

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS



PROCESSUS DE TELEDECLARATION DE LA DSF EN LIGNE

Contribuables de la DGE
Contribuables des CIME
Contribuables des CSIPLI
Contribuables des CSI EPA
Contribuables des CDI



1 : Options de soumission

Il y a 3 façons simples de soumettre votre DSF:

- 1- Par saisie directe dans l'interface (non recommandée);
- 2- Par télé-versement du fichier Excel (Format DGI) pour les systèmes comptables « non web based »;
- 3- Par Interface de programmation (API) - si vous avez un système comptable web-based .

2 : Comment y accéder?

Sur la page d'accueil du site de la DGI, cliquez sur **télé procédure** ou alors dans la barre d'adresse tapez « www.teledeclaration-dgi.cm » ; la page de connexion s'ouvre. Utilisez votre nom de connexion ou Numéro Identifiant Unique (NIU) et votre mot de passe habituels et cliquez sur le bouton « **connexion** ».

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Consulter le fichier des contribuables
Authentifier un document
Transférer un avis au GUCE

Ouvrir une session Créer un compte Vérifier un NIU

Login/NIU : [REDACTED] Q
Mot de passe : [REDACTED]

Connexion Mot de passe oublié?

La fenêtre suivante s'ouvre. Cliquez sur le lien « **DSF (télédéclaration)** » pour continuer.

TÉLÉPROCÉDURES

- Mon compte contribuables
- DSF (Télédéclaration)
- Non redonneuse/Semb. TVA
- Non redonneuse
- Non redonneuse
- Solus des mails
- Contentieux
- Messages des contribuables
- Commande publique
- Mutations Immobilières
- Enregistrement des actes
- Importation de véhicules
- Vente de véhicules
- Remplacement carte grise
- TVA/R
- Connaissances/TE/TF

INFORMATIONS D'IDENTIFIANT

NIU : [REDACTED] 6GQ
Nom/Raison sociale : [REDACTED]
Prénom/sigle : [REDACTED] ARD
Localisation :
Ville : DOUALA
Régime fiscal : SIMPLIFIÉ
Unité de gestion : CSIPLI WOURI

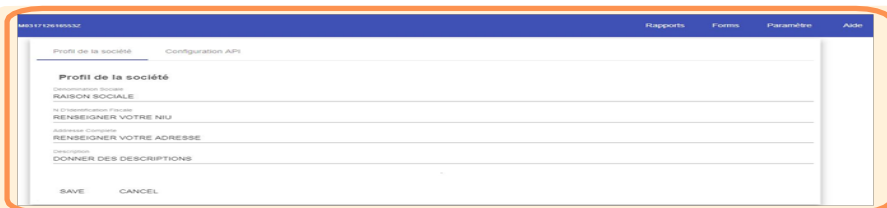
3 : Comment configurer votre espace ?

Une fois redirigé dans l'interface, paramétrez votre espace en deux étapes :

A- Premièrement, cliquer sur l'onglet « **paramètre** » et remplissez les champs concernant le profil de votre société, puis cliquer sur « **sauvegarder** ».

B- Deuxièmement, remplissez directement les pages suivantes pour la DSF Normale (page de garde, fiche R1, Fiche R2, Grilles d'analyse des notes), pour la DSF Assurance (Fiche 1, Fiche 2, Fiche 5), pour la DSF Banque (ID1 , ID2).

NB: Attention il y a des champs obligatoires que vous devez remplir sinon il ne vous sera pas possible de soumettre votre DSF.



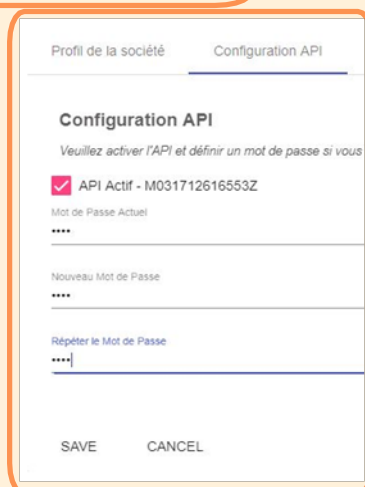
C– Si vous souhaitez soumettre votre DSF par API , cliquez sur « **configuration API** » dans l’onglet paramètre. Ensuite cocher la case « API actif » et définissez un mot de passe, puis cliquez sur « **sauvegarde** ».

