

OBJET : Emission des Impôts
Année 1981
Mise en service de nouveaux
imprimés.-

La présente instruction a pour objet, compte tenu de la mise en application d'une nouvelle "chaîne impôts automatisée", de reprendre l'ensemble des directives générales pour l'émission de l'année 1981.

- L'étude comportera trois parties :
- la mise à jour du fichier contribuable
 - les imprimés de saisie en service en 1981
 - le calendrier des opérations d' enrôlement

*
*

I - MISE A JOUR DU FICHEIR CONTRIBUTABLE

Elle s'effectue au moyen de la fiche 99 - modèle inchangé

Le Numéro de compte contribuable est fixé à six chiffres (au lieu de cinq) et une lettre clé.

Tous les anciens numéros à cinq chiffres sont précédés au chiffre "0". La lettre clé n'est pas modifiée.

Le Fichier des contribuables comprend :

- une partie IDENTIFICATION, unique pour un contribuable quelle que soit sa résidence

- une partie ADRESSE, variable suivant la résidence

Un listing général alphabétique et numérique des contribuables à jour au 1er Janvier 1981 sera adressé à chaque Inspection Centrale ou Provinciale, en nombre suffisant, début Avril 1981.

Il s'agira d'un listing mis à jour au 31 Décembre 1980 par la suppression de tous les contribuables non imposés durant 2 ans.

Il conviendra donc pour les émissions 1981 de s'assurer que le contribuable figure bien sur le nouveau listing avant sa mise au rôle. En cas d'absence, il faudra établir une nouvelle fiche de création

- Vérifier également les changements d'adresse.

A - LE NUMERO DE COMPTE CONTRIBUTABLE

C'est un numéro unique, attribué par le SERVICE CENTRAL DES IMPOTS (Bureau d'Immatriculation).

C'est un numéro à six chiffres et une lettre clé. Tous les anciens numéros à 5 chiffres seront précédés d'un "0", et la lettre clé ne changera pas.

Les séries du fichier central sont affectées comme suit :

a) Anciennes séries

- 000.001 à 009.999 = Personnes physiques assujetties aux BIC et BNC
- 010.001 à 029.999 = Fonctionnaires
- 060.001 à 069.999 = Fonctionnaires
- 100.001 à 199.999 = Fonctionnaires
- 030.001 à 059.999 = Autres personnes physiques
- 070.001 à 089.999 = Autres personnes physiques
- 200.001 à 299.999 = Autres personnes physiques
- 090.001 à 099.999 = Sociétés et autres personnes morales

b) Nouvelle série (voir instruction N° 71/80)

- 100.001 à 199.999 = Fonctionnaires
- 200.001 à 399.999 = Personnes physiques imposées dans la catégorie des BIC, BNC, B. Agricoles
- 400.001 et autres personnes physiques (salariés, revenus fonciers)

B - DESCRIPTION DE LA FICHE 99

La fiche "MISE A JOUR DU FICHER CONTRIBUTABLE" comporte 3 cadres

- 1er cadre = N° de compte = 6 chiffres + 1 lettre clé

NOTA : A remplir obligatoirement, avant d'envoyer la fiche en saisie :

- par le Service Central des Impôts en cas de création
- par les Services d'Assiette en cas de modification ou de radiation
- par l'Inspection Centrale des Fonctionnaires pour le numéro des fonctionnaires, déjà immatriculés par la Direction de la Solde.

2è cadre = Identification (voir instruction N° 55/78)

4. fonctions :

C	Création
M	Modification
A	Annulation ou S Suppression
X	Sans changement ou V visualisation

Il faut raier les codes-lettres (C,M,A,X) qui correspondent aux fonctions inutiles.

S,V

• Titre : Utiliser uniquement les abréviations suivantes : (MR
- pour les personnes physiques-----) MME
(MLE

pour les Sociétés : STE ou CIE

La zone sera laissée en blanc pour les associations, les organismes publics et religieux.

.../..

