



E-Tax Congo

Portail fiscal officiel de la République du Congo



Guide d'utilisation du Portail Internet Contribuable

Dernière mise à jour : Juillet 2026



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

E-Tax Congo Aide ?

BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE CONTRIBUABLE

Vos informations et vos services en ligne

[Je n'ai pas de compte](#)

Avec le Portail Contribuable

Vidéo de présentation

Vous avez déjà activé votre compte télé-déclarant, connectez-vous

Numéro télé-déclarant *

Mot de passe *

Problème de connexion [Se connecter](#)

Les autres services disponibles

- Vérifier la validité d'un NIU
- Vérifier l'authenticité d'un document

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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.

E-Tax Congo

BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE CONTRIBUABLE

Vos informations et vos services en ligne

CREATION DU MOT DE PASSE

Votre mot de passe doit avoir au moins huit (8) caractères et doit contenir un chiffre, une lettre majuscule et un caractère spécial.

Nouveau mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

HwMaA

[Valider](#) [Quitter](#)

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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.

E-Tax Congo

N° télédéclarant
337234513500

Accueil
Activités
Etablissements
Données des Tiers
Mandataires
Déclarations
Paiements

VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL

Identification

Bonjour Madame

Vous êtes connectée pour le compte de

NIU

Adresse

SCIEN

Date de création

VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

NIU

Nom et Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse mail

Changer mot de passe

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

- 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 :

E-Tax Congo

N° télédéclarant
337234513500

Accueil
Activités
Etablissements
Données des Tiers
Mandataires
Déclarations
Paiements

REINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Votre mot de passe doit comporter 8 caractères au minimum et contenir au moins un chiffre, une majuscule et un caractère spécial.

Ancien mot de passe *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Enregistrer **Quitter**

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

- 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 :

The screenshot shows the 'E-Tax Congo' portal interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Accueil', 'Activités', 'Etablissements', 'Données des Tiers', 'Mandataires', 'Déclarations', and 'Documents fiscaux'. The main area is titled 'REINITIALISATION DU MOT DE PASSE'. It contains a message: 'Votre mot de passe doit avoir au moins huit (8) caractères et contenir au moins un chiffre'. Below this are three input fields: 'Ancien mot de passe', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. A modal dialog box titled 'Confirmation' is overlaid on the form. It contains a warning icon and the text: '⚠ Cette action va vous déconnecter, vous devez vous reconnecter avec votre nouveau mot de passe'. At the bottom of the dialog are two buttons: '✓ Oui' and '✗ Annuler'. The footer of the page reads 'Portail Fiscal Officiel de La République du Congo'.

- 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.

N° télédéclarant
337234513500

Accueil
Activités
Etablissements
Données des Tiers
Mandataires
Déclarations
Palements

VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL

Identification

Bonjour Madame

Vous êtes connectée pour le compte de

NIU

Adresse

SCIEN

Date de création

VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

NIU

Nom et Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse mail

Changer mot de passe

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :

N° télédéclarant
337234513500

Accueil
Activités
Etablissements
Données des Tiers
Mandataires
Déclarations
Palements

CONSULTATION DES DONNEES DES TIERS

Veuillez saisir le NIU, puis cliquez sur Rechercher.

Critère de recherche

NIU :

Rechercher

Informations du tiers

Aucune information trouvée

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

- 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 :

E-Tax Congo

N° télédéclarant
3 872 346 1 21000

Accueil
Activités
Etablissements
Données des Tiers
Mandataires
Déclarations
Paiements

CONSULTATION DES DONNEES DES TIERS

Veuillez saisir le NIU, puis cliquez sur Rechercher.

Critère de recherche

NIU :

Rechercher

Informations du tiers

Dénomination sociale/ Nom et prénom	SENETE CAMBAMBA AFRICA
Adresse géographique	0 RUE BATHENILLE, MOUMALI, BRACEDVILLE
Téléphone	0943045
Numéro RCCM	05-B-1044
Régime fiscal	Réel
Résidence fiscale	Unité des très petites et petites entreprises de Moumali

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** »

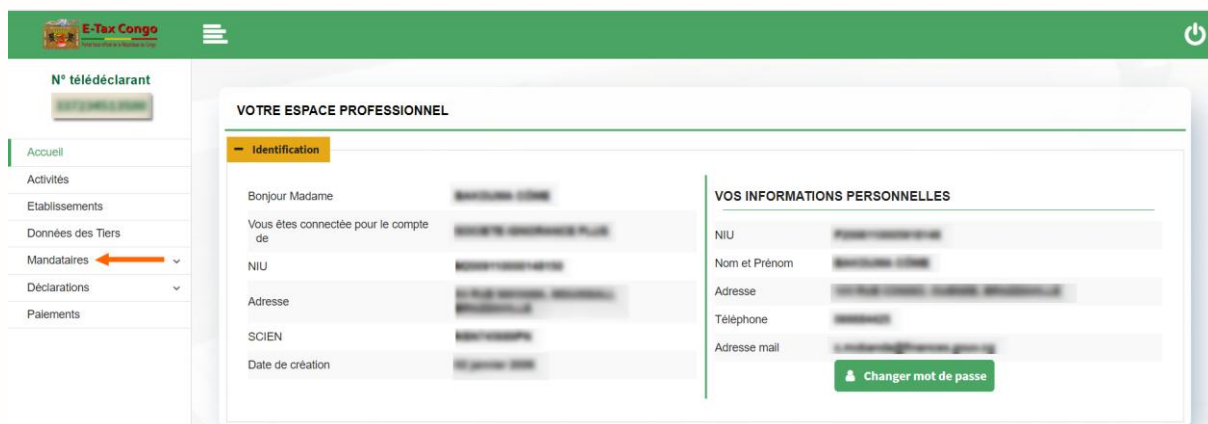
L'onglet « **Mandataire actif** » vous est ensuite affiché :

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.

