



MINISTÈRE DES FINANCES
MINISTRY OF FINANCE
DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION

**GUIDE DU CONTRIBUABLE SUR LE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE LA
DÉCLARATION STATISTIQUE ET FISCALE**
**TAXPAYER'S GUIDE ON THE E-FILING OF THE STATISTIC
AND TAX RETURN**

Contribuables de la DGE / Large Taxpayers (LTO)
Contribuables des CIME / Medium Size Taxpayers (MTO)
Contribuables des CSIPLI et du CSI EPA / Liberal
Professionals and Public Establishments (STCLP & STCPE)
Contribuables des CDI / Small Size Taxpayers (SST)



Table des matières/Table of Contents

1- ACCÉDER PAR LA NOUVELLE IMMATRICULATION / ACCESS VIA NEW REGISTRATION	3
2- ACCÉDER A TRAVERS LE MENU “TELEDECLARATION” DU SITE DE LA DGI / GETTING CONNECTED THROUGH « TELEDECLARATION » OF DGI Website	5
3- PAGE D’ACCUEIL DE GOVIN / GOVIN HOME PAGE.....	5
4- ANNEE DE DECLARATION / YEAR OF REPORTING	6
5- LES DIFFERENTES PROCEDURES DE SOUMISSION / FILING OPTIONS	6
6- CONFIGURER VOTRE ESPACE DE TELEDECLARATION / SETTING UP YOUR PROFILE	7
7- CONFIGURER L’API (POUR LES SYSTÈMES WEB BASED) / CONFIGURE THE API (FOR WEB-BASED SYSTEMS).....	7
8- CHOISIR LA DEVISE ET LE TAUX DE CHANGE / CHOOSE THE CURRENCY AND EXCHANGE RATE .	9
9- SOUMETTRE VOTRE DSF PAR TELE VERSEMENT DES FICHIERS EXCEL (FORMAT DGI) / HOW TO SUBMIT YOUR STR BY UPLOADING THE DGI EXCEL FILE	9
10- CODE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE_R2 / CODES FOR COMPLETING FORM_R2	11
11- COMPLÉTER LES INFORMATIONS / COMPLETING THE FORMS.....	12
12- TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DSF 2024 / CORRESPONDING TABLES FOR ATTACHMENTS.....	13
13- TELEVERSER LES PIECES JOINTES / UPLOADING THE APPENDICES	16
14- DÉCLARER VOS SOLDES / DECLARE YOUR BALANCE	17
15- SOUMETTRE LA DSF / SUBMIT THE STR.....	17
16- TELECHARGER L’AVIS D’IMPOSITION / DOWNLOAD THE TAX NOTICE	18
17- ACTIVER LE BOUTON « SAVE» / ACTIVATE SAVE BUTTON.....	18
18- OBTENIR L’ACCUSE DE RECEPTION / ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT	19
19- IMPRIMER VOTRE DSF AU FORMAT PDF / PRINT YOUR STR AFTER SUBMISSION	20
20- LES MODES DE PAIEMENTS / PAYMENT METHODS	20
21- POUR ACTIVER LE BOUTON SOUMETTRE/ TO ENABLE THE SUBMIT BUTTON.....	21
22- COMMENT TELEVERSER LORSQUE “NOM DE FICHIER INCORRECT” S’AFFICHE ? / TO UPLOAD “INCORRECT FILE NAME”	21

1- ACCÉDER PAR LA NOUVELLE IMMATRICULATION / ACCESS VIA NEW REGISTRATION

Pour déclarer en ligne, le contribuable doit être immatriculé au préalable, c'est-à-dire disposer d'un Numéro d'Identifiant Unique (NIU).

To file online, the taxpayer must be registered beforehand, i.e. have a Unique Identifier Number (NIU).

To achieve this :

1- Après avoir cliqué sur le bouton « Immatriculation », sur le site web de la DGI vous arrivez sur la page de connexion.
After clicking on the “Registration” button, on the DGI website you arrive on the login page.

2- Cliquer sur « Register »
Click on « Register »

3- Indiquer une adresse électronique valide, insérer et confirmer votre mot de passe, puis cocher la case pour attester que vous n'êtes pas un robot.

