



**MINISTRE DES FINANCES  
MINISTRY OF FINANCE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS  
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION**

**PROCESSUS DE TELEDECLARATION DE LA DSF EN LIGNE  
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*

<b>1- ACCEDER A L'ESPACE DE TELEDECLARATION / GETTING CONNECTED .....</b>	<b>3</b>
<b>2- LES DIFFERENTES PROCEDURES DE SOUMISSION / FILING OPTIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>3- CONFIGURER VOTRE ESPACE DE TELEDECLARATION / SETTING UP YOUR PROFILE .....</b>	<b>3</b>
<b>4- CONFIGURER L'API (POUR LES SYSTÈMES WEB BASED) / CONFIGURE THE API (FOR WEB-BASED SYSTEMS).....</b>	<b>4</b>
<b>5- CHOISIR LA DEVISE ET LE TAUX DE CHANGE / CHOOSE THE CURRENCY AND EXCHANGE RATE .</b>	<b>5</b>
<b>6- SOUMETTRE VOTRE DSF PAR TELE VERSEMENT DES FICHIERS EXCEL (FORMAT DGI) / HOW TO SUBMIT YOUR STR BY UPLOADING THE DGI EXCEL FILE .....</b>	<b>5</b>
<b>7- CODE DE REMPLISSAGE DE LA FICHER2 / CODES FOR COMPLETING FORM R2 .....</b>	<b>6</b>
<b>8- COMPLÉTER LES INFORMATIONS / COMPLETING THE FORMS.....</b>	<b>7</b>
<b>9-TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DSF 2022 / CORRESPONDING TABLES FOR ATTACHMENTS .....</b>	<b>8</b>
<b>10- TELEVERSER LES PIECES JOINTES / UPLOADING THE APPENDICES .....</b>	<b>9</b>
<b>11- DÉCLARER VOS SOLDES / DECLARE YOUR BALANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>12- SOUMETTRE LA DSF / SUBMIT THE STR .....</b>	<b>9</b>
<b>13- TELECHARGER L'AVIS D'IMPOSITION / DOWNLOAD THE TAX NOTICE.....</b>	<b>10</b>
<b>14- ACTIVER LE BOUTON « SAVE» / ACTIVATE SAVE BUTTON .....</b>	<b>11</b>
<b>15- OBTENIR L'ACCUSE DE RECEPTION / ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT .....</b>	<b>11</b>
<b>16- IMPRIMER VOTRE DSF AU FORMAT PDF / PRINT YOUR STR AFTER SUBMISSION .....</b>	<b>12</b>
<b>17- LES MODES DES PAIEMENTS / PAYMENT METHODS .....</b>	<b>12</b>


## 1- ACCEDER A L'ESPACE DE TELEDECLARATION / GETTING CONNECTED

Avant toute chose, les préalables pour soumettre de façon optimale votre DSF sont :  
*First of all, the prerequisites for submitting your DSF in an optimal way are*

- Une bonne connexion internet / *A good internet connection*
- Un navigateur à jour / *An up-to-date browser*
- La version d'office (à partir de 2013) / *The office version (from 2013)*

Accédez au site de la DGI à l'adresse ([www.impots.cm](http://www.impots.cm)), ensuite cliquez sur « **télédéclaration** » puis entrez vos paramètres de connexion (Numéro Identifiant Unique (NIU) et mot de passe). Cliquez sur « **connexion** » pour valider.

*Go to the DGI website at ([www.impots.cm](http://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. Cliquez sur le menu « **DSF (télédéclaration)** » pour continuer.

*Click on the « DSF (télédéclaration) » link.*

## 2- LES DIFFERENTES PROCEDURES DE SOUMISSION / FILING OPTIONS

Il y a 3 façons simples de soumettre votre DSF :

*There exist three options*

1- Par saisie directe dans l'interface (non recommandée) ; *Manually on the interface (non recommended)*

2- Par télé-versement 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;*

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

## 3- CONFIGURER VOTRE ESPACE DE TELEDECLARATION / SETTING UP YOUR PROFILE

Allez à paramètre pour mettre à jour vos informations de localisation.

