ADII ne sera pas responsable, en l'absence de faute lourde prouvée, de tout dommage ou préjudice quelque soit sa nature que subirait le client du fait ou à l'occasion des prestations des services de remboursement en ligne objet des présentes conditions générales.

Par ailleurs, l'ADII se réserve le droit de réclamer les montants remboursés à tout moment

De son côté le client s'engage à :

- accepter de manière inconditionnelle et irrévocable ces conditions ;
- subir les conséquences de tout emploi abusif de la quittance relative au remboursement en question ;
- conserver les documents justificatifs du remboursement envoyés électroniquement à l'ADII et les mettre à sa disposition à sa demande ;
- certifier que les documents chargés sont authentiques ;
- restituer, à la première réquisition de l'Administration, les montants indument remboursés et ce, suite à toute vérification ultérieure.

### 10. Maintenance

L'ADII peut être amenée à interrompre ou suspendre le service ou une partie du service, à tout moment, pour des raisons de maintenance.

### 11. Force majeure

L'ADII n'est tenue pour l'exécution de ses obligations que dans la mesure où aucun événement de force majeure ne vient les entraver.

### 12. Accès au service

L'accès au service est disponible 7 jours sur 7, sauf en cas de force majeure ou d'un événement hors de contrôle de l'ADII. L'ADII se réserve le droit de suspendre le service et d'y mettre fin à tout moment.

### 13. Modifications

## Page3

Les présentes Conditions Générales sont susceptibles d'être modifiées par l'ADII à tout moment, notamment en cas d'évolutions techniques, légales ou jurisprudentielles ou lors de la mise en place de nouveaux services.

Aussi Le Client est appelé à vérifier régulièrement les présentes Conditions d'utilisation avant de procéder à toute opération de remboursement en ligne.

Une fois les éléments précités sont renseignés et après clic sur le lien  du menu contextuel, le système affiche un message de succès de l'opération et lui attribue une référence définitive (voir encadré en rouge) :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Créer demande remboursement

Infos : Création demande avec succès !

Demande Historique

| Bureau | Année | Série   | Date Enregistrement | Statut     |
|--------|-------|---------|---------------------|------------|
| 309    | 2019  | 0000470 | 06/12/2019          | Enregistré |

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \* OP DECLARANT T12(81/72511)

Bureau \* Casa port (309)

Type \* Consignation

Type objet Autres DO

Référence objet 309 004 2019 0907912 M /

Panier de quittances

| N° Sous demande | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation       | Documents Justificatifs |
|-----------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| 1               | 3092020190000038 | 35000.0                | 06/12/2019     |                          | Consignation | 309001CTC20190000076 | Parcourir Historique    |

RIB \* 18182521111996059000888

Banque NOM DE LA BANQUE

Type Document \* Spécimen de chèque

+ Parcourir... SPECIMEN.pdf

Commentaire

Engagement

J'accepte les conditions

Cette référence est décomposée comme suit :

- Bureau : Code bureau qui correspond au bureau de l'agent connecté.
- Année : Il s'agit de l'année de saisie de la demande de remboursement.
- Série : Numéro attribué automatiquement par le système de façon incrémentale par bureau, par année et par numéro.

Il est à noter qu'une demande de remboursement peut contenir plusieurs sous demandes de remboursement. Lors de l'enregistrement de la demande de remboursement, le système attribue aussi des numéros aux sous demandes (voir encadré en vert de la capture écran ci-dessus).

L'utilisateur peut visualiser l'état d'avancement du traitement de la sous demande en cliquant sur le lien [Historique](#) :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



Historique traitements d'une demande de remboursement

Nombre de traitements : 1

| N° Sous demande | Date Enregistrement | Utilisateur        | Statut                 | Ordonnancement                             | Recette | Commentaire |
|-----------------|---------------------|--------------------|------------------------|--|---------|-------------|
| 1               | 06/12/2019          | Systeme<br>Systeme | Affecté<br>ordonnateur | ORDONNANCEMENT<br>DE L<br>ARRONDISSEMENT I |         |             |

Navigation: << < 1 > >>

## Remarque importante :

Il est à noter qu'un mail de notification est envoyé à l'adresse de messagerie de l'initiateur de la demande de remboursement (opérateur ou transitaire) lors des opérations ci-dessous :

- Rejet de la demande de remboursement. Ci-dessous un exemple pour illustration :

