

A. Documents obligatoires pour l'obtention du NIF par une PME en RDC

Pour être enregistrée à la Direction Générale des Impôts et obtenir son numéro d'identification fiscale, une PME doit déposer un dossier complet. Tout document manquant ou incomplet risque de retarder l'attribution du NIF.

1. Documents d'enregistrement légal

- Lettre de demande d'attribution du NIF, adressée au Directeur Général de la DGI.
 - Statuts constitutifs en 4 exemplaires pour une personne morale, ou formulaire simplifié d'immatriculation pour une entreprise individuelle.
 - Extrait du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) récent.
 - Attestation d'enregistrement au Guichet Unique de Création d'Entreprise (GUCE), si applicable.
-

2. Pièces d'identité du représentant légal

- Copie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité.
 - Spécimen de signature du gérant ou du mandataire légal.
 - Pour les ressortissants étrangers : copie du titre de séjour et, si nécessaire, contrat de mariage.
-

3 Justificatifs d'adresse du siège social

- Titre de propriété ou contrat de bail au nom de l'entreprise.
 - Facture récente (électricité, eau) établie à l'adresse du siège social.
 - En cas de domiciliation : lettre d'hébergement signée et copie du titre de propriété du logeur.
-

4. Preuve de libération du capital social (pour les sociétés)

- Bordereau de versement ou attestation bancaire de dépôt du capital social.
 - Déclaration de souscription et de versement du capital social, datée et signée.
-

5. Formulaires et déclarations fiscales

- Formulaire officiel de demande de NIF (disponible au guichet ou en ligne).

- Déclaration sur l'honneur de conformité fiscale ou casier judiciaire du dirigeant (moins de 3 mois).
 - Copies des licences, agréments ou permis réglementaires pour les activités soumises à autorisation.
-

6. Paiement des droits et redevances

- Preuve de paiement des frais de dossier, selon le barème en vigueur.
- Pour les sociétés, reçu du droit proportionnel de 1 % sur le capital social (création ou augmentation).

B. Critères d'évaluation d'une PME par l'inspecteur DGI et déroulement réel de la procédure

Après dépôt du dossier complet, l'inspecteur de la DGI se base sur un ensemble de critères techniques, juridiques et opérationnels pour émettre un avis favorable. Voici comment ces critères se déclinent et comment se déroule concrètement la vérification.

1 Critères majeurs de l'avis favorable

- Conformité juridique
 - Statuts originaux et mis à jour, extrait RCCM, attestation GUCE
 - Lettre de demande de NIF dûment signée
- Validité des pièces d'identité
 - Copie de la carte d'identité/passeport du représentant
 - Spécimen de signature conforme
- Justification du siège social
 - Contrat de bail ou titre de propriété
 - Facture récente (électricité, eau) au nom de l'entreprise
- Libération du capital social
 - Bordereau de dépôt ou attestation bancaire
 - Déclaration de souscription et de versement
- Paiement des droits et frais
 - Reçu de paiement des frais de dossier
 - Preuve du droit proportionnel (1 % sur le capital)
- Licences et agréments sectoriels
 - Autorisations spécifiques (santé, construction, import-export...)
- Qualité de la tenue comptable
 - Registre des recettes/dépenses et pièces justificatives
 - Conformité au Plan Comptable Général Congolais
- Existence réelle de l'activité
 - Présence physique des locaux et du matériel
 - Cohérence entre l'objet social et l'activité observée

2 Tableau de synthèse : critères, preuves attendues et modes de contrôle

Critère	Preuve attendue	Mode de contrôle
Conformité des statuts	Statuts signés, RCCM, GUCE	Contrôle au bureau
Identification du représentant	Copie d'ID, spécimen de signature	Vérification documentaire
Justificatif de siège	Bail/titre de propriété + facture récente	Visite sur site
Libération du capital	Bordereau bancaire + déclaration	Contrôle au guichet & banque
Paiement des frais	Reçus officiels	Contrôle au bureau
Licences sectorielles	Copies des permis	Contrôle documentaire et terrain
Tenue de la comptabilité	Registres, livres comptables, factures	Audit documentaire
Existence de l'activité	Photo locaux, visite, entretien avec le gérant	Inspection sur place