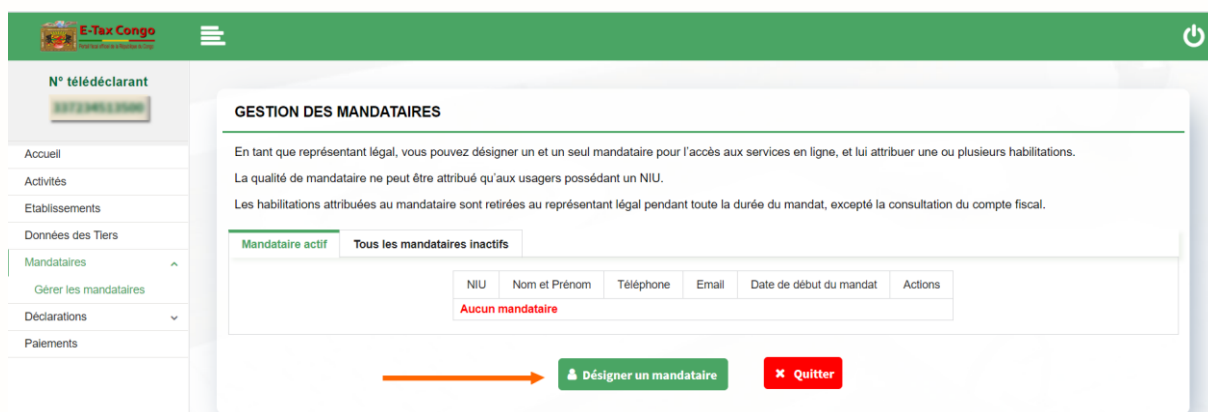
4.2. Désigner ou changer un mandataire

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

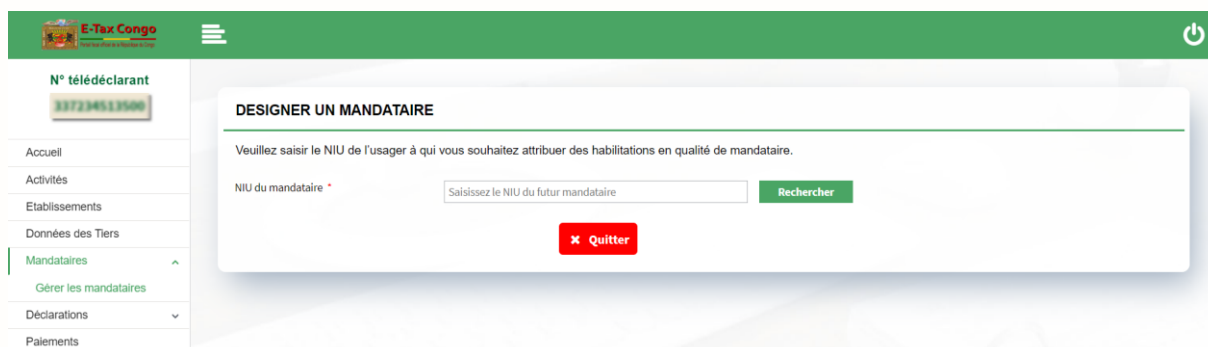


- Cliquez sur le sous-menu « **Mandataires** », puis « **Gérer les mandataires** »

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** ».

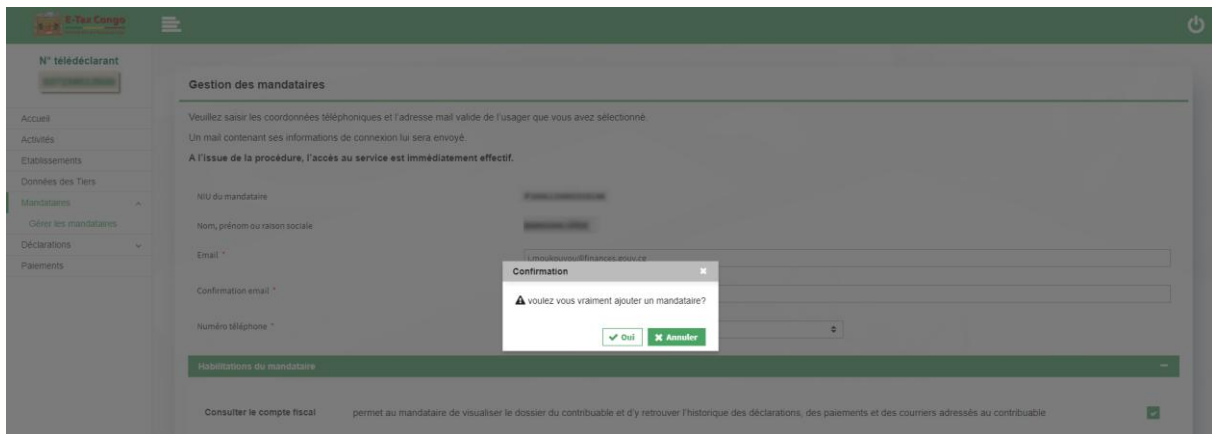
Les informations de la personne sélectionnée sont ensuite affichées :

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 :

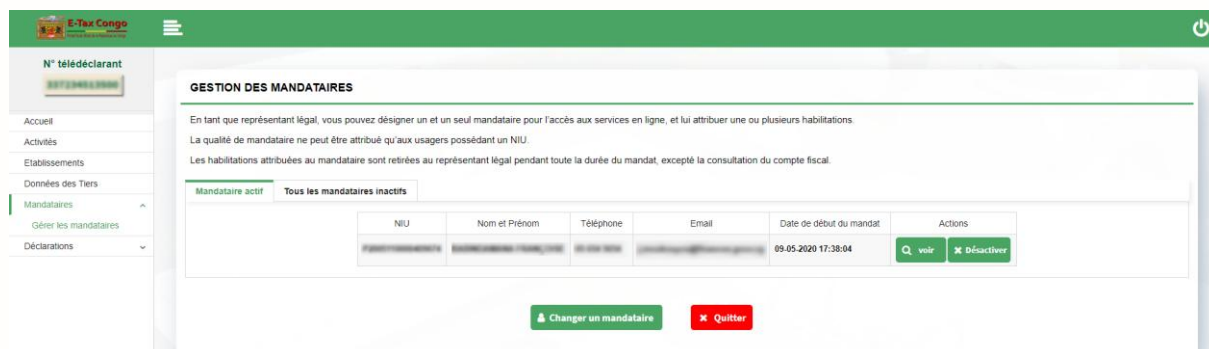


Le système vous informe que :

- 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.