De : AdminDEV.BADR  
À : Adresse de messagerie du déclarant ayant crée la demande de remboursement  
Cc :  
Objet : Notification de rejet d'une demande de remboursement

Nous avons le regret de vous informer que votre demande (30920190000473) relative au remboursement de 3092020190000036, déposée le 09/12/2019-Heure 08:42 a été rejetée pour les motifs suivants : MOTIF REJET

- Concrétisation de la demande de remboursement. Ci-dessous un exemple pour illustration :

De : AdminDEV.BADR  
À : Adresse de messagerie du déclarant ayant crée la demande de remboursement  
Cc :  
Objet : Notification d'acceptation d'une demande de remboursement

Votre remboursement relatif à la demande 30920190000475a été effectué le 09/12/2019 par ordre de virement n° 30920190000374 adressé à la trésorerie de 001780002500020110150497 pour virement à votre compte bancaire N° 18182521111196059000896

L'opération relative à l'enregistrement de la demande de remboursement est tracée au niveau de l'onglet « Historique » :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Creer demande remboursement

**Demande** Historique

| Bureau | Année | Série   | Date Enregistrement : 06/12/2019 | Statut : Enregistré |
|--------|-------|---------|----------------------------------|---------------------|
| 309    | 2019  | 0000470 |                                  |                     |

Nombre d'interventions :1

| Date             | Intervention   | Etat résultat | Utilisateur                      | Commentaire |
|------------------|----------------|---------------|----------------------------------|-------------|
| 06/12/2019 15:35 | Enregistrement | Enregistré    | NOM ET<br>PRENOM DU<br>DECLARANT |             |

1

## CAS du type : « Excédant »

Après clic sur le bouton « Confirmer », le système restitue la liste des quittances se rapportant aux excédents de versement de l'opérateur.



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



Créer demande remboursement

---

Demande
Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

**Enregistrement d'une demande de remboursement**

Bénéficiaire remboursement \*

Opérateur \*

Bureau \*

Type \*

↓

| Quittancement                  | Montant Quittance (Dh) | N° Liquidation | Montant Fiche (Dh) | Montant du remboursement |   |
|--------------------------------|------------------------|----------------|--------------------|--------------------------|---|
| 3090320190000493<br>28/11/2019 | 2500.0                 |                |                    | 2500.0                   | ■ |
| 3095620190000029<br>28/11/2019 | 2500.0                 |                |                    | 2500.0                   | ■ |
| 3095620190000031<br>28/11/2019 | 2800.0                 |                |                    | 2800.0                   | ■ |
| 3095620190000033<br>28/11/2019 | 70000.0                |                |                    | 70000.0                  | ■ |
| 3095620190000035<br>28/11/2019 | 5000.0                 |                |                    | 5000.0                   | ■ |
| 3090020190000148<br>13/09/2019 | 500.0                  |                |                    | 500.0                    | ■ |
| 3090020190000108<br>04/09/2019 | 500.0                  |                |                    | 500.0                    | ■ |
| 3090020190000108<br>04/09/2019 | 500.0                  |                |                    | 500.0                    | ■ |
| 3090020190000110<br>04/09/2019 | 500.0                  |                |                    | 500.0                    | ■ |
| 3090020190000112<br>04/09/2019 | 500.0                  |                |                    | 500.0                    | ■ |

RIB \*

Commentaire

**Engagement**

J'accepte [les conditions](#)

La suite des opérations est la même que celle des types « Consignation » et « Réduction ».

## 2<sup>ème</sup> cas : Le déclarant connecté est de type « Transitaire »

Le système affiche l'écran ci-après :

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Créer demande remboursement

Demande Historique

| Bureau | Année | Série | Date Enregistrement : | Statut : |
|--------|-------|-------|-----------------------|----------|
|        | 2019  |       |                       |          |

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Opérateur Transitaire OP TRANSITAIRE

Bénéficiaire remboursement \* Sélectionner

Bureau \*  x

Type \* Sélectionner

Type objet Choisir l'Objet de la liquidati

Référence objet  /

RIB \*

Commentaire

Engagement

J'accepte les conditions

Le système restitue le champ ci-après :

- Opérateur transitaire : Il s'agit de la raison sociale du transitaire.

A ce niveau, l'utilisateur est invité à renseigner les éléments ci-dessous :

- Bénéficiaire remboursement : Champ obligatoire. A sélectionner à partir d'une liste déroulante offerte. Celle-ci comprend la valeur « Opérateur ».