Noms, Prénoms ou Raison Sociale

Servir d'abord la première ligne,

supprimer pour les sociétés tous les articles de début du nom

Ex. : S : T : E : : :E:X:P:L:O:I:T:A:T:I:O:N: : :F:O:R:E:S:T:I:E;R:E

et nom : :S:T:E : D':E:X:P:L:O:I:T:A:T:I:O:N:F:O:R:E:S:T:I:E:R:

- . Sigle : pour les sociétés : cadrer à gauche
- . Nationalité : pour les sociétés, pays du siège social
- . Secteur d'activité : (rempli, par le bureau d'immatriculation)
- . Forme Juridique : Code de 1 à 9

3è Cadre: Adresse (voir Instruction N° 55/78)

- . 4 fonctions : C.M.A. ou S. X ou V
- . Résidence : 2 chiffres : Commune ou Département
- . Boîte Postale : Code BP, Supprimé
N° Boîte Postale : cadrer à droite
- . Adresse : indiquer toujours dans le même ordre
 - 1ère ligne : Quartier - Rue
 - 2è ligne : Ville - Pays

Exemples : Codification des Adresses

a) adresse au Gabon

Numéro Boîte Postale : ! ! ! 1!3!6!

Quartier-Rue : !G!R!A!N!D !V!L!L!L!A!G!E!! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Adresse Ville-Pays : ! P ! O ! R ! T ! G ! E ! N ! T ! I L

b) adresse à l'étranger avec boîte postale

N° Boîte postale : ! 1 ! 0 ! 1 ! 0 ! 9 !

Quartier-Rue : !

Ville Pays : !A!B!D!J!A!N! !!(I!O!T!E! !D!I!V!O!I!R!E!))! !

c) Adresse à l'étranger (numéro, rue et souvent code postal)

N° Boîte postale : ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Quartier-rue : ! 2! 0! ! B! D! ! S! T! ! M! I!C !H ! E L! ! !

! 75! 0! 0! 5! ! P!A!R!I!S! ! !F!R!A!N !C !E!

C L'UTILISATION DE LA FICHE 99

Le fichier des contribuables est un fichier permanent utilisé d'une année à l'autre. La mise à jour de ce fichier se fait, dans tous cas par la fiche 99 jointe au document d'imposition - (Ne pas agrapper, mais utiliser uniquement un trombone).

1 - Cas d'utilisation de la fiche 99

a) Rubrique CREATION " C "

- Immatriculation des nouveaux contribuables, à l'exclusion des sociétés et des personnes physiques assujetties aux BIC et BNC qui relèvent de la compétence du SERVICE CENTRAL DES IMPOTS (voir Instruction N° 37/73).

Il faut remplir partie identification = C

Il faut faire figurer une adresse = C

Le numéro compte contribuable est attribué par le Service central des impôts, sauf pour les Fonctionnaires (Direction de la Solde).

- Création d'une nouvelle résidence (pour un contribuable déjà existant)

Il faut remplir : le numéro de compte contribuable

: la partie adresse = C

: la partie identification = X ou V

b) Rubrique ANNULATION " A " ou Suppression " S "

Principes : 1 ! Une annulation de la partie "Identification" supprime automatiquement toutes les résidences et exclut le contribuable du fichier.

2 ! Une annulation de la partie "ADRESSE" ne supprime que la résidence, mais s'il n'y a qu'une résidence, il y a rejet de l'annulation, car un contribuable doit toujours avoir une résidence.

. Application du principe 1 ! : partie identification = A ou S

- contribuable ayant définitivement quitté le Gabon

- contribuable ayant cessé d'être fonctionnaire

- contribuable décédé

- épouse uniquement salariée ayant contracté mariage l'année précédente

. Application du principe 2 ! partie Adresse = A ou S
partie identification = X ou V

- Suppression d'une activité patentable dans une résidence

- Vente d'un bien foncier dans une résidence secondaire, qui entraîne la suppression des impositions aux impôts fonciers

- changement de résidence : l'annulation de l'ancienne résidence et la création de la nouvelle résidence doivent se faire d'une manière concomitante.

L'Inspection qui "expédie" le dossier à la nouvelle résidence établit la fiche 99 "ANNULATION" - partie "ADRESSE" - et laisse la fiche dans le dossier du contribuable.

L'Inspection qui "reçoit" le dossier établit une fiche 99 "CREATION" - Partie ADRESSE - au moment de la taxation et adresse les deux fiches 99 au SERVICE CENTRAL DES IMPOTS.