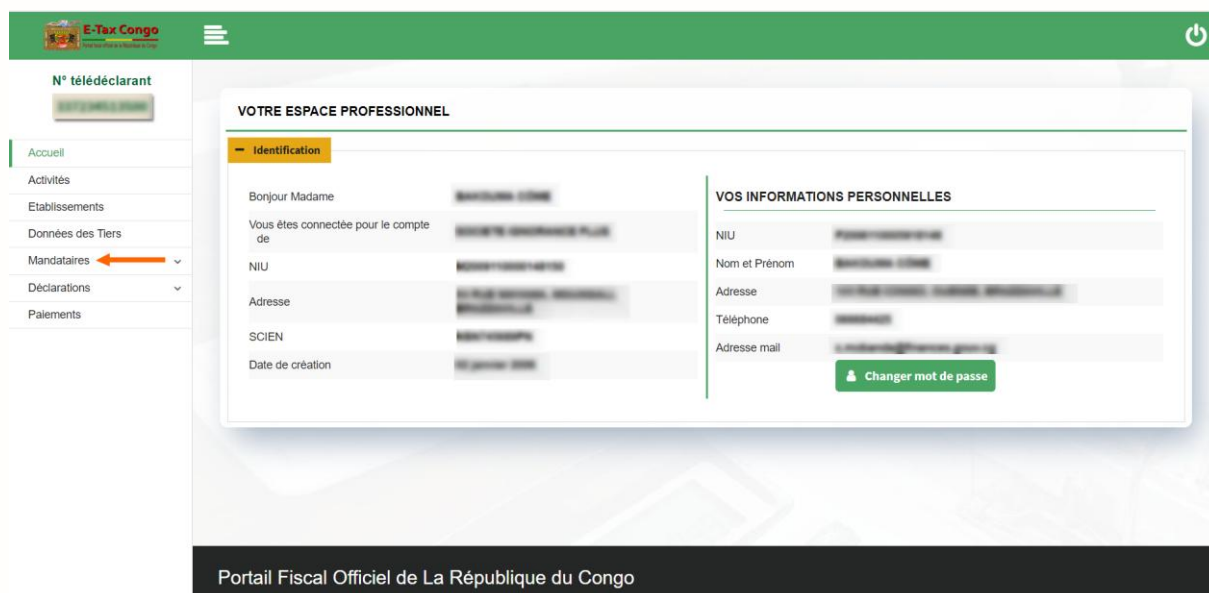


A partir de cette page, vous pouvez :

- 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** ».

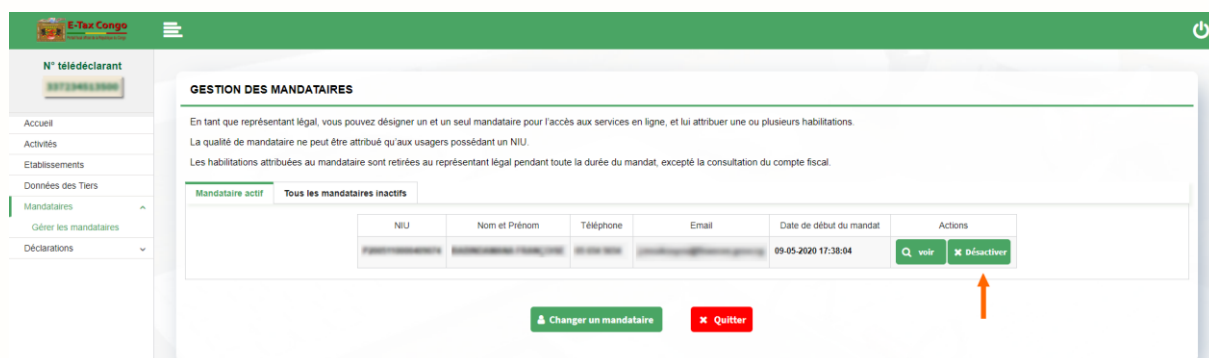
4.3. Désactiver un mandataire

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



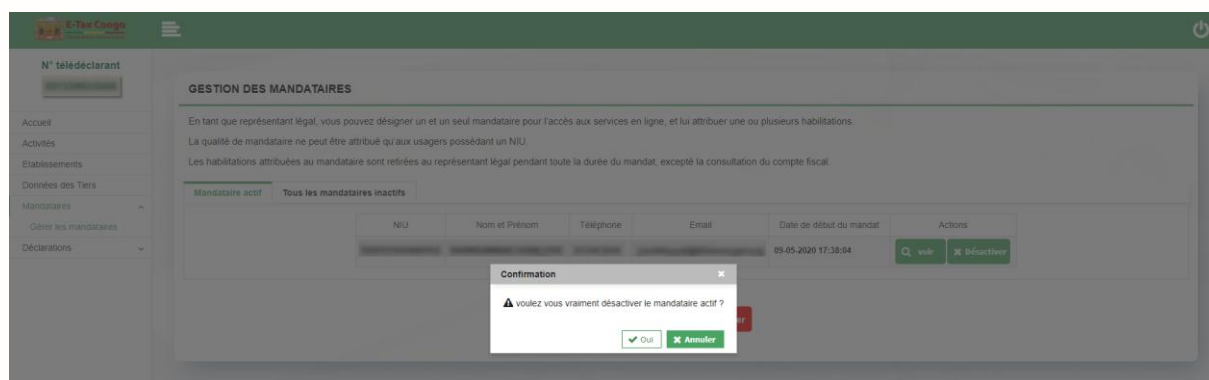
- Cliquez sur le sous-menu « **Mandataires** », puis « **Gérer les mandataires** »

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** ».

GESTION DES MANDATAIRES

En tant que représentant légal, vous pouvez désigner un et un seul mandataire pour l'accès aux services en ligne, et lui attribuer une ou plusieurs habilitations. La qualité de mandataire ne peut être attribuée qu'aux usagers possédant un NIU. Les habilitations attribuées au mandataire sont retirées au représentant légal pendant toute la durée du mandat, excepté la consultation du compte fiscal.

Mandataire actif | Tous les mandataires inactifs

NIU	Nom et Prénom	Téléphone	Email	Date de début du mandat	Actions
Aucun mandataire					

[Désigner un mandataire](#) [Quitter](#)

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.

E-Tax Congo [GUIDE UTILISATEUR](#)

N° télédéclarant

Accueil | Activités | Etablissements | Données des tiers | Courriers | Mandataires | Déclarations

VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL

Identification

Bonjour Madame/Monsieur

Vous êtes connecté(e) pour le compte de

NIU

Adresse

SCIEN

Date de création

VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

NIU

Nom et Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse mail

[Changer mot de passe](#)

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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

N° télédéclarant
128156763159

Accueil
Activités
Etablissements
Données des tiers
Courriers
Mandataires
Déclarations
Saisir une déclaration
Consulter les déclarations
Paiements

Déclaration des impôts

S'il vous manque des informations pour compléter votre déclaration en ligne, vous pourrez reprendre la saisie à tout moment. Cependant, votre déclaration ne sera transmise à la DGID que lorsque vous aurez complètement terminé la saisie et cliquer sur le bouton "Envoyer". Pour télécharger le guide de l'espace privé cliquer [ici](#).