- Opérateur : Il s'agit du nom de l'opérateur. C'est un champ qui s'affiche dès sélection de la valeur opérateur au niveau du champ « Bénéficiaire remboursement ».

Gestion de demandes de remboursements

Enregistrement d'une demande de remboursement

Opérateur Transitaire OP TRANSITAIRE

Bénéficiaire remboursement \* Opérateur

Opérateur \*  x

Saisir pour cela les premières lettres du nom de l'opérateur puis sélectionner le nom souhaité à partir d'une liste qui s'affiche.

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



## Remarques importantes :

L'existence d'une procuration de type RED ou HORS RED entre le transitaire et le soumissionnaire lors de la création d'une demande de remboursement par le transitaire est obligatoire. Cette procuration permet la création de la demande de remboursement se rapportant aux quittances/liquidations du soumissionnaire objet de la demande de remboursement. Autrement un message d'erreur s'affiche : « Erreur : E04547 : Vous ne disposez pas de procuration. ».

Le transitaire ne peut pas être le bénéficiaire d'une demande de remboursement sauf dans le cas où les conditions ci-dessous sont toutes réunies :

- Le transitaire est le seul redevable de la créance en question.
- Le transitaire est le principal obligé de la créance en question.
- La créance a été ordonnancée sur le système BADR après le 01/01/2009.

- Les champs qui restent à renseigner (voir encadré en vert ci-dessous) sont les mêmes que ceux déjà décrits dans le 1<sup>er</sup> cas.

La suite des opérations est la même que celle du 1<sup>er</sup> cas.

- **Onglet Historique :** Aucune information à saisir pour cet onglet. Le système restitue la liste des interventions effectuées sur la demande de remboursement (date, type de l'intervention, état de la demande de remboursement après intervention, nom et prénom de l'utilisateur, commentaires relatifs à l'intervention) :



| Demande  |                | Historique    |   |             |
|--|----------------|---------------|---|-------------|
| <b>Bureau</b>  | <b>Année</b>   | <b>Série</b>  | <b>Date Enregistrement</b> : 06/12/2019 |             |
| 309  | 2019           | 0000470       | <b>Statut</b> : Enregistré              |             |
| <b>Nombre d'interventions : 1</b>  |                |               |   |             |
| Date   | Intervention   | Etat résultat | Utilisateur                             | Commentaire |
| 06/12/2019 15:35   | Enregistrement | Enregistré    | NOM ET<br>PRENOM DU<br>DECLARANT        |             |
| <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>1</span> <span>⏪</span> <span>⏩</span> |                |               |   |             |

### Remarques importantes :

Le système donne dorénavant la main pour enregistrer des demandes se rapportant à des créances d'un bureau annulé.

La demande sera établie au niveau du bureau de remplacement. Le système affectera la demande au poste d'ordonnancement de remplacement chargé du traitement des demandes de remboursement liées à des créances ordonnancées au niveau du poste d'ordonnancement annulé.

En cas de créances se rapportant à des déclarations régimes économiques, la demande sera affectée comme d'usage au poste d'ordonnancement chargé des régimes économiques du bureau de remplacement s'il existe.

La suite du traitement de la demande reste inchangée conformément à la procédure en vigueur.

## 2.2. Annuler une demande de remboursement

Accéder au menu GESTION DES REMBOURSEMENTS au niveau de l'explorateur BADR puis cliquer sur le lien « Annuler une demande de remboursement ». Le système affiche l'écran suivant :

**Annuler demande de remboursement**

**Recherche d'une demande de remboursement**

Référence de la demande de remboursement

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Bureau               | Année                | Série                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[Liste de demandes de remboursements](#)

A ce niveau, l'utilisateur est invité à saisir la référence de la demande de remboursement. Ci-après les principaux messages de rejet :

- Si le déclarant connecté ne relève pas de l'opérateur ayant créé la demande de remboursement, le système rejette l'opération par le message : « L'opérateur déclarant ne concerne pas la demande de remboursement ».

- Si la demande de remboursement est inexistante, le système rejette l'opération par le message : « La demande de remboursement n'existe pas dans le système !!! ».



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



- Si l'opérateur connecté ne correspond pas à l'opérateur ayant créé la demande de remboursement, le système rejette l'opération par le message : « L'opérateur déclarant ne concerne pas la demande de remboursement !!! ».

