

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS



ALBATRES SA.



**PLATEFORME
E-BILLING**

GUIDE DU CONTRIBUABLE COLLECTEUR

Guide de l'utilisateur

TABLE DE MATIERES

1	AUDIENCE.....	3
2	TRANSACTION AVEC LE SECTEUR PUBLIC.....	33
3	IMPORTATION ET EXPORTATION	33
4	COMPOSANTES DE LA PLATEFORME DU E-BILLING.....	3
5	ROLE DES UTILISATEURS.....	3
6	ACCES AU MODULE E-BILLING	4
7	L'INSCRIPTION SUR E-BILLING.....	6
7.1	L'inscription	6
7.2	Modifier une inscription	8
7.3	Soumettre une inscription	9
7.4	Supprimer une inscription	10
8	S'AUTHENTIFIER SUR E-BILLING	11
9	GESTION DES RETENUES A LA SOURCE	12
9.1	Saisie manuelle d'un support de retenue à la source.....	12
9.1.1	Cas de TVA/RET TVA retenue à la source (Entreprise habilitée)	12
9.1.2	Cas de AIR/AIS Accompte IR ou Accompte IS	13
9.1.3	Cas de PSA Précompte sur achat.....	14
9.1.4	Cas de TVA/RVE TVA retenue sur rémunération versée à l'étranger	15
9.1.5	Cas de TVA/DSE TVA déductible sur service à l'étranger (montant dû)	15
9.1.6	Cas de TVA/DAE TVA déductible sur achat à l'étranger (montant dû).....	15
9.1.7	Cas de PSL Précomptes sur loyer	15
9.1.8	Cas de TSR Taxe spéciale sur le revenu	16
9.1.9	Cas de IRCM Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers.....	17
9.1.10	Cas de IPV Impôt sur la plus-value	18
9.1.11	Cas de TSPP Taxe spéciale sur les produits pétroliers.....	20
9.1.12	Cas de DTA Droit de timbre auto	21
9.1.13	Cas de DA Droit d'accises.....	22
9.1.14	Cas de TPUB Timbre sur la publicité	23
9.2	Saisie manuelle d'un support contenant plusieurs retenues à la source	23
9.3	Rechercher et retrouver des supports de retenues à la source.....	24
9.4	Modifier un support de retenues à la source	25
9.5	Soumettre une retenue à la source pour acceptation/validation.....	26
9.6	Traiter une retenue à la source	27

9.6.1	Accepter/Valider	27
9.6.2	Rejeter/Renvoyer	28
9.7	Supprimer une retenue à la source	29
9.8	Saisir un avoir	30
9.9	Importation par lot des retenues à la source	31
9.9.1	Utilisation d'un fichier d'importation	31
9.9.2	Utilisation de l'API d'importation	33
10	GESTION DES ATTESTATIONS DE RETENUES A LA SOURCE.....	33
10.1	Rechercher et retrouver des attestations de retenues à la source	33
10.2	Rechercher et retrouver des attestations de paiement DTA.....	35
10.3	Imprimer une attestation	36

1 AUDIENCE

Ce document s'adresse à toutes les personnes intervenant dans le processus de collecte des retenues et la génération des attestations qui en découlent.

A titre de rappel, dans le cadre de la simplification des procédures fiscales et de l'amélioration du climat des affaires, la DGI a mis en place cet applicatif de gestion automatisée des attestations d'exonération, de prise en charge et de retenue à la source d'impôts et taxes.

2 COMPOSANTES DE LA PLATEFORME DU E-BILLING

La plateforme E-BILLING comporte deux modules, à savoir :

1. Le module de gestion des utilisateurs (GU/E-BILLING)
2. Le module de facturation électronique (E-BILLING)

3 ROLE DES UTILISATEURS

La plateforme E-BILLING comporte 6 classes d'utilisateurs :

1. Le super administrateur ;
2. L'administrateur délégué centre d'impôt ;
3. L'agent d'impôts ;
4. L'administrateur délégué du contribuable ;
5. Le contribuable collecteur ;
6. Le contribuable collecté.

Le **super administrateur** a pour mission de gérer les administrateurs délégués des différents centre d'impôts sur la plateforme. Il est unique, et la plateforme E-BILLING est livrée avec cet unique compte utilisateur.

Pour sa part, l'**administrateur délégué du centre d'impôt** a pour mission de gérer les profils et les utilisateurs (L'agent d'impôts) pour le compte et dans les limites de son centre d'impôt. Il y aura potentiellement autant d'administrateurs délégués que de centres d'impôts existant sur le territoire camerounais.

L'**administrateur délégué du contribuable** est chargé de gérer les profils et les comptes du personnel impliqué dans le processus de collecte des retenues et de gestion des ARS pour le compte de son organisation.

Le **contribuable collecteur** a pour mission de solliciter le système pour gérer les retenues à la source et les attestations y relatives, dans les limites fixées par son administrateur délégué. Il doit s'inscrire sur la plateforme E-BILLING afin d'obtenir un compte d'administrateur délégué pour son organisation.

Le **contribuable collecté** fait essentiellement des consultations et télécharge ses attestations.

L'**agent des impôts** valide les inscriptions des contribuables de son centre, et consulte les attestations des contribuables qui y sont rattachés ainsi que les déclarations préremplies des collecteurs et des collectés.

Le tableau ci-après indique quelle classe d'utilisateurs opère dans quel module.

Utilisateurs	Module
Super administrateur	GU/E-BILLING
Administrateur délégué centre impôt	
Agent d'impôts	
Administrateur délégué du contribuable	
Contribuable collecteur	E-BILLING
Contribuable collecté	

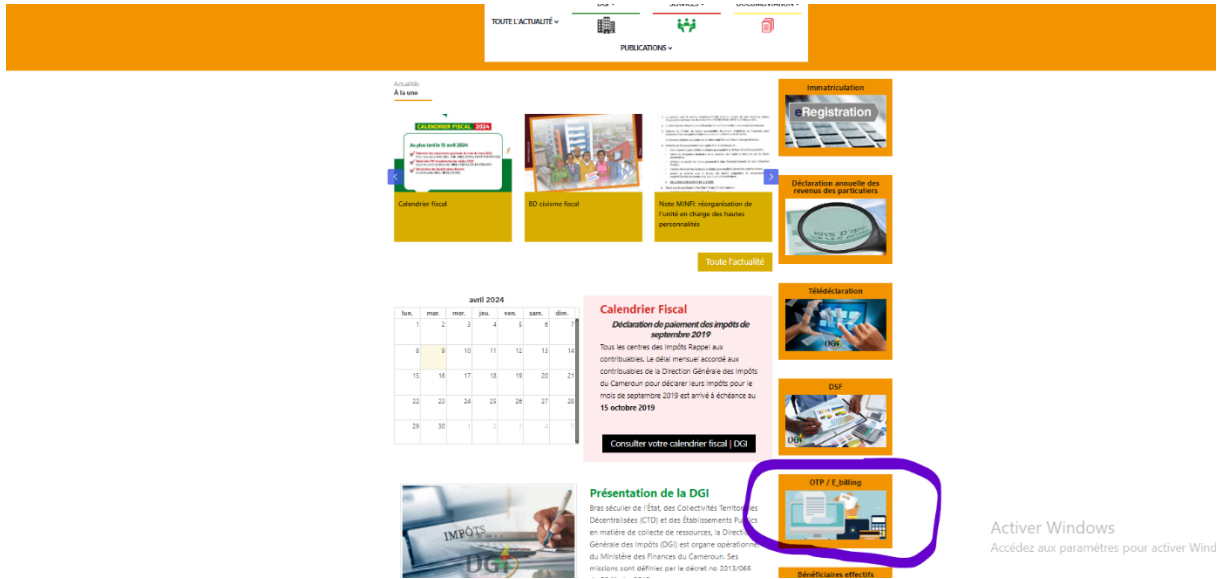
Pour rappel, c'est après validation de l'inscription de l'administrateur délégué du contribuable par son centre des impôts que celui-ci a accès à la plateforme E-BILLING, à l'aide du compte qui lui a été généré à cette occasion