*Go to settings to update your location information.*

Cliquez sur l'onglet « Profil de la société »  
 Click on the "Company Profile" tab  
 Remplissez les champs puis cliquez sur « sauvegarder ».  
 Fill in the fields and click on "save".



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

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

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

Carefully read the instructions and then click on « API documentation » to obtain detailed information.

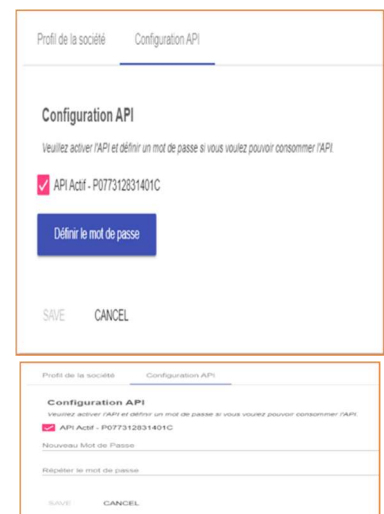
Suivez les instructions pour obtenir un jeton d'authentification, puis la création, l'ajout et la soumission de toutes les pages d'une déclaration à partir de votre système comptable en ligne.

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, mapper 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*

## 5- 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 valider 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).*

## 6- 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 DSF** » ; En fonction du secteur dans lequel vous opérez, choisissez le formulaire DSF à remplir. Vous avez le choix entre DSF Normal, DSF Assurance, DSF Banque, DSF SMT et DSF Pétrole secteur amont.



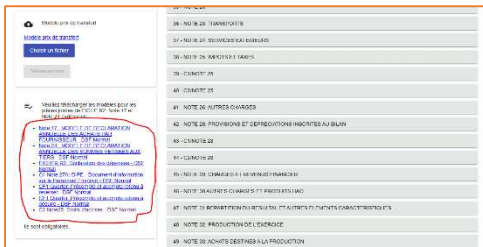
*Click on « New DSF »; Depending on your sector of operations, choose the DSF form to be completed. You can choose between DSF Normal, DSF Insurance, DSF Banking, DSF SMT and DSF Petroleum (upstream only).*





Télécharger le format Excel DGI de la DSF fourni sur l'interface de télé-déclaration ainsi que les annexe. Cliquez 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** » click on the additional links to download the appendices*



Télécharger le format Excel DGI les annexes fournies sur l'interface télédéclaration. Cliquez 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".*

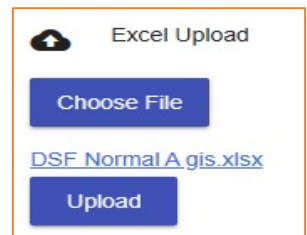
*model".*

2- Remplissez correctement le fichier Excel. Enregistrer et fermer le dans votre machine puis revenez sur la page de déclaration et cliquez sur le bouton « **choisir un fichier** »

*Complete the Excel file correctly. Save the file on your device then on the declaration page click « **choose a File**»*

3- Pour téléverser ce fichier, cliquez 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.*



## 7- CODE DE REMPLISSAGE DE LA FICHER2 / 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-cameroon.org](http://www.statistics-cameroon.org)) ou directement via le lien : [Microsoft Word - NACAM NPC RÀ@v.1 final\\_05.02.2013.docx \(ins-cameroun.cm\)](http://www.stat.cm/downloads/NOMENCLATURE_CAMEROUNAISE_DES_ACTIVITES_PRODUIITS_2013.pdf)

*For the activity codes, kindly use the standard codes of the National Institute of Statistics detailed on their website ([www.statistics-cameroon.org](http://www.statistics-cameroon.org)) or click on this link ([http://www.stat.cm/downloads/NOMENCLATURE\\_CAMEROUNAISE\\_DES\\_ACTIVITES\\_PRODUIITS\\_2013.pdf](http://www.stat.cm/downloads/NOMENCLATURE_CAMEROUNAISE_DES_ACTIVITES_PRODUIITS_2013.pdf)).*