Provide a valid email address, insert and confirm your password, then check the box to certify that you are not a robot.

Soumettre votre demande en cliquant sur le bouton « Register ».
Submit your request by clicking on the “Register” button.

4- Vous recevrez un courriel pour confirmer vos informations dans la boîte mail dont vous avez utilisé l'adresse pour vous enregistrer. Copier et coller le lien de la dernière ligne du courriel, dans votre navigateur.

You will receive an email to confirm your information in the email address you used to register. Copy and paste the link from the last line of the email into your browser.

Vous pouvez maintenant vous connecter à l'interface d'immatriculation et procéder à votre immatriculation.

You can now connect to the registration interface and proceed with your registration.

5) Lors de votre première connexion, remplissez la fiche de l'onglet paramètres avec votre nom, prénom et numéro de CNI ou passeport ainsi que votre numéro de téléphone et cliquez sur le bouton « Save ».

When you first connect, fill out the form in the settings tab with your name, first name and CNI or passport number as well as your number phone and click on the “Save” button.

6) Cliquez sur l'onglet « Immatriculation » et générez votre numéro d'identification unique (NIU). Pour cela, sélectionnez le type d'immatriculation, si vous avez une entreprise ou vous êtes salarié et remplissez le formulaire correspondant avec des informations sur (1) l'identification de la personne physique, (2) la position d'activité, (3) les éléments de localisation et (4) les informations bancaires.

Click on the “Registration” tab and generate your identification number unique (NIU). To do this, select the type of registration, if you have a company where you are an employee and complete the corresponding form with information on (1) identification of the natural person, (2) position activity, (3) location information and (4) banking information.

7- Ajoutez les documents justificatifs demandés en téléchargeant les pièces jointes suivantes :
Add the requested supporting documents by downloading the following attachments:

- Pièce d'identification en cours de la validité (CNI, Récépissé, Carte de séjour ou Passeport) ;
Valid identification document (CNI, Receipt, Residence Card or Passport)
- Bulletin solde et acte d'intégration pour la fonction publique, bulletin de paie pour le secteur privé ;
Pay slip and integration certificate for the civil service, pay slip for the private sector;
- Plan de localisation signé sur l'honneur ;
Location plan signed on honor ;
- Facture ENEO ou CAMWATER ;
ENEO or CAMWATER invoice

8) Cliquez « Envoyer une demande ». Votre NIU s'affiche et vous êtes transféré à votre compte de contribuable. Vous êtes dans votre compte fiscal et pouvez poursuivre avec votre déclaration en cliquant sur « Télédéclaration ».

Click “Send a request”. Your NIU is displayed and you are transferred to your taxpayer account. You are in your tax account and can continue with your declaration by clicking on “E-declaration”.

2- ACCÉDER A TRAVERS LE MENU “TELEDECLARATION” DU SITE DE LA DGI / GETTING CONNECTED THROUGH « TELEDECLARATION » OF DGI Website

Les préalables pour soumettre de façon optimale votre DSF sont :

The prerequisites for submitting your DSF in an optimal way are

- Une bonne connexion à internet / *A good internet connection*
- Un navigateur à jour / *An up-to-date browser*
- La version compatible du Logiciel bureautique MICROSOFT OFFICE (à partir de 2013) / *The office version (from 2013)*

Accéder au site de la DGI à l'adresse (www.impots.cm), ensuite cliquer sur « télédéclaration » puis entrer vos informations de connexion (Numéro Identifiant Unique (NIU) et mot de passe). Cliquer sur « connexion » pour valider.

Go to the DGI website at (www.impots.cm), then click on "Teledeclaration" then enter your connection parameters (Taxpayer Identifier Number (TIN) and password). Click on "Connexion" to validate.

La fenêtre suivante s'ouvre. Cliquer sur le menu « DSF » pour continuer.

Click on the « DSF » link.

3-PAGE D'ACCUEIL DE GOVIN / GOVIN HOME PAGE

La page suivante s'ouvre. Cliquer sur « 2025 » pour faire la DSF de l'exercice 2024 c'est-à-dire la campagne actuelle ou sur une autre année si l'il s'agit de DSF des années antérieures.

