E-Tax Congo

Portail fiscal officiel de la République du Congo



Guide d'utilisation du Portail Internet Contribuable

Dernière mise à jour : Juillet 2026

Asseoir Liquider Recouvrer et Contrôler l'Impôt

DGID

www.impots.gouv.cg

POUR LES USAGERS PROFESSIONNELS

1- Accéder à votre espace professionnel
2- Modifier votre mot de passe
3- Consulter les données des tiers
4- Gérer les mandataires
5- Déclaration mensuelle ou trimestrielle des impôts et taxes
6- Paiements
7- Etat détaillé des taxes déductibles

Pour tout renseignement supplémentaire, l'assistance aux usagers du Portail est joignable de 8h00 à 12h30 et de 14h à 18h30 du lundi au vendredi par :

- Téléphone via le **11-11** (prix d'un appel local) ;
- Formulaire électronique disponible via le lien « **Nous contacter** ».

1. ACCEDER A VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL

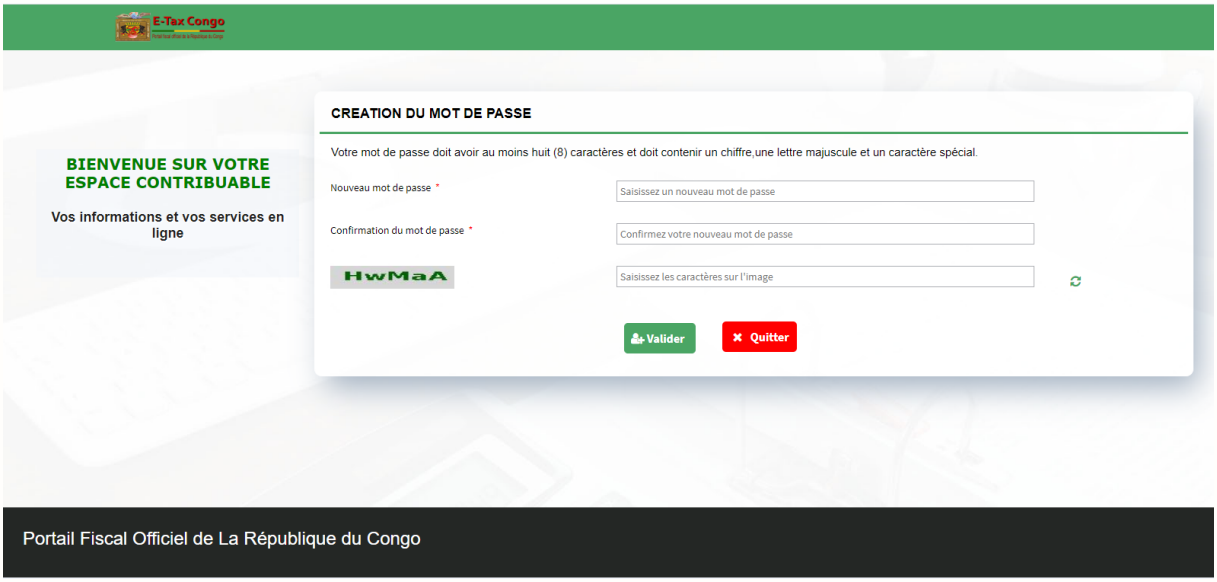
Cette procédure est réservée aux usagers professionnels **ayant activé l'espace professionnel**, ainsi qu'aux personnes mandatées par **le représentant légal** de l'entreprise. L'accès se fait depuis la page d'accueil du site www.impots.gouv.cg



Suite à l'activation de votre compte, un mail contenant votre numéro-télé-déclarant et un mot de passe temporaire vous a été envoyé.

- Renseignez le formulaire de connexion avec vos identifiants puis cliquer sur le bouton « **Se connecter** »

Lors de votre première connexion, suite à l'activation du compte ou la réinitialisation du mot de passe, il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe.



Le mot de passe personnalisé doit avoir une longueur d'au moins 8 caractères et doit contenir au moins un chiffre, une lettre majuscule et un caractère spécial.

L'administration fiscale vous recommande fortement de respecter les règles de sécurité suivantes lors du choix de votre mot de passe :

- le **modifier régulièrement**, surtout en cas de départ de personnel disposant jusque-là des identifiants de connexion à l'espace professionnel ;
- ne **jamais** noter le mot passe choisi sur un support physique ou informatisé ;
- ne **jamais** choisir le même mot de passe pour plusieurs sites. En cas de piratage d'un autre site, l'accès à votre espace professionnel se trouvera fragilisé ;
- ne **jamais** envoyer le mot de passe par mail. En cas de piratage de votre messagerie électronique, l'accès à votre espace professionnel se trouvera fragilisé.

En cliquant sur le bouton « **Valider** », le système vous redirige vers la page d'accueil de votre espace professionnel, dans lequel vous accéderez à l'ensemble des services proposés.

2. MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Cette procédure s'adresse à **tous les usagers professionnels** souhaitant modifier leur mot de passe d'accès à l'espace professionnel.

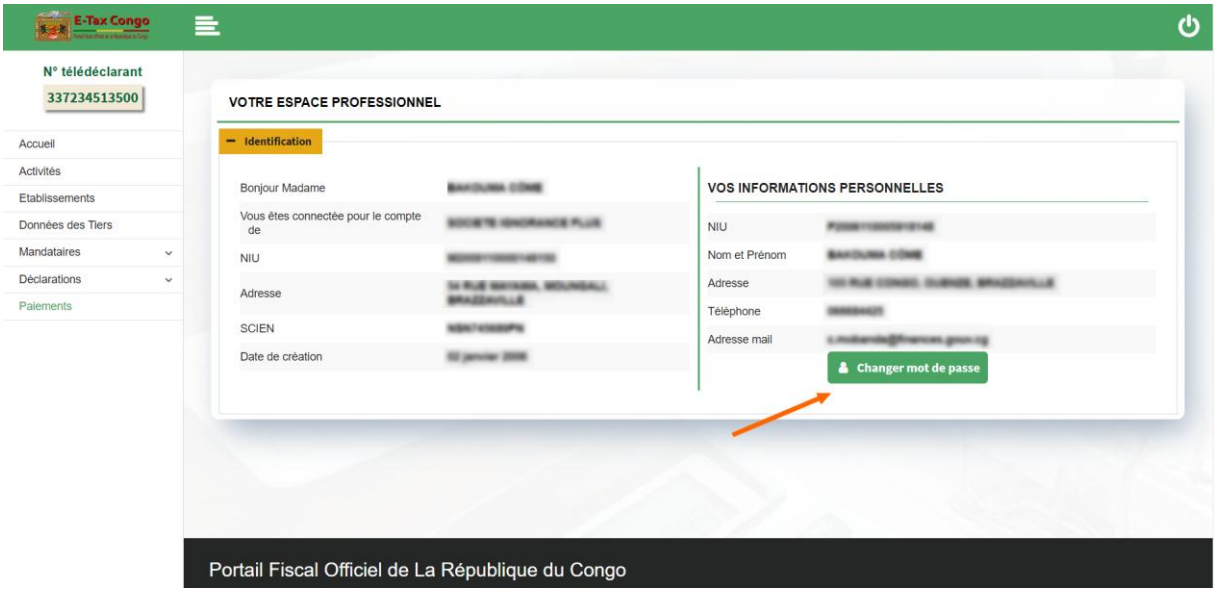
Le choix du mot de passe de remplacement est à votre libre convenance. Il doit cependant comporter 8 caractères au minimum et contenir au moins un chiffre, une lettre majuscule et un caractère spécial (exemples de caractère spécial : !@#&?).

A l'issue de cette procédure, vous devrez vous connecté à nouveau sur votre espace professionnel en utilisant votre nouveau mot de passe.

Prérequis :

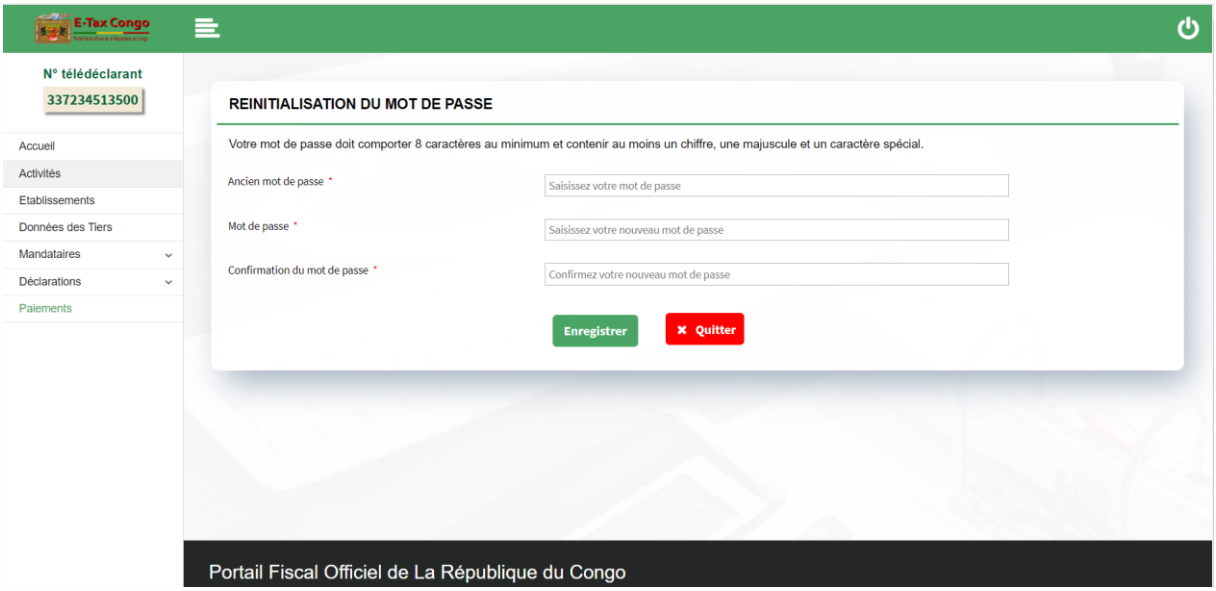
- Vous devez être connecté à votre espace professionnel.

La procédure débute à la partir de la page d'accueil l'espace sécurisé.



- Cliquez sur le bouton « **Changer mot de passe** », puis sur le lien « **Changer votre mot de passe** ».

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



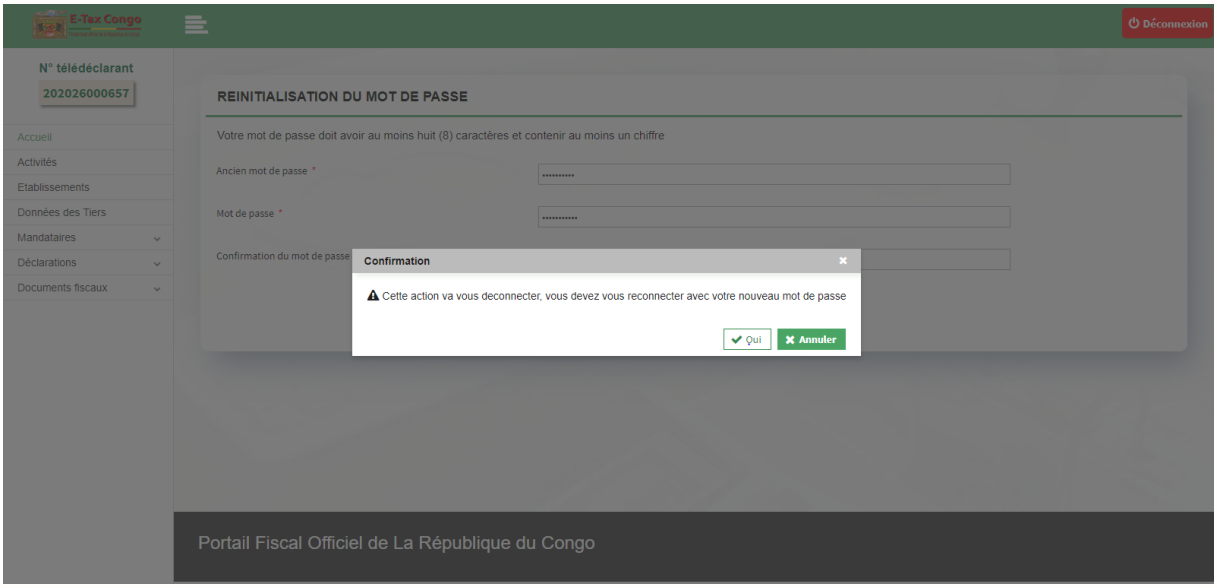
- Renseignez le formulaire comme ci-suit :

  - **Ancien mot de passe**
    Indiquez votre mot de passe actuel ;

  - **Mot de passe / Confirmation du mot de passe**
    Indiquez votre nouveau mot de passe à deux reprises.

- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** »

Le message de confirmation ci-dessous vous est ensuite affiché :



- Cliquez ensuite sur le bouton « **Oui** »

Après avoir cliqué sur le bouton « **Oui** », vous êtes automatiquement redirigé vers la page d'authentification à partir de laquelle vous pouvez accéder à votre espace professionnel à l'aide de votre nouveau mot de passe.

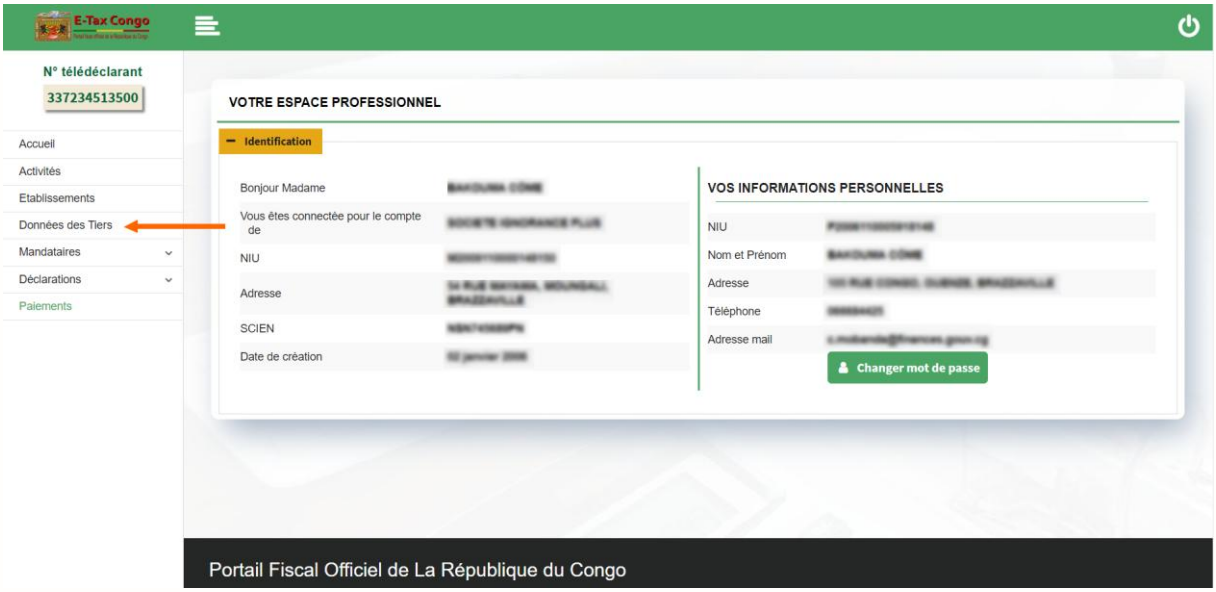
3. CONSULTER LES DONNEES DES TIERS

Cette procédure est réservée au représentant légal, ainsi qu'à la personne mandatée ayant les habilitations de consultation du compte fiscal.

