



PROCESSUS DE TELEDECLARATION DE LA DSF EN LIGNE

Contribuables de la DGE
Contribuables des CIME
Contribuables des CSIPLI
Contribuables des CSI EPA



1 : Options de soumission

Il y a 3 façons simples de soumettre votre DSF:

- 1- Par saisie direct dans l'interface;
- 2- Par télé versement du fichier Excel (Format DGI);
- 3- Par Interface de programmation (API) - si vous avez un système comptable web-based .

2 : Comment y accéder?

Sur la page d'accueil du site de la DGI , cliquez sur **télé procédure** ou alors dans la barre d'adresse tapez « www.teledeclaration-dgi.cm » ; la page de connexion s'ouvre. Utilisez votre nom de connexion ou Numéro Identifiant Unique (NIU) et votre mot de passe habituel et cliquez sur le bouton « **connexion** ».



La fenêtre suivante s'ouvre. Cliquez sur le lien « **DSF (télédéclaration)** » pour continuer.

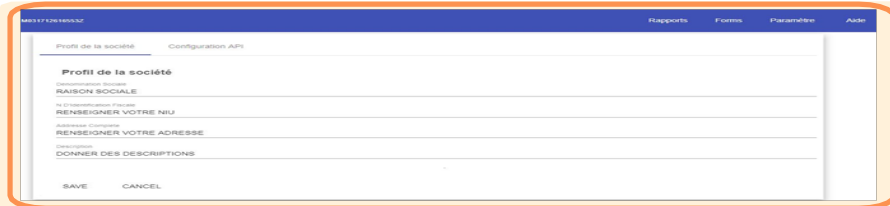


3 : Comment configurer votre espace ?

Une fois redirigé dans l'interface, paramétrez votre espace en deux étapes :

A- Premièrement, cliquez sur l'onglet « **paramètre** » et remplissez les champs concernant le profil de votre société, puis cliquer sur « **sauvegarder** ».

B- Deuxièmement , remplissez directement les pages suivantes pour la DSF Normale (page de garde, fiche R1, Fiche R2, Grilles d'analyse des notes), pour la DSF Assurance (Fiche 1, Fiche 2, Fiche 5), pour le DSF Banque (ID1 , ID2).



C– Si vous souhaitez soumettre votre DSF par API , cliquez sur « **configuration API** » dans l’onglet paramètre. Ensuite cocher la case « API actif » et définissez un mot de passe, puis cliquez sur « **sauvegarde** ».

- Authentifiez vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe et obtenez le jeton à validité temporaire.
- Cliquer sur l’onglet « **aide** » dans l’interface pour consulter les spécifications API dans la section « **configuration API** ».

- Lisez attentivement les instructions et cliquez sur « **API documentation** » pour les instructions détaillées.

- Suivez les instructions pour obtenir un jeton d’authentification, puis la création, l’ajout et la soumission de toutes les pages d’une déclaration à partir de votre système comptable en ligne.



Modifier ou créer un code dans votre système conformément aux spécifications API.

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

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

À ce stade, nous avons 8 points de terminaison API différents (appels API)

- Connexion
- Ajouter une declaration
- Supprimer la declaration
- Obtenir toutes les declarations
- Obtenir toutes les déclarations pour une annédonnée
- Obtenir des déclarations particulières pour une année donnée
- Ajouter / modifier / supprimer une page
- Soumettre la declaration

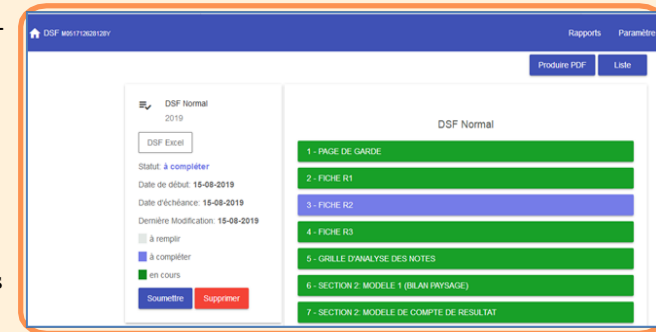
4: Comment remplir votre formulaire DSF directement dans l’Interface?

Cliquer sur « **Nouvelle DSF** »; En fonction du secteur dans lequel vous opérez choisissez le formulaire DSF à remplir. Vous avez le choix entre DSF Normal , DSF Assurance et DSF Banque.



Pour remplir une page, cliquez simplement sur la page et renseigner les détails en cliquant sur les champs.

Vous pouvez à tout moment enregistrer les informations en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Pour naviguer d’une page à une autre , cliquez sur le bouton « **Précédent** » ou « **Suivant** » en bas de la page.



5: Comment soumettre votre DSF par télé versement des fichiers Excel (format DGI)?

