



Contribuables:

- de la Direction des Grandes Entreprises (**DGE**)
- des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (**CIME**)
- des Centres Spécialisés des Professions Libérales (**CSIPLI**)
- du Centre Spécialisé des Etablissements Publics Administratifs (**CSI EPA**)
- des Centres Divisionnaires des Impôts (**CDI**)

Table des matières

1- ACCEDER A L'ESPACE DE TELEDECLARATION.....	3
2- LES DIFFERENTES PROCEDURES DE SOUMISSION.....	3
3- CONFIGURER VOTRE ESPACE DE TELEDECLARATION.....	3
4- CONFIGURER L'API (POUR LES SYSTEMES WEB BASED).....	4
5- CHOISIR LA DEVISE ET LE TAUX DE CHANGE.....	5
6- SOUMETTRE VOTRE DSF PAR TELE VERSEMENT DES FICHIERS EXCEL (FORMAT DGI).....	5
7- CODE DE REMPLISSAGE DE LA FICHER2.....	7
8- COMPLÉTER LES INFORMATIONS.....	8
9- TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DSF 2022.....	8
10- TELEVERSER LES PIECES JOINTES.....	9
11- DÉCLARER VOS SOLDES.....	9
12- SOUMETTRE LA DSF.....	10.
13- TELECHARGER L'AVIS D'IMPOSITION.....	10
14- OBTENIR L'ACCUSE DE RECEPTION.....	10
15- IMPRIMER VOTRE DSF AU FORMAT PDF	11
16- LES MODES DE PAIEMENT	11

1- ACCEDER A L'ESPACE DE TELEDECLARATION

Avant toute chose, les préalables pour soumettre de façon optimale votre DSF sont :

- Une bonne connexion à internet
- Un navigateur à jour
- La version d'Office (à partir de 2013)

Accédez au site de la DGI à l'adresse (www.impots.cm), ensuite cliquez sur « **télédéclaration** » puis entrez vos paramètres de connexion (Numéro Identifiant Unique – NIU) et mot de passe). Cliquez sur « **connexion** » pour valider.

La fenêtre ci-contre s'ouvre, cliquez pour dérouler le menu « **Traitement** » puis cliquez sur le sous-menu « **DSF (télédéclaration)** » pour continuer.

2- LES DIFFERENTES PROCEDURES 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

3- CONFIGURER VOTRE ESPACE DE TELEDECLARATION

Téledéclaration M040800024365W

Déclarations

Paramètre

Aide

Fr

En

Chers contribuables, pour télédéclarer votre DSF, vous pouvez dès à présent télécharger les fichiers DSF de 2023 et leurs annexes, les mises à jour ayant été faites.

Profil de la société

Configuration API

Profil de la société

Denomination Sociale :

Numéro D'Identification Unique :

Centre de rattachement :

Adresse Complete *

Commune *

Quartier *

Numéro de téléphone *

Lieu dit *

SAVE

CANCEL

Cliquez sur l'onglet « Paramètre ». Remplissez les champs correspondant au profil de la société, puis cliquer sur « sauvegarder »

4- CONFIGURER L'API (POUR LES SYSTEMES WEB BASED)

Profil de la société

Configuration API

Configuration API

Veuillez activer l'API et définir un mot de passe si vous voulez pouvoir consommer l'API.

API Actif -

Définir le mot de passe

SAVE

CANCEL

NB: Si vous souhaitez soumettre votre DSF par API , cliquez sur « Configuration API » ensuite cochez 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.
- Cliquez 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.

Modifiez ou créez un code dans votre système conformément aux spécifications API. Téléchargez ou copiez les spécifications API de chaque page de la DSF dans la partie body des pages. Puis, mappez les valeurs de votre base de données aux spécifications « json » correspondantes (voir Aide).

Profil de la société

Configuration API

Configuration API

Veuillez activer l'API et définir un mot de passe si vous voulez pouvoir consommer l'API.

API Actif -

Nouveau Mot de Passe

Répéter le mot de passe

SAVE

CANCEL

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

5- CHOISIR LA DEVISE ET LE TAUX DE CHANGE

Spécifiez la devise et le taux de change (taux du jour) si vous payez votre solde en devise (EURO / DOLLAR) puis validez en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



6- SOUMETTRE VOTRE DSF PAR TELE VERSEMENT DES FICHIERS EXCEL (FORMAT DGI)



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

Veuillez sélectionner une Déclaration

Déclaration Annuelle

Déclaration Mensuelle

Déclaration Ponctuelle

Déclaration Trimestrielle

Téléchargez le format Excel DGI de la DSF fourni sur l’interface de télé-déclaration ainsi que les annexes. Cliquez sur le lien : « **Télécharger le format Excel DGI ici DSF Normal** ».