- Si la demande de remboursement est clôturée, le système rejette l'opération par le message : « La demande est Clôturée ».

Après clic sur le bouton **Valider**, le système restitue les informations relatives à la demande de remboursement en question :

**Annuler demande de remboursement**

**Demande** | Historique

|        |       |         |                                  |                     |
|--------|-------|---------|----------------------------------|---------------------|
| Bureau | Année | Série   | Date Enregistrement : 08/10/2019 | Statut : Enregistré |
| 309    | 2019  | 0000301 |                                  |                     |

**Gestion de demandes de remboursements**

Consultation d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \*

Opérateur \*

| Panier de quittances |                  |                        |                |                          |          |                |                         |            |         |
|----------------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|----------|----------------|-------------------------|------------|---------|
| N° Sous demande      | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type     | N° Liquidation | Documents Justificatifs |            |         |
| 1                    | 3090020190000148 | 500.0                  | 13/09/2019     | 500.0                    | Excedant |                | Parcourir               | Historique |         |
| 2                    | 3090020190000106 | 500.0                  | 04/09/2019     | 500.0                    | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 3                    | 3090020190000108 | 500.0                  | 04/09/2019     | 500.0                    | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 4                    | 3090020190000110 | 500.0                  | 04/09/2019     | 500.0                    | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 5                    | 3090020190000112 | 500.0                  | 04/09/2019     | 500.0                    | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 6                    | 3090220130000659 | 3389.0                 | 07/08/2013     | 3389.0                   | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 7                    | 3090220130000654 | 4421.0                 | 07/08/2013     | 4421.0                   | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 8                    | 3090220130000650 | 4435.0                 | 07/08/2013     | 4435.0                   | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 9                    | 3091520100000159 | 1244.0                 | 28/05/2010     | 1244.0                   | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |
| 10                   | 3091420100000253 | 33695.0                | 28/06/2010     | 33695.0                  | Excedant |                | Parcourir               | Historique | Annuler |

1

RIB \*

Banque

Type Document \*

Commentaire

Le clic sur le bouton **Annuler** permet d'annuler la sous demande de remboursement en question. Un message de succès s'affiche :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



**Annuler demande de remboursement**

**Infos :** Annulation effectuée avec succès !

| Bureau | Année | Série   | Date Enregistrement : 08/10/2019 | Statut : Enregistré |
|--------|-------|---------|----------------------------------|---------------------|
| 309    | 2019  | 0000301 |                                  |                     |

**Gestion de demandes de remboursements**

**Consultation d'une demande de remboursement**

Bénéficiaire remboursement \*

Opérateur \*

| Panier de quittances |                  |                        |                |                          |          |                |                           |                            |                         |
|----------------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|----------|----------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|
| N° Sous demande      | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type     | N° Liquidation | Documents Justificatifs   |                            |                         |
| 1                    | 3090020190000148 | 500.0                  | 13/09/2019     | <u>500.0</u>             | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> |                         |
| 2                    | 3090020190000106 | 500.0                  | 04/09/2019     | <u>500.0</u>             | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> |                         |
| 3                    | 3090020190000108 | 500.0                  | 04/09/2019     | <u>500.0</u>             | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |
| 4                    | 3090020190000110 | 500.0                  | 04/09/2019     | <u>500.0</u>             | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |
| 5                    | 3090020190000112 | 500.0                  | 04/09/2019     | <u>500.0</u>             | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |
| 6                    | 3090220130000659 | 3389.0                 | 07/08/2013     | <u>3389.0</u>            | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |
| 7                    | 3090220130000654 | 4421.0                 | 07/08/2013     | <u>4421.0</u>            | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |
| 8                    | 3090220130000650 | 4435.0                 | 07/08/2013     | <u>4435.0</u>            | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |
| 9                    | 3091520100000159 | 1244.0                 | 28/05/2010     | <u>1244.0</u>            | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |
| 10                   | 3091420100000253 | 33695.0                | 28/06/2010     | <u>33695.0</u>           | Excedant |                | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> | <a href="#">Annuler</a> |

1

RIB \*

Banque

Type Document \*

[+ Parcourir...](#)

Commentaire

**N.B. :** Le bouton [Annuler](#) n'est affiché que pour les sous demandes dont le traitement n'est pas encore entamé par les services métiers.