Prérequis :

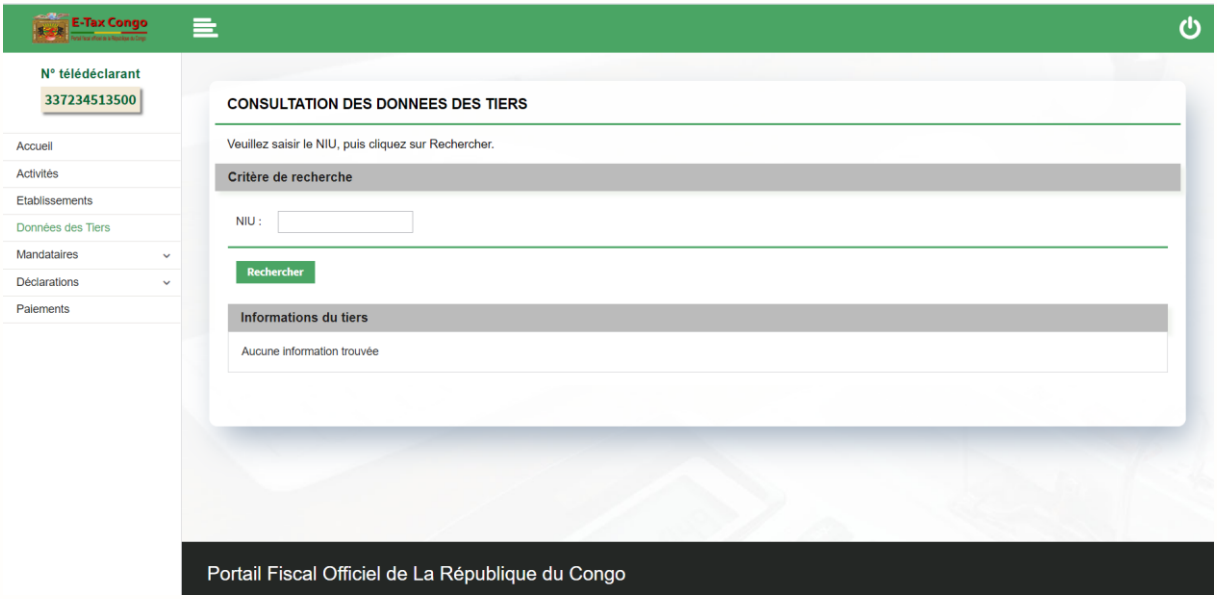
- Vous devez être connecté à votre espace professionnel ;
- L'utilisateur connecté doit disposer de l'habilitation « **Consulter le compte fiscal** ».

La procédure débute à la partir de la page d'accueil l'espace sécurisé.



- Cliquez sur le sous-menu « **Données des tiers** »

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



- Pour rechercher un tiers, il faut renseigner son numéro d'identification unique NIU, puis cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

L'écran listant le résultat de la recherche vous est ensuite affiché :



4. GERER LES MANDATAIRES

Cette procédure est réservée aux usagers professionnels, **représentants légaux**, qui souhaitent désigner un mandataire pour les assister dans la gestion de leur entreprise.

Le **représentant légal** peut désigner un mandataire et lui attribuer une ou plusieurs habilitations décrites ci-après pour l'accès aux différents services de l'espace professionnel :

- « **Consulter le compte fiscal** » permet au mandataire de visualiser le dossier du contribuable et d'y retrouver l'historique des déclarations, des paiements et des courriers adressés au contribuable ;
- « **Déclarer** » permet au mandataire d'effectuer les déclarations en ligne pour le compte de l'entreprise et d'accéder à l'historique des déclarations ;
- « **Payer** » permet au mandataire d'effectuer les paiements en ligne pour le compte de l'entreprise.

Le représentant légal ne peut désigner qu'un **seul et unique** mandataire en même temps.

En cas de changement de mandataire, le représentant légal devra supprimer la précédente habilitation accordée et en créer une pour le nouveau mandataire.

A l'issue de cette procédure :

- L'accès au(x) service(s) mandaté(s) est immédiatement effectif pour la personne mandatée ;

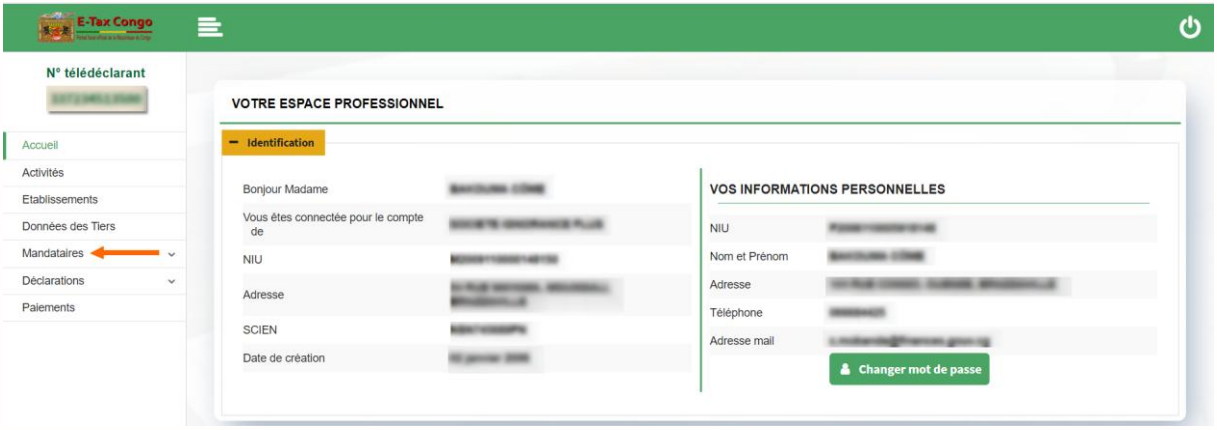
- Les habilitations attribuées au mandataire sont immédiatement retirées au représentant légal pendant toute la durée du mandat, excepté la consultation du compte fiscal.

Prérequis :

- La personne mandatée doit posséder un NIU.

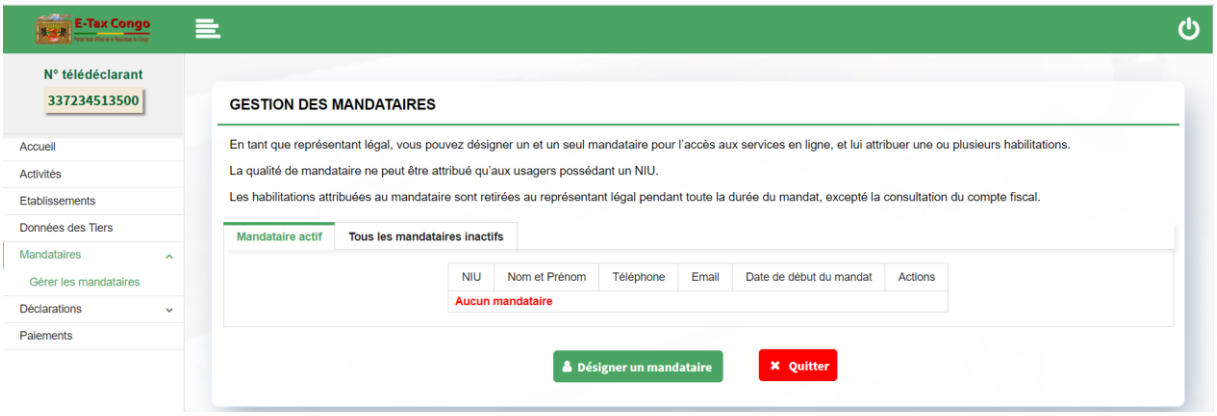
4.1. Consulter le mandataire

La procédure débute à la partir de la page d'accueil de l'espace sécurisé.



- Cliquez sur le sous-menu « **Mandataires** », puis « **Gérer les mandataires** »

L'onglet « **Mandataire actif** » vous est ensuite affiché :

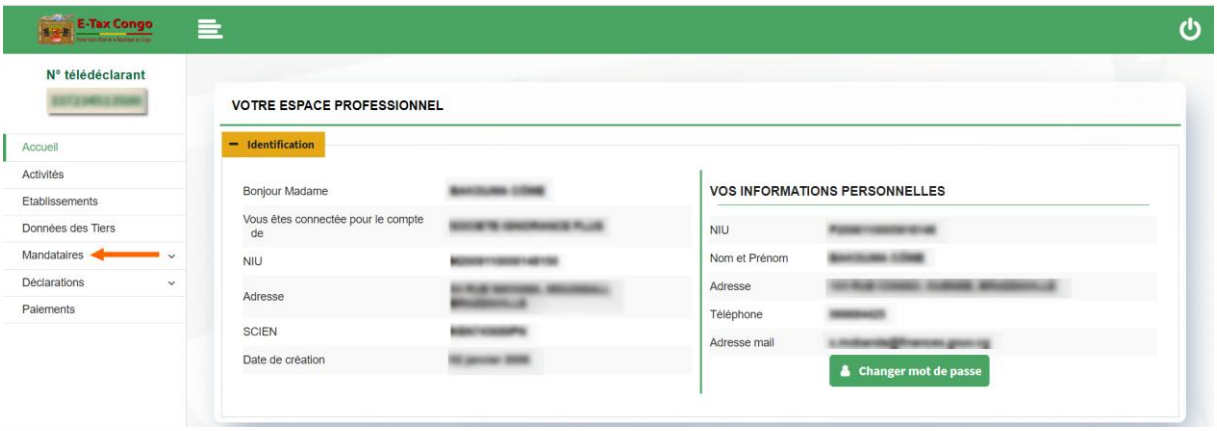


Lorsqu'un mandataire a été désigné, ses informations apparaissent dans cette page.

L'onglet « **Tous les mandataires inactifs** » vous permet d'accéder à l'historique des mandataires, ainsi que leurs habilitations.

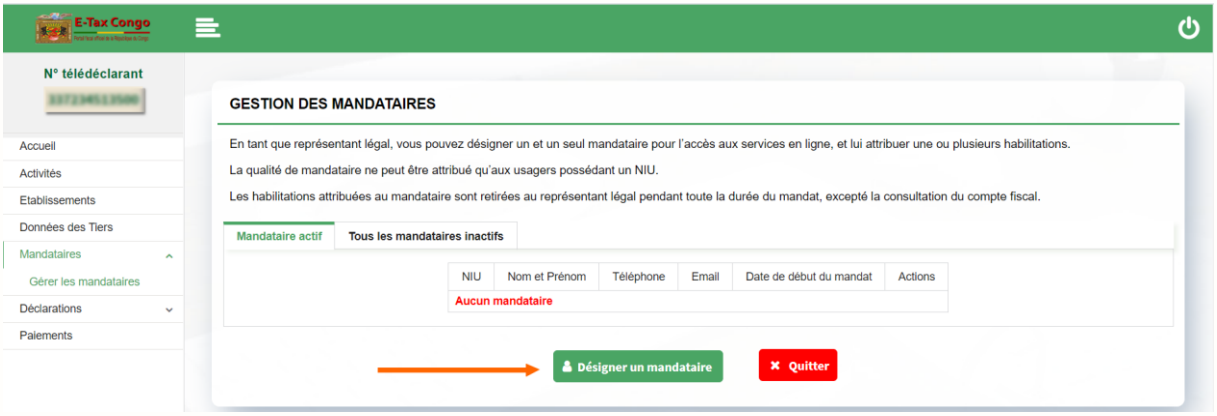
4.2. Désigner ou changer un mandataire

La procédure débute à la partir de la page d'accueil de l'espace sécurisé.

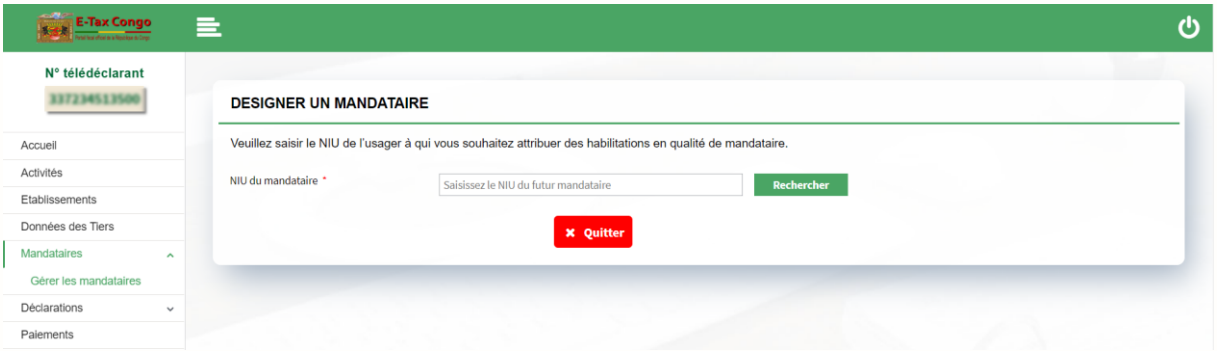


- Cliquez sur le sous-menu « **Mandataires** », puis « **Gérer les mandataires** »

Pour désigner un mandataire, cliquer sur le bouton « **Désigner / Changer un mandataire** ».