1-Choix du type de la déclaration 2-Sélection des impôts 3-Saisie de la déclaration 4-Validation des droits
5-Récapitulatif général 6-Signature et envoi 7-Accusé de réception

Identification

NIU : M201911000099201 Tél : 966488583
Nom et Prénom(s) ou Dénomination Sociale: YTRAC-TRADING E-mail :
Adresse du siège : 296 RUE BAYONNE, BACONGO, BRAZZAVILLE Ville : BRAZZAVILLE

Type de déclaration : ☒ Mensuelle ☐ Trimestrielle ☐ Annuelle

Commencer Quitter

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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 1^{er} trimestre
- Du 10 au 20 juillet pour le 2^{ème} trimestre
- Du 10 au 20 octobre pour le 3^{ème} trimestre
- Du 10 au 20 janvier pour le 4^{ème} 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

E-Tax Congo DOCUMENTS

N° télédéclarant
582587263957

Accueil
Activités
Etablissements
Données des tiers
Courriers
Mandataires
Déclarations
Saisir une déclaration
Consulter les déclarations
Paiements

Déclaration mensuelle des impôts et taxes

S'il vous manque des informations pour compléter votre déclaration en ligne, vous pourrez reprendre la saisie à tout moment. Cependant, votre déclaration ne sera transmise à la DOID que lorsque vous aurez complètement terminé la saisie et cliquer sur le bouton "Envoyer". Pour télécharger le guide de l'espace privé cliquer ici.

1-Choix du type de la déclaration 2-Sélection des impôts 3-Saisie de la déclaration 4-Validation des droits
5-Récapitulatif général 6-Signature et envoi 7-Accusé de réception

Identification

NIU : M2015110000101154 Tél : 068351101
Nom et prénom(s) ou Dénomination Sociale : TELESERVICE - SOCIEDADE DE TELECOMUNICACOES SEGURANCA SERVICES, S.A E-mail :
Adresse du siège : 128 AVENUE MOE VANGOUA, LUMUMBA, POINTE-NOIRE Ville : POINTE-NOIRE

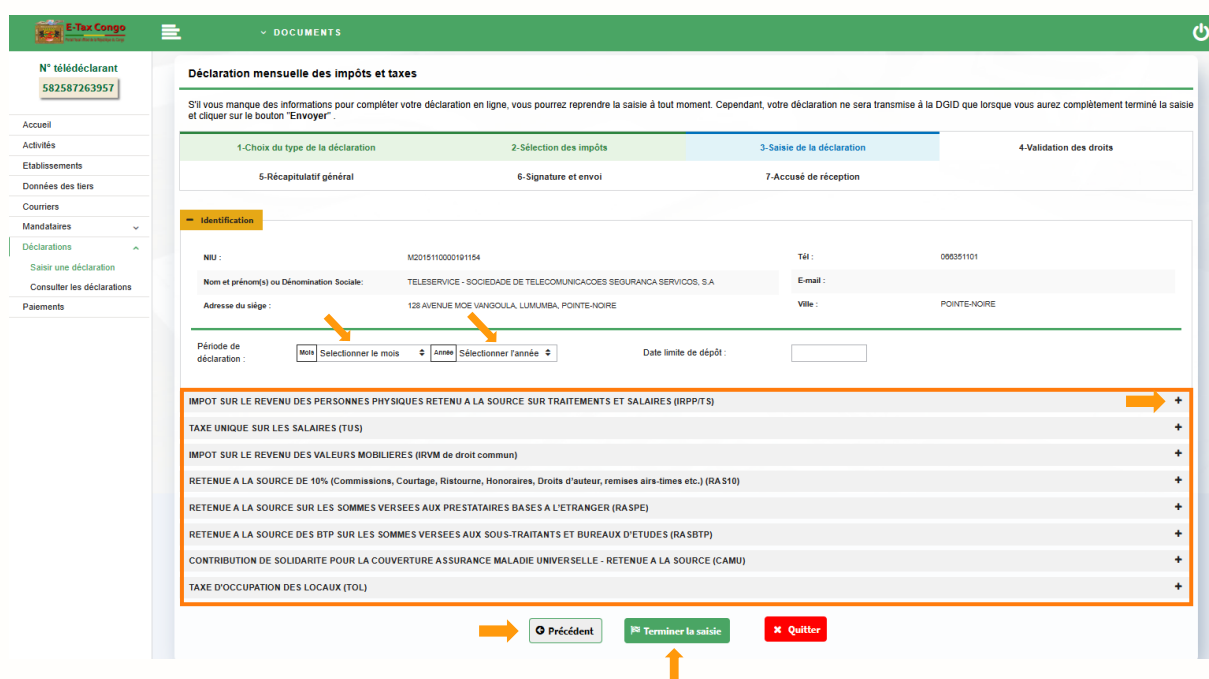
Sélectionner les impôts à déclarer

- ☒ IMPOT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES RETENU A LA SOURCE SUR TRAITEMENTS ET SALAIRES (IRPP/TS)
- ☒ TAXE UNIQUE SUR LES SALAIRES (TUS)
- ☐ IMPOT SUR LE REVENU DES VALEURS MOBILIERES (IRVM de droit commun)
- ☐ RETENUE A LA SOURCE DE 10% (Commissions, Courtage, Retourne, Honoraires, Droits d'auteur, remises airtimes etc.) (RAS10)
- ☐ RETENUE A LA SOURCE SUR LES SOMMES VERSEES AUX PRESTATAIRES BASES A L'ETRANGER (RASPE)
- ☐ RETENUE A LA SOURCE DES BTP SUR LES SOMMES VERSEES AUX SOUS-TRAITANTS ET BUREAUX D'ETUDES (RASBTP)
- ☐ CONTRIBUTION DE SOLIDARITE POUR LA COUVERTURE ASSURANCE MALADIE UNIVERSELLE - RETENUE A LA SOURCE (CAMU)
- ☐ IMPOT SPECIAL SUR LES BONS DE CAISSE (ISBC)
- ☒ TAXE D'OCCUPATION DES LOCAUX (TOL)

Cette page affiche l'ensemble des impôts et taxes auxquels vous êtes assujettis. Vous devez sélectionner les impôts qui feront 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 sélectionné les impôts, veuillez cliquer sur le bouton « **Commencer la saisie** », l'écran ci-dessous vous est ensuite affiché



Déclaration mensuelle des impôts et taxes

S'il vous manque des informations pour compléter votre déclaration en ligne, vous pourrez reprendre la saisie à tout moment. Cependant, votre déclaration ne sera transmise à la DGID que lorsque vous aurez complètement terminé la saisie et cliquer sur le bouton "Envoyer".