Cette opération est tracée au niveau de l'historique de la demande de remboursement en question :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



Annuler demande de remboursement

Infos : Annulation effectuée avec succès !

Demande Historique

| Bureau | Année | Série   | Date Enregistrement | Statut     |
|--------|-------|---------|---------------------|------------|
| 309    | 2019  | 0000301 | 08/10/2019          | Enregistré |

Nombre d'interventions : 3

| Date             | Intervention            | Etat résultat | Utilisateur                | Commentaire                        |
|------------------|-------------------------|---------------|----------------------------|------------------------------------|
| 06/12/2019 15:50 | Annulation sous demande | Enregistré    | NOM ET PRENOM DU DECLARANT | Annulation de la sous demande N: 2 |
| 05/11/2019 07:54 | Annulation sous demande | Enregistré    | NOM ET PRENOM DU DECLARANT | Annulation de la sous demande N: 1 |
| 08/10/2019 11:57 | Enregistrement          | Enregistré    | NOM ET PRENOM DU DECLARANT |                                    |

## 2.3. Services

### 2.3.1. Recherche par référence

Le système affiche l'écran ci-après :

Recherche d'une demande de remboursement

Référence de la demande de remboursement

Bureau Année Série

Liste de demandes de remboursements

Valider Rétablir

Après le clic sur le bouton « valider », le système restitue les informations relatives à la demande de remboursement en question :

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



**Demande** Historique

| Bureau | Année | Série   | Date Enregistrement : 04/12/2019 | Statut : Clôturé |
|--------|-------|---------|----------------------------------|------------------|
| 309    | 2019  | 0000446 |                                  |                  |

Gestion de demandes de remboursements

Consultation d'une demande de remboursement

Bénéficiaire remboursement \*

Opérateur \*

**Panier de quittances**

| N° Sous demande | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation      | Documents Justificatifs   |                            |
|-----------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1               | 3090320190000392 | 25000.0                | 22/10/2019     | 0.0                      | Consignation | 309001CTC2019000065 | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> |

RIB \*

Banque

Type Document \*

[Parcourir...](#)

Commentaire

L'utilisateur peut aussi rechercher sa demande de remboursement à travers le lien [Liste de demandes de remboursements](#) :

**Recherche d'une demande de remboursement**

Référence de la demande de remboursement

Bureau Année Série

[Liste de demandes de remboursements](#)

[Valider](#) [Rétablir](#)

En cliquant sur ce lien, le système renvoie à la recherche multicritères (Voir la section 2.3.2 relative au service de recherche multicritères).





## 2.3.2. Recherche multicritères

Le système affiche l'écran suivant :

Recherche multicritères de demandes de remboursements

**Critères de recherche**

Bureau(\*)  x

Période(\*)  
du   
au

[Options](#)

L'utilisateur est invité à renseigner les éléments obligatoires suivants :

- Bureau : Champ obligatoire. Saisir le code bureau ou les premières lettres du nom du bureau de souscription de la demande de remboursement puis sélectionner le bureau souhaité à partir de la liste qui s'affiche.
- Période : Champ obligatoire. Saisir une plage de dates d'enregistrement des demandes de remboursement. Cette période ne doit pas dépasser 31 jours. Autrement, un message d'erreur s'affiche : « La période ne doit pas excéder [31] jours ! ».

En options, le système invite l'utilisateur à renseigner les éléments suivants :

### **1<sup>er</sup> Cas : Le déclarant connecté est de type « Opérateur déclarant pour lui-même »**

Recherche multicritères de demandes de remboursements

**Critères de recherche**

Bureau(\*)  x

Période(\*)  
du   
au

[Options](#)

**Options**

Opérateur Transitaire  x

Intervenant

Référence Fiche

N° Quittance

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT -



- Opérateur Transitaire : Il s'agit de l'opérateur transitaire ayant effectué la demande. Saisir pour cela les premières lettres du nom de l'opérateur transitaire puis sélectionner le nom de l'opérateur souhaité à partir de la liste qui s'affiche.
- Intervenant : Le système restitue le nom de l'opérateur connecté.
- Référence fiche : Saisir la référence de la fiche.
- Quittance : Saisir le numéro de la quittance.