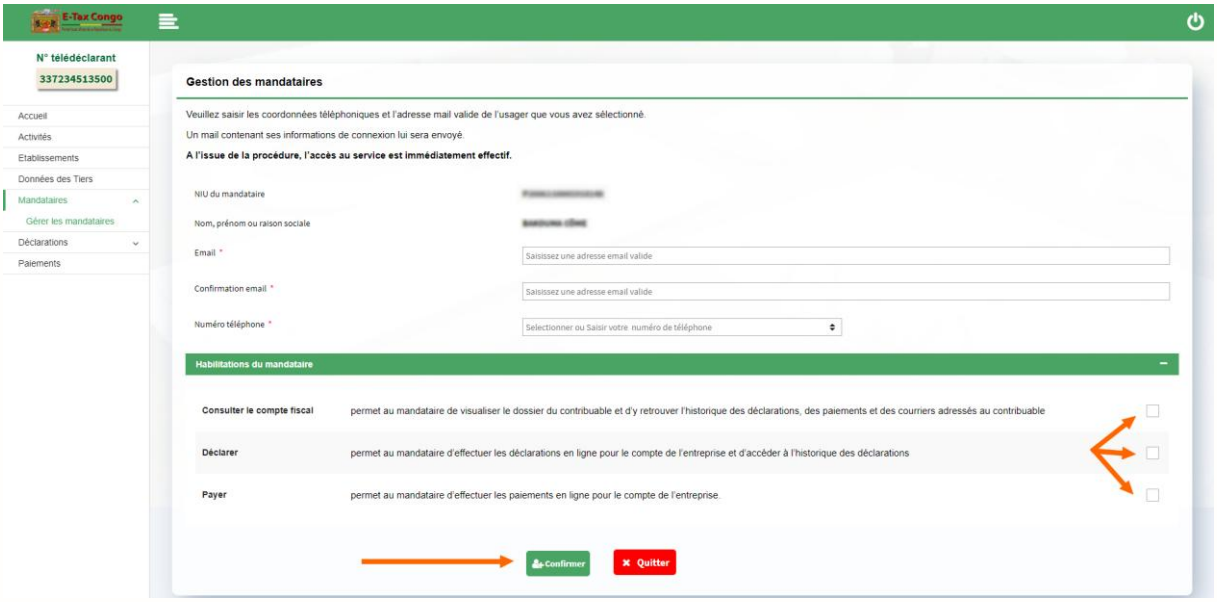


L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



- Saisissez le NIU de la personne que vous souhaitez désigner comme mandataire, puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

Les informations de la personne sélectionnée sont ensuite affichées :



Dans le cas où les coordonnées de la personne sélectionnée sont connues au service d'identification, elles vous seront automatiquement affichées. Vous devez ensuite renseigner le formulaire comme ci-suit :

- **Adresse email / Confirmation email**
  Saisissez l'adresse mail valide de la personne sélectionnée ;

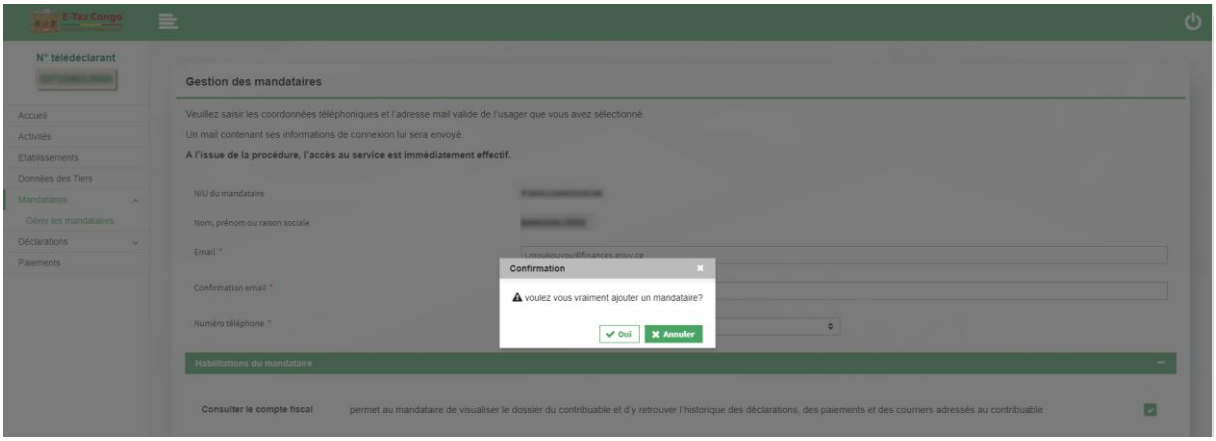
- **Numéro de téléphone**
  Saisissez le numéro de téléphone valide de la personne sélectionnée ;

- **NIU du cabinet**
  Renseignez le NIU de votre cabinet de conseil dans le cas où la personne à mandater a été désignée par votre conseil ;

- **Habilitations du mandataire**
  Cochez-le(s) habilitation(s) que vous souhaitez attribuer à la personne sélectionnée ;

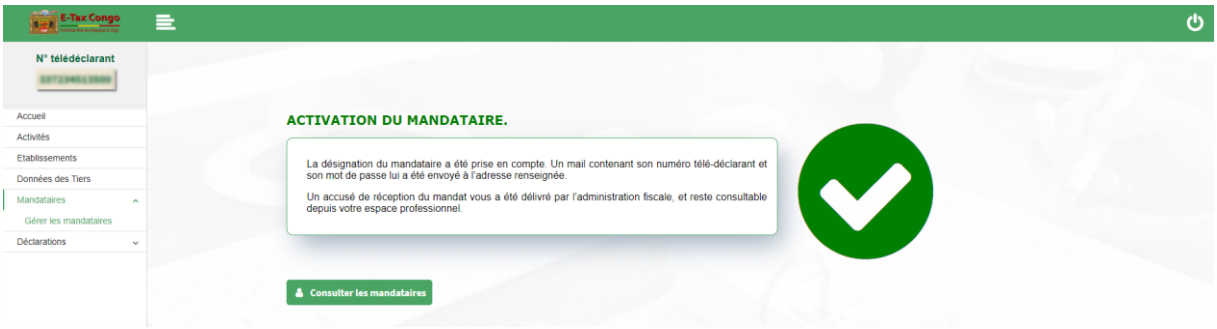
Cliquez ensuite sur le bouton « **Confirmer** ».

Le message de confirmation ci-dessous vous est ensuite affiché :



- Cliquez ensuite sur le bouton « Oui ».

Vous êtes alors informé de l'activation du mandataire :

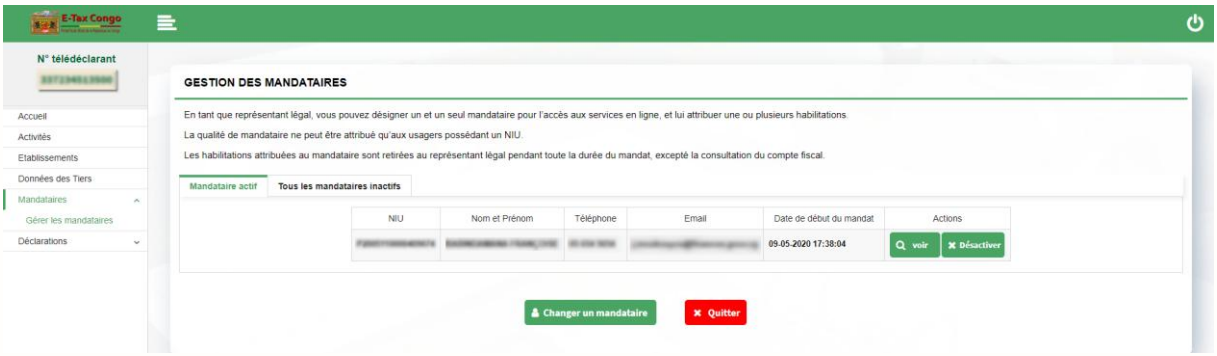


Le système vous informe que :

- Un courriel contenant les identifiants est envoyé à l'adresse électronique de la personne mandatée. Dès réception du mail, ce dernier pourra accéder à votre espace professionnel selon les habilitations attribuées.
- Un courriel de confirmation de désignation de mandataire est envoyé à l'adresse électronique du représentant légal.
- En cas de changement de mandataire, un courriel est envoyé à l'adresse électronique du précédent mandataire afin de lui informer de la fin de son mandat ainsi que le retrait immédiat de ses accès à votre espace professionnel.

En principe, cet envoi est immédiat, mais la réception peut être différée par le gestionnaire de messagerie.

Le clic sur le bouton « **Consulter les mandataires** » vous redirige vers la page l'onglet « **Mandataire actif** » dans laquelle les informations du mandataire apparaissent.

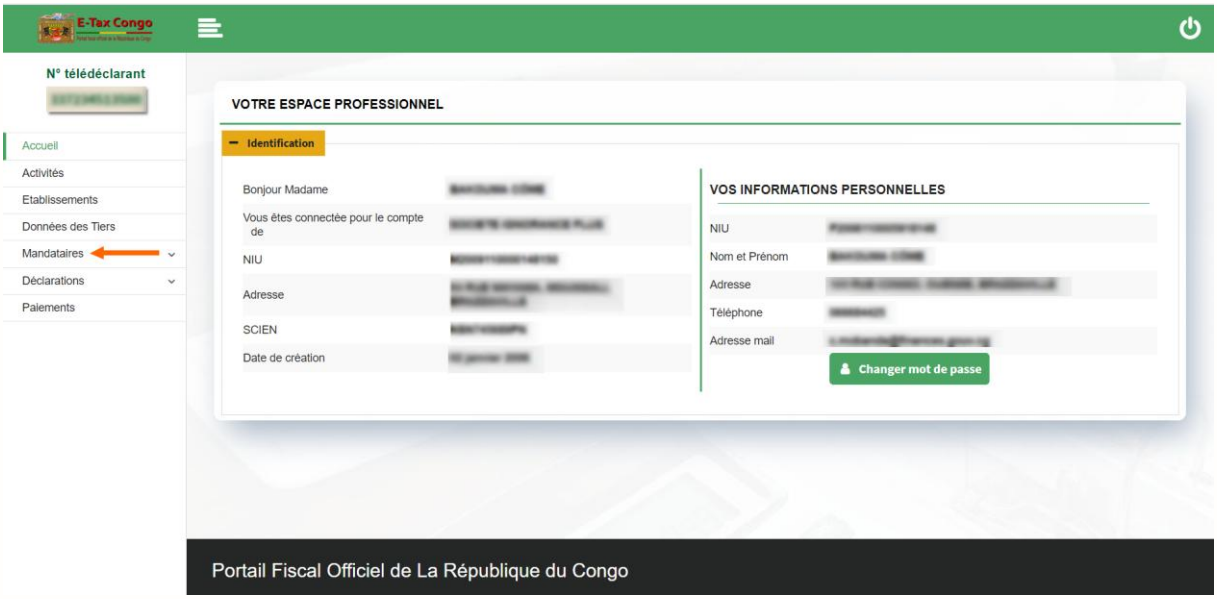


A partir de cette page, vous pouvez :

- Visualiser les habilitations du mandataire par le biais du bouton « **Voir** » ;
- Désactiver le mandataire via le bouton « **Désactiver** » ;
- Désactiver le mandataire actif et en désigner un autre via le bouton « **Changer un mandataire** ».

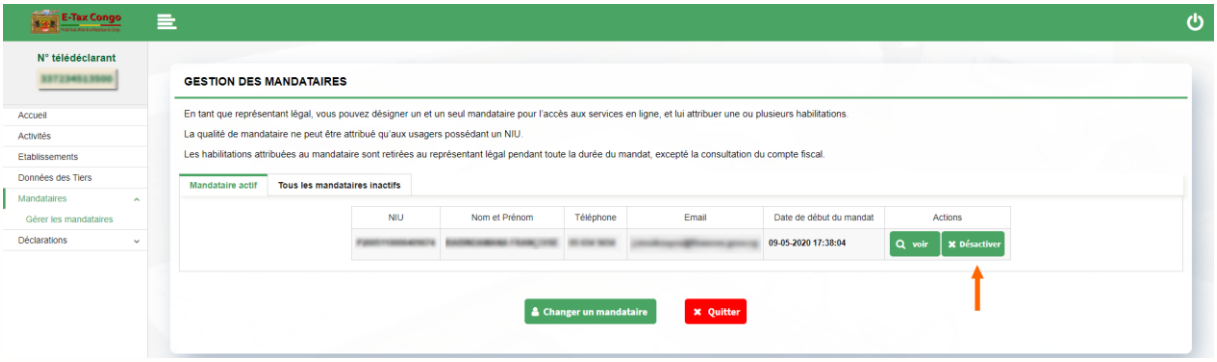
4.3. Désactiver un mandataire

La procédure débute à la partir de la page d'accueil de l'espace sécurisé.



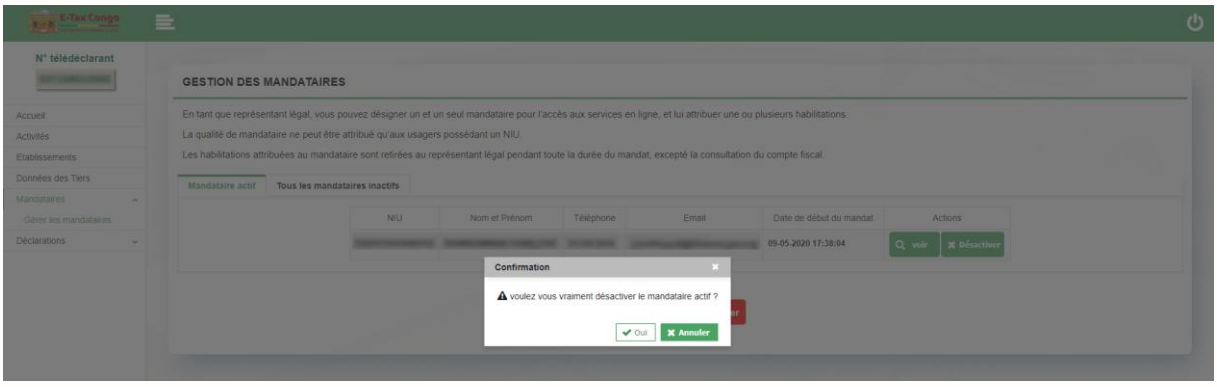
- Cliquez sur le sous-menu « **Mandataires** », puis « **Gérer les mandataires** »

L'onglet « Mandataire actif » vous est ensuite affiché :



- Cliquez sur le bouton « **Désactiver** ».