Produire PDF

Liste

☰

DSF Normal

2024

Statut: à compléter

Date de début: 19-02-2024

Date d'échéance: 30-04-2024

Dernière Modification: 19-02-2024

à remplir

à compléter

complete

Soumissions: 0, MAX: 12

Soumettre

Supprimer

☰

consulter les instructions

- Pour remplir la Déclaration manuellement, ouvrir chaque page et remplir l'information.
- Cliquer sur enregistrer avant de quitter la page.
- Les champs marqués avec un astérix (*) sont obligatoire.
- Après avoir dûment rempli la page cliquer sur « Suivant » et celle-ci sera marquer verte ou complétée.
- Une fois toutes les pages dûment rempli, cliquer sur le bouton « Soumettre»

Télécharger le format excel DGI ici - DSF Normal

DSF Normal

1 - PAGE DE GARDE

2 - FICHE R1

3 - FICHE R2

4 - FICHE R3

5 - GRILLE D'ANALYSE DES NOTES

6 - SECTION 2: MODELE 1 (BILAN PAYSAGE)

7 - SECTION 2: MODELE DE COMPTE DE RESULTAT

8 - SECTION 2: MODELE DE TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE

9 - Note 1

10 - NOTE 2 INFORMATIONS OBLIGATOIRES

11 - NOTE 3A IMMOBILISATIONS BRUTES

12 - NOTE 3B BIENS PRIS EN LOCATION ACQUISITION

13 - NOTE 3C IMMOBILISATION (AMORTISSEMENTS)

14 - C01-NOTE 3C - TABLEAU DE SUIVI DES AMORTISSEMENTS DEDUCTIBLES REPUTES DIFFERES EN

1 – Téléchargez le format Excel DGI des annexes fournies sur l’interface de télédéclaration. Cliquez sur le lien : « **Télécharger le format Excel DGI ici Modèle fournisseurs** ».

2– Remplissez correctement le fichier Excel. Enregistrez et fermez-le dans votre ordinateur puis revenez sur la page de déclaration et cliquez sur le bouton « **choisir un fichier** »

3– Pour téléverser ce fichier, cliquez sur le bouton « **Téléversement** ». Le système remplira automatiquement les formulaires pour vous.

☰

Veuillez télécharger les modèles pour les pièces jointes de FICHE R2, Note 17 et Note 24 ci-dessous:

- [Note 17 : MODELE DE DECLARATION ANNUELLE DES ACHATS PAR FOURNISSEUR - DSF Normal](#)
- [Note 24 : MODELE DE DECLARATION ANNUELLE DES SOMMES VERSEES AUX TIERS - DSF Normal](#)
- [FICHER R2 :Déclaration des dépenses - DSF Normal](#)
- [C1 Note 27A: DIPE - Document d'Information sur le Personnel Employé - DSF Normal](#)
- [CF1 Quarter: Précompte et acompte retenu à reverser - DSF Normal](#)
- [CF1 Quarter: Précompte et acompte retenu à déduire - DSF Normal](#)
- [C2 Note25: Droits d'accises - DSF Normal](#)
- [MODELE PRIX DE TRANSFER FR VEROUILLE - DSF Normal](#)
- [MODELE CLIENTS - DSF Normal](#)

Ils sont obligatoires.

56 - C1/NOTE 27A - TABLEAU DE LA REGULARISATION ANNUELLE DES IMPOTS ET TAXES SUR SALAIRES

57 - NOTE 27B : EFFECTIFS, MASSE SALARIALE ET PERSONNEL EXTERIEUR

58 - NOTE 35 : LISTE DES INFORMATIONS SOCIALES, ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES A FOURNIR

59 - NOTE 21 : CHIFFRE D'AFFAIRES ET AUTRES PRODUITS

60 - NOTE 22: ACHATS

61 - CF1

62 - CF1 BIS TABLEAUX DE DETERMINATION DE L'IMPOT SUR LE RESULTAT : IMPOT SUR LE BNEFICE FISCAL

63 - CF1 TER

64 - CF1 QUATER

65 - CF2 - TABLEAU DE CALCUL DE LA REGULARISATION ANNUELLE DE LA TVA: TABLEAU DE CALCUL DE LA TVA BRUTE ET DE LA TVA DEDUIRE