En cliquant sur le bouton « valider », l'écran ci-après s'affiche :

**Recherche multicritères de demandes de remboursements**

**Critères de recherche**

Bureau(\*)  ✕

Période(\*\*)

du

au

[Options](#)

**Options**

Opérateur Transitaire  ✕

Intervenant

Référence Fiche

N° Quittance

| Référence demande              | Opérateur Transitaire | Opérateur déclarant | Statut     |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------|------------|
| <a href="#">30920190000446</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Clôturé    |
| <a href="#">30920190000452</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000453</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000454</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000455</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000456</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000457</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000458</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000459</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |
| <a href="#">30920190000472</a> |                       | OP DECLARANT T12    | Enregistré |

Le système restitue la liste des demandes de remboursement répondant aux critères renseignés, selon les informations suivantes :

- Référence demande : Il s'agit de la référence de la demande de remboursement. Offerte sous forme de lien hypertexte. Le clic dessus permet de consulter les informations relatives à la demande de remboursement en question :

# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Demande
Historique

|        |       |         |                                  |                  |
|--------|-------|---------|----------------------------------|------------------|
| Bureau | Année | Série   | Date Enregistrement : 04/12/2019 | Statut : Clôturé |
| 309    | 2019  | 0000446 |                                  |                  |

**Gestion de demandes de remboursements**

**Consultation d'une demande de remboursement**

Bénéficiaire remboursement \*

Opérateur \*

| Panier de quittances |                  |                        |                |                          |              |                      |                           |                            |  |
|----------------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|--|
| N° Sous demande      | N° Quittance     | Montant Quittance (Dh) | Date Quittance | Montant du remboursement | Type         | N° Liquidation       | Documents Justificatifs   |                            |  |
| 1                    | 3090320190000392 | 25000.0                | 22/10/2019     | 0.0                      | Consignation | 309001CTC20190000065 | <a href="#">Parcourir</a> | <a href="#">Historique</a> |  |

← << 1 >> →

RIB \*

Banque

Type Document \*

[Parcourir...](#)

Commentaire

- Opérateur Transitaire : Nom du transitaire si la demande de remboursement a été effectué par ses soins.
- Opérateur déclarant : Il s'agit du nom de l'opérateur connecté.
- Statut : Il s'agit du statut de la demande de remboursement. Il prend une des valeurs suivantes : Enregistré ou clôturé.

## 2<sup>ème</sup> Cas : Le déclarant connecté est de type « transitaire »



**Recherche multicritères de demandes de remboursements**

**Critères de recherche**

Bureau(\*)  ✕

Période(\*)

du

au

[Options](#)

**Options**

Opérateur Transitaire

Intervenant  ✕

Référence Fiche

N° Quittance

- Opérateur Transitaire : Le système restitue le nom du transitaire connecté.
- Intervenant : Il s'agit du nom du bénéficiaire (opérateur) de la demande. Saisir pour cela les premières lettres du nom de l'opérateur puis sélectionner le nom de l'opérateur souhaité à partir de la liste qui s'affiche.
- Référence fiche : Saisir la référence de la fiche.
- Quittance : Saisir le numéro de la quittance.

Après clic sur le bouton « valider », le système restitue la liste des demandes de remboursement relatives aux critères renseignés.

Le résultat restitué est le même que celui décrit dans le 1<sup>er</sup> cas.

### 2.3.3. Recherche consignations en instance régularisation

Le système affiche l'écran ci-après :

**Recherche des consignations par opérateur en instance de régularisation**

**Critères de recherche**

Intervenant \*

Opérateur \*

Après clic sur le bouton  , le système affiche la liste des consignations en instance de régularisation relative à l'opérateur en question :



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



Recherche des remboursements par opérateur

Critères de recherche

Bureau(\*)

Intervenant \*

Opérateur \*

Le système restitue le type et le nom de l'intervenant et invite l'utilisateur à renseigner le nom du bureau de souscription des remboursements.

Après clic le bouton , le système restitue la liste des remboursements en faveur de l'opérateur :

Recherche des remboursements par opérateur

Critères de recherche

Bureau(\*)

Intervenant \*

Opérateur \*

| Num Ordre            | Objet de liquidation | N° Liquidation                       | Montant du remboursement |
|----------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 41100760020170000001 | 40000420100200326    | <a href="#">411391CTP20170000002</a> | 1000.0                   |

Cette liste contient les informations suivantes :

- Num Ordre : Il s'agit du numéro de l'ordre du remboursement.
- Objet de liquidation : Il s'agit de la référence de l'objet de liquidation se rapportant au remboursement en question.
- N°Liquidation : Numéro de la fiche de liquidation. Offert sous forme de lien hypertexte. Le clic dessus permet de consulter le détail de la fiche de liquidation1er.