Le message de confirmation ci-dessous vous est ensuite affiché :



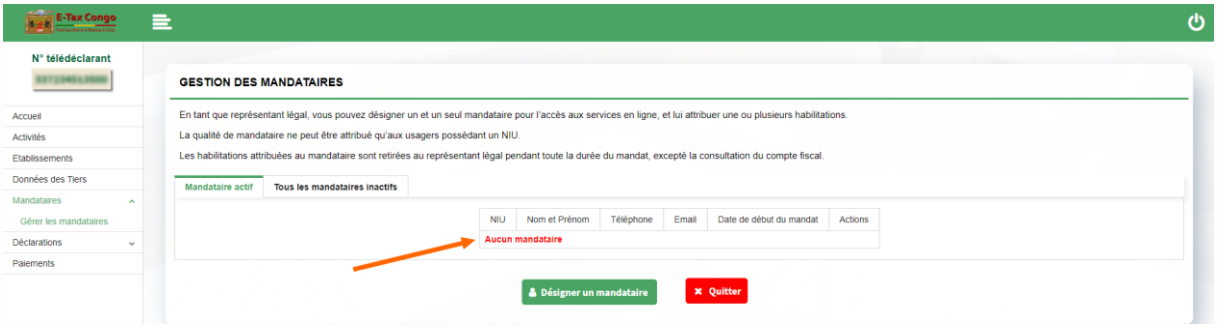
- Cliquez sur le bouton « **Oui** ».

Lors de la confirmation, un courriel de confirmation de dénonciation du mandat est envoyé à l'adresse électronique du représentant légal.

Un autre courriel est envoyé à l'adresse électronique du mandataire désactivé afin de lui informer de la fin de son mandat ainsi que le retrait immédiat de ses accès à votre espace professionnel.

En principe, cet envoi est immédiat, mais la réception peut être différée par le gestionnaire de messagerie.

Après avoir confirmé, le mandataire actif n'apparaît plus à l'écran. Les informations du mandat dénoncé apparaissent dans l'onglet « **Tous les mandataires inactifs** ».



5. DECLARATION MENSUELLE OU TRIMESTRIELLE DES IMPÔTS ET TAXES

Cette procédure est réservée au représentant légal, ainsi qu'à la personne mandatée ayant les habilitations pour effectuer les déclarations en ligne pour le compte de l'entreprise et d'accéder à l'historique des déclarations.

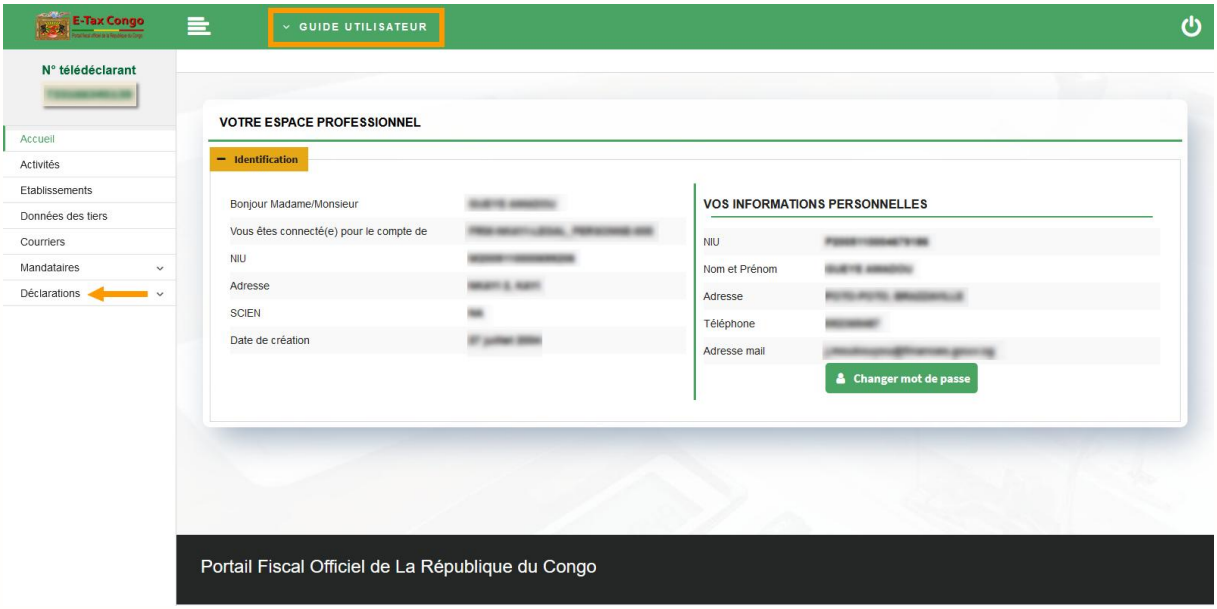
Prérequis :

- Vous devez être connecté à votre espace professionnel ;
- L'utilisateur connecté doit disposer de l'habilitation « **Déclarer** ».

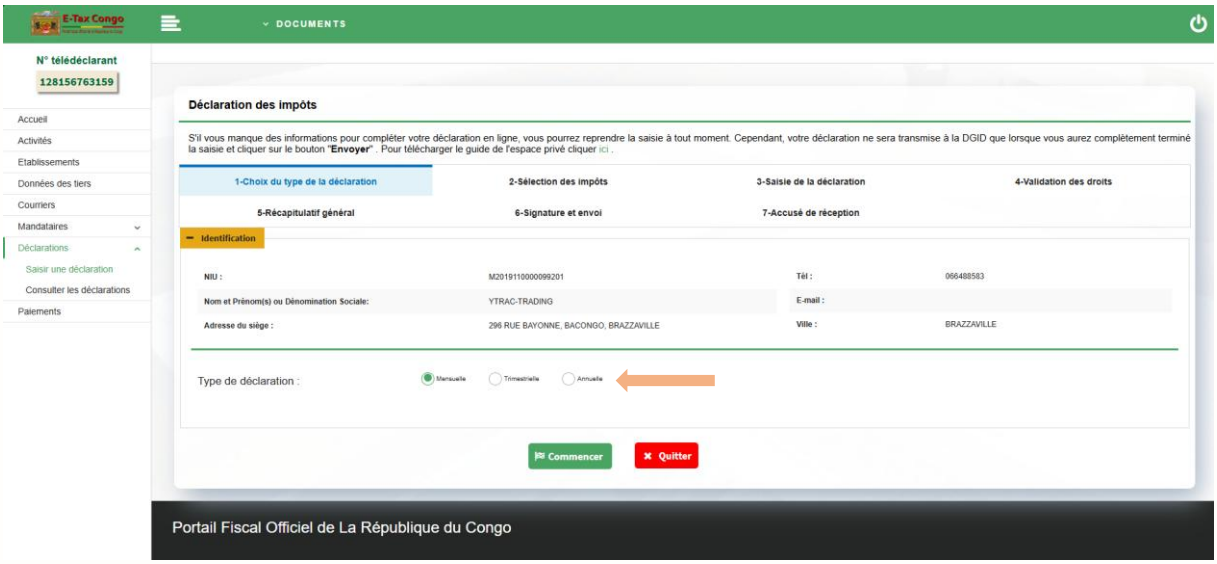
Nous vous invitons à prendre connaissance de la notice de la déclaration disponible à partir du lien « **GUIDES UTILISATEURS** » accessible en haut de page.

5.1. Saisir une déclaration

La procédure débute à la partir de la page d'accueil l'espace sécurisé.



Cliquez sur le sous-menu « **Déclarations** », puis « **Saisir une déclaration** ».
L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



La plateforme propose trois type de déclaration, à savoir

- Mensuelle ;
- Trimestrielle ;
- Annuelle ;

5.1.1. Déclaration Mensuelle

Par défaut, le type de déclaration sélectionné est mensuel.
Pour effectuer votre déclaration **mensuelle**, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Commencer la saisie** ».

5.1.2. Déclaration Trimestrielle

Si votre entreprise compte moins de cinq (5) employés, vous êtes tenu d'effectuer également une déclaration trimestrielle concernant :

- La Taxe Unique sur les Salaires (TUS)
- L'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) retenu à la source sur les traitements et salaires

Les périodes de déclaration sont les suivantes :

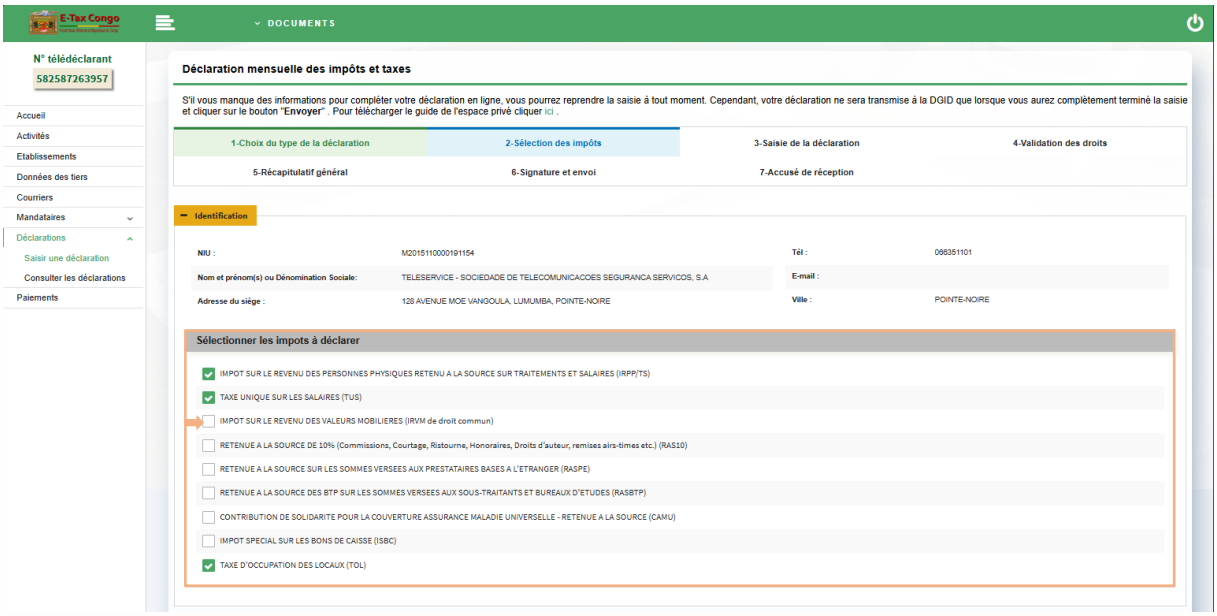
- Du 10 au 20 avril pour le 1er trimestre
- Du 10 au 20 juillet pour le 2ème trimestre
- Du 10 au 20 octobre pour le 3ème trimestre
- Du 10 au 20 janvier pour le 4ème trimestre.

5.1.3. Déclaration Annuelle

Pour une déclaration annuelle, vous devez sélectionner le type « **Annuelle** » pour les impôts suivants :

- **Impôts exigibles au 15 mars de l'année**
  - La Taxe Spéciale sur les Sociétés (TSS) (plus disponible depuis la loi des finances 2026)
  - L'Impôt sur le Minimum de Perception (MP)
  - La Taxe sur les Véhicules de Tourisme des Sociétés (TVTS)
- **Impôts exigibles au 15 avril de l'année**
  - La Patente
  - La Taxe sur les Terrains (TST)
- **Impôts exigibles au 15 octobre de l'année**
  - Les Contributions Foncière des Propriétés Bâties (CFPB)
  - Les Contributions Foncière des Propriétés Non Bâties (CFPNB)
  - Les Contributions Foncière des Propriétés Bâties à Usage d'Habitation (CFPBUH)
  - Les Contributions Foncière des Propriétés Non Bâties à Usage d'Habitation (CFPNBUH)
  - Les Contributions Foncière des Propriétés Rurales Non Bâties (CFPRNB)

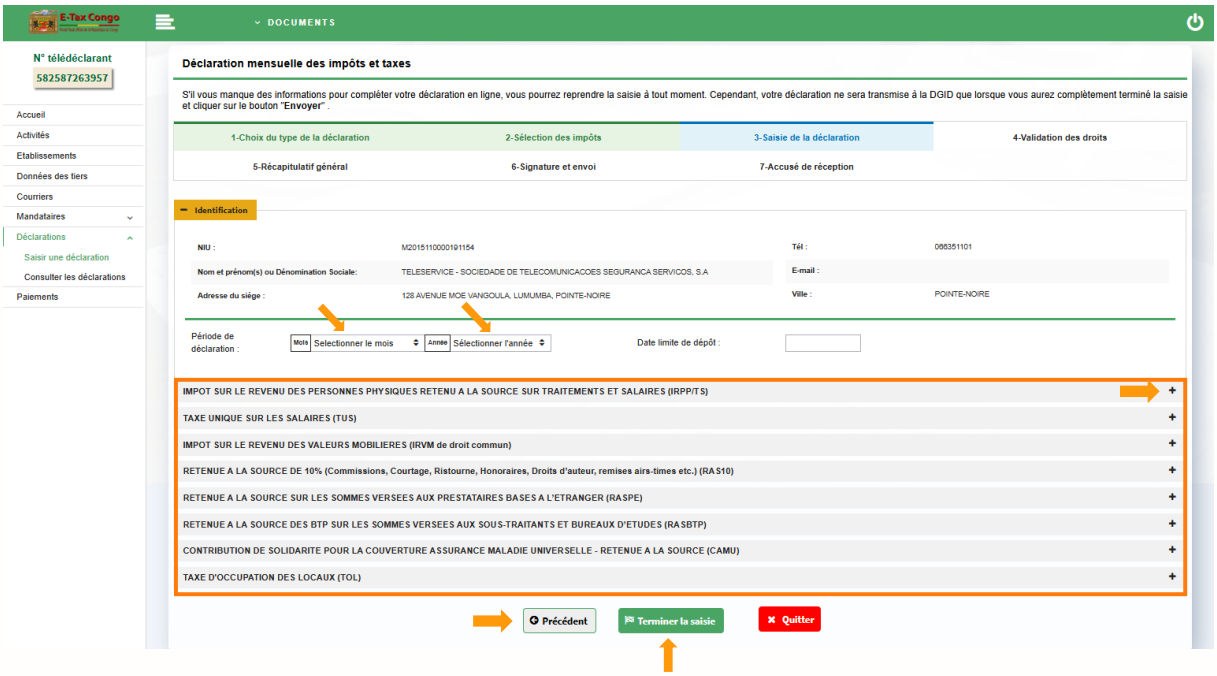
Après avoir cliqué sur le bouton « **Commencer la saisie** », l'écran ci-dessous vous est ensuite affiché



Cette page affiche l'ensemble des impôts et taxes auxquels vous êtes assujettis. Vous devez sélectionner les impôts qui ferons l'objet de votre déclaration en cochant les cases comme le montre l'image ci-dessus. ☑ TAXE UNIQUE SUR LES SALAIRES (TUS)

Au cas où vous ne retrouvez pas un impôt ou une taxe qui vous concerne, vous devez contacter votre gestionnaire

Après avoir sélectionner les impôts, veillez cliquer sur le bouton « **Commencer la saisie** », l'écran ci-dessous vous est ensuite affiché



Cette page affiche l'ensemble des impôts et taxes auxquels vous avez sélectionner dans la page précédente. Au cas où vous ne retrouvez pas un impôt ou une taxe qui vous concerne, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Précédent** » pour retourner à la page de sélection. Précédent

Pour effectuer votre déclaration, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

a. Sélection de la période

En fonction du type de déclaration sélectionné en amont, veuillez choisir la période correspondante :

Suivant le type de déclaration sélectionner en amant, veillez sélectionner la période de la manière suivante :

- Déclaration mensuelle : Sélectionner le mois et l'année ;
- Déclaration trimestrielle : Sélectionner le trimestre et l'année ;
- Déclaration annuelle : Sélectionner uniquement l'année.