4 ACCES AU MODULE E-BILLING

E-BILLING est accessible à partir du site Internet de la DGI, à l'adresse suivante :

<https://impots.cm/>

1. A l'aide de votre ordinateur ou de votre téléphone mobile, saisissez l'adresse ci-dessus dans votre navigateur Internet préféré. Une fois sur le site, naviguez vers le volet **APPLICATIONS DGI** et cliquez sur le lien **OTP/E-BILLING**.

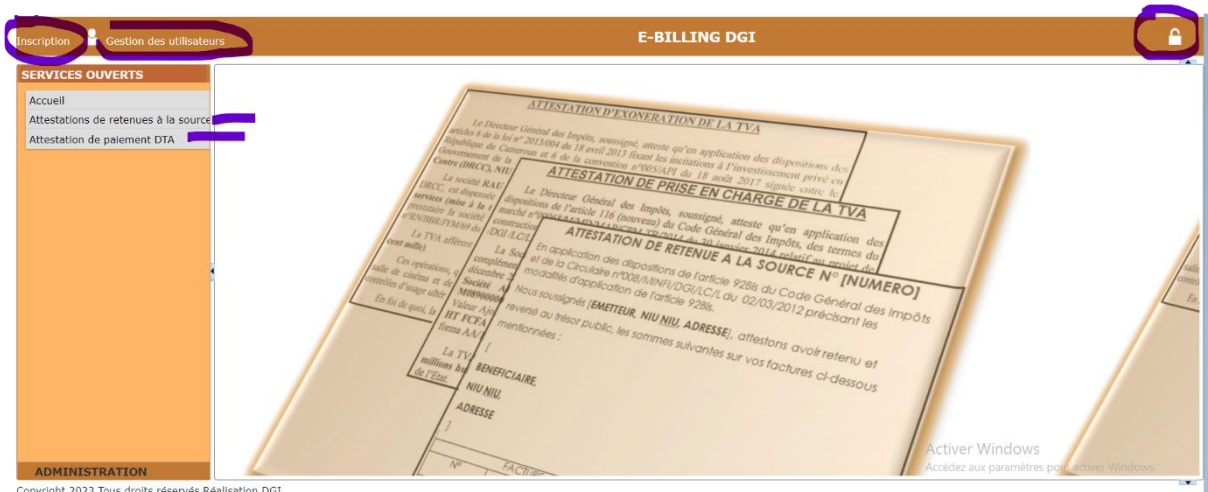


2. La page ci-dessous d'ouvre



3. Cliquer sur lien **E-BILLING**

4. La page d'accueil ci-dessous s'affiche.



Cette page est constituée de plusieurs liens notamment :

Inscription (ce lien est destiné aux contribuables qui opèrent des retenues à la source, quel que soit la nature de la retenue. Il leur permet d'accéder au formulaire d'inscription)

Le cadenas en haut à l'extrême droit (destiné à tous les utilisateurs disposant d'un compte sur la plateforme E-BILLING. Il leur permet d'accéder à la page de connexion).

Gestion des utilisateurs (permet au super administrateur et aux administrateurs délégués d'accéder au module gestion des utilisateurs)

Attestation de retenues à la source (permet aux contribuables collectés de télécharger leur attestation de retenues à la source en mode non connecté)

Attestation de paiement de DTA (permet aux contribuables dont la DTA a été retenue pendant la souscription à une police d'assurance de télécharger l'attestation de paiement en mode non connecté)

5 L'INSCRIPTION SUR E-BILLING

5.1 L'inscription

Afin de pouvoir saisir les retenues et générer les attestations sur e-Billing, le contribuable doit d'abord s'y authentifier, à l'aide d'un login et d'un mot de passe.

Le login et le mot de passe sont obtenus de deux façons :

1. A l'inscription du contribuable collecteur sur e-Billing.
Le compte ainsi obtenu est celui de l'administrateur délégué du contribuable. Il sera chargé de créer les autres utilisateurs de son entreprise.
2. Le login et le mot de passe ont été créés par son administrateur délégué.

Pour s'inscrire :

1. A partir de la page d'accueil, cliquer sur **Inscription**.
2. Le formulaire d'inscription ci-dessous s'ouvre.

INSCRIPTION

Nouvelle inscription
Modifier une inscription
Soumettre une inscription
Supprimer une inscription

Saisie d'une nouvelle demande d'inscription Enregistrer comme brouillon Fermer

Demande inscription
Code d'accès Date 13/03/2024 Brouillon

Votre organisation
NIU M072318528196
2 TWENTY-TWO LIMITED BP BUEA CDI BUEA

Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation, qui sera automatiquement créé et qui sera utilisé pour créer les profils ainsi que et les autres uf..
Nom et prénom(s) tsayo franck rob
Adresse e-mail tsayofranck9@gmail.com
Langue Français

Copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

3. Saisir les champs suivant :

- **NIU** (NIU de votre organisation. A la saisie les informations de votre organisation se complètent automatiquement).
- **Nom et prénom(s)** (nom complet de celui qui sera l'administrateur délégué du contribuable).
- **Adresse e-mail** (adresse e-mail valide de celui qui sera l'administrateur délégué du contribuable).
- **Langue** (français)

4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer comme brouillon**.

5. La fenêtre ci-dessous s'ouvre.

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

INSCRIPTION

Nouvelle inscription
Modifier une inscription
Soumettre une inscription
Supprimer une inscription

Soumission d'une demande d'inscription Informations

L'inscription en deux étapes : Saisir et enregistrer Soumettre à la validation Fermer

Demande inscription
Code d'accès à la demande d'inscription Date 03/03/2024 Brouillon

Votre organisation
NIU M111612578046E
STE TIMING MARKETING & CONSULTING SARL(ACTIF) BP 3945 DOUALA CSIPLI WOURI

Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation, qui sera automatiquement créé et qui sera utilisé pour créer les profils ainsi que et les autres uf..
Nom et prénom(s) tsayo franck roberto
Adresse e-mail tsayofranck9@gmail.com
Langue Français

Copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

6. Copier votre code d'inscription et gardez-le soigneusement. Ce code vous permet d'accéder à votre inscription pour la modifier, soumettre ou la supprimer.