La même méthode est employée lorsqu'il s'agit d'un changement de résidence, ce à l'intérieur d'une même Inspection.

c Rubrique MODIFICATION "M"

on peut

- Modifier un renseignement de la partie identification (ou plusieurs)

- Code IDENTIFICATION = M
- Code ADRESSE = X ou V

- Modifier un renseignement de la partie adresse (ou plusieurs)

- Code IDENTIFICATION = X ou V
- Code ADRESSE = M

On peut également combiner plusieurs opérations :

- Modifier la partie identification tout en créant une nouvelle résidence

- Code Identification = M
- Code Adresse = C

Modifier la partie identification tout en supprimant une résidence (à condition qu'il y ait plusieurs résidences).

- Code Identification = M
- Code Adresse = A ou S

Modifier la partie identification et modifier une résidence

- Code identification = M
- Code Adresse = M

REGLE GENERALE : Le Code partie Identification et partie ADRESSE doit toujours être servi - chaque fois qu'une partie n'est pas concernée par la mise à jour, porter le Code X SANS CHANGEMENT ou V VISUALISATION

2 - Exemple pratique

a - Enregistrement d'un nouveau contribuable

N° COMPTE = attribué par le Service Comptable Central (035 775 Y)

IDENTIFICATION = Code C.

MR	ADRESSE	=	Code	C
ASSOUMOU				
1 - (Nationalité)	11 - (Résidence)			
1 - Forme juridique)	BP. : 4083			
	Libreville			

b) Erreur sur la nationalité = il s'agit d'un congolais-Mai 1978

N° Compte = 035775 Y

IDENTIFICATION = Code M

2 - (Nationalité)

Adresse = Code X ou V

c) Le contribuable s'installe à Lambarené = (Année 1979) et qui

Libreville

N° Compte = 035775 Y

:

Nouvelle : IDENTIFICATION = Code X ou V

Adresse = Code C

RESIDENCE :

30 - (Résidence)

: BP

: Envoi concomittent des

18

: 2 fiches 99, par l'Ins-

LAMBARENE

: pection

:

:

N° Compte = 035775 Y

: la nouvelle Résidence

ANCIENNE

::

IDENTIFICATION = Code X ou V

21

RESIDENCE : Adresse = Code A ou S

11 - (Résidence)

d) le contribuable change de boîte postale (mai 1979)

N° Compte = 035775 Y

IDENTIFICATION = Code X ou V

Adresse = Code M

30 - (Résidence)

BP - 229

b) Le contribuable quitte définitivement le Gabon mai 1980

N° Compte = 035775 Y

IDENTIFICATION = A ou S

Il y a automatiquement radiation complète du fichier contribuable (identification et toutes résidences).

.../...

En vue d'éviter les doubles impositions, il est formellement interdit d'effectuer une imposition uniquement au vu de la déclaration du contribuable sans avoir le bulletin 35 correspondant et si, le contribuable était présent au Gabon au 1er Janvier 1980 sans avoir préalablement demandé ou recherché le dossier du contribuable qui doit être unique pour l'imposition des revenus.

Il est également rappelé que le bulletin n° 6 doit être obligatoirement annoté des impositions émises et de la date d'envoi des documents de saisie, y compris des décomptes de PPA et du numéro de quittance.

*
*

II - LES IMPRIMES DE SAISIE EN SERVICE EN 81

Il s'agit de déclarations, de fiches d'imposition, de fiches de droits constatés et de fiches de dégrèvements (nouveaux modèles)

- Déclaration Mod. 90 = Impôt sur les sociétés
- Déclaration Mod. 91 = IGR simplifié des salariés
- Déclaration Mod. 91 bis = IGR simplifié (Assistance technique)
- Fiche d'imposition Mod. 92 = IGR complexe des personnes physiques
- Fiche d'imposition Mod. 93 = Impôts fonciers-patentes
- Fiches de droits constatés Mod. 94 = Impôt sur le revenu
- Fiches de droits constatés Mod. 95 = Impôts fonciers-patentes
- Fiche "- "- 96 = Taxation d'office - FGI
- Fiche de mise à jour Mod. 99 = Fichier contribuable
- Fiches de dégrèvements Mod. 194, 195, 196.

- Codes Inspections :

En 1981 chaque Service ou Inspection a été doté d'un code à 2 chiffres à mentionner obligatoirement après le code "Résidence".