Après la sélection de la période, le système affiche automatiquement la date limite de dépôt.

- En cas de dépôt dans les délais, vous pouvez poursuivre la saisie normalement ;
- En cas de dépôt tardif, un message s'affiche : « **Votre déclaration est souscrite hors délai »** et vous pouvez poursuivre la saisie normalement.

ATTENTION
Une déclaration souscrite hors délai est sanctionnée par des pénalités ou amende.

b. Saisie de la déclaration

Vous pouvez renseigner les différentes informations demandées dans le formulaire.

Pour commencer la saisie, cliquez sur la première rubrique, comme illustré dans l'image ci-dessous.



Vous pouvez interrompre la saisie à tout moment et la reprendre ultérieurement. Toutefois, la déclaration ne sera transmise qu'après avoir été entièrement complétée et validée via le bouton « **Envoyer** ».

NOTE
Après transmission de votre déclaration à la DGID, aucune modification ne sera plus possible.

Pour passer à la rubrique suivante, cliquer sur le bouton « **Suivant** » ;

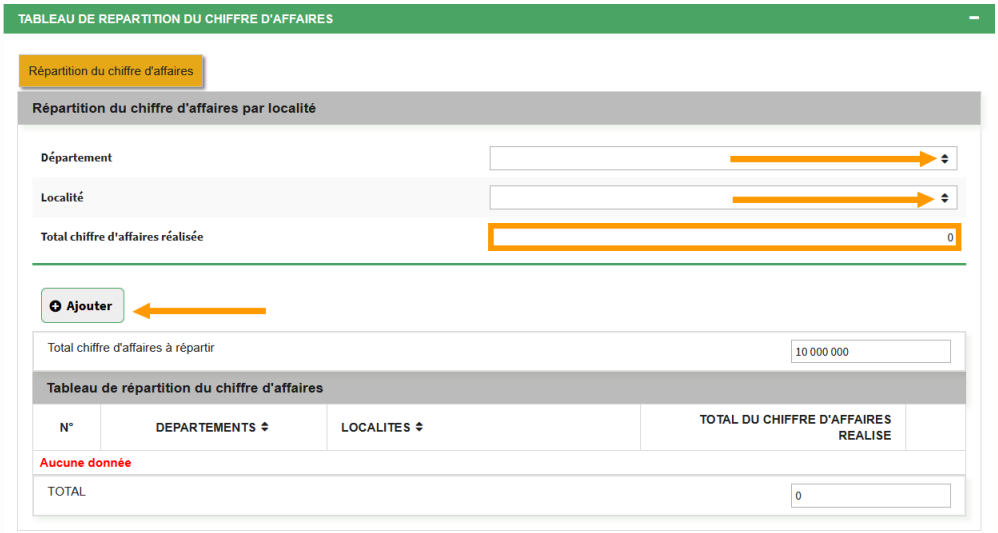


Pour revenir à la rubrique précédente, cliquer sur le bouton « **Précédent** » ou cliquer directement sur le libellé de l'impôt ou de la taxe ;



Pour remplir le tableau de répartition du chiffre d'affaires par localité, vous devez :

- Sélectionner le département et la localité ;
- Renseigner le chiffre d'affaires réalisé dans la localité sélectionnée ;
- Cliquer sur le bouton « Ajouter »



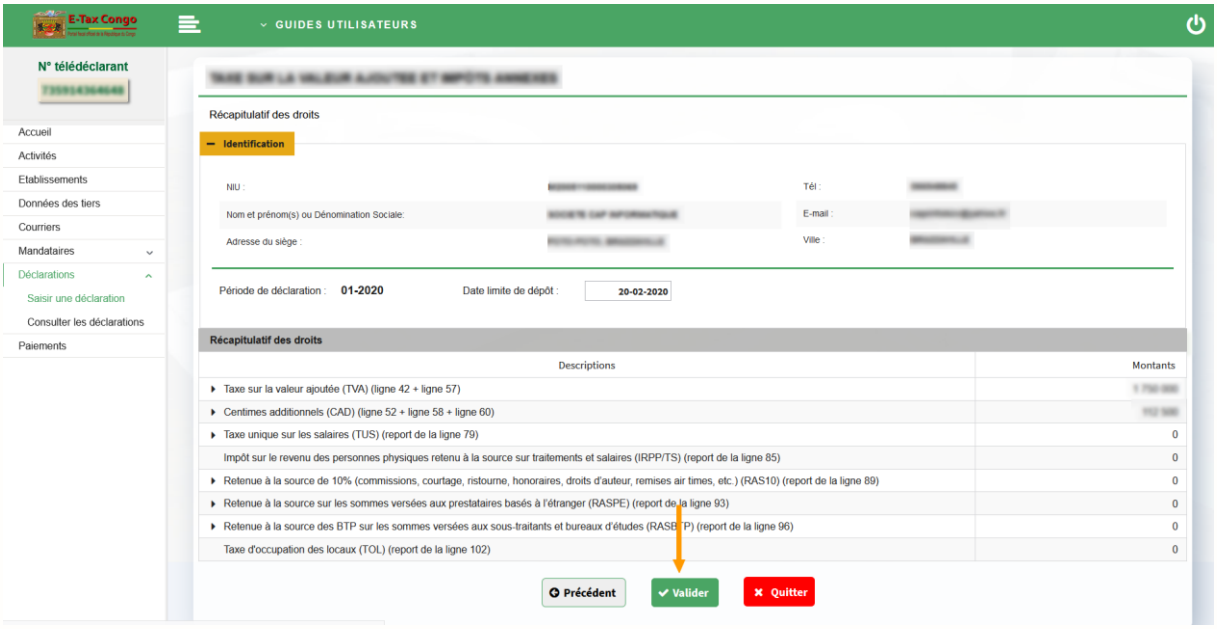
Vous devez réitérer cette opération pour chaque localité dans laquelle vous avez réalisé un chiffre d'affaires.

A la fin de votre saisie, cliquer sur le bouton « **Terminer la saisie** » pour accéder au récapitulatif global des droits à payer de votre déclaration.



Le clic sur le bouton « **Terminer la saisie** » vous permet d'accéder au récapitulatif global des droits à payer de votre déclaration :

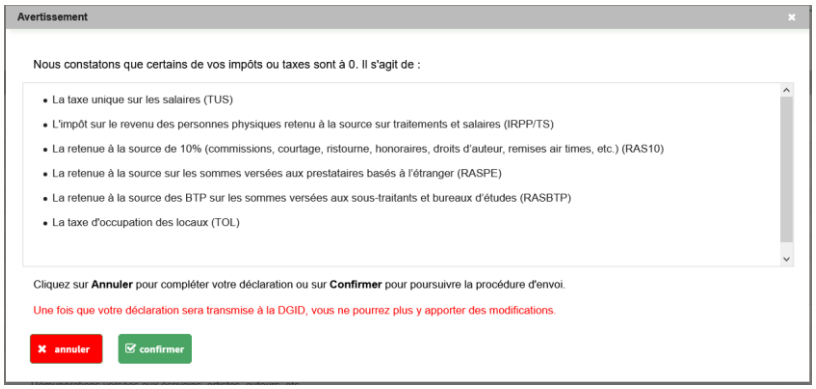
- Cliquez sur chaque flèche ▸ pour visualiser le détail des montants calculés pour chaque impôt ;
- En cas d'erreur de saisie, cliquez sur le bouton « **Précédent** » pour revenir aux différentes rubriques ;



Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** » pour accéder à la synthèse de votre déclaration.

En présence des impôts et taxes non renseignés, le système vous affiche une boite de dialogue dans laquelle vous devez cliquer sur :

- **Annuler** : pour ré accéder à votre déclaration afin de la compléter ;
- **Confirmer** : pour poursuivre la procédure d'envoi de votre déclaration à la DGID.

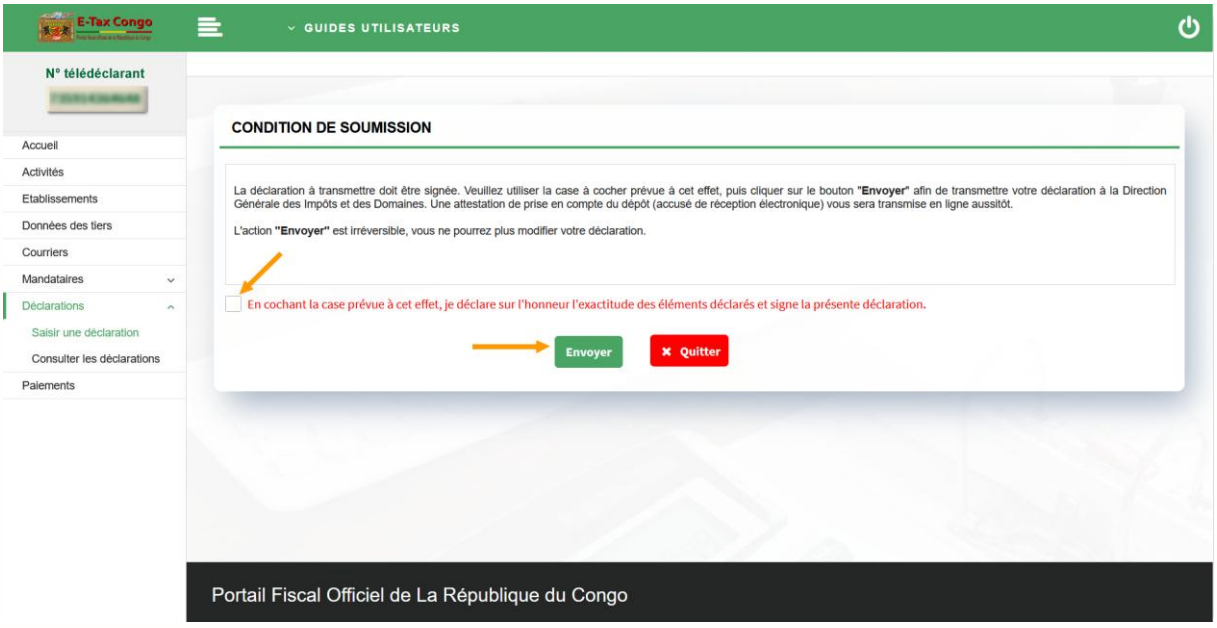


Après le clic sur le bouton « Confirmer », le récapitulatif de votre déclaration vous est ensuite affiché. Vous devez visualiser les différentes parties en ouvrant chaque onglet (+).



Vérifiez la synthèse de vos informations, puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

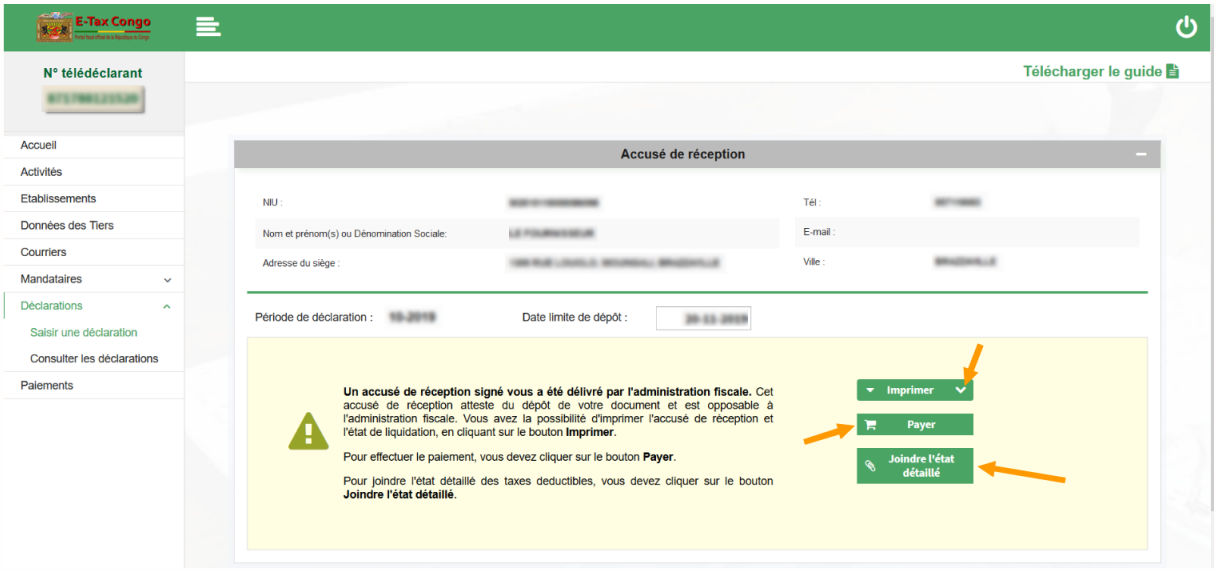
La page de transmission de la déclaration à la DGID vous est ensuite affichée :



- Acceptez les mentions légales en utilisant la case à cocher puis procédez à la signature électronique et la transmission de votre déclaration à l'administration fiscale en cliquant sur le bouton « **Envoyer** ».