The following page opens. Click on “2025” to make the DSF for the 2024 financial year, i.e. the current campaign, or for another year if it concerns DSF from previous years.

4-ANNEE DE DECLARATION / YEAR OF REPORTING

Commencer par un simple click sur l'année 2025. Les DSF de l'exercice 2024 se déclare dans le système informatique en 2025.

Start with a simple click on the year 2025. The DSF for the 2024 financial year is declared in the computer system in 2025.

NB : Si vous avez les DSF des années antérieures à déclarer, cliquer à chaque fois sur l'année N pour déposer la DSF de l'exercice fiscal N-1. Comme sur les images suivantes.

If you have the DFS from previous years to declare, click on year n each time to submit the DSF for fiscal year n-1. As in the following images.

La page suivante présente la sélection 2024 pour voir la DSF de l'exercice fiscal 2023.

The following page presents the 2024 selection to see the DSF for the 2023 fiscal year.

Cliquer sur "Année antérieure" pour dérouler la liste et sélectionner celle qui vous convient.

Click on "Previous year" to scroll down the list and select the one that suits you

5- LES DIFFERENTES PROCEDURES DE SOUMISSION / FILING OPTIONS

Il y a trois (03) procédés simples pour soumettre votre DSF / *There exist three options*

1- Par téléversement du fichier Excel (Format DGI) pour les systèmes comptables « non web based »; *Uploading the approved DGT Excel STR format for non-web based accounting systems;*

2- Par saisie directe dans l'interface (non recommandée) ; *Manually on the interface (not recommended)*

3- Par Interface de programmation (API) - si vous avez un système comptable web-based
Through the Application Programming Interface (API) - for web based accounting systems

6-CONFIGURER VOTRE ESPACE DE TELEDECLARATION / SETTING UP YOUR PROFILE

Aller à « **paramètre** » pour mettre à jour vos informations de localisation.

*Go to “**settings**” to update your location information.*

Cliquer sur l'onglet « **Profil** »

*Click on the “**Profile**” tab*

Remplir les champs puis cliquer sur « **sauvegarder** ».

*Fill in the fields and click on “**save**”.*



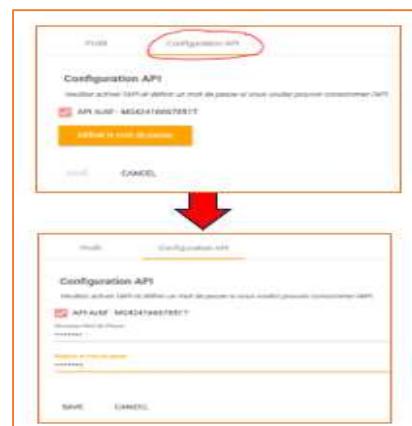
7-CONFIGURER L'API (POUR LES SYSTÈMES WEB BASED) / CONFIGURE THE API (FOR WEB-BASED SYSTEMS)

NB: Si vous souhaitez soumettre votre DSF par API , cliquer sur « **Configuration API** » ensuite cocher la case « **API actif** » et définir un mot de passe, puis cliquer sur « **Sauvegarde** ».

*If you wish to submit your DSF using the API, click on « **API Configuration** » then select the check box « **Activate API** » compose and enter a new password then click on « **Save** ».*

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

Log in with your username and password to obtain the temporary token.

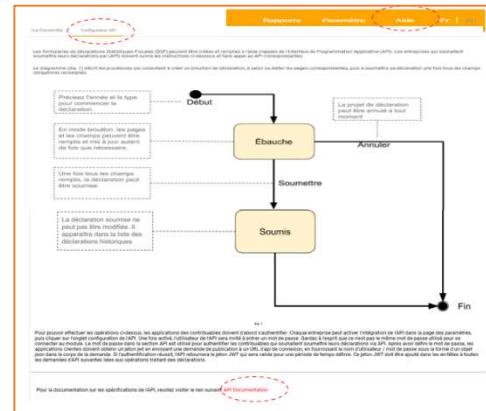


- Cliquer sur l'onglet « aide » dans l'interface pour consulter les spécifications API dans la section « configuration API ».

*Click on the Help tab on the page to view the API requirements in the section « **API Configuration** ».*

-Lire attentivement les instructions et cliquer sur « [API documentation](#) » pour les instructions détaillées.