1-Choix du type de la déclaration 2-Sélection des impôts 3-Saisie de la déclaration 4-Validation des droits
5-Récapitulatif général 6-Signature et envoi 7-Accusé de réception

Identification

NIU : M2015110000101154 Tél : 096351101
Nom et prénom(s) ou Dénomination Sociale: TELESERVICE - SOCIEDADE DE TELECOMUNICACOES SEGURANCA SERVICOS, S.A E-mail :
Adresse du siège : 128 AVENUE MOE VANGOUA, LUMUMBA, POINTE-NOIRE Ville : POINTE-NOIRE

Période de déclaration : Mois Sélectionner le mois Année Sélectionner l'année Date limite de dépôt :

IMPOT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES RETENU A LA SOURCE SUR TRAITEMENTS ET SALAIRES (IRPP/ITS) +
TAXE UNIQUE SUR LES SALAIRES (TUS) +
IMPOT SUR LE REVENU DES VALEURS MOBILIERES (IRVM de droit commun) +
RETENUE A LA SOURCE DE 10% (Commissions, Courtage, Ristourne, Honoraires, Droits d'auteur, remises airs-times etc.) (RA S10) +
RETENUE A LA SOURCE SUR LES SOMMES VERSEES AUX PRESTATAIRES BASES A L'ETRANGER (RASPE) +
RETENUE A LA SOURCE DES BTP SUR LES SOMMES VERSEES AUX SOUS-TRAITANTS ET BUREAUX D'ETUDES (RASBTP) +
CONTRIBUTION DE SOLIDARITE POUR LA COUVERTURE ASSURANCE MALADIE UNIVERSELLE - RETENUE A LA SOURCE (CAMU) +
TAXE D'OCCUPATION DES LOCAUX (TOL) +

 **Précédent** **Terminer la saisie** **Quitter**

Cette page affiche l'ensemble des impôts et taxes auxquels vous avez sélectionné 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 sélectionné en amont, veuillez 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.

The screenshot shows a web interface for tax declaration. At the top, there are dropdown menus for 'Période de déclaration' (Month: Février, Year: 2025) and a 'Date limite de dépôt' (15-03-2025). A status message on the right says 'Votre déclaration est souscrite hors-délai'. Below this is a table of tax categories, each with a plus sign in a box on the right to expand it:

IMPOT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES RETENU A LA SOURCE SUR TRAITEMENTS ET SALAIRES (IRPP/TS)	+
TAXE UNIQUE SUR LES SALAIRES (TUS)	+
IMPOT SUR LE REVENU DES VALEURS MOBILIERES (IRVM de droit commun)	+
RETENUE A LA SOURCE DE 10% (Commissions, Courtage, Ristourne, Honoraires, Droits d'auteur, remises airs-times etc.) (RAS10)	+
RETENUE A LA SOURCE SUR LES SOMMES VERSEES AUX PRESTATAIRES BASES A L'ETRANGER (RASPE)	+
RETENUE A LA SOURCE DES BTP SUR LES SOMMES VERSEES AUX SOUS-TRAITANTS ET BUREAUX D'ETUDES (RASBTP)	+
CONTRIBUTION DE SOLIDARITE POUR LA COUVERTURE ASSURANCE MALADIE UNIVERSELLE - RETENUE A LA SOURCE (CAMU)	+
TAXE D'OCCUPATION DES LOCAUX (TOL)	+

At the bottom, there are three buttons: 'Précédent' (with a left arrow), 'Terminer la saisie' (green button with a checkmark), and 'Quitter' (red button with an X).

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** » ;

The diagram shows two buttons: 'Précédent' (with a left arrow icon) and 'Suivant' (with a right arrow icon). An orange arrow points from the 'Précédent' button to the 'Suivant' button, indicating the flow of navigation.

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


Précédent
Suivant


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 »

TABLEAU DE REPARTITION DU CHIFFRE D'AFFAIRES

Répartition du chiffre d'affaires

Répartition du chiffre d'affaires par localité

Département
 Localité
 Total chiffre d'affaires réalisée

Ajouter

Total chiffre d'affaires à répartir

Tableau de répartition du chiffre d'affaires

N°	DEPARTEMENTS	LOCALITES	TOTAL DU CHIFFRE D'AFFAIRES REALISE
Aucune donnée			
TOTAL			0

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.


Terminer la saisie
Quitter

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 ;

E-Tax Congo GUIDES UTILISATEURS

N° télédéclarant
7300430408

Accueil
Activités
Etablissements
Données des tiers
Courriers
Mandataires
Déclarations
Saisir une déclaration
Consulter les déclarations
Paievements

TAUX SUR LA VALEUR AJOUTÉE ET IMPÔTS ANNEXES

Récapitulatif des droits

Identification

NIU : [REDACTED] Tél : [REDACTED]
 Nom et prénom(s) ou Dénomination Sociale : [REDACTED] E-mail : [REDACTED]
 Adresse du siège : [REDACTED] Ville : [REDACTED]

Période de déclaration : 01-2020 Date limite de dépôt : 20-02-2020

Descriptions	Montants
► Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) (ligne 42 + ligne 57)	1 750 000
► Centimes additionnels (CAD) (ligne 52 + ligne 60)	102 500
► Taxe unique sur les salaires (TUS) (report de la ligne 79)	0
► Impôt sur le revenu des personnes physiques retenu à la source sur traitements et salaires (IRPP/TS) (report de la ligne 85)	0
► Retenue à la source de 10% (commissions, courtage, ristourne, honoraires, droits d'auteur, remises air times, etc.) (RAS10) (report de la ligne 89)	0
► Retenue à la source sur les sommes versées aux prestataires basés à l'étranger (RASPE) (report de la ligne 93)	0
► Retenue à la source des BTP sur les sommes versées aux sous-traitants et bureaux d'études (RASBTP) (report de la ligne 96)	0
► Taxe d'occupation des locaux (TOL) (report de la ligne 102)	0

Précédent Valider Quitter

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 boîte 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.

Avertissement

Nous constatons que certains de vos impôts ou taxes sont à 0. Il s'agit de :

- La taxe unique sur les salaires (TUS)
- L'impôt sur le revenu des personnes physiques retenu à la source sur traitements et salaires (IRPP/TS)
- La retenue à la source de 10% (commissions, courtage, ristourne, honoraires, droits d'auteur, remises air times, etc.) (RAS10)
- La retenue à la source sur les sommes versées aux prestataires basés à l'étranger (RASPE)
- La retenue à la source des BTP sur les sommes versées aux sous-traitants et bureaux d'études (RASBTP)
- La taxe d'occupation des locaux (TOL)

Cliquez sur **Annuler** pour compléter votre déclaration ou sur **Confirmer** pour poursuivre la procédure d'envoi.