ATTENTION
L'action « **Envoyer** » est irréversible, vous ne pourrez plus modifier votre déclaration

L'accusé de réception vous est ensuite délivré :



Via le bouton « **Imprimer** », vous accédez à :

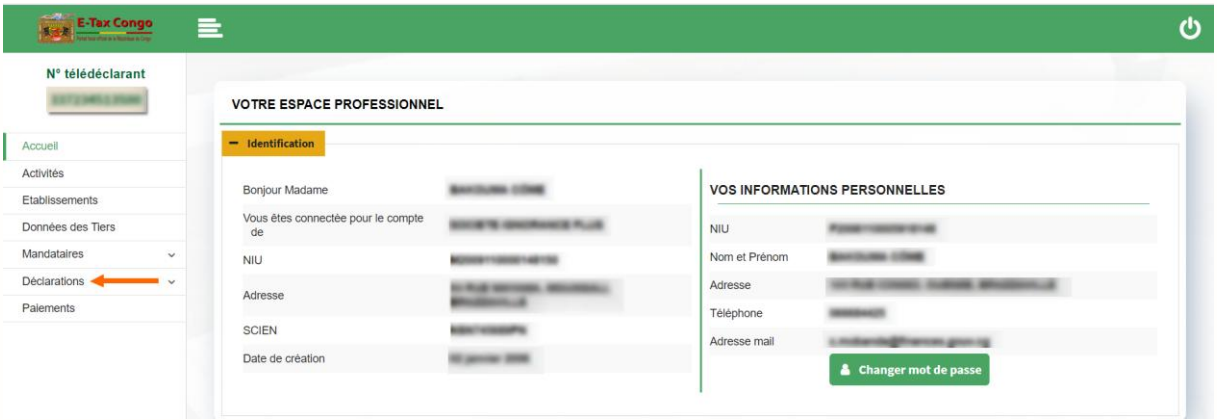
- La copie de déclaration mensuelle, trimestrielle ou annuelle des impôts et taxes. Conservez bien cette copie de déclaration sur votre ordinateur : c'est la preuve de votre envoi, qui comporte notamment la date de la déclaration.
- L'accusé de réception de votre déclaration.

Via le bouton « **Payer** », vous accédez directement à la page de paiement en ligne.

Via le bouton « **Joindre l'état détaillé des taxes déductibles** », vous accédez directement à la page vous permettant de soumettre la liste des déductions effectuées pour la période de déclaration.

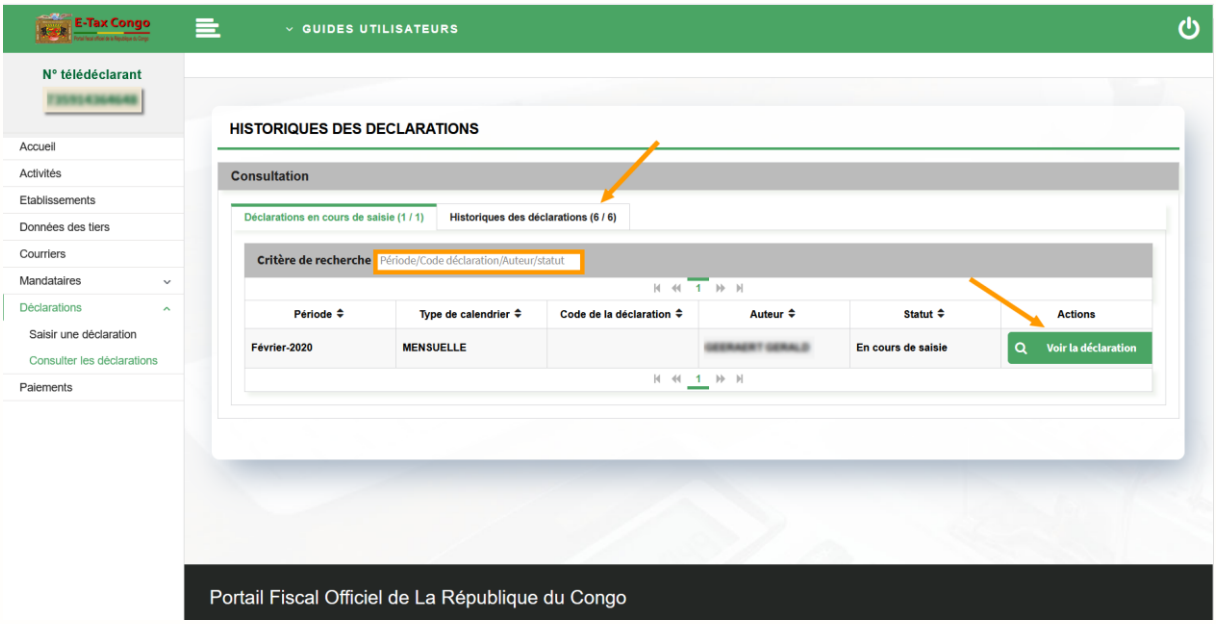
5.2. Consulter les déclarations

La procédure débute à partir de la page d'accueil l'espace sécurisé.



- Cliquez sur le sous-menu « **Déclarations** », puis « **Consulter les déclarations** ».

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché.



Par défaut, vous êtes redirigé sur la page affichant la liste des déclarations en cours de saisie. Au sein de cette page, vous pouvez :

- Accéder à l'historique des déclarations effectuées, en cliquant sur « **Historique des déclarations** ». Pour consulter les déclarations antérieures à l'année courante, vous devez utiliser la zone « **Critère de recherche** ».
- Rechercher une déclaration à partir des critères :
  - Période ;
  - Code déclaration ;
  - Auteur ;
  - Statut.

  Pour cela, il suffit de saisir la valeur d'un des critères dans la zone « **Critère de recherche** ».
- Poursuivre la saisie de votre déclaration non transférée à la DGID, cliquez sur le bouton « **Voir la déclaration** ».

Le clic sur le bouton « **Voir la déclaration** » vous redirige sur cette page.



Vous pouvez visualiser les différentes rubriques de la déclaration en ouvrant chaque onglet (+).

Lorsqu'une déclaration n'a pas encore été transmise à la DGID, le bouton « Editer » apparaît et vous permet de la compléter et de la transmettre à l'administration fiscale.

6. PAIEMENTS

Cette fonctionnalité est accessible uniquement :

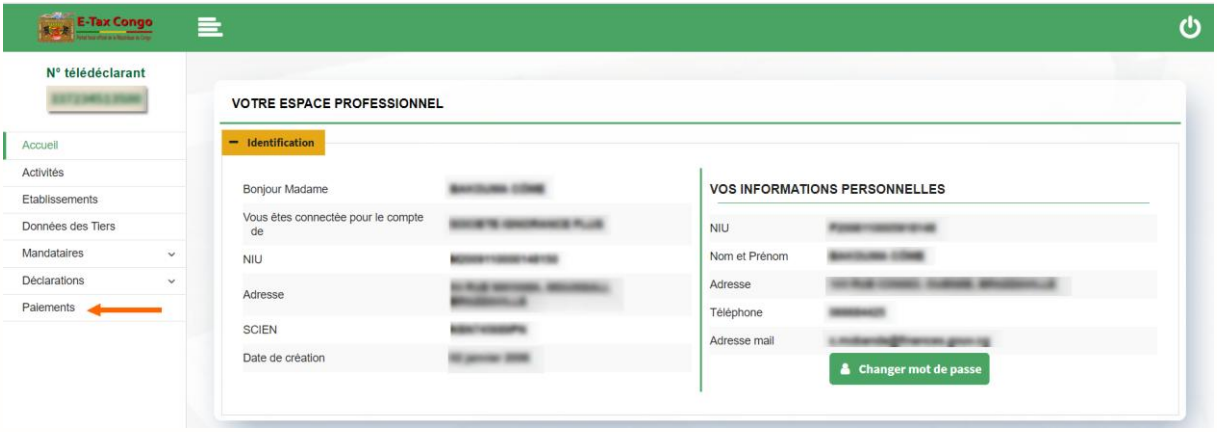
- Au représentant légal de l'entreprise ;
- A la personne mandatée disposant de l'habilitation lui permettant d'effectuer des paiements en ligne.

Avant de commencer, assurez-vous que les conditions suivantes sont remplies :

- Vous êtes connecté à votre espace professionnel ;
- Votre compte utilisateur dispose de l'habilitation « **Payer** » ;
- Les informations suivantes sont à jour auprès de votre banque :
  - Votre numéro de téléphone,
  - Votre adresse e-mail.

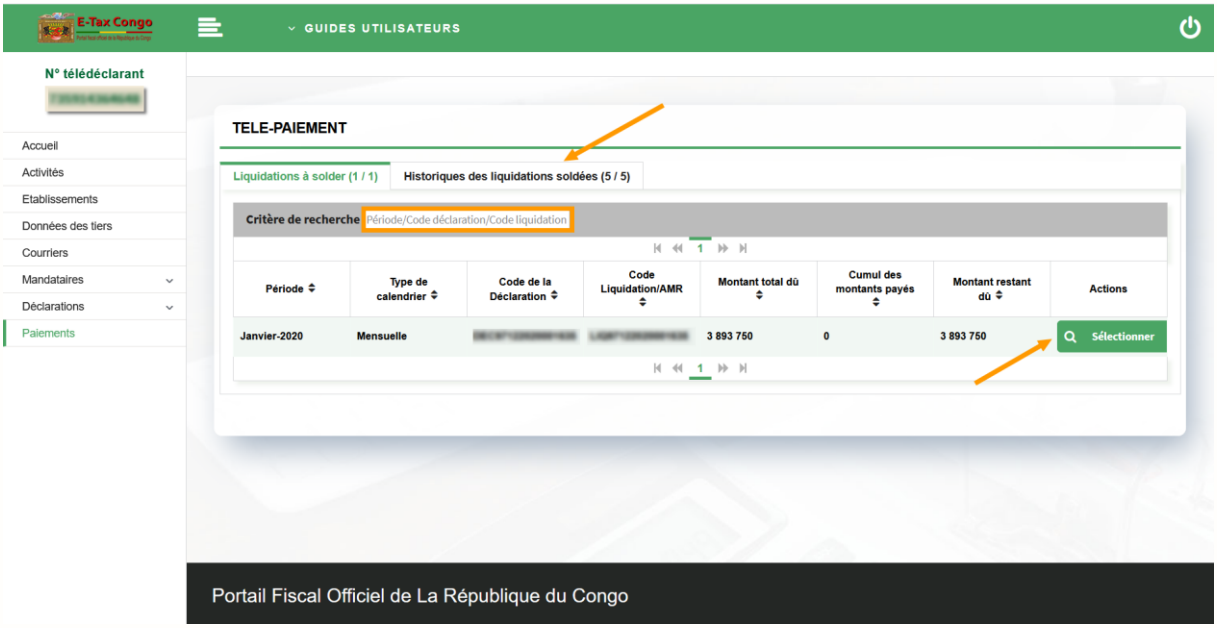
IMPORTANT
Ces informations sont utilisées par votre banque pour l'authentification et la validation sécurisée des paiements en ligne.

La procédure débute à la partir de la page d'accueil l'espace sécurisé.



- Cliquez sur le menu « **Paiements** » ;
- Puis sur le sous-menu « **Effectuer un paiement** ».

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché.



Par défaut, tous les titres de perception (liquidation et/ou avis de mise en recouvrement) non soldées apparaissent à l'écran. Au sein de cette page, vous pouvez :

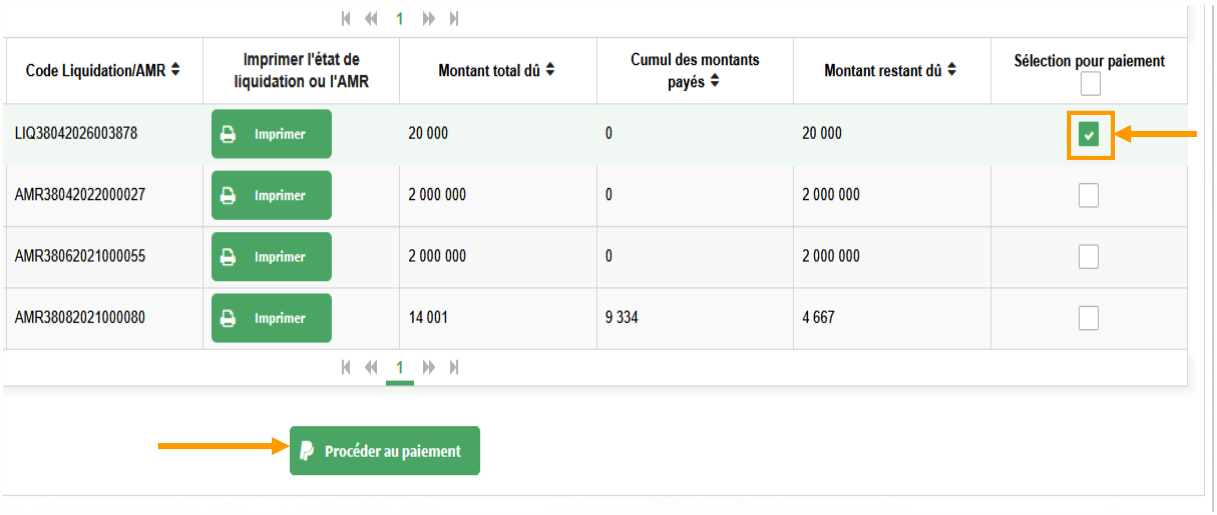
- Accéder à l'historique des liquidations soldées, en cliquant sur l'onglet « **Historique des liquidations soldées** ».
  Pour consulter les déclarations antérieures à l'année courante, vous devez utiliser la zone « **Critère de recherche** » comme expliqué ci-dessous.