Carefully read the instructions and then click on « [API documentation](#) » to obtain detailed information.



-Suivre 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.

Follow the instructions to obtain an authentication token, then create, add and submit all pages of a return from your online accounting system.

-Modifier ou créer un code dans votre système conformément aux spécifications API. *Modify or create code within your system according to the API specifications.*

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

Download or copy the API specifications of each page of the STR in the body part of the pages. Then map the values in your database to the corresponding JSON specifications (see Help).

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

Once this last step is done for all the pages of the STR, call the API

À ce stade, nous avons huit (8) points de terminaison API différents (appels API) / At this stage, we will have eight (8) different APIs endpoints (API calls)

- Connexion / *Connect*
 - Ajouter une déclaration / *Add a declaration*
 - Supprimer la déclaration / *Delete a declaration*
 - Obtenir toutes les déclarations / *Get all the declarations*
 - Obtenir toutes les déclarations pour une année donnée / *Get all the declarations for a given year*
 - Obtenir des déclarations particulières pour une année donnée / *Get a specific declaration for a given year*
 - Ajouter / modifier / supprimer une page / *Add / modify / delete a page*
 - Soumettre la déclaration / *Submit the declaration*

8-CHOISIR LA DEVISE ET LE TAUX DE CHANGE / CHOOSE THE CURRENCY AND EXCHANGE RATE

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 ».

Specify the currency and the exchange rate (daily rate) if you pay your balance in currency (EURO / DOLLAR) then confirm by clicking on the "Save" button.

Par défaut le système utilise XAF (franc CFA de l'Afrique Centrale). / *By default the system uses XAF (Central African Franc CFA).*



9-SOUMETTRE VOTRE DSF PAR TELE VERSEMENT DES FICHIERS EXCEL (FORMAT DGI) / HOW TO SUBMIT YOUR STR BY UPLOADING THE DGI EXCEL FILE

Cliquer sur « Nouvelle Déclaration » ; Cliquer sur fréquence « Annuelle » pour faire une déclaration annuelle ;

Click on « New Declaration »; Click on the “Annual” frequency to make an annual declaration;



la

En fonction du secteur dans lequel vous opérez et de votre régime d'imposition, choisissez le formulaire DSF à remplir. Vous avez le choix entre DSF Normal, DSF Assurance, DSF Banque, DSF SMT et DSF Pétrole secteur amont.

Depending on your sector of operations, choose the DSF form to be completed. You can choose between DSF Normal, DSF Insurance, DSF Banking, DSF SMT and DSF Petroleum (upstream only).



Les Organismes à But Non Lucratifs (OBNL) ont 03 modèles de Déclarations Statistiques et Fiscales (DSF) au choix en fonction de leurs spécifications et leur taille :

Non-profit organizations (NPOs) have 03 statistical and tax declaration models (STD) to choose from depending on their specifications and size:

DSF OBNL AOP: DSF Normale des OBNL SYSCOHADA (Associations et Ordres Professionnels, Etablissements publics, CTD) / *STR NPO APO: Normal STR for NPOs SYSCOHADA (Associations and Professional Orders, Publics establishments, Local Administrations);*

DSF OBNL PDA: DSF OBNL SYSCOHADA (Projets de Développement et Assimilés) / *STR NPO PDA: STR NPO SYSCOHADA (Development and Similar Projects);*

DSF OBNL SMT: DSF OBNL SYSCOHADA (Système Minimal de Trésorerie)/ *STR NPO MTS: STR NPO SYSCOHADA (Minimum Treasury System).*



NB: 1- Les établissements publics administratifs et les CTD soumettent la DSF OBNL AOP. / *Public administrative establishments and CTDs submit the STR NPO APO.*

2- La DSF OBNL SMT est réservée pour les entités bénéficiant de subventions inférieures ou égales à trente (30) millions de F CFA et les cotisations inférieures ou égales à trente (30) millions de F CFA. / *The STR NPO MTS is reserved for entities with subsidies less than or equal to thirty (30) million F CFA and contributions less than or equal to thirty (30) million F CFA*

Télécharger le format Excel DGI de la DSF fourni sur l'interface de télé-déclaration. Cliquer sur le lien : « [Télécharger le format Excel DGI ici DSF Normal](#) ».