Une fois que votre déclaration sera transmise à la DGID, vous ne pourrez plus y apporter des modifications.

annuler confirmer

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 (+).

Récapitulatif de la déclaration mensuelle des impôts et taxes

Période de déclaration : 01-2020 Date limite de dépôt : 20-02-2020

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE	+
CENTIMES ADDITIONNELS	+
TVA ET CENTIMES ADDITIONNELS SUR LES OPERATIONS REALISEES PAR LES FOURNISSEURS ETRANGERS (RETENUE A LA SOURCE)	+
TAXE UNIQUE SUR LES SALAIRES (TUS)	+
IMPOT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES RETENU A LA SOURCE SUR TRAITEMENTS ET SALAIRES (IRPP/TS)	+
RETENUE A LA SOURCE SUR LES SOMMES VERSEES AUX PRESTATAIRES BASES A L'ETRANGER (RASPE)	+
RETENUE A LA SOURCE DES BTP SUR LES SOMMES VERSEES AUX SOUS-TRAITANTS ET BUREAUX D'ETUDES (RASBTP)	+
TAXE D'OCCUPATION DES LOCAUX (TOL)	+
TABLEAU DE REPARTITION DU CHIFFRE D'AFFAIRES	+

Précédent Suivant Quitter

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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 :

CONDITION DE SOUMISSION

La déclaration à transmettre doit être signée. Veuillez utiliser la case à cocher prévue à cet effet, puis cliquer sur le bouton "Envoyer" afin de transmettre votre déclaration à la Direction Générale des Impôts et des Domaines. Une attestation de prise en compte du dépôt (accusé de réception électronique) vous sera transmise en ligne aussitôt.

L'action "Envoyer" est irréversible, vous ne pourrez plus modifier votre déclaration.

☐ En cochant la case prévue à cet effet, je déclare sur l'honneur l'exactitude des éléments déclarés et signe la présente déclaration.

Envoyer Quitter

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

- 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.

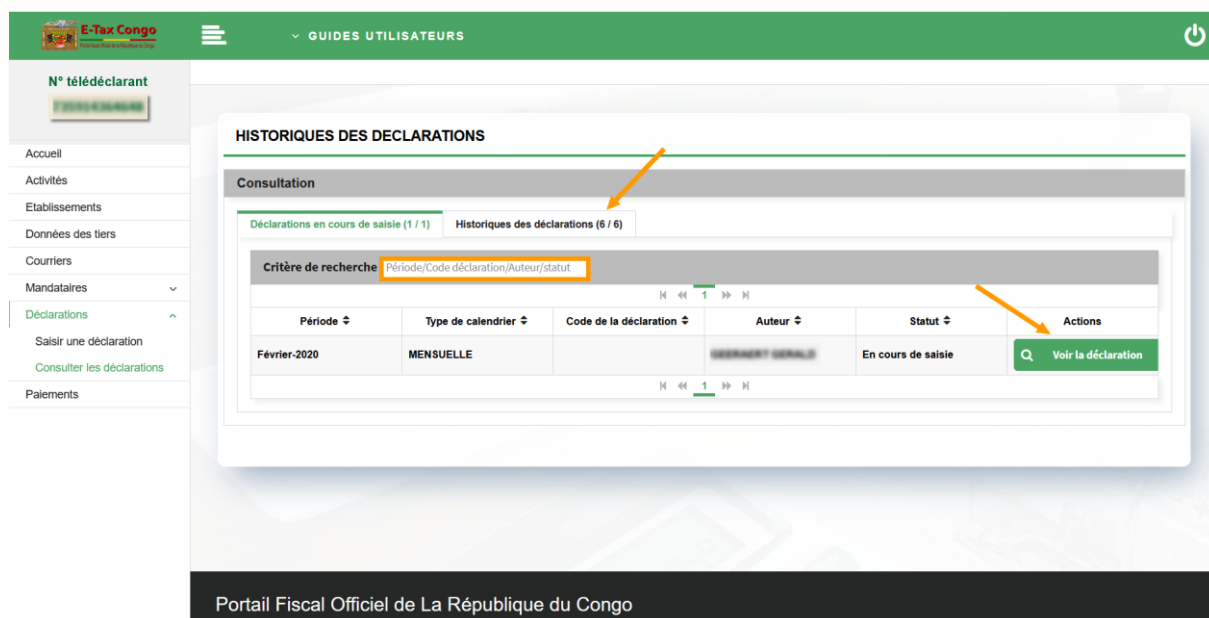
Via le bouton « **Joindre l'état détaillé des taxes déductibles** », vous accédez directement à la page vous permettant de soumettre la liste des déductions effectuées pour la période de déclaration.

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.

E-Tax Congo GUIDES UTILISATEURS

N° télédéclarant

Accueil
Activités
Etablissements
Données des tiers
Courriers
Mandataires
Déclarations
Saisir une déclaration
Consulter les déclarations
Palements

Récapitulatif de la déclaration mensuelle des impôts et taxes

Période de déclaration : 02-2020 Date limite de dépôt : 20-03-2020

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE	+
CENTIMES ADDITIONNELS	+
TVA ET CENTIMES ADDITIONNELS SUR LES OPERATIONS REALISEES PAR LES FOURNISSEURS ETRANGERS (RETENUE A LA SOURCE)	+
TAXE UNIQUE SUR LES SALAIRES (TUS)	+
IMPOT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES RETENU A LA SOURCE SUR TRAITEMENTS ET SALAIRES (IRPP/TS)	+
RETENUE A LA SOURCE SUR LES SOMMES VERSEES AUX PRESTATAIRES BASES A L'ETRANGER (RASPE)	+
RETENUE A LA SOURCE DES BTP SUR LES SOMMES VERSEES AUX SOUS-TRAITANTS ET BUREAUX D'ETUDES (RASBTP)	+
TAXE D'OCCUPATION DES LOCAUX (TOL)	+
TABEAU DE REPARTITION DU CHIFFRE D'AFFAIRES	+

[Editer](#) [Quitter](#)

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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.

E-Tax Congo

N° télédéclarant

VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL

Identification

Bonjour Madame

Vous êtes connectée pour le compte de

NIU

Adresse

SCIEN

Date de création

VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

NIU

Nom et Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse mail

Changer mot de passe

Accueil

Activités

Etablissements

Données des Tiers

Mandataires

Déclarations

Palements

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

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché.