7- CODE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE R2

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 : Microsoft Word - NACAM_NPC_RÃ©v.1_final_05.02.2013.docx (ins-cameroun.cm)



Téléversement fichier Excel

Choisir un fichier

Téléversement

NOTE 36: TABLE DES CODES
CODIFICATION TABLE

1-Code forme juridique (¹) / Legal form Code (¹)		3-code pays du siège social / head office country code	
Forme juridique / Legal form	CODE	Pays OHADA (²) / OHADA Country (²)	CODE
Société Anonyme (SA) à participation publique / Public Limited Liability Company	00	Autres pays africains / Other African Countries	21
Société Anonyme / Limited liability Company	01	France	23
Société à Responsabilité Limitée (SARL) / Joint Stock Company	02	Autres pays de l'Union Européenne / Other European Union Countries	39
Société en Commandite Simple (SCS) / Limited Liability Partnerships	03	U.S.A	40
Société en Nom Collectif (SNC) / Partnership firms	04	Canada	41
Société en Participation (SP) / Joint-ventures	05	Autres pays américains / Other countries from the americas	49
Groupement d'Intérêt Economique (GIE) / Economic Interest Group	06	Pays asiatiques / Asian countries	50
Association	07	Autres pays / Other countries	99
Société par Action Simplifiée (SAS) / Simplified Joint Stock Company	08		
Autre forme juridique (à préciser) / Other Legal forms (specify)	09		
2-Code régime fiscal / Assessment System Code			
Réel normal / Actual	1		
Réel simplifié / Simplified	2		
Synthétique / Synthetic	3		
Forfait / Presumptive	4		

(1) Remplacer 0 par 1 si l'entité bénéficie d'un agrément prioritaire / Replace 0 by 1 if the entity is the beneficiary of a preferential regime

(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

8- COMPLÉTEZ LES INFORMATIONS

Parcourez les pages pour vérifier et compléter les informations manquantes. 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.

Produire PDF
Liste

DSF Normal

2023

Accusé de réception

Statut: **soumis**

Date de début: 14-03-2023

Date d'échéance: 01-05-2023

Numéro de référence: 0017879023

Dernière Modification: 24-03-2023

à remplir

à compléter

complete

Soumissions: 1, MAX: 12

Soumettre
Supprimer

Avis D'imposition

A payer: 0.00

Montant payé à temps: 0.00

Montant payé en retard: 0.00

DSF Normal

1 - PAGE DE GARDE

2 - FICHE R1

3 - FICHE R2

4 - FICHE R3

5 - GRILLE D'ANALYSE DES NOTES

6 - SECTION 2: MODELE 1 (BILAN PAYSAGE)

7 - SECTION 2: MODELE DE COMPTE DE RESULTAT

8 - SECTION 2: MODELE DE TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE

9 - Note 1

10 - NOTE 2 INFORMATIONS OBLIGATOIRES

11 - NOTE 3A IMMOBILISATIONS BRUTES

12 - NOTE 3B BIENS PRIS EN LOCATION ACQUISITION

9- TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DSF 2023

Nº	ELEMENTS OBLIGATOIRES A ANNEXER A LA DSF / <i>COMPULSORY DOCUMENTS TO BE ATTACHED</i>	DSF SMT/Minimum cash based str	DSF NORMAL / <i>NORMAL STR</i>	DSF PETROLIER/ <i>Oil & Gas STR</i>	DSF BANQUE / <i>BANK STR</i>	DSF ASSURANCE / <i>INSURANCE STR</i>
1	Attestation de visa / <i>Visa attestation from the certifying accountant</i>	Fiche R1	Fiche R1	Fiche R1	ID1	Fiche 1
2	Balance auxiliaire clients au format Excel / <i>Subsidiary account balance for customers</i>	Note 2	Note 7	Note 7	Annexe 5	Annexes 1-6
3	Balance auxiliaire fournisseurs au format Excel / <i>Subsidiary account balance for suppliers</i>	T4 Extrait balance fournisseur	Note 17	Note 17	Tableau 14A, 14B, 14C, 16B, Annexe 1	Tableau des sommes versées, 8Bis
4	Déclaration des dépenses fiscales / <i>Tax expenditure documentation</i>		FICHE R2	FICHE R2	Annexe 7, ID1	Fiche 2
5	Déclaration des prix de transfert selon le modèle annexé. / <i>Transfer pricing documentation</i>		FICHE R2	FICHE R2	ID2	Fiche 2
6	Attestation de dématérialisation des titres / <i>Attestation of dematerialisation of securities</i>		FICHE R3	FICHE R3	ID2	Fiche 3
7	Tableau des amortissements / <i>Amortisation table</i>		Note 3C	Note 3C	Tableau 4B et Annexe 2	Tableau 2Bis
8	Déclaration annuelle des sommes versées aux tiers / <i>The annual declaration of sums paid to third parties</i>	Note 6	Note 24	Note 24	16 B	Somme_versées
9	Déclaration annuelle des achats par fournisseur / <i>The annual declaration of purchases by supplier</i>	T4	Note 17	Note 17	14A, 14B et 14C	
10	Tableau de suivi du matériel, du mobilier et des cautions / <i>Equipment, furniture and deposits table</i>	Note 1				