- Authentifiez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe et obtenez le jeton à validité temporaire.

- Cliquer sur l’onglet « **aide** » dans l’interface pour consulter les spécifications API dans la section « **configuration API** ».

- Lisez attentivement les instructions et cliquez sur « **API documentation** » pour les instructions détaillées.

- Suivez les instructions pour obtenir un jeton d’authentification, puis la création, l’ajout et la soumission de toutes les pages d’une déclaration à partir de votre système comptable en ligne.



À ce stade, nous avons huit (8) points de terminaison

API différents (appels API)

- Connexion
- Ajouter une déclaration
- Supprimer la déclaration
- Obtenir toutes les déclarations
- Obtenir toutes les déclarations pour une année donnée
- Obtenir des déclarations particulières pour une année donnée
- Ajouter / modifier / supprimer une page
- Soumettre la déclaration

Modifier ou créer un code dans votre système conformément aux spécifications API.

Télécharger ou copier les spécifications API de chaque page de la DSF dans la partie body des pages. Puis, mapper les valeurs de votre base de données aux spécifications « json » correspondantes (voir Aide).

Une fois cette dernière étape effectuée pour toutes les pages de la DSF, appeler l’API.

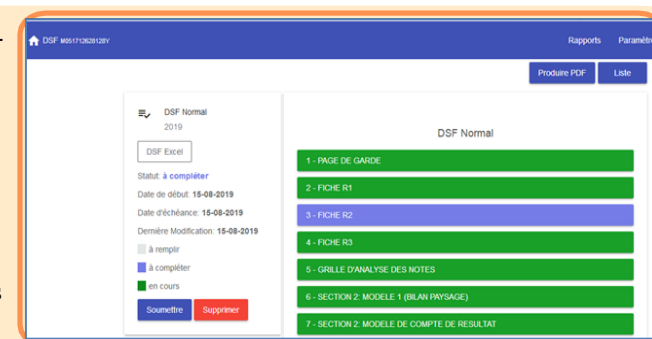
4: Comment remplir votre formulaire DSF directement dans l’Interface?

Cliquer sur « **Nouvelle DSF** »; En fonction du secteur dans lequel vous opérez , choisissez le formulaire DSF à remplir. Vous avez le choix entre DSF Normal , DSF Assurance , DSF Banque et .DSF Normal Pétrole secteur amont.



Pour remplir une page, cliquez simplement sur la page et renseigner les détails en cliquant sur les champs.

Vous pouvez à tout moment enregistrer les informations en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Pour naviguer d’une page à une autre, cliquez sur le bouton « **Précédent** » ou « **Suivant** » en bas de la page.



5: Comment soumettre votre DSF par téléversement des fichiers Excel (format DGI)?

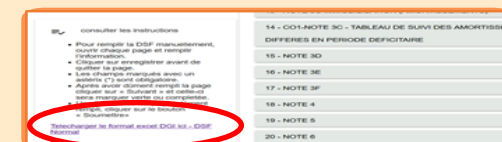
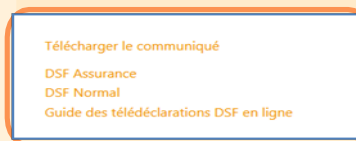
Télécharger le format Excel DGI de la DSF fourni sur l’interface de télé-déclaration ou le site web de la DGI (www.impots.cm).

Il y a 2 façons simples de retrouver le fichier Excel (Format DGI) téléchargeable :

- 1– dans la barre d’adresse de votre navigateur saisissez l’adresse suivante: www.impots.cm

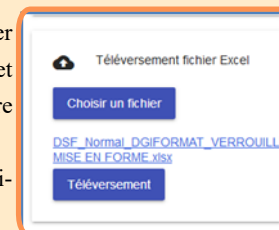
- 2– dans le site de la DGI, aller à Actualités puis cliquer sur « **Toute l’actualité** » et rechercher sur cette page.

- 3– dans l’application , cliquer sur le lien en fin des instructions « **Download DGI excel format here** ».



- 2- Remplir les tableaux en travaillant directement dans le fichier ou transposer les données venant d’un fichier Excel ou d’un système comptable. Enregistrer et fermer le fichier puis cliquez sur le bouton « **choisissez un fichier** » pour joindre ce fichier.

- 3– Cliquez sur le bouton « **Téléversement** ». Le système remplira automatiquement les formulaires pour vous.