- 01 - Direction des vérifications Générales des Impôts
- 02 - Service des Versements Spontanés des Impôts
- 03 - Inspection Centrale des Impôts des Sociétés de Libreville et de l'Assistance Technique
- 04 - Inspection Centrale des Impôts de Libreville-Nord
- 05 - Inspection Centrale des Impôts de Libreville-Sud
- 06 - Inspection Centrale des Impôts des Fonctionnaires, à L/ville
- 07 - Inspection Centrale des Impôts de l'Intérieur, à Libreville
- 08 - Inspection Provinciale des Impôts de l'Ogooué-Maritime et du Moyen-Ogooué à Port-Gentil
- 09 - Inspection Provinciale des Impôts du Haut-Ogooué et de l'Ogooué Lolo, à Franceville.

../...

A - DECLARATION IMPOT SUR LES SOCIETES Mod. 90

- Elle sera adressée au Service Central, après avoir été complétée par l'Inspecteur compétent, dès les premiers jours de sa réception - (EMISSION ACCELEREE) -

Le Service Central en fait retour aux Inspecteurs avec les avertissements à la fin de l'émission mensuelle.

1ère page

Codifier ou Vérifier = N° Statistique

Lettre clé

Résidence

Inspection

2è page = I - Impôt sur les sociétés (BENEFICES) -

- Bénéfice imposable = s'il n'y a pas de bénéfice, passer au paragraphe II

- Taux = indiquer le taux à appliquer = 50 - Taux normal

45 - si exonération F.G . 1

42) taux stabilisés

36)

Réduction IRVM

II - Minimum de perception I. sociétés

- Imposable - exonéré = Code obligatoire 1 ou 2

- Chiffre d'affaires = à remplir obligatoirement, même si la société est exonérée du minimum de percept (STATISTIQUE) - en francs -
Ex. 100.000.000 = 100.000.000

- Pénalités I. sociétés = facultatif.

3è page = III - Acompte impôt sur les sociétés

- total des acomptes = facultatif

IV - Fonds Gabonais d'Investissement

Ne pas remplir en cas d'exonération.

Il est rappelé que le taux du prélèvement pour le Fonds Gabonais d'Investissement est fixé à 5 % et que le prélèvement exceptionnel et temporaire sur les bénéfices a été supprimé.

V T. E. T. T. F. P.

Salaires taxables : facultatif.

B/ - DECLARATION SIMPLIFIEE MODELE 91

1ère page : N° de contribuable

Lettre clé

Résidence - Inspection

Situation de famille (1 case)

Nombre d'enfants à charge (2 cases)

Le Code 5 situation de famille vise la part et demie qui est accordée par l'article 144 du Code Général des Impôts Directs.

Dans ce cas, mettre dans la case : nombre d'enfant à charge

0 0

L'ensemble des rubriques est à codifier obligatoirement, sous peine de rejet.

3è Page : Calcul des impôts.

La nouvelle chaîne impôts permet le calcul de la taxe complémentaire, de l'impôt général sur le revenu pour 1980, et de l'impôt sur le revenu des personnes physiques pour 1981 (P.P.A.).

Période de régularisation : obligatoire : de 01 à 12

Taxable TC : obligatoire. Ne sont pas taxables à la taxe complémentaire les retraités, les assistants techniques et assimilés.

T.C. déductible : facultatif.

Le brut imposable à l'impôt général sur le revenu est déterminé automatiquement par l'Ordinateur (base taxable TC-TC déductible)

Charges déductibles : facultatif, à vérifier attentivement.

- I. G. S. retenu : facultatif

Pénalités : facultatif

La taxe vicinale et la T.F.S.N. ne sont plus codifiées. Elles sont retenues par l'employeur.

C/- DECLARATION SIMPLIFIEE MODELE 91 Bis

Réservée aux Assistants Techniques et assimilés, elle est identique à la déclaration modèle 91, mais comporte en page 1 une rubrique "TAXE VICINALE" à codifier obligatoirement.

D/- FICHE D'IMPOSITION MODELE 92

Réservée à l'imposition des personnes physiques titulaires de revenus complexes (BIC, BNC, Revenus fonciers et revenus mobiliers).