# GUIDE UTILISATEUR BADR GESTION DES REMBOURSEMENTS - -PARTIE DECLARANT-



| Récapitulation   | Articles   | Informations   |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
|--|--|--|-----------------------------|--|--------------|----------------------------|-------------------|---------|-------------------------------|-----|-------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------|------------------|---------------------|
| <b>Opération N°3 - Liquidation normale de créances dues</b>  |  |  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>N° de liquidation :</b>   | 411391CTP20170000002   | <b>Bordereau N° :</b> 411391CTP20170000001 du : 20/01/2017 |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Date de liquidation :</b>   | 20/01/2017   | <b>Catégorie :</b> Comptant                                |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Statut Fiche :</b>  | SUPPLEMENTAIRE   | <b>Type :</b> Remboursements, Dégrèvements et restitutions |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>N° Ordre Fiche :</b>  | 2  | <b>Type de recettes :</b> Droits et taxes-IMPORT           |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Bureau Ordonnement :</b></td> <td colspan="2">Tanger-Méditerranée(411)(411)(Tanger-Méditerranée(411)(411))</td> </tr> <tr> <td><b>Poste Ordonnement :</b></td> <td colspan="2">PO 39 (411)(39)</td> </tr> <tr> <td><b>Agent liquidateur :</b></td> <td>NOM</td> <td><b>Code :</b> CIN</td> </tr> <tr> <td><b>Référence Déclaration :</b></td> <td>400 004 2010 0200326 X</td> <td><b>Date d'enregistrement :</b> 28/07/2010</td> </tr> <tr> <td><b>Redevable :</b></td> <td>OP DECLARANT T12</td> <td><b>Code :</b> 35291</td> </tr> </table>         |  |  | <b>Bureau Ordonnement :</b> | Tanger-Méditerranée(411)(411)(Tanger-Méditerranée(411)(411)) |              | <b>Poste Ordonnement :</b> | PO 39 (411)(39)   |         | <b>Agent liquidateur :</b>    | NOM | <b>Code :</b> CIN | <b>Référence Déclaration :</b> | 400 004 2010 0200326 X | <b>Date d'enregistrement :</b> 28/07/2010 | <b>Redevable :</b> | OP DECLARANT T12 | <b>Code :</b> 35291 |
| <b>Bureau Ordonnement :</b>  | Tanger-Méditerranée(411)(411)(Tanger-Méditerranée(411)(411)) |  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Poste Ordonnement :</b>   | PO 39 (411)(39)  |  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Agent liquidateur :</b>   | NOM  | <b>Code :</b> CIN  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Référence Déclaration :</b>   | 400 004 2010 0200326 X                                       | <b>Date d'enregistrement :</b> 28/07/2010                  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Redevable :</b>   | OP DECLARANT T12   | <b>Code :</b> 35291  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Date d'exigibilité du paiement :</b> 22/01/2017<br><b>Nombre d'article :</b> 1<br><b>Total Valeur taxable (Dh) :</b> 6000.0   |  |  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Rubrique</th> <th style="width: 50%;">Désignations</th> <th style="width: 30%;">Montant (DH)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000110</td> <td>DTS IMPORT NORMAL</td> <td style="text-align: right;">1000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total Liquidation (DH)</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1000.00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total (DH)</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1000.00</b></td> </tr> </tbody> </table> |  |  | Rubrique                    | Désignations   | Montant (DH) | 000110                     | DTS IMPORT NORMAL | 1000.00 | <b>Total Liquidation (DH)</b> |     | <b>1000.00</b>    | <b>Total (DH)</b>              |                        | <b>1000.00</b>                            |                    |                  |                     |
| Rubrique   | Désignations   | Montant (DH)   |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| 000110   | DTS IMPORT NORMAL  | 1000.00  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Total Liquidation (DH)</b>  |  | <b>1000.00</b>   |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Total (DH)</b>  |  | <b>1000.00</b>   |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |
| <b>Observations</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>   |  |  |                             |  |              |                            |                   |         |                               |     |                   |                                |                        |   |                    |                  |                     |

- Montant du remboursement.