11	Etat des stocks / <i>Inventory</i>	Note 2				
12	Etat des créances et dettes non échues au 31 décembre / <i>Receivables and payables accounts not due before 31 december</i>	Note 3				
13	Journal mensuel par banque et le journal mensuel par caisse / <i>Monthly bank statement per bank and monthly cash statement per cashier</i>	Note 4				
14	Journal de suivi des créances impayées / <i>Follow-up statement of outstanding receivables</i>	Note 5				
15	Journal de suivi des dettes à payer / <i>Follow-up statement of payable accounts</i>	Note 6				
16	DIPE : Document d'Information sur le Personnel Employé / <i>EID: Employee Information Document</i>	Note 4	C1 Note 27A	C1 Note 27A	Tableau 17	Tableau 20
17	Précompte et acompte retenu à reverser / <i>Prepayment and deposit withheld to be paid back</i>	Tableau T9	CF1 Quater	CF1 Quater		
18	Précompte et acompte retenu à déduire / <i>Prepayment and deposit withheld to be deducted</i>	Tableau T9	CF1 Quater	CF1 Quater		
19	Droits d'accises / <i>Excise duties</i>		C2 NOTE25			


10- TELEVERSEZ LES PIECES JOINTES

Au bas de certaines pages se trouve le bouton « **pièce jointe** » qui permet d'annexer simplement les pièces justificatives. Les listings fournisseurs et clients sont obligatoires, à téléverser directement au travers des espaces réservés;

 Déclaration annuelle des fournisseurs

Choisir un fichier

Téléversement

 Telecharger

Pièce jointe

Pièce jointe (15MB max) Téléversement

NB : Voir le tableau de correspondance des éléments obligatoires à annexer.

11- DÉCLAREZ VOS SOLDES

Cliquez sur le dernier formulaire « **Déclaration de Solde** » et renseignez les différents montants par types d'impôts. NB: les soldes IS, TVA et IS pétrolier sont automatiquement renseignés. Complétez les soldes manquants s'il y a lieu puis cliquez sur « **Enregistrer et compléter** »

Précédent

Enregistrer et Continuez

70 - ANNEXE DECLARATION RECAPITULATIVE DE LA DEPENSE FISCALE

71 - Déclaration de solde

12- SOUMETTRE LA DSF

1-Vérifiez que toutes les annexes obligatoires sont jointes, le formulaire de déclaration des soldes ainsi que le profil bien renseigné.

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

3-Le bouton « Supprimer » permet d'effacer le fichier et recommencer la procédure.

NB: Le système permet de déposer au maximum 12 fois la DSF par contribuable par an et se bloque automatique à la 13ième tentative de soumission. Si tel est le cas, faites une requête par écrit, qui est adressée au Directeur Général des Impôts pour le faire débloquer.

Statut: **à compléter**

Date de début: 12-02-2024

Date d'échéance: 01-02-2018

Dernière Modification: 12-02-2024

☐ à remplir

☒ à compléter

☒ complete

Soumissions: 0, MAX: 12

Soumettre

Supprimer

13 - OBTENEZ L'ACCUSE DE RECEPTION

Cliquez sur le bouton « **Accusé de réception** » pour visualiser et imprimer votre accusé de réception.