7. Cliquer sur le bouton **Soumettre à la validation**.

Il ne vous reste plus qu'à patienter jusqu'à ce qu'un **agent d'impôt** de votre centre valide votre inscription. Vos informations de connexion vous seront ensuite envoyées par e-mail.

Une fois votre inscription validée et vos informations de connexion reçues dans votre e-mail. En tant qu'administrateur délégué du contribuable, le compte créé vous donne accès à la plateforme E-BILLING pour réaliser toutes les tâches dans les limites de votre organisation. Vous pouvez également déléguer certaines de ces tâches à d'autres membres de votre organisation en cliquant sur le lien 'Gestion des utilisateurs' pour créer des profils et des utilisateurs. (Consultez le guide d'utilisation des administrateurs).

5.2 Modifier une inscription

La modification d'une inscription est possible tant qu'elle est encore au statut Brouillon. Une fois que l'inscription a été soumise, vous devez contacter l'administrateur délégué de votre centre d'impôt pour qu'il la revoie à l'état de brouillon.

Pour modifier une inscription :

1. A partir de la page d'accueil, cliquer sur **Inscription**.
2. Le formulaire d'inscription ci-dessous s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisie d'une nouvelle demande d'inscription' form in the E-BILLING DGI system. The form is titled 'Saisie d'une nouvelle demande d'inscription' and includes a sidebar with options like 'Nouvelle inscription', 'Modifier une inscription', 'Soumettre une inscription', and 'Supprimer une inscription'. The main content area contains fields for 'Demande inscription' (Code d'accès, Date 13/03/2024, Brouillon), 'Votre organisation' (NIU), and 'Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation' (Nom et prénom(s), Adresse e-mail, Langue). The form is currently in 'Brouillon' status.

3. Cliquer sur le lien modifier une inscription.
4. Le formulaire de modification ci-dessous s'ouvre.

The screenshot shows the 'Modification d'une demande d'inscription' form in the E-BILLING DGI system. The form is titled 'Modification d'une demande d'inscription' and includes a sidebar with options like 'Nouvelle inscription', 'Modifier une inscription', 'Soumettre une inscription', and 'Supprimer une inscription'. The main content area contains fields for 'Demande inscription' (Code d'accès à la demande d'inscription oKeDN881, Date 12/03/2024, Brouillon), 'Votre organisation' (NIU M0723185281965, 2 TWENTY-TWO LIMITED(ACTIF) BP BUEA CDI BUEA), and 'Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation' (Nom et prénom(s) tsayo franck rob, Adresse e-mail tsayofranck9@gmail.co, Langue). The form is currently in 'Brouillon' status. Handwritten purple numbers 1 through 5 are visible on the form, indicating the steps to be followed.

5. Entrer votre code reçu lors de l'enregistrement de votre inscription.
6. Cliquer sur l'icône loupe pour retrouver votre inscription.
7. Modifier les informations souhaitées.
8. Cliquer sur le bouton **enregistrer comme brouillon**.
9. Soumettre votre inscription pour validation en cliquant sur le bouton **soumettre à la validation**.

5.3 Soumettre une inscription

La soumission d'une inscription pour la validation est possible tant qu'elle est encore au statut Brouillon.

Pour soumettre une inscription à la validation :

1. A partir de la page d'accueil, cliquer sur **Inscription**.
2. Le formulaire d'inscription ci-dessous s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisie d'une nouvelle demande d'inscription' form. The 'Demande inscription' section contains a 'Code d'accès' field, a 'Date' field set to '13/03/2024', and a 'Brouillon' status. The 'Votre organisation' section has a 'NIU' field. The 'Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation' section includes 'Nom et prénom(s)', 'Adresse e-mail', and 'Langue' (set to 'Français'). Buttons for 'Enregistrer comme brouillon' and 'Fermer' are at the top right.

3. Cliquer sur le lien soumettre une inscription.
4. Le formulaire de soumission ci-dessous s'ouvre.

The screenshot shows the 'Soumission d'une demande d'inscription' form. The 'Demande inscription' section contains a 'Code d'accès à la demande d'Inscription' field with the value 'oKeDN881', a 'Date' field set to '12/03/2024', and a 'Brouillon' status. The 'Votre organisation' section includes 'NIU M0723185281965' and '2 TWENTY-TWO LIMITED(ACTIF) BP BUEA CDI BUEA'. The 'Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation' section includes 'Nom et prénom(s) tsayo franck roberto', 'Adresse e-mail tsayofranck9@gmail.com', and 'Langue Français'. Buttons for 'Soumettre à la validation' and 'Fermer' are at the top right. Handwritten purple annotations '2', '3', and '4' are present on the form.

5. Entrer votre code reçu lors de l'enregistrement de votre inscription.
6. Cliquer sur l'icône loupe pour retrouver votre inscription.

7. Cliquer sur le bouton **soumettre à la validation**.

5.4 Supprimer une inscription

La suppression d'une inscription est possible tant qu'elle est encore au statut Brouillon.

Pour supprimer une inscription:

1. A partir de la page d'accueil, cliquer sur **Inscription**.
2. Le formulaire d'inscription ci-dessous s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisie d'une nouvelle demande d'inscription' form. The left sidebar contains a menu with 'Supprimer une inscription' highlighted. The main form area has a title bar with 'Enregistrer comme brouillon' and 'Fermer'. Below the title bar, there is a 'Demande inscription' section with fields for 'Code d'accès', 'Date' (13/03/2024), and 'Statut' (Brouillon). The 'Votre organisation' section includes a 'NIU' field. The bottom section is for 'Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation', with fields for 'Nom et prénom(s)', 'Adresse e-mail', and 'Langue' (set to 'Français'). A blue information icon is present next to the e-mail field. At the bottom right, there is a 'Activer Windows' watermark.

3. Cliquer sur le lien supprimer une inscription.
4. Le formulaire de suppression ci-dessous s'ouvre.

The screenshot shows the 'Suppression d'une demande d'inscription' form. The left sidebar menu has 'Supprimer une inscription' highlighted with a purple '1'. The main form area has a title bar with 'Supprimer' and 'Fermer'. Below the title bar, there is a progress indicator 'L'inscription en deux étapes : 1 Saisir et enregistrer comme brouillon 2 Soumettre l'inscription à la validation'. The 'Demande inscription' section has fields for 'Code d'accès à la demande d'inscription' (oKeDN881), 'Date' (12/03/2024), and 'Statut' (Brouillon). The 'Votre organisation' section includes 'NIU' (M0723185281965) and '2 TWENTY-TWO LIMITED(ACTIF) BP BUEA CDI BUEA'. The bottom section is for 'Le compte de l'administrateur délégué de votre organisation', with fields for 'Nom et prénom(s)' (tsayo franck roberto), 'Adresse e-mail' (tsayofranck9@gmail.com), and 'Langue' (Français). A blue information icon is present next to the e-mail field. At the bottom right, there is a 'Activer Windows' watermark. Purple annotations '2', '3', and '4' are present: '2' points to the 'Code d'accès' field, '3' points to the 'Date' field, and '4' points to the 'Supprimer' button.