E-Tax Congo

N° télédéclarant

TELE-PAIEMENT

Liquidations à solder (1 / 1)

Historiques des liquidations soldées (5 / 5)

Critère de recherche

Période	Type de calendrier	Code de la Déclaration	Code Liquidation/AMR	Montant total dû	Cumul des montants payés	Montant restant dû	Actions
Janvier-2020	Mensuelle			3 893 750	0	3 893 750	Sélectionner

Portail Fiscal Officiel de La République du Congo

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, Veuillez sélectionner la case à cocher comme le montre l'image ci-dessous

Code Liquidation/AMR	Imprimer l'état de liquidation ou l'AMR	Montant total dû	Cumul des montants payés	Montant restant dû	Sélection pour paiement
LIQ38042026003878	Imprimer	20 000	0	20 000	☒
AMR38042022000027	Imprimer	2 000 000	0	2 000 000	☐
AMR38062021000055	Imprimer	2 000 000	0	2 000 000	☐
AMR38082021000080	Imprimer	14 001	9 334	4 667	☐

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

PAIEMENT

IDENTIFICATION

NIU : Tél :
 Nom et prénom(s) ou Dénomination Sociale : E-mail :
 Adresse du siège : Ville :
 Date de dépôt : Date liquidation :

INFORMATIONS DE LA LIQUIDATION

Code de la liquidation :
 Période :

PAIEMENT

Montant total dû	10 000 000
Cumul des montants payés	0 000 000
Montant restant dû	10 000 000
Montant à payer	10 000 000

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.

Confirmation de Paiement Plateforme de Paiement Sécurisée - FOUTA

Informations Paiement

Informations du Contribuable

NOM DE L'ENTREPRISE
C.E.S SARL

TÉLÉPHONE
242050000000

EMAIL

Informations du Commerce

Etax
moungali

Date et heure : 13/04/2026 17:23

Détails des Articles

TOL-RAS Quantité: 1	20 000 XAF/unitaire 20 000 XAF
SOUS-TOTAL DES ARTICLES	20 000 XAF

→ Continuer

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.

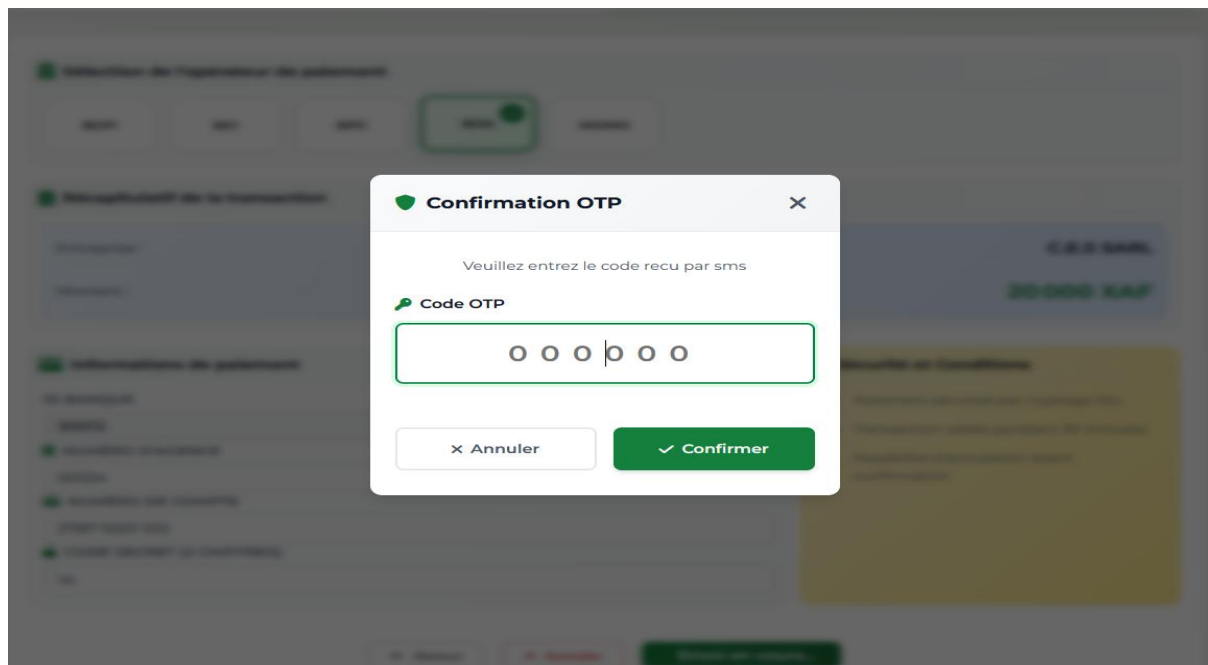
The screenshot displays the FOUTA payment interface with the following sections:

- Sélection de l'opérateur de paiement:** A row of buttons for BGFI, BCI, BPC, BOA (selected with a green checkmark), and MOMO. An orange arrow points to the BOA button.
- Récapitulatif de la transaction:** A light blue box containing:
 - Entreprise : C.E.S SARL
 - Montant : 20 000 XAF
- Informations de paiement:** A section with input fields for:
 - ID BANQUE: 30012
 - NUMÉRO D'AGENCE: 00124
 - NUMÉRO DE COMPTE: 2787 9201 102
 - CODE SECRET (2 CHIFFRES): 14
 An orange arrow points to this section.
- Sécurité et Conditions:** A yellow box listing:
 - Païement sécurisé par cryptage SSL
 - Transaction valide pendant 30 minutes
 - Possibilité d'annulation avant confirmation
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "← Retour", "× Annuler", and "✓ Payer". An orange arrow points to the "Payer" button.