To Download the DSF in the DGI Format click on the link: « [Download in Excel Format STR-Normal](#) ».

Télécharger le format Excel DGI les annexes fournies sur l'interface télédéclaration. Cliquer sur le lien : « **Télécharger le format Excel DGI ici Modèle fournisseurs** ».

Download the DGI Excel format the attachments provided on the interface. Click on the link: "Download the DGI Excel format here Supplier model".



2- Remplir correctement le fichier Excel. Enregistrer le fichier sans le renommer et fermer le logiciel y relatif dans votre poste de travail ; puis revenir sur la page de déclaration et cliquer sur le bouton « **choisir un fichier** »

Complete the Excel file correctly. Save the file without renaming it and close the related software in your workstation; then return to the declaration page and click on the “choose a file” button.



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

To upload the file, click on « Upload ». The system will automatically fill the online pages for you..

10- CODE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE_R2 / CODES FOR COMPLETING FORM_R2

Pour le remplissage du premier tableau de la **FICHE_R2**, bien vouloir utiliser les codes détaillés dans le tableau ci-dessous.

To complete FORM_R2, please use the codes specified in the table below.

Concernant le tableau des activités, utiliser les codes normés de l'Institut National de la Statistique, disponibles sur le site web (www.statistics-cameroun.org) ou directement via le lien : [Microsoft Word - NACAM_NPC_RÃ©v.1_final_05.02.2013.docx \(ins-cameroun.cm\)](http://Microsoft Word - NACAM_NPC_RÃ©v.1_final_05.02.2013.docx (ins-cameroun.cm))

For the activity codes, kindly use the standard codes of the National Institute of Statistics detailed on their website (www.statistics-cameroun.org) or click on this link).

[\(https://ins-cameroun.cm/wp-content/uploads/2020/06/Nomenclature-des-activites-et-des-produits-du-Cameroun- -NACAM.pdf\)](https://ins-cameroun.cm/wp-content/uploads/2020/06/Nomenclature-des-activites-et-des-produits-du-Cameroun- -NACAM.pdf)

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, Côte 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, RDC=17			

11- COMPLÉTER LES INFORMATIONS / COMPLETING THE FORMS

Parcourir les pages pour vérifier et compléter les informations manquantes. Vous pouvez à tout moment enregistrer les informations en cliquant sur le bouton « Enregister ».

Browse through each section to confirm that the data is correct. To save information click on « Save ».

Pour naviguer d'une page à une autre, cliquez sur le bouton « Précédent » ou « Suivant » en bas de la page.

To navigate from one page to another click on « Previous » or « Next » at the bottom of the page.

12- TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DSF 2024 / CORRESPONDING TABLES FOR ATTACHMENTS

N°	ELEMENTS OBLIGATOIRES A ANNEXER A LA DSF / COMPULSORY DOCUMENTS TO BE ATTACHED	DSF SMT/Minimum cash based str	DSF NORM AL / NORMA L STR	DSF PETROLIER/ Oil & Gas STR	DSF BANQUE/ BANK STR	DSF ASSURANCE / INSURANC E STR	DSF OBNL SMT/Minimum cash based str NPO	DSF NORM AL OBNL AOP / NORMA L STR NPO AOP	DSF OBNL PDA / STR NPO PDA
1	Attestation de visa / Visa <i>attestation from the certifying accountant</i>	Fiche R1	Fiche R1	Fiche R1	ID1	Fiche 1	Fiche R1	Fiche R1	Fiche R1
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	Note 2	Note 7	Note 7
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	T4 Extrait balance fournisseur	Note 17	Note 17
4	Déclaration des dépenses fiscales / <i>Tax expenditure documentation</i>		FICHE R2	FICHE R2	Annexe 7, ID1	Fiche 2		FICHE R2	FICHE R2
5	Déclaration des prix de transfert selon le modèle annexé. / <i>Transfer pricing documentation</i>		FICHE R2	FICHE R2	ID2	Fiche 2		FICHE R2	FICHE R2