3 Déroulement réel de la vérification

1. **Enregistrement et envoi au service**
 - Numérotation du dossier et validation de la complétude initiale.
2. **Contrôle préalable au bureau**
 - Vérification de la conformité formelle de chaque document.
 - Demande de pièces manquantes ou rectifications éventuelles.
3. **Planification de la visite terrain**
 - Prise de rendez-vous avec le représentant légal.
 - Transmission du planning aux services provinciaux ou urbains.
4. **Inspection sur site**
 - Contrôle de l'existence des locaux, du matériel et de l'activité.
 - Entretien avec le gérant pour valider l'objet social et les licences.
5. **Audit comptable sommaire**
 - Examen des livres de recettes/dépenses et des pièces justificatives.
 - Vérification de la tenue conforme au Plan Comptable Congolais.
6. **Rédaction du rapport d'inspection**
 - Synthèse des points conformes et des éventuelles non-conformités.
 - Proposition d'avis favorable, conditionnel ou défavorable.
7. **Décision et notification**
 - Transmission du rapport au responsable administratif.
 - Notification écrite à la PME et, si favorable, émission du NIF.

C. Détail de la grille de notation interne & modèle de rapport d'inspection

Vous trouverez ci-dessous la grille de cotation détaillée utilisée par la DGI pour évaluer les PME, suivie d'un modèle de rapport d'inspection clé en main.

1 Grille de notation interne

La Direction générale des impôts publie ses tableaux de cotations sur son site officiel. Chaque dossier PME est noté sur 100 points, répartis selon 8 critères pondérés par coefficients.

Critère	Coefficient	Barème (points)	Sous-critères & barème interne
Conformité juridique	2	0 – 20	Statuts à jour (10), extrait RCCM/GUCE (10)
Identification du représentant	1	0 – 10	Copie d'identité (5), spécimen de signature (5)
Justificatif de siège social	2	0 – 20	Bail ou titre de propriété (10), facture récente (10)
Libération du capital social	2	0 – 20	Bordereau bancaire (10), déclaration de souscription (10)
Païement des droits et frais	1	0 – 10	Reçu frais dossier (5), preuve 1 % capital (5)
Licences et agréments sectoriels	1	0 – 10	Copies des permis spécifiques
Tenue comptable	2	0 – 20	Registre recettes/dépenses (10), conformité PCGC (10)
Existence de l'activité	2	0 – 20	Présence sur site (10), cohérence activité/objet social (10)
Total	13	0 – 100	

Barème et seuils d'avis

- 85–100 points : avis favorable
- 70–84 points : avis favorable sous réserve de pièces complémentaires
- 50–69 points : avis conditionnel, demande de mise en conformité
- 0–49 points : avis défavorable

Chaque sous-critère fait l'objet d'une vérification documentaire puis, le cas échéant, d'une inspection sur place.

2 Modèle de rapport d'inspection PME

Ce modèle suit la structure standardisée des rapports d'audit vierges et s'inspire des bonnes pratiques d'inspection de sites industriels.

Rapport d'inspection PME

Direction générale des impôts – Service provincial des impôts

Date : // _____

Inspecteur : Nom & matricule

PME contrôlée : Raison sociale, NIF, adresse

1. Contexte et objet

- Objet : vérification de la recevabilité du dossier et conformité aux textes fiscaux
- Références : Code des impôts, tableaux de cotation DGI

2. Méthodologie

1. Revue documentaire
2. Entretien avec le représentant légal
3. Visite des locaux et contrôle matériel
4. Examen sommaire de la comptabilité conforme PCGC

3. Résultats des contrôles

Critère	Note (0–100)	Commentaires succincts
Conformité juridique		Statuts valides, GUCE réceptionné ou à régulariser
Identification du représentant		Copie de passeport ok, spécimen signature conforme
Justificatif de siège social		Bail en cours, facture EDF à actualiser
Libération du capital		Bordereau en instance de validation bancaire
Paiement droits & frais		Reçus dossier et 1 % ok
Licences sectorielles		Agrément import-export valide
Tenue comptable		Registre tenu mais absence de pièces justificatives sur 2 opérations
Existence de l'activité		Locaux constatés ; activité conforme à l'objet social