<b>NOTE 36: TABLE DES CODES CODIFICATION TABLE</b>			
<b>1-Code forme juridique (¹) / Legal form Code (¹)</b>		<b>3-code pays du siège social / head office country code</b>	
<b>Forme juridique / Legal form</b>	<b>CODE</b>	<b>Pays OHADA (²) / OHADA Country (²)</b>	<b>CODE</b>

Société Anonyme (SA) à participation publique / <i>Public Limited Liability Company</i>	00	Autres pays africains / <i>Other African Countries</i>	21
Société Anonyme / <i>Limited liability Company</i>	01	France	23
Société à Responsabilité Limitée (SARL) / <i>Joint Stock Company</i>	02	Autres pays de l'Union Européenne / <i>Other European Union Countries</i>	39
Société en Commandite Simple (SCS) / <i>Limited Liability Partnerships</i>	03	U.S.A	40
Société en Nom Collectif (SNC) / <i>Partnership firms</i>	04	Canada	41
Société en Participation (SP) / <i>Joint-ventures</i>	05	Autres pays américains / <i>Other countries from the americas</i>	49
Groupement d'Intérêt Economique (GIE) / <i>Economic Interest Group</i>	06	Pays asiatiques / <i>Asian countries</i>	50
Association	07	Autres pays / <i>Other countries</i>	99
Société par Action Simplifiée (SAS) / <i>Simplified Joint Stock Company</i>	08		
Autre forme juridique (à préciser) / <i>Other Legal forms (specify)</i>	09		
<b>2-Code régime fiscal / Assessment System Code</b>			
Réel normal / <i>Actual</i>	1		
Réel simplifié / <i>Simplified</i>	2		
Synthétique / <i>Synthetic</i>	3		
Forfait / <i>Presumptive</i>	4		
<p>(1) Remplacer 0 par 1 si l'entité bénéficie d'un agrément prioritaire / <i>Replace 0 by 1 if the entity is the beneficiary of a preferential regime</i></p> <p>(2) Bénin =01, Burkina=02, Cote 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, Congo RDC=17</p>			

## 8- COMPLÉTER LES INFORMATIONS / COMPLETING THE FORMS

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

*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.*

**9-TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DSF 2022  
/ CORRESPONDING TABLES FOR ATTACHMENTS**

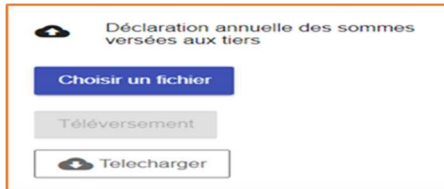
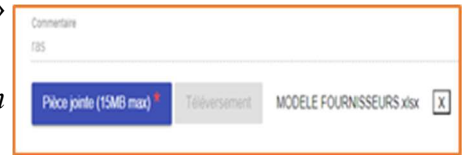
<b>N°</b>	<b>ELEMENTS OBLIGATOIRES A ANNEXER A LA DSF / COMPULSORY DOCUMENTS TO BE ATTACHED</b>	<b>DSF SMT/Minimum cash based str</b>	<b>DSF NORMAL / NORMAL STR</b>	<b>DSF PETROLIER/ Oil &amp; Gas STR</b>	<b>DSF BANQUE / BANK STR</b>	<b>DSF ASSURANCE / INSURANCE STR</b>
<b>1</b>	Attestation de visa / <i>Visa attestation from the certifying accountant</i>	Fiche R1	Fiche R1	Fiche R1	ID1	Fiche 1
<b>2</b>	Balance auxiliaire clients au format Excel / <i>Subsidiary account balance for customers</i>	Note 2	Note 7	Note 7	Annexe 5	Annexes 1-6
<b>3</b>	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
<b>4</b>	Déclaration des dépenses fiscales / <i>Tax expenditure documentation</i>		FICHE R2	FICHE R2	Annexe 7, ID1	Fiche 2
<b>5</b>	Déclaration des prix de transfert selon le modèle annexé. / <i>Transfer pricing documentation</i>		FICHE R2	FICHE R2	ID2	Fiche 2
<b>6</b>	Attestation de dématérialisation des titres / <i>Attestation of dematerialisation of securities</i>		FICHE R3	FICHE R3	ID2	Fiche 3
<b>7</b>	Tableau des amortissements / <i>Amortisation table</i>		Note 3C	Note 3C	Tableau 4B et Annexe 2	Tableau 2Bis
<b>8</b>	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	Somme_ versées
<b>9</b>	Déclaration annuelle des achats par fournisseur / <i>The annual declaration of purchases by supplier</i>	T4	Note 17	Note 17	14A , 14B et 14C	
<b>10</b>	Tableau de suivi du matériel, du mobilier et des cautions / <i>Equipment, furniture and deposits table</i>	Note 1				
<b>11</b>	Etat des stocks / <i>Inventory</i>	Note 2				
<b>12</b>	Etat des créances et dettes non échues au 31 décembre / <i>Receivables and payables accounts not due before 31 december</i>	Note 3				
<b>13</b>	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				
<b>14</b>	Journal de suivi des créances impayées / <i>Follow-up statement of outstanding receivables</i>	Note 5				
<b>15</b>	Journal de suivi des dettes à payer / <i>Follow-up statement of payable accounts</i>	Note 6				
<b>16</b>	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
<b>17</b>	Précompte et acompte retenu à reverser / <i>Prepayment and deposit withheld to be paid back</i>	Tableau T9	CF1 Quater	CF1 Quater		
<b>18</b>	Précompte et acompte retenu à déduire / <i>Prepayment and deposit withheld to be deducted</i>	Tableau T9	CF1 Quater	CF1 Quater		
<b>19</b>	Droits d'accises / <i>Excise duties</i>		C2 NOTE25			