6	Attestation de dématérialisation des titres / <i>Attestation of dematerialisation of securities</i>		FICHE R3	FICHE R3	ID2	Fiche 3		FICHE R3	FICHE R3
7	Tableau des amortissements / <i>Amortisation table</i>		Note 3C	Note 3C	Tableau 4B et Annexe 2	Tableau 2Bis		Note 3C	Note 3C
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	Sommes_versées	Note 6	Note 24	Note 24
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		T4	Note 17	Note 17
10	Tableau de suivi du matériel, du mobilier et des cautions / <i>Equipment, furniture and deposits table</i>		Note 1				Note 1		
11	Etat des stocks / <i>Inventory</i>		Note 2				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				Note 3		

	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					Note 4	
1 3	Journal de suivi des créances impayées / <i>Follow-up statement of outstanding receivables</i>	Note 5					Note 5	
1 5	Journal de suivi des dettes à payer / <i>Follow-up statement of payable accounts</i>	Note 6					Note 6	
1 6	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	Note 4	C1 Note 27A
1 7	Précompte et acompte retenus à reverser / <i>Prepayment and deposit withheld to be paid back</i>	Tableau T9	CF1 Quater	CF1 Quater			Tableau T9	CF1 Quater
1 8	Précompte et acompte retenus à déduire / <i>Prepayment and deposit withheld to be deducted</i>	Tableau T9	CF1 Quater	CF1 Quater			Tableau T9	CF1 Quater
1 9	Droits d'accises / <i>Excise duties</i>		C2 NOTE25				C2 NOTE25	C2 NOTE25

13- TELEVERSER LES PIECES JOINTES / UPLOADING THE APPENDICES

Au bas de certaines pages se trouve le bouton « **pièce jointe** » qui permet d'annexer simplement les pièces justificatives.

*At the bottom of some of the online pages you will see the button « **Attachment** » which allows you to upload attachments.*



A la marge gauche de la fenêtre principale se trouvent les boutons « **Choisir un fichier** » qui permet de téléverser simplement les pièces justificatives.

*At the left margin of the main window are the “**Choose file**” buttons which allow you to simply upload attachments*



Les listings :

- ✓ Balance auxiliaire clients au format Excel / *Subsidiary account balance for customers* ;
- ✓ Balance auxiliaire fournisseurs au format Excel / *Subsidiary account balance for suppliers* ;
- ✓ Déclaration des dépenses fiscales / *Tax expenditure documentation* ;
- ✓ Déclaration des prix de transfert selon le modèle annexé. / *Transfer pricing documentation* ;
- ✓ Déclaration annuelle des sommes versées aux tiers / *The annual declaration of sums paid to third parties* ;
- ✓ Déclaration annuelle des achats par fournisseur / *The annual declaration of purchases by supplier* ;
- ✓ DIPE : Document d'Information sur le Personnel Employé / *EID: Employee Information Document* ;
- ✓ Précompte et acompte retenus à reverser / *Prepayment and deposit withheld to be paid back*
- ✓ Précompte et acompte retenus à déduire / *Prepayment and deposit withheld to be deducted*
- ✓ Droits d'accises / *Excise duties*.

sont obligatoires et à téléverser directement au travers des espaces réservés au bas des pages respectives et à la marge gauche /*are mandatory and to be uploaded directly through the placeholders at the bottom of the respective pages and at the left margin*.

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

See the cross-reference table of mandatory attachments.

14- DÉCLARER VOS SOLDES / DECLARE YOUR BALANCE

Cliquer sur le dernier formulaire « **Déclaration de Solde** » et renseigner les différents montants par types d'impôts.

*Click on the last form “**Declaration of Balance**” and fill in the different amounts by type of tax.*

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** »

*The company tax, Oil company tax and VAT are automatically filled. Complete the remaining balances with the corresponding amounts and select « **Enregistrer et compléter** »*

15- SOUMETTRE LA DSF / SUBMIT THE STR

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

Check that all the mandatory annexes are attached, the balance declaration form and the profile properly filled in.

2– Cliquer sur le bouton « **Soumettre** » pour que votre DSF soit prise en compte par le système.