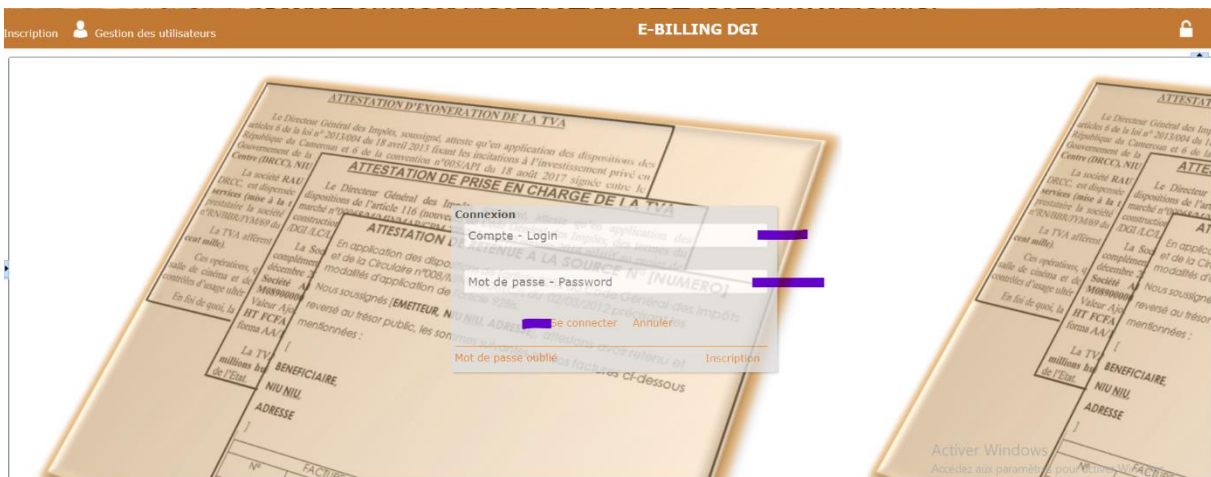
5. Entrer votre code reçu lors de l'enregistrement de votre inscription.
6. Cliquer sur l'icône loupe pour retrouver votre inscription.
7. Cliquer sur le bouton **supprimer**.

6 S'AUTHENTIFIER SUR E-BILLING

La création des profils et des comptes d'utilisateurs collecteurs a déjà été effectuée en amont par l'administrateur délégué du contribuable. À ce stade, chaque utilisateur collecteur possède ses informations de connexion reçues par e-mail. Il est maintenant temps pour ces utilisateurs collecteurs de s'authentifier et de commencer à utiliser la plateforme E-BILLING.

Pour s'authentifier :

1. A partir de la page d'accueil. Cliquer sur le **cadenas** en haut à l'extrême droit.
2. La page de connexion ci-dessous s'ouvre.



Pour se connecter, il suffit de saisir votre identifiant et votre mot de passe, tels que reçus dans votre e-mail. Ensuite, cliquez sur le bouton '**Se connecter**' et la page d'accueil ci-dessous s'ouvrira.



Pour illustrer, nous nous sommes connectés en tant que CAMEROON DVPT CORPORATION. Comme vous pouvez le constater, elle est une organisation habilitée à effectuer des retenues à la source.

7 GESTION DES RETENUES A LA SOURCE

Les supports donnant lieu aux retenues à la sources (factures fournisseurs local, factures client ...etc) sont renseignés dans la plateforme e-Billing soit par saisie manuelle, soit par importation d'un fichier CSV avec comme séparateur des cellules le point-virgule.

Ci-dessous, nous allons vous présenter les deux méthodes pour renseigner les retenues effectuées sur les factures dans la plateforme e-Billing. (7.1 : Saisie manuelle ,7.9 : Importation d'un fichier csv)

7.1 Saisie manuelle d'un support de retenue à la source

7.1.1 Cas de TVA/RET TVA retenue à la source (Entreprise habilitée)

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à une TVA/RET :

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie d'un utilisateur s'ouvre.

Copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

3. Saisir les champs suivant :
 - **SUPPORT** : facture fournisseur local.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : DOIT.
 - **N° id unique** : NIU du fournisseur.
 - **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).
4. Actionner sur la retenue contenue dans cette facture pour la calculer.
5. Cliquer sur le bouton Enregistrer. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
7. Cliquer sur le bouton Soumettre. La page d'édition de facture s'ouvre.

8. Cliquer encore sur le bouton Soumettre. La facture est soumise avec pour statut 'SOU MIS'.
9. Cliquer sur le bouton Traiter. La page d'édition de facture s'ouvre.
10. Cliquer sur le bouton 'Valider' ou 'Rejeter'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTE'.
11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.2 Cas de AIR/AIS Accompte IR ou Accompte IS

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à un AIR/AIS :

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

Saisir une nouvelle RS -

Support: FACTURE FOURNISSEUR LOCAL
 N°: UYTT8
 Date: 07/03/2024
 Montant HT: 1 017 000
 Type: DOIT
 Statut: BROUILLON

Collecteur: M111000034301Z - SINOHYDRO CORPORATION LIMITED CAMEROON SAR
 Mon partenaire n'a pas de NIU
Partenaire: N° Id. Unique: M062116461252X
 Raison sociale: CENTRALE SERVICES ET DISTRIBUTION(ACTIF)
 CDI DOUALA 5
 Régime fiscal: SIMPLIFIÉ
 Mon partenaire relève d'une profession libérale

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 14/03/2024

Code	Nature de la retenue	Base	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
AIS	Accompte IS	1 017 000	05,50 %	50 850	5 085	55 935
TPUB	Droit de timbre sur la publicité	0	00,00 %	0	0	0
IRCM	Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers	0	16,50 %	0	0	0
IRNC	Impôt sur les revenus non commerciaux (C	0	11,00 %	0	0	0

3. Saisir les champs suivant :
 - **SUPPORT** : facture fournisseur local.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : DOIT.
 - **N° id unique** : NIU du fournisseur.
 - Si votre partenaire révèle d'une profession libérale, cocher la case 'mon partenaire relève d'une profession libérale'.
 - **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).
4. Actionner sur la retenue contenue dans cette facture pour la calculer.

