

INSTRUCTION N° 94/85

Objet : CALENDRIER DES OPERATIONS D'ENROLEMENT.-

Le paragraphe, III de l'Instruction n° 85/83 concernant le calendrier des opérations d' enrôlement est complété comme suit :

A - ENVOI DES DOCUMENTS DE SAISIE

- Dates d'envoi

Les déclarations et fiches d'imposition doivent parvenir au SERVICE CENTRAL DES IMPOTS, au plus tard, le 10 de chaque mois.

Pour les Inspections installées à Libreville, l'envoi sera effectué chaque Samedi, de manière à étaler les opérations de saisie sur tout le mois.

Pour les Inspections de Port-Gentil et de Franceville, la périodicité de l'envoi sera deux fois par mois : le 20 et le 5 de chaque mois.

2 - Classement

Deux séries de classement sont exigées :

a) Classement par nature d'imprimés :

Déclaration	90
"	91
"	91 bis
"	92
Fiche d'imposition	93
Fiche de droits constatés	94
"	95
"	96

b) Classement par fonction

A l'intérieur de chaque catégorie de fiches ou de déclarations, quatre lots seront constitués :

- création (avec fiche 99
- suppression (fiche 99)
- modification (avec fiche 99)
- sans changement

3 - Contrôle

L'inspecteur est responsable de l'envoi correctement classé des documents de saisie. Il effectue en collaboration avec le contrôleur la vérification des déclarations et des fiches d'imposition.

B - Envoi du COMPTE RENDU D'ACTIVITE

Le compte rendu d'activité doit être servi chaque mois pour chaque Inspection. Il est adressé, en double exemplaire, à Monsieur le Directeur Général-Adjoint.

. C - PRODUITS DE L'EMISSION

1 - Documents renvoyés aux Inspections

Chaque mois, vers le 5, chaque Inspection reçoit du SERVICE CENTRAL des Impôts

- les rôles par perception (1 ou plusieurs résidences)

- . Série 0 à 099 999 : rôle général
- . Série 100.000 à 199 999 : rôle F.G.I
- . Série 200.000 à 299 999 : rôle fonctionnaires
- . Série 300.000 à 399 999 : rôle de dégrèvement général
- . Série 400.000 à 499 999 : rôle de dégrèvement F.G.I
- . Série 500.000 à 599 999 : rôle de dégrèvement fonctionnaires
- . Série 600.000 à 699 999 : rôle de remboursement

les avertissements "copie dossier"

. NATURE : AVERTISSEMENT

DEGREVEMENT

REMBOURSEMENT

NON ENROLE

- . TYPE : 1 - Impôt sur les bénéfices des sociétés
- 2 - Impôt sur les revenus des personnes physiques
- 3 - Patentes-Licences
- 4 - Foncier
- 5 - Taxation d'office (Versements Spontanés)
- 6 - Fonds gabonais d'investissement

- . N° d'article : 10 Chiffres : 1er = Millèsime de l'année d'émission
- 2°et3°= Mois d'émission
- 4° = Type d'avertissement
- 5°à10°= Série de rôle

- les déclarations "saisies"

Modèle 90

" 91

" 91 bis

" 92

2 - Organisation matérielle de la transmission des documents en retour

Le transfert des documents en retour est assuré par le Service Central des Impôts. A cet effet, le Chef de Service Central s'assure que les documents à destination de Franceville et de Port-Gentil sont envoyés dans les plus brefs délais par le bureau du courrier.

Pour les Services Extérieurs de Libreville, Le Chef de Service Central requiert le chauffeur et les plantons de la Directeur Générale et fait assurer par la voiture de service le transport des "caisettes en carton" aux Services Extérieurs. (Service du Courrier).

Chaque Inspection récupère sa "caisette" et la renvoie le samedi suivant au Service Central des Impôts avec les documents à saisir.

3 - Reclassement des déclarations et des avertissements

Le classement des déclarations et des avertissements dans les dossiers individuels doit être effectué immédiatement.

Mettre l'avertissement dans la déclaration et le tout dans la chemise dossier Mod.3 avant le bulletin N° 6 qui doit comporter mention chaque année de la date d'imposition et de la base taxée. Ce classement immédiat doit permettre d'éviter les trop nombreuses réclamations pour double emploi.

Ce n'est qu'au moment du 2ème tour des émissions, après vérification, que la déclaration comprenant l'avertissement, le bulletin de salaire et les divers renseignements annuels sera classée dans la chemise de couleur bulle n° 14 bis.

Messieurs les Chefs des Inspections Centrales et Provinciales sont tenus de faire appliquer strictement ces directives de classement. Tout manquement sera sanctionné par des retenues sur le Fonds commun.

4 - Tenue des dossiers individuels.