NB: Vérifiez vos données et complétez les le cas échéant avant de soumettre.

- 4- Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » pour que votre DSF soit prise en compte par le système.

- 5– Le bouton « **Supprimer** » permet d’effacer le fichier et recommencer la procédure.



S'agissant de la détermination de l'impôt et de l'IS net à payer, les entreprises du Système Normal, sont concernées par les tableaux **CF1** et **CF1 BIS** uniquement; tandis que les entreprises pétrolières qui déterminent leurs soldes en fonction des champs ont la possibilité de remplir **CF1 Champ1 à 3** et **CF1 Bis Champ1 à 3**.

6: Comment remplir la FICHE R2 (Identification et Renseignement divers 2)?

- ⇒ Pour le remplissage du premier tableau de la **FICHE R2**, bien vouloir utiliser les codes détaillés dans le tableau ci-dessous.
- ⇒ Concernant le tableau des activités, utiliser les codes normés de l'Institut National de la Statistique, disponibles sur le site web (www.statistics-cameroon.org) ou directement via le lien (http://www.stat.cm/downloads/NOMENCLATURE_CAMEROUNAISE_DES_ACTIVITES_PRODUICTS_2013.pdf).

NOTE 36: TABLE DES CODES

1-Code forme juridique (*)		3-code pays du siège social	
Forme juridique	CODE	Pays OHADA (?)	CODE
Société Anonyme (SA) à participation publique	00	Autres pays africains	21
Société Anonyme	01	France	23
Société à Responsabilité Limitée (SARL)	02	Autres pays de l'Union Européenne	39
Société en Commandite Simple (SCS)	03	U.S.A	40
Société en Nom Collectif (SNC)	04	Canada	41
Société en Participation (SP)	05	Autres pays américains	49
Groupement d'Intérêt Economique (GIE)	06	Pays asiatiques	50
Association	07	Autres pays	99
Société par Action Simplifiée (SAS)	08		
Autre forme juridique (à préciser)	09		
2-Code régime fiscal			
Réel normal	1		
Réel simplifié	2		
Synthétique	3		
Forfait	4		

(1) Remplacer 0 par 1 si l'entité bénéficie d'un agrément prioritaire

(2) Bénin =01, Burkina=02, Cote d'Ivoire=03, Guinée Bissau=04, Mali=05, Niger=06, Sénégal=07, Togo=08, Cameroun=09, Congo=10, Gabon=11, République Centrafricaine=12, Tchad=13, Comores=14, Guinée Equatoriale=16, Congo RDC=17

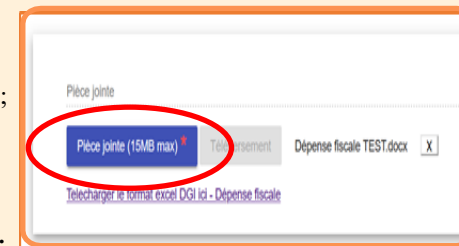
7 : Comment ajouter les pièces jointes?

Au bas de chaque page dans la plateforme se trouve le bouton « **pièce jointe** » qui permet d'annexer simplement les pièces justificatives comme dans votre boîte mail.

Les éléments obligatoires à annexer à la DSF avant de soumettre*:

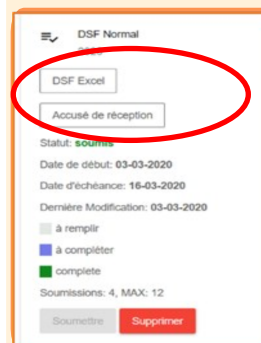
- 1-l'attestation de visa des états financiers;
- 2-la balance auxiliaire client au format Excel;
- 3-la balance auxiliaire fournisseur au format Excel;
- 4-la déclaration des dépenses fiscales;
- 5-la déclaration des prix de transfert;
- 6-l'attestation de dématérialisation des titres;
- 7-le tableau des amortissements.

*Voir le tableau de correspondance en dernière page.



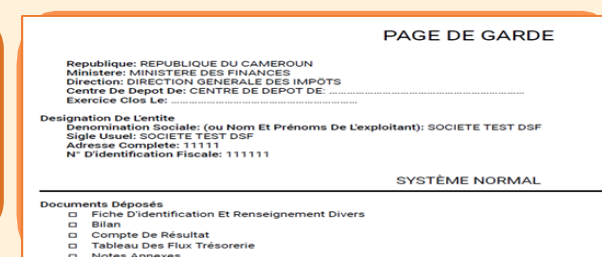
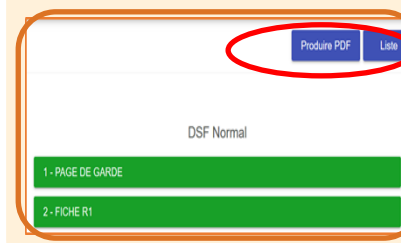
8: Comment obtenir l'accusé de réception ?