- 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 ;

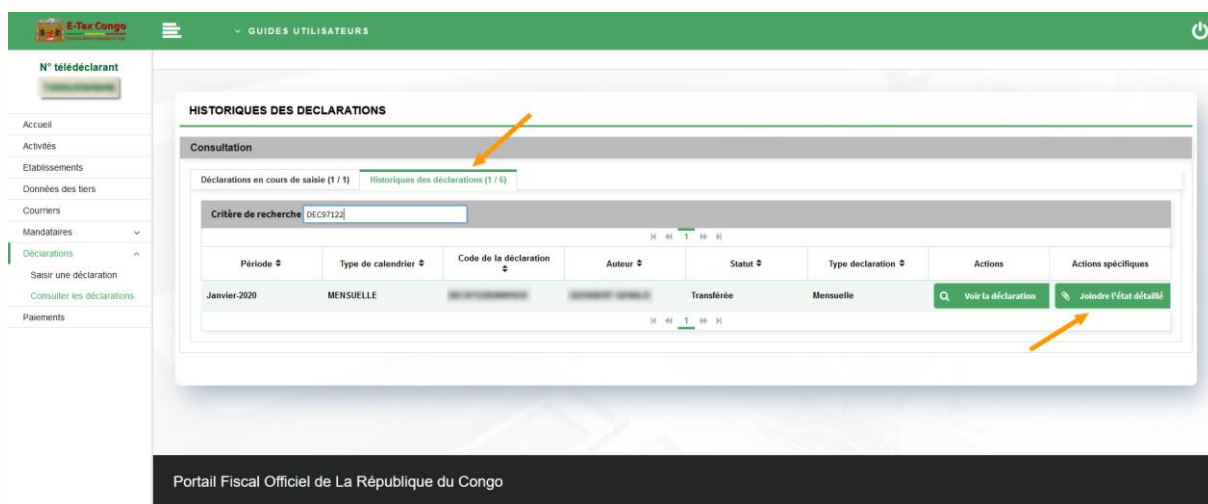
L'utilisateur connecté doit disposer de l'habilitation « **Déclarer** ».

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

The screenshot shows the 'VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL' interface. On the left, a sidebar menu lists 'Accueil', 'Activités', 'Etablissements', 'Données des Tiers', 'Mandataires', 'Déclarations' (highlighted with an orange arrow), and 'Palements'. The main area is divided into two sections: 'Identification' and 'VOS INFORMATIONS PERSONNELLES'. The 'Identification' section shows the user's name 'Bonjour Madame', a message 'Vous êtes connectée pour le compte de', and fields for NIU, Adresse, SCIEN, and Date de création. The 'VOS INFORMATIONS PERSONNELLES' section shows fields for NIU, Nom et Prénom, Adresse, Téléphone, and Adresse mail, along with a 'Changer mot de passe' button.

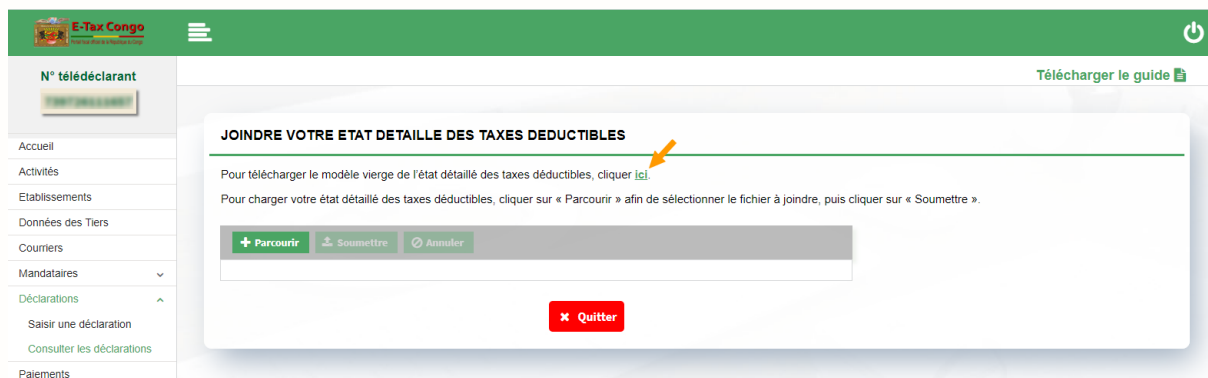
Cliquez sur le sous-menu « **Déclarations** », puis « **Consulter les déclarations** » et enfin « **Historiques des déclarations** ».

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

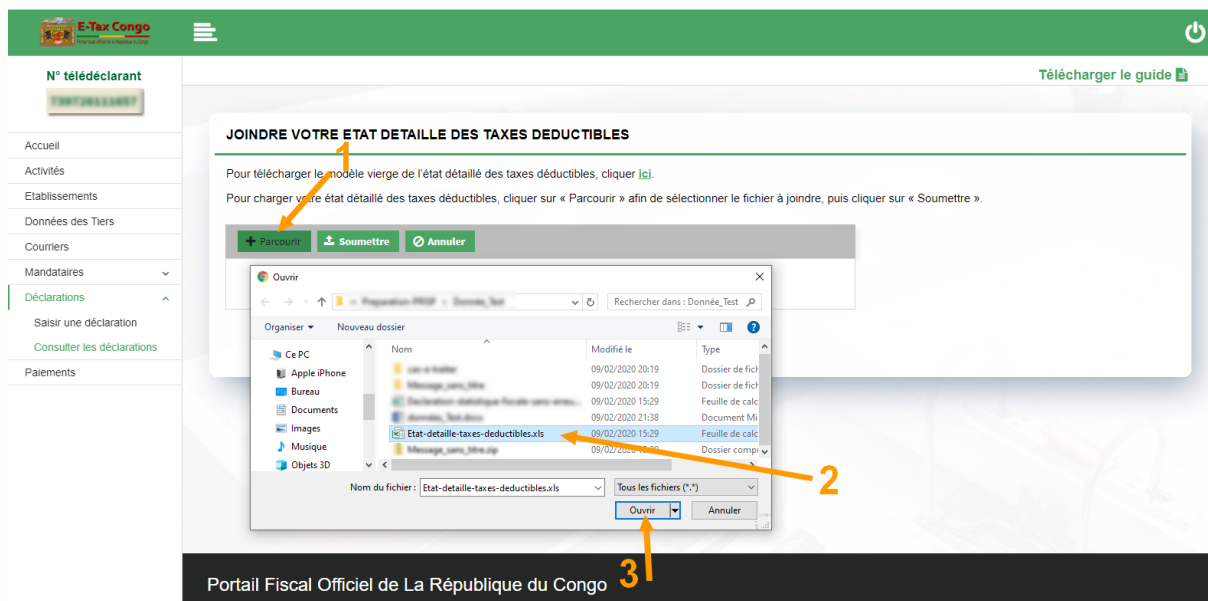
La structure du fichier ne doit en aucun cas être modifiée (pas d'ajout de colonne). En revanche vous pouvez ajouter autant de lignes que vous avez des déductions ; Il ne faut pas faire une ligne de cumul en fin de fichier (pas de totaux).

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 cliquez 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.



Direction Générale des Impôts et des Domaines

2 avenue William Guynet, Brazzaville, Congo