## 10- 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.*



Les listing fournisseurs et clients sont obligatoire à téléverser directement au travers des espaces réservés

*The supplier and customer listings must be uploaded directly through the reserved spaces*

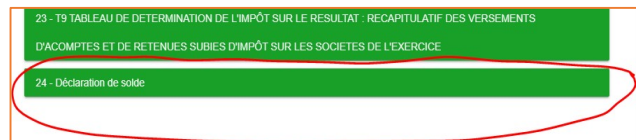
**NB:** Voir le tableau de correspondance des éléments obligatoires à annexer.

*See the cross-reference table of mandatory attachments.*

## 11- DÉCLARER VOS SOLDES / DECLARE YOUR BALANCE

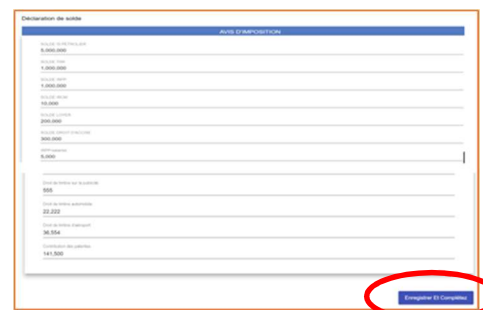
Cliquez sur le dernier formulaire « **Déclaration de Solde** » et renseignez les différents montants par types d'impôts.

*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** »*



## 12- SOUMETTRE LA DSF / SUBMIT THE STR

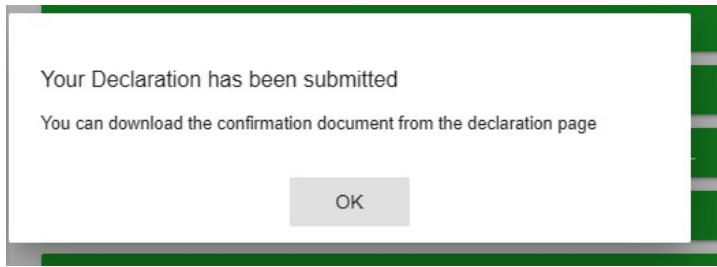
1-Vérifier que toutes les annexes obligatoires sont jointes, le formulaire de déclaration des soldes ainsi que le profil bien renseigné.