Après soumission de votre DSF, cliquez sur le bouton « **Accusé de réception** » pour imprimer votre accusé de réception.



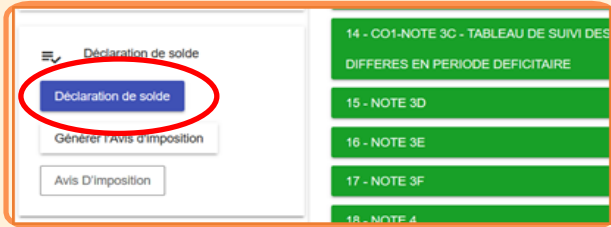
9 : Comment imprimer votre DSF au format PDF ?

Une fois que vous avez soumis votre DSF, la possibilité d'imprimer celle-ci se trouve dans l'interface en entête du menu. cliquez sur le bouton « **Produire PDF** » et télécharger le fichier PDF qui apparait et puis imprimer pour conserver votre DSF en version papier.

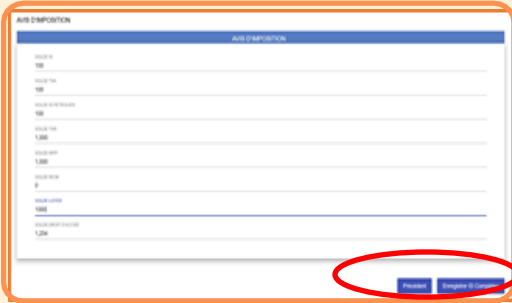


10: Comment déclarer votre solde DSF ?

En cas de solde, cliquez sur « Déclaration de Solde DSF ».



NB: les soldes IS, TVA et IS pétrolier sont automatiquement renseignés. Compléter les soldes non renseignés par des montants correspondants et cliquer sur « Enregistrer et compléter »



Cliquer sur le bouton « Générer l'Avis d'imposition » puis sur « Avis d'imposition ».

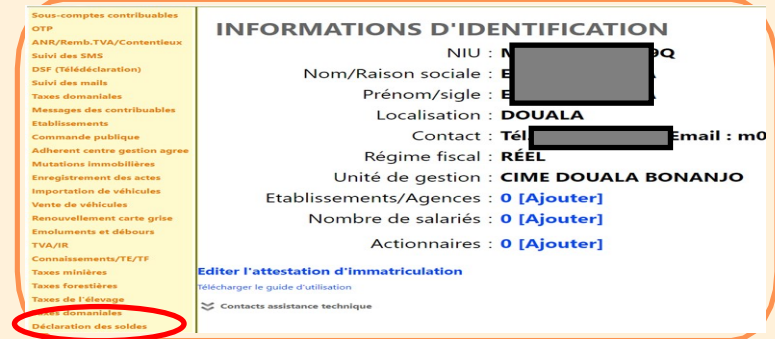


Cliquer sur « Avis d'imposition » pour télécharger et imprimer.

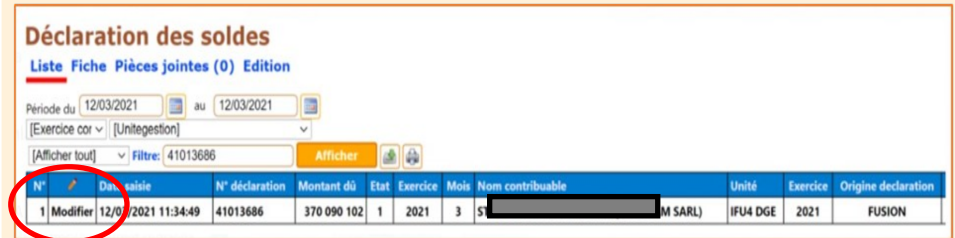


11 : Choix du mode de paiement du solde DSF

Retourner au menu d'accueil de votre espace de travail cliquez sur le lien « Déclaration des soldes »



La fenêtre suivante s'ouvre. Cliquez sur l'onglet « Liste » et indiquer la période et cliquez sur le bouton « Afficher » pour consulter vos déclarations de solde.