Elle est servie à partir des déclarations Modèle 2 et Modèle 1

Identification : N° Compte

Résidence-Inspection

Année de revenus, année d'acquisition, généralement l'année précédente.

Situation de famille

Enfants à charge

L'ensemble des rubriques est à codifier obligatoirement, sous peine de rejet.

1ère partie : concerne les déclarations BIC et BNC

- C.A. : chiffre d'affaires, à servir pour les BIC (Statistique) EN FRANCS : Ex. 60.000.000 = 60.000.000 (Statistique)

Bénéfice Statistique : s'il n'y a pas de bénéfice, passer à la rubrique T.E.T./TFP.

.../..

F.G.I. : Ne pas remplir, en cas d'exonération. Taux actuel : 5 %

T.E.T. - T.F.P : facultatif

- Pénalités : facultatif

2ème partie

TC : Période de régularisation obligatoire) Lorsque le contribua-
Taxable TC.....:obligatoire) ble déclare des
TC déductible: facultatif) salaires dans sa
déclaration Mod. 1

I.G.R. : obligatoire, si la rubrique TC est servie.

Le revenu net imposable correspond à la dernière ligne de la déclaration Mod. 1 "Différence constituant le revenu net global". Il convient de vérifier que l'ensemble des revenus et les divers abattements ont été correctement calculés par le contribuable.

I.G.S. : facultatif (cadre 7 - déclaration Mod 1)

T.V. : obligatoire

T.F.S.N. : obligatoire pour chaque époux, si les deux colonnes sont servies

PENALITES : facultatif

E/- FICHE D'IMPOSITION MODELE 93

Cette fiche est commune à l'imposition du foncier et des patentes et licences, mais ne peut être utilisée pour les deux catégories à la fois.

Identification :

N° Compte

Résidence-Inspection

Quartier : obligatoire pour Libreville et Port-Gentil

Année d'imposition : Année en cours généralement.

L'ensemble de ces rubriques est à codifier obligatoirement sous peine de rejet.

IMPOTS FONCIERS

Valeur locative des propriétés bâties = indiquer la valeur locative avant abattement de 25 %.

Valeur vénale des propriétés non bâties = indiquer la valeur d'acquisition avant tout abattement.

- Taxe sur les terrains = en ville, tous les terrains de plus de 4.000 m² sont taxables.
- Mainmorte : Rapprocher de la fiche 5 BASE 2, (imprimé établi par l'ordinateur). Total des lignes 19, 21, 22, 23, sauf justification des contribuables.

PATENTES - LICENCES : Une fiche par établissement.

- Code patente : Voir Dictionnaire des Patentes à jour au 1/1/8
- Classe Licence : facultatif - (1 ou 2).

La licence de 3^e classe est payable uniquement par anticipation

- Réductions : accordée, lorsque la profession est entreprise en cours d'année.
- Taxes variables : voir dictionnaire des Patentes.

Pour la Commune de Libreville, il existe une taxe de propriété de 50.000 francs applicable aux sociétés qui ont un établissement dans la Commune : Taxe variable : 30 - Base = 1

- Pénalités = facultatif

F - FICHES DE DROITS CONSTATES

Elles se substituent aux déclarations et aux fiches d'imposition dans les cas de calcul complexe non prévus dans la chaîne automatisée, en particulier pour les rappels de droits.

En tête de chaque fiche, figurent obligatoirement les renseignements suivants sous peine de rejet.

- N° de compte
- Résidence - Inspection
- Année des revenus ou d'imposition
- Mentions à transcrire sur l'avertissement : imposition, rappel, taxation d'office, période d'imposition, situation de famille - etc

La rubrique "FICHE N° " est préimprimée

NOTA - La rubrique "quartier " de la fiche 94 est erronée - lire à la place "année des revenus "

a) Fiche de droits constatés Mod. 91

Concerne les impôts sur le revenu et taxes annexes

- Impôt sur les sociétés minières
- Impôt sur les sociétés hors mine et pétrole
- Minimum de perception de l'I.S.
impôt sur les sociétés pétrolières.
- Pénalité acompte I S de 10 %
- B I C - B N C (années antérieures)
- Prélèvement sur bénéfice et obligations de développement
(années antérieures)
- T.E.T. - T.F.P.
- T C et T S salariés
- I G R
- T V et T F S N
- Rubrique I G trop perçu = " 01 " utilisée dans le cas de calcul d'une imposition qui aboutit à un remboursement d'I G S
- Rubrique I G S trop perçu PPA = " 02 " utilisée lorsque le décompte des impôts dus par un partant aboutit à un remboursement Le PPA est signé par l'Inspecteur.
- Rubrique "Chiffre d'affaires" (en milliers de francs) est servie, aux fins statistiques, lorsqu'il s'agit d'une émission primitive qui ne peut être calculée par l'ordinateur.