5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOUMIS'.
9. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.
10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTÉ'.
11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.3 Cas de PSA Précompte sur achat

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à un PSA:

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisir une nouvelle RS' form in the E-BILLING DGI system. The form is divided into several sections:

- Support:** FACTURE CLIENT
- N°:** 4567
- Date:** 23/10/2023
- Montant HT:** 700 000
- Type:** DOIT
- Statut:** BROUILLON
- Collecteur:** M014700000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL
- Client:** N° Id. Unique: M010012268401A, Raison sociale: COMMUNAUTE MARIALE(ACTIF), CI: CDI NYONG ET SO'O, Régime fiscal: SIMPLIFIÉ

Below the form, there is a section for 'IMPÔTS ET TAXES RETENUS' with a date of 23/10/2023. It contains two tables:

ACCOMPTES ET PRECOMPTEES À REVERSER					
Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	35 000	0	35 000

ACCOMPTES ET PRECOMPTEES À DÉDUIRE					
Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	35 000	0	35 000

3. Saisir les champs suivant :
 - **SUPPORT** : facture client.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : DOIT.
 - **N° id unique** : NIU du client.
4. Actionner sur la retenue contenue dans cette facture pour la calculer.
5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.

6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOU MIS'.
9. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.
10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTE'.
11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.4 Cas de TVA/RVE TVA retenue sur rémunération versée à l'étranger

(A faire)

7.1.5 Cas de TVA/DSE TVA déductible sur service à l'étranger (montant dû)

(A faire)

7.1.6 Cas de TVA/DAE TVA déductible sur achat à l'étranger (montant dû)

(A faire)

7.1.7 Cas de PSL Précomptes sur loyer

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à un précompte sur le loyer :

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

Saisir une nouvelle RS -

Support: FACTURE FOURNISSEUR LOCAL Collecteur: M01470000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL

N°: 67744 Fournisseur: N° Id. Unique: M081200043684G

Date: 23/10/2023

Montant HT: 4 000 000 Raison sociale: BOULANGERIE PATISSERIE FAMILIALE SARL(ACTIF)

Type: DOIT CI CENTRE DES IMPÔTS DES MOYENNES ENTREPRISES DE BERTOUA

Statut: BROUILLON Régime fiscal: RÉEL

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 23/10/2023

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSL	Précomptes sur loyers 15%	15,00 %	600 000	0	600 000
PSRH	Acomptes sur honoraires 5% (Fournisseur I	05,00 %	0	0	0

3. Saisir les champs suivant :

- **SUPPORT** : FACTURE FOURNISSEUR LOCAL.

- **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : DOIT.
 - **N°id.unique** : NIU du fournisseur.
 - **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).
4. Actionner sur la retenue contenue dans cette facture pour la calculer.
 5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
 6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
 7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
 8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOUMIS'.
 9. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.
 10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTÉ'.
 11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.8 Cas de TSR Taxe spéciale sur le revenu

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à une TSR:

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton Nouveau ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisir une nouvelle RS' form in the E-BILLING DGI system. The form is divided into several sections:

- Support:** FACTURE FOURNISSEUR, ETRANGER
- N°:** 200
- Date:** 23/10/2023
- Montant HT:** 2 300 000
- Type:** DOIT
- Statut:** BROUILLON
- Collecteur:** M014700000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL
- Fournisseur:**
 - Raison sociale: MTN TCHAD
 - Pays: AUTRE
 - Adresse: BP 896 NDJAMENA

Below the form, there is a section for 'Impôts et taxes retenus' with a date of retention set to 23/10/2023. A table titled 'PRÉLÈVEMENT SPÉCIAL SUR LES REVENUS VERSÉS À L'ÉTRANGER (TSR)' is displayed:

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	TOTAL
TSR1	Retenue 1 (15%)	15,00 %	345 000
TSR2	Retenue 2 (10%)	10,00 %	0
TSR4	Retenue 3 (3%)	03,00 %	0

3. Saisir les champs suivant :

- **SUPPORT** : FACTURE FOURNISSEUR ETRANGER.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : DOIT.
 - **Raison sociale** : raison sociale du fournisseur.
 - **Pays** : autre.
 - **Adresse** : BP 896 NDJAMENA.
 - **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).
4. Actionner sur la retenue contenue dans cette facture pour la calculer.
 5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
 6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
 7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
 8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOUMIS'.
 9. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.
 10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTE'.
 11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.9 Cas de IRCM Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à un IRCM:

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

WILMA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

SERVICES OUVERTS

Accueil
Attestations de retenues à la source
Attestation de paiement DTA

Saisir une nouvelle RS -

Support: DECISION/RESOLUTION Collecteur: M01470000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL
N°: 6755 Client: N° Id. Unique: P126600210551Q
Date: 23/10/2023 Raison sociale: MOUSSA OUSMANOU (INACTIF)
Montant HT: 8 000 000 Type: DOIT Statut: BROUILLON
Régime fiscal: RÉEL

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 23/10/2023

AUTRES					
AUTRES RETENUES					
Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
IRCM	Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers	16,50 %	1 200 000	120 000	1 320 000
IRNC	Impôt sur les revenus non commerciaux (C	00,00 %	0	0	0
IPV	Impôt sur la plus-value	16,50 %	0	0	0

REVENUES A LA SOURCE
ATTESTATIONS DE RS
ADMINISTRATION

3. Saisir les champs suivant :

- **SUPPORT** : DECISION/RESOLUTION.
- **N°** : numéro de la facture.
- **DATE** : Date d'établissement de la facture.
- **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
- **TYPE** : DOIT.
- **N° id unique** : NIU du client.
- **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).

4. Actionner sur la retenue contenue dans cette facture pour la calculer.

5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.

6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.

7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.

8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOU MIS'.

9. Cliquer sur le bouton Traiter. La page d'édition de facture s'ouvre.

10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTE'.

11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.10 Cas de IPV Impôt sur la plus-value

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à un IPV:

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

Saisir une nouvelle RS

Support: DECISION/RESOLUTION Collecteur: M014700000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL
 N°: 9870 Client: N° Id. Unique: P017012654652B
 Date: 23/10/2023 Raison sociale: MOHAMAN BELLO (ACTIF)
 Montant HT: 6 000 000 CI CENTRE DES IMPÔTS DES MOYENNES ENTREPRISES DE BERTOUA
 Type: DOIT Régime fiscal: RÉEL
 Statut: BROUILLON

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 23/10/2023

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
IRCM	Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers	16,50 %	0	0	0
IRNC	Impôt sur les revenus non commerciaux (C)	00,00 %	0	0	0
IPV	Impôt sur la plus-value	16,50 %	900 000	90 000	990 000

3. Saisir les champs suivant :
 - **SUPPORT** : DECISION/RESOLUTION.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : DOIT.
 - **N° id unique** : NIU du client.
 - **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).
4. Actionner sur la retenue contenue dans cette facture pour la calculer.
5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOU MIS'.
9. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.
10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTE'.
11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.11

Cas de TSPP Taxe spéciale sur les produits pétroliers

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à une TSPP:

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

Screenshot of the E-BILLING DGI web application showing the 'Saisir une nouvelle RS -' form. The form includes fields for Support (FACTURE CLIENT), N° (453), Date (23/10/2023), Montant HT (80 000 000), Type (DOIT), and Statut (BROUILLON). It also displays collector and client information, including the collector's name (CAMEROON DVPT CORPORATION), client's name (MOUSSA OUSMANOU), and fiscal regime (RÉEL). The 'Impôts et taxes retenus' section shows 'TAXE SPÉCIALE SUR LES PRODUITS PÉTROLIERS' with a volume of 50000 L and a unit cost of 110, resulting in a total amount of 5 500 000. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Attestations de retenues à la source', and 'Attestation de paiement DTA'.