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



2- Cliquez 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 13ieme 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.*

### 13- TELECHARGER L’AVIS D’IMPOSITION / DOWNLOAD THE TAX NOTICE



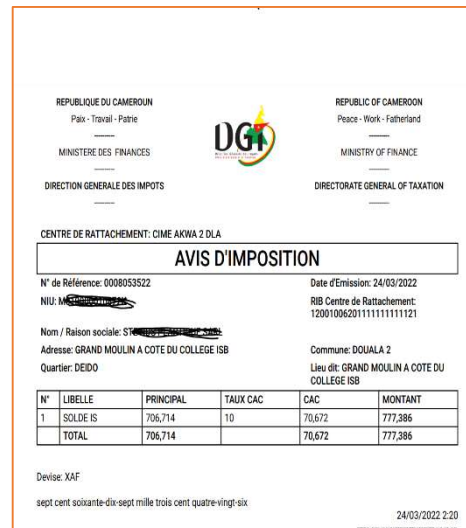
Rassurez-vous de cliquer sur le bouton « **Soumettre** » afin que le système génère l’avis d’imposition.

*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.*



## 14- ACTIVER LE BOUTON « SAVE » / ACTIVATE SAVE BUTTON

Alors que toutes les pages sont vertes, vous recevez le message (Prière de renseigner tous les champs de votre profil avant de pouvoir remplir votre DSF).



*While all the pages are green, you receive the message (Please complete all fields in your profile before you can complete your DSF).*



Cliquez sur le menu **Paramètre** / *click on the Settings menu*

Observez la page et cliquez 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 sélectionnez la commune dans la liste qui s'affiche

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

**Profil de la société**

Denomination Sociale : CAISSE CAMEROUNAIS D'EPARG. ET DE CREDIT  
 Numéro D'identification Unique : M019700008503S  
 Centre de rattachement : CIME OUEST YDE  
 Numéro de téléphone : 22 22 45 32

Adresse Complète\*  
 YAOUNDE HIPPODROME

Commune\*  
 YAOUNDE 1

Quartier\*  
 HIPPODROME

Lieu dit\*  
 CAMP SIC

SAVE CANCEL

**Profil de la société**

Denomination Sociale : CAISSE CAMEROUNAIS D'EPARG. ET DE CREDIT  
 Numéro D'identification Unique : M019700008503S  
 Centre de rattachement : CIME OUEST YDE  
 Numéro de téléphone : 22 22 45 32

Adresse Complète\*  
 YAOUNDE HIPPODROME

Commune\*  
 YAOUNDE 1

Quartier\*  
 HIPPODROME

Lieu dit\*  
 CAMP SIC

SAVE CANCEL

**Company CAISSE CAMEROUNAIS D'EPARG. ET DE CREDIT successfully saved**

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

## 15- OBTENIR L'ACCUSE DE RECEPTION / ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

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

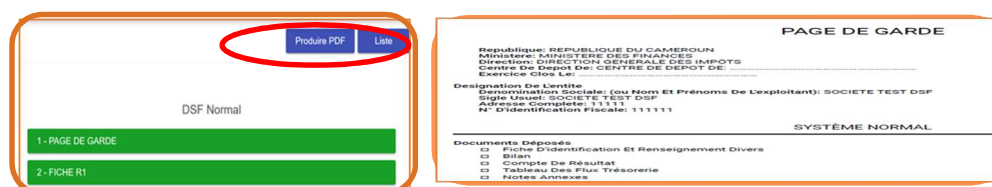
*Click on the button « Acknowledgement of Receipt » to view and print your submission acknowledgement receipt.*



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

Cliquez 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.*



## 17- LES MODES DES PAIEMENTS / PAYMENT METHODS

### 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*

« <http://teledeclaration-dgi.cm/otp> »

### 2- EGUCE

Paiement en espèce au près des guichets de banque dans le compte des impôts.

*Cash payment at bank counters in the tax account.*

### 3- MOBILE TAX PAIEMENT

Paiement au travers des plateformes de paiement des opérateurs de téléphonies mobile.

*Payment through the payment platforms of mobile telephone operators.*

**NB: Voir la procédure de mobileTax sur le site des impôts via le lien :**

***See the mobileTax procedure on the tax website via the link:***

« <https://www.impots.cm/fr/actualites/paiement-des-impots-et-taxes-des-cdi> »