14 - TELECHARGEZ L'AVIS D'IMPOSITION

Rassurez-vous de cliquer sur le bouton « Soumettre » afin que le système génère l'avis d'imposition. Cliquer sur « **Avis d'imposition** » pour télécharger et imprimer. Une fois téléchargé, l'avis d'imposition se retrouve dans le dossier de téléchargement par défaut, de votre ordinateur.

Accusé de réception

Statut: **soumis**

Date de début: 14-03-2023

Date d'échéance: 01-05-2023

Numéro de référence: 0017879023 

Dernière Modification: 24-03-2023

☐ à remplir

☒ à compléter

☒ complete

Soumissions: 1, MAX: 12

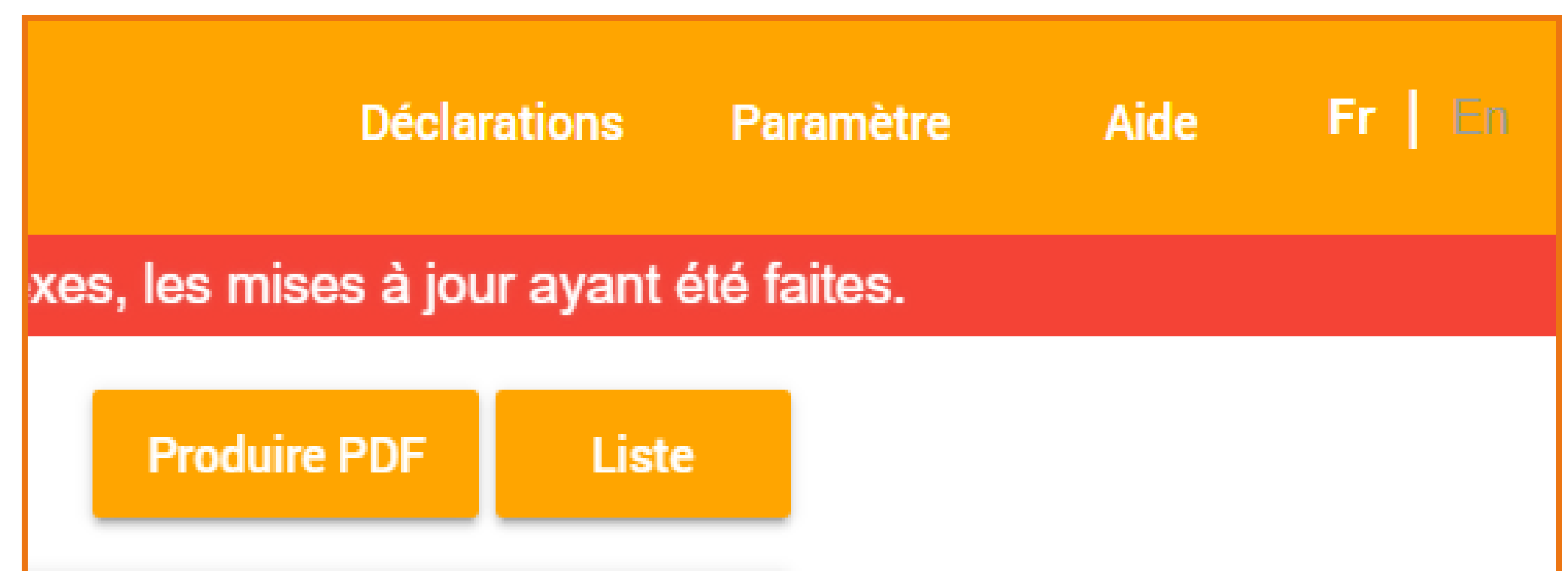
Soumettre

Supprimer

Avis D'imposition

15- IMPRIMEZ VOTRE DSF AU FORMAT PDF

Cliquez sur le bouton « Produire PDF » et téléchargez le fichier PDF qui apparait, puis imprimez pour conserver votre DSF en version papier.



16- LES MODES DE PAIEMENT

1- PAIEMENT DES TAXES EN LIGNE (OTP)

Pour accéder directement à la plate-forme OTP utilisez le lien : « <http://teledeclaration-dgi.cm/otp> »

2- EGUCE

Paiement en espèce au près des guichets de banque dans le compte des impôts.

3- MOBILE TAX PAIEMENT

Paiement au travers des plateformes de paiement des opérateurs de téléphonie mobile.

Voir la procédure de MobileTax sur le site des impôts via le lien :

« <https://www.impots.cm/fr/actualites/payement-des-impots-et-taxes-des-cdi> »