- Rechercher une liquidation à partir des critères :
  - Période ;

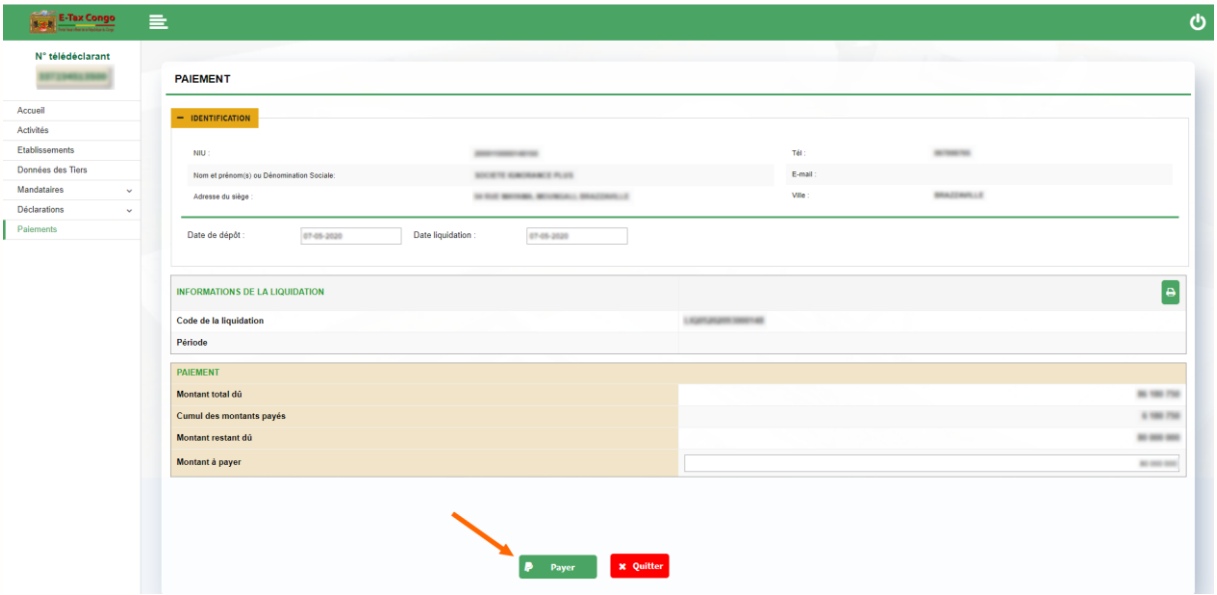
- Code déclaration ;
- Code liquidation / AMR.

Pour cela, il suffit de saisir la valeur d'un des critères dans la zone « **Critère de recherche** ».

- Pour accéder au paiement d'une liquidation non soldée, Veillez sélectionner la case a cochée comme le montre l'image ci-dessous



- Puis cliquer sur le bouton « **Procéder au paiement** »
  L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



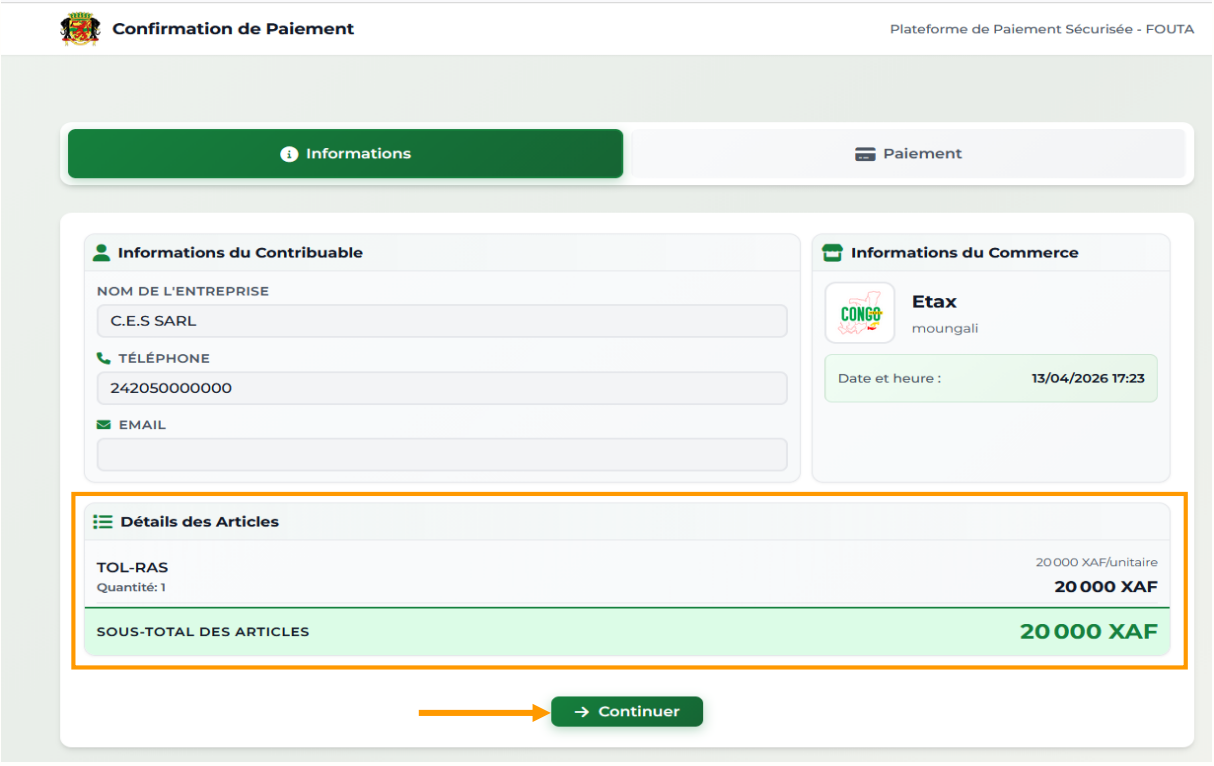
Par défaut, le système affiche le **montant dû** correspondant à la liquidation ou à l'avis de mise en recouvrement

Vous pouvez effectuer un **paiement partiel** en saisissant un montant inférieur au **montant dû**. Le solde restant pourra être réglé ultérieurement lors d'un autre paiement.

IMPORTANT
Le montant saisi ne peut pas être supérieur au **montant dû**. Le système refuse toute tentative de paiement excédant le montant restant à régler.

- Cliquez sur le bouton « Payer ».

Vous êtes ensuite redirigé vers la plateforme de paiement en ligne des droits et taxes **FOUTA**. Cette page affiche le détail des impôts et taxes figurant sur votre titre de perception ainsi que le montant total à régler.



IMPORTANT
Le montant à payer est automatiquement reporté sur la plateforme FOUTA et ne peut pas être modifié.

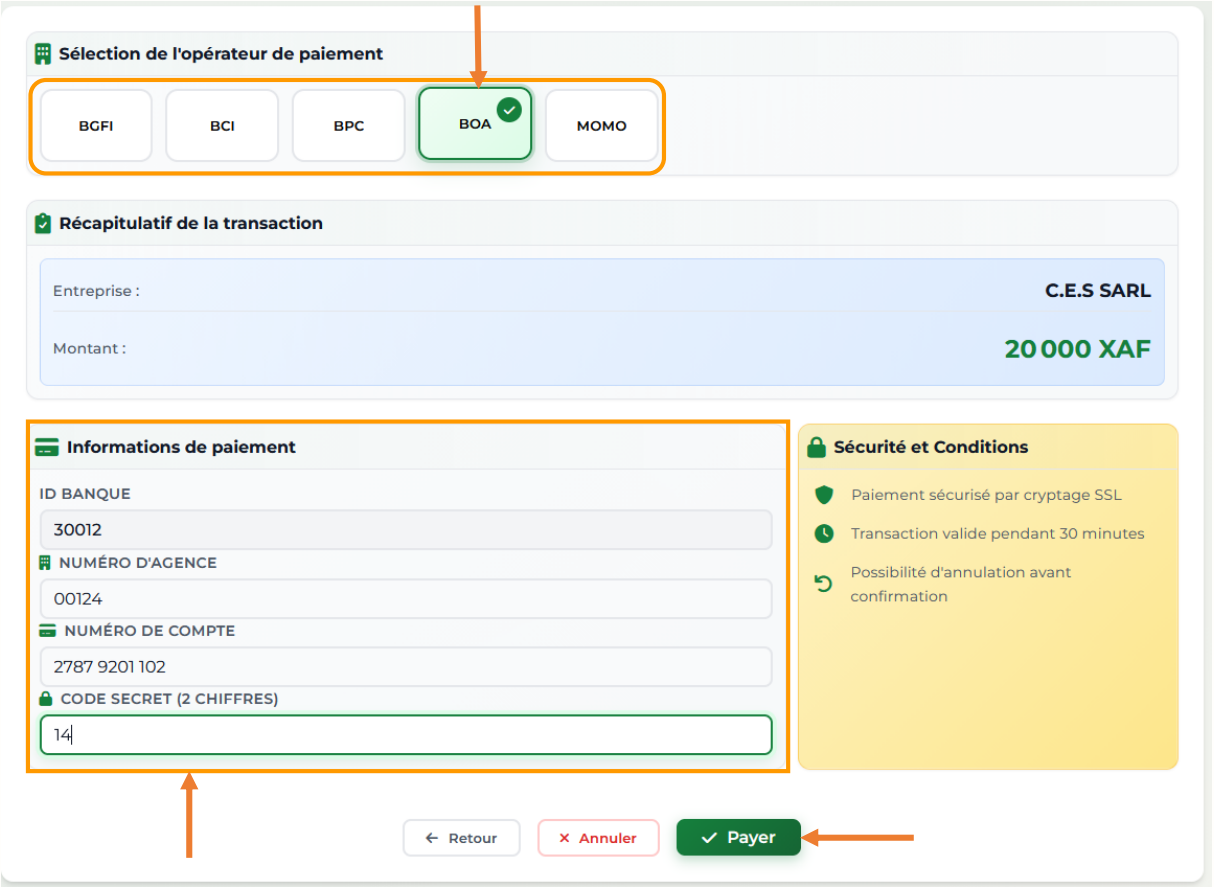
- Cliquer ensuite sur le bouton « Continuer »

La page de sélection du moyen de paiement s'affiche. Vous pouvez alors choisir l'un des moyens de paiement proposés.

- Banque en ligne ;
- Mobile money.

INFORMATION

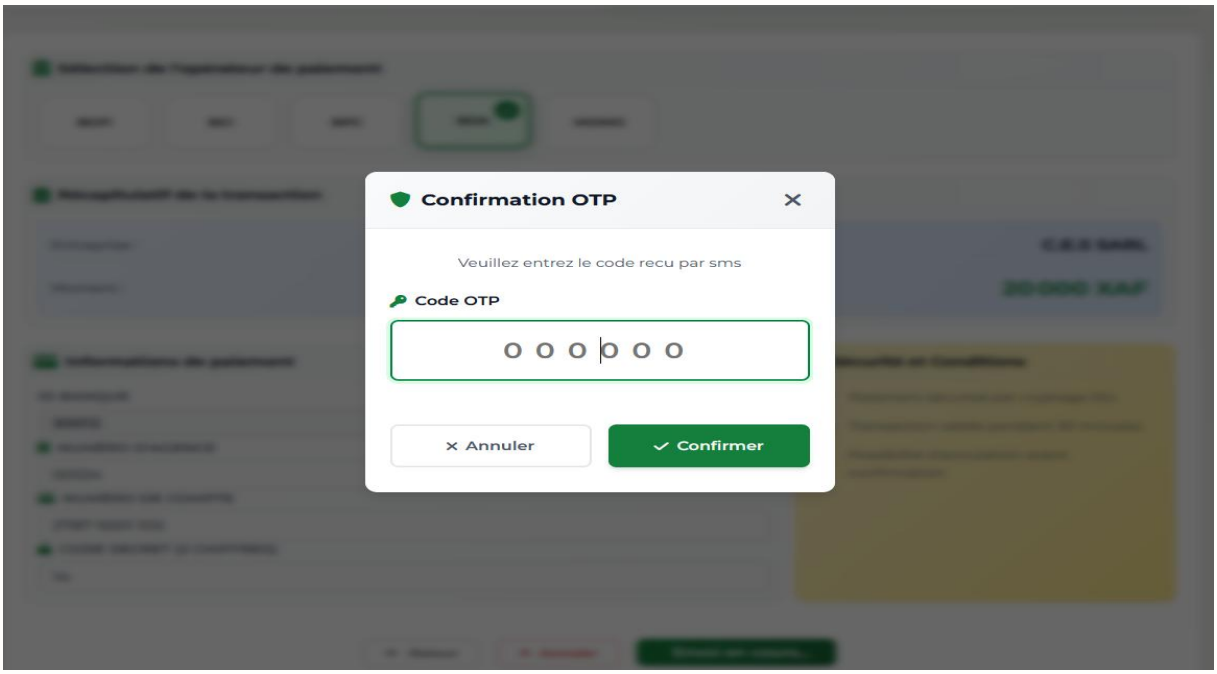
La liste des moyens de paiement disponibles est susceptible d'évoluer en fonction de l'intégration de nouveaux établissements bancaires ainsi que de nouveaux opérateurs de paiement mobile partenaires de la plateforme FOUTA.



- Sélectionnez votre établissement bancaire parmi la liste proposé :
  - **BPC :** Banque Postale Congo ;
  - **BCI** : Banque commerciale Internationale ;
  - **BGFI Bank** :
  - **BOA** : Banque Of Africa (Ex : LCB : La Congolaise des Banques)
- Renseignez ensuite les informations de votre RIB :
  - **Code banque ;**
  - **Code agence ;**
  - **Numéro de compte**
  - **Clé RIB.**

- Cliquer sur le bouton « **Payer** ».

Le système vous envoie un code de validation à usage unique (OTP) composé de six(6) chiffres. Ce code est transmis au numéro de téléphone enregistré auprès de votre banque ainsi qu'à votre adresse électronique.



- Saisissez le code OTP reçu afin de confirmer et de finaliser votre paiement.

Lorsque la transaction est validée avec succès, quel que soit le mode de paiement utilisé, un message de confirmation s'affiche à l'écran :



- Votre quittance est alors automatiquement générée et mise à votre disposition dans la rubrique « **Courriers** » de votre espace télédéclarant. Vous pouvez la consulter, la télécharger ou l'imprimer à tout moment.
- Dans le cas contraire, le système vous informe que la transaction bancaire a échoué.

7. ETAT DETAILLE DES TAXES DEDUCTIBLES

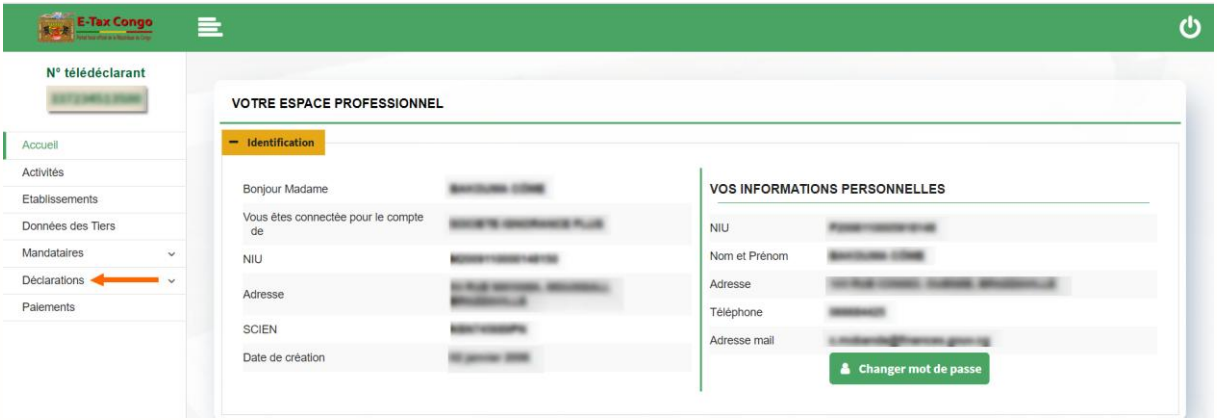
Cette procédure est réservée au représentant légal, ainsi qu'à la personne mandatée ayant les habilitations pour effectuer les déclarations en ligne pour le compte de l'entreprise et d'accéder à l'historique des déclarations.