En face de chaque rubrique, doit être porté le net à payer dans la colonne "impôts". Les bases et le taux sont facultatifs.

b) Fiche de droits constatés Mod. 95

Elle concerne les impôts fonciers, les patentes et licences.

Le code Taxe variable doit être porté obligatoirement pour les patentes sous peine de rejet.

La colonne "impôts" doit être totalisée en valeur absolue, sans tenir compte des additions et soustractions.

c) Fiche de droits constatés Mod. 96

Elle a remplacé la fiche 97.

Elle concerne les taxations d'office = TSIL

VF

TCA

Retenues sur salaires

et le Fonds Gabonais d'Investissement.

La rubrique F.G.I. est exclusive de toute autre taxation.

G - FICHE DE DEGREVEMENT

Elles servent à l'émission des dégrèvements contentieux et gracieux. Les propositions de dégrèvement sont établies sur des carnets "autoduplicateur" en trois exemplaires. (Ne pas omettre de placer un carton entre

chaque jeu). Elles sont signées par l'Inspecteur

.../...

L'original "jaune" et le duplicata "rose" sont adressés tous deux au SERVICE CENTRAL DES IMPOTS pour vérification et annotation du rôle de la Direction Générale.

LE SERVICE CENTRAL adresse ensuite au Trésor le duplicata "RO" et conserve pour la saisie sur MINI 6 l'original "JAUNE".

La souche "blanche" est conservée dans le carnet.

Le bulletin d'imposition N° 6 et le rôle détenu au service d'assiette
doivent être annotés du dégrèvement.

Il existe trois sortes de carnets de dégrèvement :

- N° 194 = Dégrèvement impôts sur le revenu
- N° 195 = Dégrèvement foncier et patentes
- N° 196 = Dégrèvement Taxation d'office et F.G.I.

En tête de chaque fiche, les renseignements suivants sont obligatoires sous peine de rejet :

- N° de compte
- Résidence
- Année
- N° d'article à dégrèver = 1ère ligne
- Motif de dégrèvement = 2è ligne

La rubrique impôts à dégrèver comportera toujours le "Net à dégrèver".

*
* * *

III - CALENDRIER DES OPERATIONS D'ENROLEMENT :

A - ENVOI DES DOCUMENTS DE SAISIE

Les fiches et déclarations doivent parvenir au SERVICE CENTRAL DES IMPOTS =

- Chaque Samedi matin, pour les Inspections de LIBREVILLE
- le 1er et le 15 du mois, pour l'Inspection Provinciale de PORT-GENTIL. Les documents sont classés par catégorie de fiches ou de déclarations

- Déclaration 90
- Déclaration 91
- Déclaration 91 bis
- Fiche d'imposition 92, etc...

A l'intérieur de chaque catégorie de déclaration ou de fiche, quatre lots seront constitués :

- CREATION
- ANNULATION
- MODIFICATION
- SANS CHANGEMENT

Un contrôle des documents envoyés doit être effectué au niveau de l'Inspection.

B - ENVOI DU COMPTE RENDU D'ACTIVITE

Le compte rendu d'activité doit être servi chaque mois et adressé en double exemplaire, au titre du mois précédent, pour le 5 de chaque mois, à Monsieur le Directeur des Services (actuellement Monsieur le Directeur Général-Adjoint) .../...