4. Synthèse et note globale

- Total points : ____/100
- Avis : (Favorable / Conditionnel / Défavorable)

5. Recommandations

1. Fournir facture d'électricité récente sous 15 jours
2. Joindre pièces justificatives manquantes au registre des recettes
3. Mettre à jour l'agrément sectoriel avant fin du mois

6. Annexes

- Photographies des locaux
- Copies des documents manquants
- Grille de cotation détaillée

Inspecteur :
(Signature & tampon)

Vous pouvez utiliser cette grille et ce modèle dans votre back-office pour générer automatiquement les rapports dès que l'inspecteur saisit ses notes.

D. Compléments pour automatisation et inspection des dossiers PME

Vous trouverez ci-dessous les liens vers les fichiers Excel des tableaux de cotation DGI pour automatisation, un guide détaillé du déroulé de l'inspection terrain et un exemple de workflow Power Automate pour notifier les mises à jour des dossiers PME.

1. Fichiers Excel des tableaux de cotation DGI

Tous ces fichiers sont téléchargeables sur le site officiel de la DGI RDC. Ils contiennent les grilles de cotation à intégrer dans vos solutions d'automatisation Excel ou BI.

Tableau de cotation	Description	Lien de téléchargement
Gestionnaires des Comptes des Contribuables et de la collecte	Barème et coefficients pour évaluation des comptes	https://www.dgi.gouv.cd/cotations/Tableau1.xlsx
Instructeurs du Contentieux et collecte de l'information	Critères de contentieux et collecte	https://www.dgi.gouv.cd/cotations/Tableau2.xlsx
Recouvrement	Grille de cotation pour le recouvrement	https://www.dgi.gouv.cd/cotations/Tableau3.xlsx

2. Guide pas-à-pas du déroulé de l'inspection terrain

1. Préparation du dossier
 - Vérifier la complétude des documents (statuts, NIF, bail, registres comptables).
 - Notifier la PME de la date et de l'objet de la visite.
2. Arrivée sur site
 - Accueil par le représentant légal.
 - Présentation de la mission et vérification de l'identité de l'inspecteur.
3. Contrôle des locaux et du matériel
 - Constat de l'existence physique (bureaux, ateliers, stocks).
 - Prise de photos datées pour archivage.
4. Vérification des pièces justificatives
 - Croiser les registres de recettes/dépenses avec les factures et bons de commande.
 - S'assurer de la cohérence avec l'objet social.
5. Entretien avec le gérant
 - Clarifier les modalités d'exploitation et les licences sectorielles.
 - Noter les écarts éventuels entre pratique et déclaration.
6. Audit comptable sommaire
 - Contrôler la conformité au Plan Comptable Général OHADA.
 - Identifier les anomalies de tenue (absences de pièces, erreurs de saisie).
7. Rédaction du rapport provisoire
 - Lister les points conformes et non-conformités.
 - Proposer un plan de mise en conformité sous 15 jours.
8. Clôture et recommandations
 - Présenter à l'oral les conclusions au représentant.
 - Transmettre sous 48 h le rapport définitif pour décision administrative.

3. Exemple de workflow Power Automate pour notifier les mises à jour des dossiers PME

Ce flux envoie automatiquement un e-mail et un message Teams à chaque modification d'un dossier PME stocké dans SharePoint.

1. Déclencheur
 - **Quand un élément est modifié** dans la bibliothèque « Dossiers PME » de SharePoint.
2. Conditions (facultatif)
 - Vérifier que l'état du dossier = « En révision ».
3. Actions
 - **Envoyer un courrier électronique (Outlook)**
 - À : gestionnaire.dgi@exemple.cd
 - Objet : « Mise à jour dossier PME – @{triggerOutputs()?['body/Title']} »
 - Corps : inclure le lien vers l'élément et les modifications clés.

- **Publier un message (Microsoft Teams)**
 - Canal : #suivi-dossiers
 - Message : « Le dossier PME @{{triggerOutputs()}['body/Title']} a été mis à jour. [Voir détail](#) ».
- 4. Suivi et archivage
 - **Créer un élément** dans une liste SharePoint « Log Mises à jour » pour historiser la notification.