Il m'a été donné de constater à plusieurs reprises lors de l'évocation de certaines affaires à la Direction, que les dossiers sont souvent mal tenus, avec les documents non classés à l'intérieur des chemises dossiers, ou pas d'annotation sur le bulletin n° 6.

Je vous rappelle ci-après les directives en la matière

a) - Description du dossier individuel

Le dossier individuel du contribuable comprend, dans l'ordre :

- la chemise dossier Mod.3, de couleur bulle
- le bulletin d'imposition Mod.6, de couleur blanche
- la chemise de renseignements annuels et déclarations, Mod.14 bis, de couleur bulle
- la chemise de renseignements permanents, Mod. 14, de couleur verte

Il existe, en fonction des impôts, plusieurs séries de dossiers individuels pour les contribuables :

- Dossier Impôt sur les sociétés (unique au Gabon)
- Dossier Impôt sur le revenu des personnes physiques (unique au Gabon)
- Dossier Patentes (unique par résidence)
- Dossier Foncier (unique par résidence)

Les dossiers relatifs aux sociétés sont classés par ordre numérique, ainsi que les dossiers des Fonctionnaires.

Les dossiers relatifs aux personnes physiques sont classés par ordre alphabétique

b) Etude des différentes parties du dossier individuel

+ la chemise dossier Mod. 3 :

Doit comporter sur la première page :

- le numéro de compte contribuable
- l'impôt = IS - IRPP - PAT - FONC -
- les divers renseignements relatifs à l'identité et à l'adresse du contribuable

+ le bulletin d'imposition Mod. 6,

Sert à conserver la trace écrite de toutes les opérations réalisées au cours de chaque année =

- Emission des impôts : - par voie de rôle : Bases - Taux - Situation de famille
Acomptes versés - Retenues effectués
Calcul pour les fiches de droits constatés
- par voie de PPA : Calcul des impôts
Numéro et date de quittance
- Dégrèvements : Calcul et motif succinct du dégrèvement
- Exonérations accordées : régimes spéciaux - Annotation dans la colonne "observation"
- Demande de déclaration Mod. 7, 7bis, 10 et renseignements Mod. 8
- Lettre de rectification Mod. 17
- Notification forfait Mod. 12
- Envoi des fiches immobilières Mod. 46 et 41 = FONCIER
- Envoi des fiches Mod. 44 = PATENTES et LICENCES

+ la chemise de renseignements annuels Mod. 14bis :

Destinée à recevoir les déclarations et pièces annexes classés par année, dans l'ordre croissant (la dernière année étant la première, lorsqu'on ouvre la

- Pour les impôts sur les sociétés et les impôts sur le revenu, le classement s'effectue à l'intérieur de chaque déclaration annuelle (90-91-91bis-92) dans l'ordre suivant décroissant (le premier document étant classé en tête) :

- Avertissement
- Déclaration statistique et fiscale pour les entreprises
- Déclaration Mod. 35 pour les salariés et les honoraires versés
- Déclaration Mod. 1, 2, 11 et Notification 12
- Pièces justificatives pour les charges déductibles
- Bulletins de renseignement
- Copie des Correspondances
- Dossiers de surveillance Mod. 22
- Procès verbaux des assemblées générales ordinaires

- Pour les impôts fonciers = Agrapher par année : - les avertissements avec les fiches immobilières Mod. 41.

- Pour les Patentes et Licences : Agrapher par année : les avertissements avec la

+ la chemise de renseignements permanents Mod. 14

Destinée à recevoir les documents dont la durée de validité est supérieure à une année.

Cette chemise doit toujours demeurer avec le dossier en cours, même si une partie du dossier est archivée.

- Pour les entreprises, elle contient

- l'arrêté d'agrément
- la déclaration d'existence
- les statuts
- les Procès-verbaux des assemblées extra-ordinaires
- les agréments aux régime privilégiés
- les rapports de vérification
- les correspondances relatives à des questions de principes

- Pour les particuliers, elle contient

les jugements pour les pensions alimentaires

les correspondances se rapportant à plusieurs exercices, dans le cadre de vérifications partielles.

- Pour les impôts fonciers :

les permis de construire

les baux emphytéotiques ou à construction

- les locations verbales

- Pour les Patentes

- l'arrêté d'agrément
- la déclaration d'existence

L'attention de Messieurs les Agents est particulièrement attirée sur l'importance de ce point 4.

Les paragraphes I, II et IV de l'Instruction N° 85/83 sont toujours en vigueur./-

Libreville, le 14 Juin 1985

LE DIRECTEUR GENERAL DES CONTRIBUTIONS
DIRECTES ET INDIRECTES



MAHANGA-ma-MAVUNGU Denis