3. Saisir les champs suivant :
 - **SUPPORT** : DECISION/RESOLUTION.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : DOIT.
 - **N° id unique** : NIU du client.
 - **Nature du produit** : super.
 - **Volume** : 50000 L.
 - **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
5. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
6. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
7. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOU MIS'.
8. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.
9. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTE'.

- Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.12 Cas de DTA Droit de timbre auto

Lors de la souscription à une police d'assurance automobile, le droit de timbre automobile est immédiatement collecté par la compagnie et soumis au système e-billing. Une fois l'information disponible sur e-billing, cette taxe est automatiquement ajoutée aux déclarations annuelles de la compagnie. Parallèlement, l'attestation de paiement de DTA est disponible dans le système, et le **collecté** peut solliciter la plateforme à tout moment pour la télécharger.

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu au DTA:

- Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
- Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisir une nouvelle RS' form in the DGI E-BILLING system. The form is divided into several sections:

- Support:** FACTURE CLIENT
- Date:** 23/10/2023
- Montant HT:** 480 000
- Type:** DOIT
- Statut:** BROUILLON
- Collecteur:** M014700000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL
- Client:** N° Id. Unique: P017012654652B; Raison sociale: MOHAMAN BELLO (ACTIF); CI: CENTRE DES IMPÔTS DES MOYENNES ENTREPRISES DE BERTOUA; Régime fiscal: RÉEL
- Impôts et taxes retenus:** Date de la retenue: 23/10/2023
- Véhicule assuré:** Marque: TOYOTA; N° d'immatriculation: CE 5587 AT; N° de châssis: 20000145; Nb de chevaux: ; Usage: Autre usage; Energie consommée: Super; Puissance fiscale: de 14 à 20 CV
- Police d'assurance:** N°: ; DTA: ; N° d'att. de paiement: 75 000; Montant dû: 75 000
- DTA:** N° d'att. de paiement: 75 000; Montant dû: 75 000

- Saisir les champs suivant :
 - SUPPORT** : FACTURE CLIENT.
 - N°** : numéro de la facture.
 - DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - TYPE** : DOIT.
 - N° id unique** : NIU du client.
 - Marque** : la marque du véhicule.
 - N° d'immatriculation** : immatriculation du véhicule.
 - N° de châssis** : numéro châssis du véhicule.
 - Usage** : autre usage.

- **Energie consommée** : super.
 - **Puissance fiscale** : de 14 à 20 CV.
 - **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
 5. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
 6. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
 7. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOUMIS'.
 8. Cliquer sur le bouton Traiter. La page d'édition de facture s'ouvre.
 9. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTÉ'.
 10. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payé ». Après le paiement, une attestation de paiement de droit de timbre automobile sera générée automatiquement à l'intention du client.

7.1.13 Cas de DA Droit d'accises

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à un DA:

11. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
12. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisir une nouvelle RS' form in the E-BILLING DGI system. The form is divided into several sections:

- Support:** DECLARATION D'IMPORTATION
- N°:** 87655
- Date:** 23/10/2023
- Montant HT:** 4 000 000
- Type:** DOIT
- Statut:** BROUILLON
- Collecteur:** M014700000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL
- Client:** M081200043684G
- Raison sociale:** BOULANGERIE PATISSERIE FAMILIALE SARL(ACTIF)
- CI:** CENTRE DES IMPÔTS DES MOYENNES ENTREPRISES DE BERTOUA
- Régime fiscal:** RÉEL

Below the form, there is a section for 'Impôts et taxes retenus' with a date of '23/10/2023'. A table is displayed with the following data:

Code	Nature de la retenue	Montant d0
DA	DA payé à la porte	300000

13. Saisir les champs suivant :
 - **SUPPORT** : DECLARATION D'IMPORTATION.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.

- **TYPE** : DOIT.
- **N° id unique** : NIU du client.
- **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).

14. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.

15. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.

16. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.

17. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOUMIS'.

18. Cliquer sur le bouton Traiter. La page d'édition de facture s'ouvre.

19. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTÉ'.

20. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.1.14 Cas de TPUB Timbre sur la publicité (A faire)

7.2 Saisie manuelle d'un support contenant plusieurs retenues à la source

Pour enregistrement d'une facture donnant lieu à plusieurs retenues:

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

Saisir une nouvelle RS -

Support: FACTURE FOURNISSEUR LOCAL

Collecteur: M01470000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL

N°: 78987

Fournisseur: N° Id. Unique: M020400035781A

Date: 23/10/2023

Montant HT: 2 500 000

Raison sociale: COLLEGE CATHOLIQUE BILINGUE NOTRE DAME DES NATIONS(ACTIF)

Type: DOIT

Statut: BROUILLON

Régime fiscal: OBNL

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 23/10/2023

TOTAL DE TVA A PAYER					
Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
TVA/R...	TVA retenue à la source(Entreprise habilitée)	19,30 %	437 500	45 000	482 500

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL	
AIS	Compte IS	01,10 %	25 000	2 500	27 500	
TPUB	Droit de timbre sur la publicité	00,00 %	0	0	0	
IRCM	Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers	16,50 %	0	0	0	
IRNC	Impôt sur les revenus non commerciaux (O	00,00 %	0	0	0	

3. Saisir les champs suivant :

- **SUPPORT** : DECLARATION D'IMPORTATION.
- **N°** : numéro de la facture.
- **DATE** : Date d'établissement de la facture.
- **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
- **TYPE** : DOIT.
- **N° id unique** : NIU du fournisseur.
- **Date de la retenue** : date de règlement de la facture (c'est la date à laquelle la retenue a été effectuée).

4. Activer les retenues contenues dans cette facture (TVA/RET et AIS)

5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.

6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.

7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.

8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOUJIS'.

9. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.

10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTÉ'.