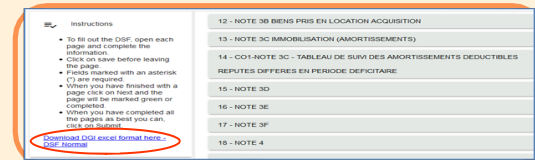
Télécharger le format Excel DGI de la DSF fournit sur l’interface de télé déclaration ou le site web de la DGI (www.impots.cm).

Il y a 2 façons simples de retrouver le fichier Excel (Format DGI) téléchargeable :

1– dans la barre d’adresse de votre navigateur saisissez l’adresse suivante:
<http://www.impots.cm/index.php/fr/actualites/les-nouveaux-formats-de-declaration-de-statistique-fiscal-dsf>

2– dans le site de la DGI, aller à Actualités puis cliquer sur « **Toute l’actualité** » et rechercher sur cette page.

3– dans l’application , cliquer sur le lien en fin des instructions « **Download DGI excel format here** ».



2- Remplir les tableaux en travaillant directement dans le fichier ou transposer les données venant d’un fichier Excel ou d’un système comptable. Enregistrer et fermer le fichier puis cliquez sur le bouton « **choisissez un fichier** » pour joindre ce fichier.

3– Cliquez sur le bouton « **Téléversement** » . Le système remplira automatiquement les formulaires pour vous.



NB: Vérifiez vos données et complétez les le cas échéant avant de soumettre.

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

5– Le bouton « **Supprimer** » permet d’effacer le fichier et recommencer la procédure.



6 : Comment ajouter les pièces jointes ?

Au bas de chaque page dans la plateforme se trouve le bouton « **pièce jointe** » qui permet d'annexer simplement les pièces justificatives comme dans votre boîte mail.

Les éléments obligatoires à annexer à la DSF avant de soumettre*:

- 1-l'attestation de visa (Expert comptable, Comptable, Conseil fiscal, Personnel de l'entreprise) ayant établi les états financiers;
- 2-la balance auxiliaire client;
- 3-la balance auxiliaire fournisseur;
- 4-la déclaration des dépenses fiscales;
- 5-la déclaration des prix de transfert;
- 6-l'attestation de dématérialisation des titres;
- 7-le tableau des amortissements.

*Voir le tableau de correspondance en dernière page.

7: Comment obtenir l'accusé de réception ?

Après soumission de votre DSF, cliquez sur le bouton « **Accusé de réception** » pour imprimer votre accusé de réception..

Date de dépôt	Type de DSF	Raison sociale	NIU
8/8/2019	DSF Banque	M051712628128Y	M051712628128Y

8 : Comment imprimer votre DSF au format Excel ?

Une fois que vous avez soumis votre DSF, la possibilité d'imprimer celle-ci se trouve dans l'interface en entête du menu. cliquez sur le bouton « **DSF** » et télécharger le fichier Excel qui apparait et puis imprimer pour conserver votre DSF en version papier comme vous le désirez.

INITITULES	MONTANTS
10 Capital et dotations	10 000 000
10 Actionnaires: Restant dû sur capital	2 500 000
11/12 Primes liées au capital et réserves	3 020 000
10 Report à nouveau	500 000
11 Provisions spéciales et réserves réglementaires y compris les plus-values de cession dont plus-values de réévaluation	6 922 222

9: Comment régulariser votre solde DSF ?

En cas de solde complémentaire , retourner sur le menu dans votre espace de télédéclaration et cliquer sur le lien « **solde DSF** ».

procéder à la régularisation en cliquant sur l'onglet « **fiche** ».

Remplir les montants et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » puis sur « **Envoyer** ».

RUBRIQUE	MONTANT	RUBRIQUE	MONTANT
Solde is	0	Solde tva	0
Solde loyers	0	Solde droits accise	0
Solde is non petrolier	0	Solde is petrolier	0
Solde tsr	0	Solde irpp	0
Solde ircm	0		
TOTAL A PAYER			0

Cliquer sur « **Edition** » puis sur le bouton « **Avis d'imposition** » pour imprimer.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIÈCES JOINTES DSF 2018

N °	ELEMENTS OBLIGATOIRES A ANNEXER A LA DSF	DSF NORMAL	DSF BANQUE	DSF ASSURANCE
1	Attestation de visa	Fiche R1	ID1	Fiche 1
2	Balance auxiliaire Clients	Note 7	An1 20A, Annexe 5	Annexe 1 à 6
3	Balance auxiliaire fournisseurs	Note 17	Tableau 14A, 14B, 14C, 16B, Annexe 1	Tableau Sommes verses, 8Bis
4	Déclaration des dépenses fiscales	FICHE R2	Annexe 7	Fiche 2
5	Déclaration des prix de transfert	FICHE R2	ID2	Fiche 2
6	Attestation de dématérialisation des titres	FICHE R3	ID1	Fiche 3
7	Tableau des amortissements	Note 3C	Tableau 4A, 4B et Annexe 2	Tableau 2Bis