Prérequis :

- Vous devez être connecté à votre espace professionnel ;

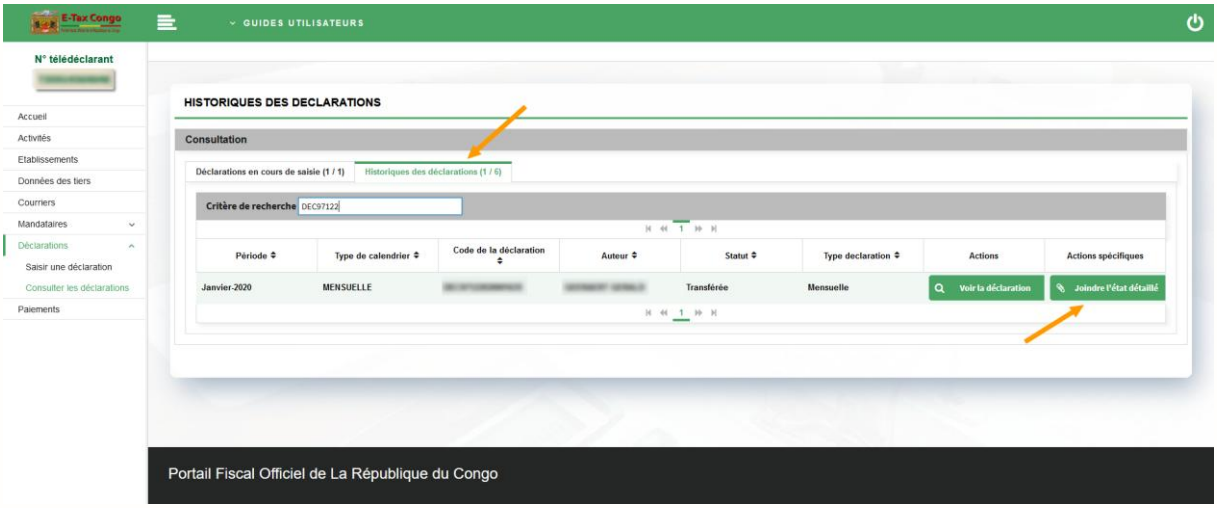
L'utilisateur connecté doit disposer de l'habilitation « **Déclarer** ».

La procédure débute à la partir de la page d'accueil l'espace sécurisé.



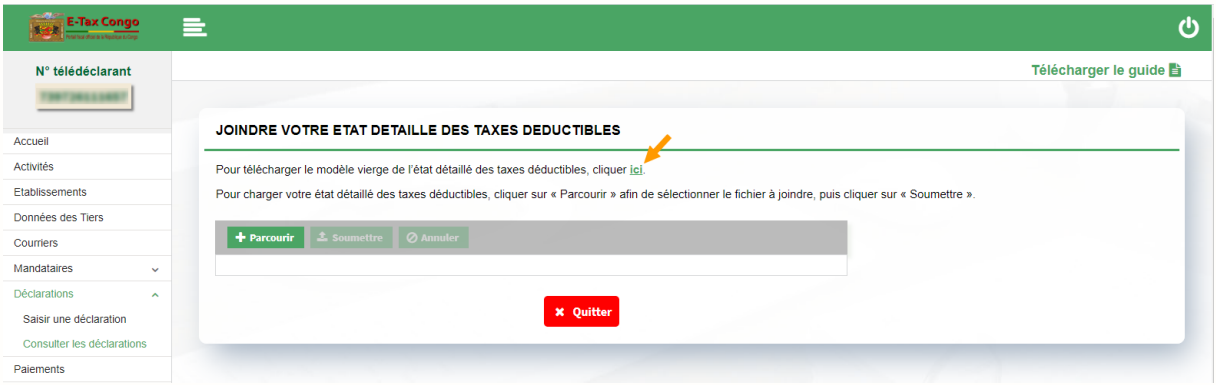
Cliquez sur le sous-menu « **Déclarations** », puis « **Consulter les déclarations** » et enfin « **Historiques des déclarations** ».

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché.



- Pour joindre l'état détaillé des taxes déductibles d'une déclaration, cliquez sur le bouton « **Joindre l'état détaillé** ».

Dans la page suivante, cliquer sur le lien « **cliquer ici** » pour télécharger le modèle vierge de la déclaration au format **XLS** (Excel).



Une fois téléchargé sur votre ordinateur, vous devez remplir le modèle vierge de l'état détaillé des taxes déductibles en respectant les règles suivantes :

IMPORTANT
La structure du fichier ne doit en aucun cas être modifiée (pas d'ajout de colonne).
En revanche vous pouvez ajouter autant de lignes que vous avez des déductions ;
Il ne faut pas faire une ligne de cumul en fin de fichier (pas de totaux).

Pour remplir votre fichier, vous devez renseigner :

- **Nom et prénom/dénomination sociale** doit contenir votre nom et prénom ou votre dénomination sociale (*cellule E12*) ;
- **Sigle** doit contenir votre sigle, s'il existe (*cellule K13*) ;

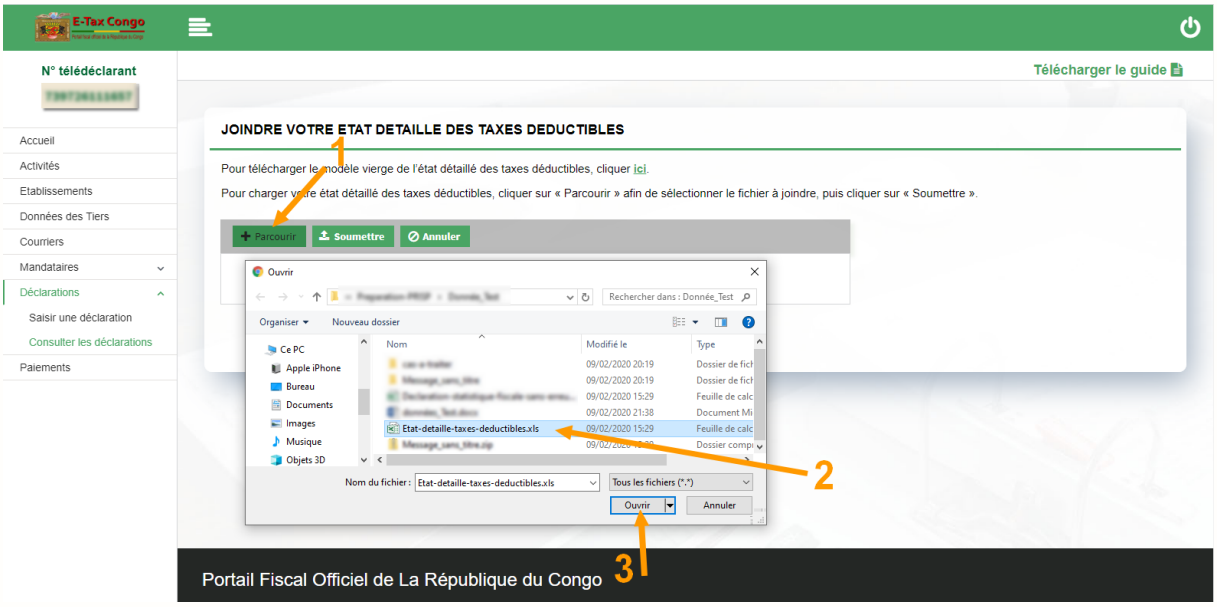
- **Adresse du siège** doit contenir l'adresse géographique de votre siège ou de votre établissement principal (*cellule D14*) ;
- **N° d'identification fiscale (NIU)** doit contenir votre NIU valide (*cellule F15*) ;
- **Année** doit contenir l'année de la déclaration au format AAAA (exemple : 2020 pour l'année 2020) (*cellule K15*) ;
- **Mois** doit contenir le mois de déclaration au format MM (exemple : 02 pour février, 03 pour Mars) (*cellule N15*) ;

- Les champs, ci-dessous, contenant les dates doivent être au format JJ/MM/AAAA (Par exemple : 02/03/2019 pour le 02 mars 2019) :

    - **Date de la déclaration** (*Onglet 1 - colonne G*) ;
    - **Date paiement facture** (*Onglet 1 - colonne K*) ;
    - **Date de livraison des biens** (*Onglet 1 - colonne M*) ;
    - **Date de paiement des services** (*Onglet 1 - colonne N*) ;
    - **Date de la quittance** (*Onglet 2 – colonne H*).

- La raison sociale, le NIU ainsi que l'adresse géographique de chaque fournisseur doivent être renseignés (*Onglet 1 – colonnes C, D et E*) ;
- Le numéro, la date, le montant hors taxe, la date de paiement de chaque facture, le montant TVA facturé et la date de livraison de biens et services doivent être renseignés (*Onglet 1 – colonnes F, G et M*) ;
- Le numéro, la date de la déclaration, le type du régime douanier, ainsi que la nature des biens doivent être renseignés (*Onglet 2 – colonnes C, D, E et F*) ;
- Le numéro, la date et le montant des droits de la quittance doivent être renseignés ;
- La TVA déductible et la TVA déduite doivent aussi être renseignés (*Onglet 1 – colonnes O et P / Onglet 2 – colonnes J et K*).

Après avoir rempli votre fichier en local, vous devez revenir dans cette procédure pour joindre le fichier via le bouton « **Parcourir** ».



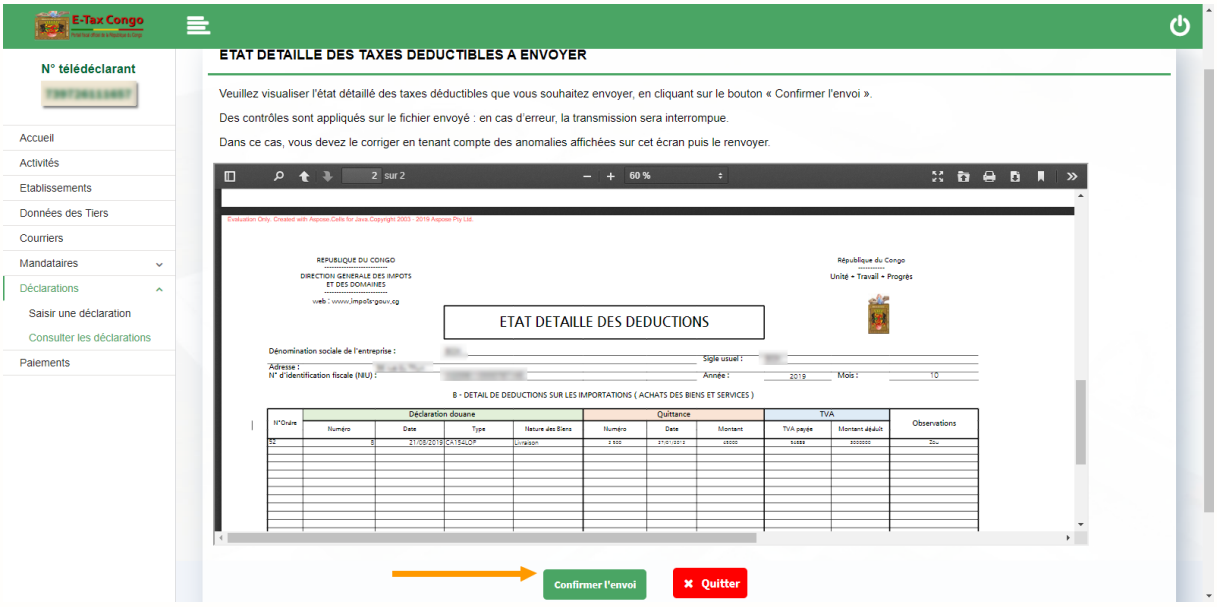
Une fenêtre vous permettant de joindre votre fichier apparaît à votre écran. Sélectionnez votre fichier rempli puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ».

Le nom du fichier sélectionné apparaît ensuite en dessous des boutons, comme le présente l'image suivante.



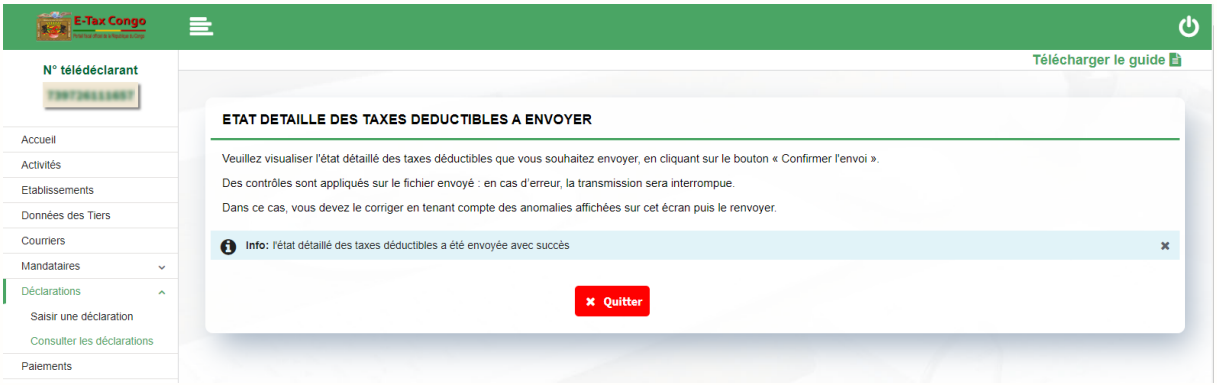
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Soumettre** ».

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché.



- Vérifiez les informations affichées dans le fichier PDF puis cliquez ensuite sur le bouton « **Confirmer l'envoi** ».

A ce stade, le système effectue les contrôles de cohérences des informations renseignées dans le fichier envoyé. En absence d'erreur, le message suivant vous est affiché à l'écran :



Dans le cas contraire, le fichier n'est pas accepté par le système qui vous affichera l'ensemble des erreurs détectées.



Direction Générale des Impôts et des Domaines

2 avenue William Guynet, Brazzaville, Congo