Sélectionner la déclaration de solde concernée en cliquant sur le lien « Modifier » pour ouvrir et préciser le mode de paiement.



Indiquer votre mode de paiement en cliquant sur l'un des boutons ; en suite cliquer sur le bouton « Envoyer » pour valider et rendre disponible sur la plateforme concerné.

Vérifier bien les montants, Cliquer sur le bouton « Rappeler » pour rappeler et Corriger s'il y'a une erreur avant de cliquer sur « Envoyer ». Sélectionner l'onglet « Edition » pour consulter et imprimer votre avis d'imposition avant paiement.

12: Les modes de paiement

Payer par MobileTax

Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, votre avis d'imposition devient visible sur la plateforme de paiement mobile. Il permet par l'introduction du code de l'opérateur suivi du numéro de référence de votre Avis d'imposition de payer par téléphone via mobile money.

AVIS D'IMPOSITION

N° déclaration : 4101109485

Payer par versement

Vous devez au préalable imprimer votre avis d'imposition avec la mention : « **Cet avis peut être payé par versement dans les guichets des banques** ». Cette option permet de payer votre avis d'imposition par versement en espèces au guichet des banques et la copie de la quittance est immédiatement disponible dans votre espace de travail.

/// Quatre mille quatre cents franc(s) CFA ///

Date limite de dépôt accompagné des moyens de paiement : 15/02/2021. Passé ce délai, une pénalité et des intérêts de retard vous seront réclamés
Cet avis peut être payé par versement dans les guichets des banques

Payer par virement

Les contribuables de la DGE utilise le menu OTP à l'extrême gauche de leur espace de travail alors que ceux des CIME et des CSIPLI procède par virement classique. Il vous permet de payer votre avis d'imposition par virement bancaire de votre compte vers celui du receveur des impôts de votre centre de rattachement.

13: Edition de la copie de quittance

Après paiement effectif par espèce au guichet des banques; Cliquer sur l'onglet « **Edition** » pour télécharger et imprimer la copie de votre quittance.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix - Travail - Patrie MINISTERE DES FINANCES DIRECTION GENERALE DES IMPOTS		REPUBLIC OF CAMEROON Peace - Work - Fatherland MINISTRY OF FINANCE DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION [Déclaration apurée]
CENTRE REGIONAL DES IMPOTS DU CENTRE2 CDI YAOUNDE 6		
COPIE DE LA QUITTANCE		
NIU : P0 [REDACTED] 90R Nom/Raison sociale : M [REDACTED] Rattachement : CDI YAOUNDE 6 Objet : Déclaration synthétique Référence : Février 2021		

TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIECES A JOINDRE DSF 2021

N°	ELEMENTS OBLIGATOIRES A ANNEXER A LA DSF	DSF SMT	DSF NORMAL	DSF BANQUE	DSF ASSURANCE
1	Attestation de visa	Fiche R1	Fiche R1	ID1	Fiche 1
2	Balance auxiliaire clients au format Excel	Note 2	Note 7	Annexe 5	Annexes 1 à 6
3	Balance auxiliaire fournisseurs au format Excel	T4 Extrait balance fournisseur	Note 17	Tableau 14A, 14B, 14C, 16B, Annexe 1	Tableau des sommes versées, 8Bis
4	Déclaration des dépenses fiscales		FICHE R2	Annexe 7, ID1	Fiche 2
5	Déclaration des prix de transfert selon le modèle annexé.		FICHE R2	ID2	Fiche 2
6	Attestation de dématérialisation des titres		FICHE R3	ID2	Fiche 3
7	Tableau des amortissements		Note 3C	Tableau 4B et Annexe 2	Tableau 2Bis
8	La déclaration annuelle des sommes versées aux tiers	Note 6	Note 24	16 B	Somme_ versées
9	La déclaration annuelle des achats par fournisseur	T4	Note 17	14A, 14B et 14C	
10	Tableau de suivi du matériel, du mobilier et des cautions	Note 1			
11	l'état des stocks	Note 2			
12	l'état des créances et dettes non échues au 31 décembre	Note 3			
13	le journal mensuel par banque et le journal mensuel par caisse	Note 4			
14	le journal de suivi des créances impayées	Note 5			
15	le journal de suivi des dettes à payer	Note 6			