C PRODUITS DE L'EMISSION

Chaque Inspection reçoit en retour tous les mois :

- un rôle par résidence (Commune ou Département)
 - rôle général et rôle dégèvement
 - rôle FGI et rôle dégrèvement
 - rôle de remboursement et rôle de remboursement PPA
- les avertissements "copie dossier"
- les déclarations 90, 91 bis et 91
- les bulletins "non enrôlés"

Dès leur réception, les avertissements, les bulletins non enrôlés et les déclarations doivent être classés dans les dossiers individuels. - l'avertissement et les bulletins non enrôlés dans la déclaration et le tout dans la chemise dossier, avant le bulletin n° 6 qui doit comporter mention de la date d'imposition et de la base taxé. Ce classement immédiat doit permettre d'éviter les trop nombreuses réclamations pour double emploi.

Ce n'est qu'au moment du 2^e tour des émissions, après vérification que la déclaration comprenant l'avertissement ou le bulletin "non enrôlé", le bulletin de salaire et divers renseignements sera classé dans la chemise de couleur "bulle" n° 14 bis.

Les chefs des Inspections Centrales et Provinciales doivent s'assurer personnellement et régulièrement que le travail de classement est fait correctement, ponctuellement, car il est la base de toute l'Administration des Contributions Directes et Indirectes.

D RAPPEL DES TRAVAUX D'UNE INSPECTION

JANVIER :- envoi des imprimés n° 11 = forfait BIC
 - envoi des imprimés n° 44 = patentes
 - délivrance des patentes par anticipation
 - envoi des imprimés n° 4 = foncier

FEVRIER :- Notification et établissement des forfaits BIC
 - établissement des rôles primitifs des patentes
 - délivrance des patentes par anticipation
 - établissement des rôles d'impôt foncier
 - classement des bordereaux individuels n° 35
 - réception et classement des déclarations IGR

MARS :- Etablissement des taxations : Forfaits BIC
 - Classement des déclarations des salaires
 - Taxation des déclarations IGR-Directeur des sociétés
 - Taxation des déclarations IGR (catégorie des BNC)
 - Taxation des patentes et foncier (suite)

AVRIL :- Réception des déclarations BIC réels et Sociétés
 - Taxation des déclarations IGR complexe (Revenus fonciers)
 - Taxation IGR salariés
 - Taxation des patentes et foncier (suite)
 - Envoi au service des Versements Spontanés du tableau n° 20 (Détail des loyers versés) de la liasse de la déclaration statistique et fiscale des Sociétés et des personnes physiques relevant de la catégories des BIC et B A.

MAI : - Taxation BIC particuliers
- Taxation Impôt sur les sociétés (émission accélérée des grosses cote
- Taxation IGR salariés (suite)

JUIN-JUILLET - AOÛT : Taxation IGR salariés
- Taxation BIC particuliers
Taxation Sociétés

AOÛT à DECEMBRE : 2^e Tour d'émission de tous les impôts
Vérification de comptabilité
Mise à jour du fichier contribuable
Tournée de contrôle Patentes et Foncier
Archivage des dossiers

*
* *

Compte tenu des impératifs budgétaires, il est demandé à chaque Agent de tout mettre en œuvre pour que les travaux d'émission s'exécutent le plus rapidement possible.

Toutes les émissions devront être terminées pour le 1er Octobre 1981.

En raison des défaillances constatées en 1980 dans les procédures de traitement automatisé de l'information, il sera procédé systématiquement à la vérification des déclarations 1980/79 et 1979/78 au moment de l'émission primitive.

En cas de non imposition, il sera procédé à des redressements, mais seulement après s'être assuré que le contribuable ne figure pas déjà sur le rôle de l'année 1980 ou 1979, ou qu'il a payé par anticipation. Les reprises se feront :

- par fiche 91 (Mod. 1980/79) directement comme une émission normale pour les revenus perçus en 1979.

- par fiche 94 (droits constatés) pour les revenus perçus en 1978 et antérieurement.

INSTRUCTIONS à conserver à portée de la main :

- N° 77/81 = Emission 1981 (présente instruction)
- N° 76/81 = Réorganisation des Services Extérieurs
- N° 74/81 = Déclaration statistique et fiscale 1981 (pour les Inspecteurs)
- N° 73/80 = Dispositions fiscales applicables 1981 (Revenus de 1981)
- N° 69/79 = Dispositions fiscales applicables en 1981 (Revenus de 1980 et 1979)

Libreville, le 10 Avril 1981

LE DIRECTEUR GENERAL DES CONTRIBUTIONS
DIRECTES ET INDIRECTES



MAHANGA-MA-MAVUNGU.-