*Click on the button « **Submit** » for the system to process your DSF.*

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

*The button « **Delete** » allows you to delete all the information and start the process again.*

NB: Le système permet de déposer au maximum 12 fois la DSF par contribuable par an et se bloque automatique à la 13^e tentative de soumission.

The system makes it possible to file a maximum of 12 times the STR per taxpayer per year and is automatically blocked on the 13th attempt to submit.

16- TELECHARGER L'AVIS D'IMPOSITION / DOWNLOAD THE TAX NOTICE

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing status indicators: 'to fill' (grey), 'to be completed' (blue), and 'complete' (green). It also shows 'Submits: 1, MAX: 12'. Below this are two buttons: 'Submit' (blue) and 'Delete' (grey). A red oval highlights the 'Avis d'imposition' button, which is white with black text. To the right is a vertical list of tax notes: '5 - GRILLE D'ANALYSE DES NOTES', '6 - MODELE BILAN ET COMPTE DE RESULTAT DU', '7 - NOTE 1 SUIVI DU MATERIEL, DU MOBILIER ET', '8 - NOTE 2 ETAT DES STOCKS', '9 - NOTE 3 ETAT DES CREANCES ET DES DETTES', and '10 - NOTE 4 JOURNAL DE TRESORERIE'.

Rassurez-vous de cliquer sur le bouton « Soumettre » afin que le système génère l'avis d'imposition.

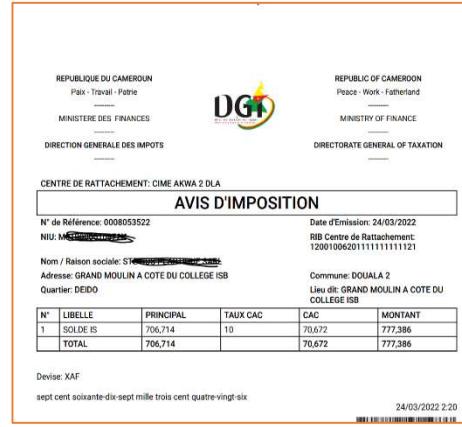
Be sure to click on the “Submit” button so that the system generates the tax notice.

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

By selecting « Avis d'imposition » download and print it out.

Une fois téléchargé, l'avis d'imposition se retrouve dans le dossier de téléchargement par défaut de votre machine.

Once downloaded, the tax notice is found in the default download folder of your machine.



17- ACTIVER LE BOUTON « SAVE » / ACTIVATE SAVE BUTTON

Si lorsque toutes les pages sont vertes, vous recevez tout de même le message (Erreur survenue. Contacter l'administrateur pour obtenir de l'aide),

While all the pages are green, you receive the message (Error occurred. Contact the administrator for assistance).

Paramètre

Cliquer sur le menu « Paramètre » : / click on the « Settings » menu

Erreur survenue
Contacter l'administrateur pour obtenir de l'aide

OK

Observer la page et cliquer sur le bouton **actualiser** afin que le système charge vos informations comme sur cette image

Observe the page and click on the refresh button so that the system loads your information as in this image

Compléter les informations manquantes et sélectionner la commune dans la liste qui s'affiche

Complete the missing information and select the municipality from the list that appears

A la fin le bouton **Save** s'active automatiquement
At the end the save button is automatically activated

18- OBTENIR L'ACCUSE DE RECEPTION / ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

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

*Click on the button « **Acknowledgement of Receipt** » to view and print your submission acknowledgement receipt.*

19- IMPRIMER VOTRE DSF AU FORMAT PDF / PRINT YOUR STR AFTER SUBMISSION

Cliquer sur le bouton « **Produire PDF** » et télécharger le fichier PDF qui apparait et puis imprimer pour conserver votre DSF en version papier.

*Click on the "**Produire PDF**" button and download the PDF file that appears and then print to keep your DSF in hard copy.*



20- LES MODES DE PAIEMENTS / PAYMENT METHODS

17-1- PAIEMENT DES TAXES EN LIGNE / **ONLINE TAXE PAIEMENT (OTP)**

Pour accéder directement à la plate-forme OTP utiliser le lien :

To directly access the OTP platform use the link :

« <https://otp.dgi.cm/otp/faces/login.jspx> »

17-2- PAIEMENT DES TAXES PAR VIREMENT CLASSIQUE / **PAYMENT OF TAXES BY CLASSIC TRANSFER**

Via le virement bancaire au RIB figurant sur votre avis d'imposition.