11. Attendre que la retenue de cette facture soit reversée dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture.

7.3 Rechercher et retrouver des supports de retenues à la source

Pour rechercher d'un support de retenue à la source :

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Dans la zone de recherche entourée sur le tableau ci-dessous, renseigner le(s) critère(s) de la recherche
3. Cliquer sur le bouton **chercher**

SOPIA ABOUE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS

E-BILLING DGI

Critères de recherche

Retenues à la source

Nouveau Régler Consulter Importer Générer les ARS

Période du 01/03/2020 Au 04/03/2024

Fichier import Statut att. Collecteur Payeur

Rechercher Réinitialiser

Support	N°	Date	Type	Montant HT	Retenues	Nature	Statut	ARS	Payeur	CI	Collecteur	CI
FACTURE FOURN...	87655	23/10/2023	DOIT	10 000 000	1 930 000	TVA/RET	PAYE	3782/2024	COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	741254	25/01/2024	DOIT	2 500 000	508 750	AIS, TVA/RET	VALIDE/ACCEPTÉ		COLLEGE CATHOLIQUE BILL...	CDI DOUALA S...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	96528	24/01/2024	DOIT	4 500 000	90 000	PSA	BROUILLON		HOPITAL BETHESDA	CSIPLI YDE	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	9654127	25/01/2024	DOIT	700 000	70 000	PSA	BROUILLON		ELCA CAMEROON MISSION	CIME NGAOU...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	3469852	25/01/2024	DOIT	2 000 000	100 000	PSA	BROUILLON		COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	55852	22/01/2024	DOIT	1 800 000	90 000	PSA	BROUILLON		COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	698741	25/01/2024	DOIT	455 000 000	9 100 000	PSA	BROUILLON		BUEA COUNCIL	CIME LIMBE	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	986541	25/01/2024	DOIT	1 000 000	292 500	AIR, TVA/RET	BROUILLON		MOUSSA OUSMANOU	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	9865247	25/01/2024	DOIT	4 350 000	1 272 375	AIS, TVA/RET	BROUILLON		ELCA CAMEROON MISSION	CIME NGAOU...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	963257	25/01/2024	DOIT	4 000 000	858 000	AIR, TVA/RET	BROUILLON		MOHAMAN BELLO	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	65645645	25/01/2024	DOIT	3 200 000	792 000	AIS, TVA/RET	BROUILLON		FONDATION MEDICALE LA S...	CIME LIMBE	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	234697	25/01/2024	DOIT	1 500 000	321 750	AIS, TVA/RET	BROUILLON		COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	5632542	22/01/2024	DOIT	5 500 000	1 729 750	AIS, TVA/RET	BROUILLON		RADIO BATCHAM	CDI BAMBOUT...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	9632587	24/01/2024	DOIT	81 000 000	8 100 000	TSR2	BROUILLON		ABCDEF		CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	9632587	23/01/2024	DOIT	90 000 000	1 800 000	TSPP	BROUILLON		MOUSSA OUSMANOU	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	0145210	23/01/2024	DOIT	80 000 000	6 160 000	TSPP	BROUILLON		MOUSSA OUSMANOU	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	8745213	09/01/2024	DOIT	4 000 000	1 370 000	PSRH, TVA/RET	BROUILLON		COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
DECISION/RES...	44444	08/01/2024	DOIT	300 000	36 000	IRNC	BROUILLON		MOHAMAN BELLO	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE FOURN...	4563210	17/01/2024	DOIT	5 000 000	3 062 500	AIR, IRNC, TV...	BROUILLON		MOUSSA OUSMANOU	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
DECISION/RES...	1420145	15/01/2024	DOIT	450 000	112 500	IRCM	BROUILLON		COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
DECISION/RESO...	0258741	05/01/2024	DOIT	600 000	150 000	IPV	BROUILLON		MOHAMAN BELLO	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
DECLARATION D...	69854102	06/01/2024	DOIT	3 200 000	936 000	TVA/HAD	BROUILLON		MOHAMAN BELLO	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
DECLARATION D...	56874632	01/01/2024	DOIT	4 000 000	770 000	TVA/HAD	BROUILLON		COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
FACTURE CLIENT	985474	02/01/2024	DOIT	180 000	50 000	DTA	BROUILLON		MOUSSA OUSMANOU	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE
DECISION/RESO...	802521	02/01/2024	DOIT	700 000	175 000	IPV	BROUILLON		MOUSSA OUSMANOU	CIME BERTO...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE

7.4 Modifier un support de retenues à la source

Pour modifier un support de retenue à la source (le support doit être au statut brouillon) :

1. Rechercher le support en question dans la liste des supports créés.
2. Sélectionner le support comme illustré dans le tableau ci-dessous.

SOPIA ABOUE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS

E-BILLING DGI

Critères de recherche

Retenues à la source

Nouveau Modifier Supprimer Soumettre Consulter Importer Générer les ARS

Période du 01/03/2020 Au 04/03/2024

Fichier import Statut att. Collecteur Payeur

Rechercher Réinitialiser

Statut Effectif

No data to display.

Support	N°	Date	Type	Montant HT	Retenues	Nature	Statut	ARS	Payeur	CI	Collecteur	CI
FACTURE CLIENT	96528	24/01/2024	DOIT	4 500 000	90 000	PSA	BROUILLON		HOPITAL BETHESDA	CSIPLI YDE	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE

3. Cliquer sur le bouton modifier.
4. Changer les valeurs des champs concernés.

WYLA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Modifier une RS - Enregistrer Fermer

Support: FACTURE CLIENT Collecteur: CAMEROON DVPT CORPORATION, BP 305 LIMBE
 N°: 96528 Client: CAMEROON DVPT CORPORATION, BP 305 LIMBE
 Date: 24/01/2024 N° Id. Unique: M010000010290X
 Montant HT: 4 500 000 Raison sociale: HOPITAL BETHESDA, BP 11154 YAOUNDE
 Type: DOIT CI: CSIPLI YDE
 Statut: BROUILLON Régime fiscal: RÉEL

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 24/01/2024

ACCOMPTES & PRECOMPTES DATA TSPP AUTRES

ACCOMPTES ET PRECOMPTES À REVERSER

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	02,00 %	90 000	0	90 000

ACCOMPTES ET PRECOMPTES À DÉDUIRE

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	02,00 %	90 000	0	90 000

5. Cliquer sur **enregistrer**.

7.5 Soumettre une retenue à la source pour acceptation/validation

Pour soumettre une retenue pour validation :

1. Rechercher le support dans la liste.
2. Sélectionner le support (statut Brouillon).
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**. la page d'édition de support de retenues s'ouvre.