Via the bank transfer to the RIB appearing on your tax notice.

17-3- EGUCE / CAMPOST

Paiement en espèces au près des guichets des banques et des établissements financiers habilités (CAMPOST, Express Exchange, Express Union, etc.) dans le compte des impôts.

Cash payment at the counters of banks and authorized financial institutions (CAMPOST, Express Exchange, Express Union, etc.) in the tax account.

17-4- PAIEMENT PAR TELEPHONE MOBILE

Paiement au travers des plateformes de paiement des Opérateurs de Téléphonies Mobile (OTM).

Payment through the payment platforms of Mobile Telephone Operators (MTO).

a- Via Orange Money (OM) : Composez #150*3*4*2*2#

*Via Orange Money (OM): Dial #150*3*4*2*2#*

b- Via MTN Mobile Money (MoMo): Composez *206*1# ou taper *126*2# puis 7, puis 2;

*Via MTN Mobile Money (MoMo): Dial *206*1# or type *126*2# then 7, then 2.*

c- Via les applications mobiles de Yoomee , Express Exchange ou Express Union en les téléchargeant sur App Store ou Play Store.

Via the Yoomee, Express Exchange or Express Union mobile applications by downloading them from the App Store or Play Store.

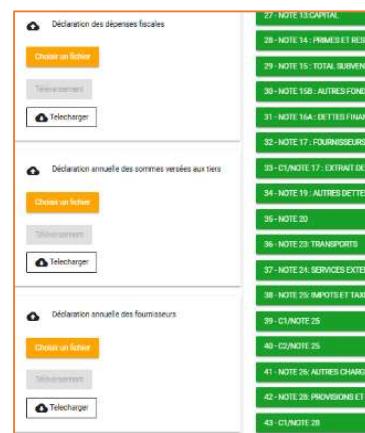
21- POUR ACTIVER LE BOUTON SOUMETTRE/ TO ENABLE THE SUBMIT BUTTON

- 1- Vérifier que votre profil dans paramètre est bien rempli.

Check that your profile in parameter is correctly filled in.

The screenshot shows a 'Profil' configuration page. It includes fields for 'Denomination Sociale' (redacted), 'Numéro D'identification Unique' (redacted), 'Centre de rattachement' (CGIPLI MFONDI), 'Email' (redacted), 'Numéro de téléphone' (redacted), 'ADRESSE POSTALE' (B.P. 0000 YAOUNDE), 'Commune' (YAOUNDE 1), 'Quartier' (NYLON-BASTOS), and 'Lieu dit' (CENTRE REGIONAL YAOUNDE 2). A note at the bottom right says 'Merci de vous assurer que ceci est votre adresse mail valide'. At the bottom are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

- 2- Toutes les annexes sont attachées à la page indiquée dans le tableau de correspondance et à la marge gauche / All annexes are attached to the page indicated in the correspondence table and to the left margin.



- 3- Le formulaire déclaration des soldes est bien renseigné.

The statement of balances form is well filled out.



- 4- La case à Cocher à la fin du formulaire déclaration des soldes est bien validé

The checkbox at the end of the statement of balances form is validated.



22- COMMENT TELEVERSER LORSQUE "NOM DE FICHIER INCORRECT" S'AFFICHE ? / TO UPLOAD "INCORRECT FILE NAME"

Lorsque le clic sur le bouton « Téléverser » renvoie le message d'erreur « nom du fichier

erroné ». Renommer correctement le fichier Excel sous le nom standard du modèle sans rien ajouter et fermer (exemple : DSF NORMAL, MODELE TIERS, etc) sans rien ajouter et fermer ; puis revenez sur la page de déclaration et cliquez sur le bouton « **choisir un fichier** » pour recommencer la procédure.

When clicking on the “Upload” button returns the error message “wrong file name”. Correctly rename the Excel file under the standard name of the model without adding anything and close (example: DSF NORMAL, MODELE TIERS, etc.) without adding anything and close; then return to the declaration page and click on the “choose a file” button to start the procedure again.