WYLA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Retenues à la source Nouveau Modifier Supprimer Soumettre Consulter Importer Générer les ARS

Critères de recherche

Période du: 01/03/2020 Au: 04/03/2024

N°: 55852

Fichier import: Statut att: Statut: Collecteur: Payeur:

Rechercher Réinitialiser

Support	N°	Date	Type	Montant HT	Retenues	Nature	Statut	ARS	Payeur	CI	Collecteur	CI
FACTURE CLIENT	55852	22/01/2024	DOIT	1 800 000	90 000	PSA	BROUILLON	COMMUNAUTE MARJALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE	

Statut Effectif

RECHTE	0
BROUILLON	33
SOUJMS	1
VALIDE/ACCE...	1
PAYE	4
REVERSE	0

Copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

4. Cliquez encore sur le bouton **Soumettre**. le support est soumis pour la validation et son statut est mis 'SOUJMS'.

SOMTIA ABOUDE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Soumettre une RS

Support: FACTURE CLIENT Collecteur: CAMEROON DVPT CORPORATION, BP 305 LIMBE
 N° 55852 Client: N° Id. Unique M010012268401A
 Date: 22/01/2024 Raison sociale: COMMUNAUTE MARJALE, BP MBALMAYO
 Montant HT 1 800 000 CDI NYONG ET SO'D
 Type: DOIT Régime fiscal: SIMPLIFIÉ
 Statut: BROUILLON

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 22/01/2024

ACCOMPTES & PRECOMPTEs TOTAL TSPP

ACCOMPTES ET PRECOMPTEs À REVERSER

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	90 000	0	90 000

ACCOMPTES ET PRECOMPTEs À DÉDUIRE

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	90 000	0	90 000

7.6 Traiter une retenue à la source

Traiter une retenue à la source consiste à la validation ou rejet du support ayant donné lieu à la retenue.

7.6.1 Accepter/Valider

Pour valider une retenue à la source :

1. Rechercher le support dans la liste.
2. Sélectionner le support (statut Soumis).
3. Cliquer sur le bouton **Traiter**. la page d'édition de support de retenues s'ouvre.

SOMTIA ABOUDE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Retenues à la source

Statut Effectif

Statut	Effectif
SOUMIS	0
BROUILLON	32
SOUIS	2
VALIDE/ACCE...	1
PAIE	4
REVERSE	0

Retenues à la source

Support	N°	Date	Type	Montant HT	Retenues	Nature	Statut	ARS	Payeur	CI	Collecteur	CI
FACTURE CLIENT	55852	22/01/2024	DOIT	1 800 000	90 000	PSA	SOUIS		COMMUNAUTE MARJALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT... DGE	

4. Cliquer sur le bouton **Valider**. Le support est validé et son statut est mis 'ACCEPTER/VALIDER'.

SOMITA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Traiter une RS ✓ Valider ✗ Rejeter 🗑 Fermer

Support: FACTURE CLIENT **Collecteur**
 N° 55852 CAMEROON DVPT CORPORATION, BP 305 LIMBE
 Date 22/01/2024 **Client**
 Montant HT 1 800 000 N° Id. Unique M010012268401A
 Type: DOIT Raison sociale: COMMUNAUTE MARIALE, BP MBALMAYO
 Statut: SOUMIS CI CDI NYONG ET SO'O
Régime fiscal SIMPLIFIÉ

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 22/01/2024

ACCOMPTES & PRECOMPTES DTA TSBP

ACCOMPTES ET PRECOMPTES À REVERSER

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	90 000	0	90 000

ACCOMPTES ET PRECOMPTES À DÉDUIRE

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	90 000	0	90 000

7.6.2 Rejeter/Renvoyer

Pour rejeter une retenue à la source :

1. Rechercher le support dans la liste.
2. Sélectionner le support (statut Soumis).
3. Cliquer sur le bouton **Traiter**. la page d'édition de support de retenues s'ouvre.

SOMITA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Retenues à la source Nouveau ✓ Traiter Consulter Importer Générer les ARS

Critères de recherche

Période du: 01/03/2020 Au: 04/03/2024
 N°: 55852
 Fichier import:
 Statut att:
 Statut:
 Collecteur:
 Payeur:
 Rechercher Réinitialiser

Support	N°	Date	Type	Montant HT	Retenues	Nature	Statut	ARS	Payeur	CI	Collecteur	CI
FACTURE CLIENT	55852	22/01/2024	DOIT	1 800 000	90 000	PSA	SOUMIS	COMMUNAUTE MARIALE	CDI NYONG E...	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGI	CI

Statut Effectif

REJETE	0
BROUILLON	32
SOUMIS	2
VALIDE/ACCE...	1
PAYE	4
REVERSE	0

4. Cliquer sur le bouton **Rejeter**. Le support est rejeter et son statut est mis 'Rejeter'.

WINTA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Traiter une RS ✓ Valider ✗ Rejeter 🗑 Fermer

Support: FACTURE CLIENT **Collecteur**
 N° 55852 CAMEROON DVPT CORPORATION, BP 305 LIMBE
 Date: 22/01/2024 **Client**
 Montant HT: 1 800 000 N° Id. Unique: M010012268401A
 Type: DOIT Raison sociale: COMMUNAUTE MARIALE, BP MBALMAYO
 Statut: SOUMIS CI: CDI NYONG ET SO'O
Régime fiscal: SIMPLIFIÉ

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 22/01/2024

ACCOMPTES & PRECOMPTES DTA TSPF

ACCOMPTES ET PRECOMPTES À REVERSER

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	90 000	0	90 000

ACCOMPTES ET PRECOMPTES À DÉDUIRE

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	05,00 %	90 000	0	90 000

7.7 Supprimer une retenue à la source

Pour supprimer une retenue à la source :

1. Rechercher le support dans la liste.
2. Sélectionner le support (statut Brouillon).
3. Cliquer sur le bouton **Supprimer**. la page d'édition de support de retenues s'ouvre.

WINTA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitations RS E-BILLING DGI

Critères de recherche Retenues à la source Nouveau Modifier ✗ Supprimer Soumettre Consulter Importer Générer les ARS

Période du: 01/03/2020 Au: 04/03/2024
 N°: 698741
 Fichier import:
 Statut att.:
 Statut:
 Collecteur:
 Payeur:
 Rechercher Réinitialiser

Support	N°	Date	Type	Montant HT	Retenues	Nature	Statut	ARS	Payeur	CI	Collecteur	CI
FACTURE CLIENT	698741	25/01/2024	DOIT	455 000 000	9 100 000	PSA	BROUILLON		BUEA COUNCIL	CINE LIMBE	CAMEROON DVPT CORPORAT...	DGE

Statut Effectif
no data to display.

4. Cliquer encore sur le bouton **supprimer**. Le support est supprimé.

Supprimer une RS

Support: FACTURE CLIENT
N° 698741
Date: 25/01/2024
Montant HT 455 000 000
Type: DOIT
Statut: BROUILLON

Collecteur
CAMEROON DVPT CORPORATION, BP 305 LIMBE
Client
N° Id. Unique: M010000033261Z
Raison sociale: BUEA COUNCIL, 66
CI CIME LIMBE
Régime fiscal: RÉEL

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 25/01/2024

ACCOMPTEES & PRECOMPTEES [DATA] [TSPP]

ACCOMPTEES ET PRECOMPTEES À REVERSER

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	02,00 %	9 100 000	0	9 100 000

7.8 Saisir un avoir

Pour saisir un avoir :

1. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; La fiche de saisie de facture s'ouvre.

Saisir une nouvelle RS -

Support: FACTURE CLIENT
N° 698741
Date: 25/01/2024
Montant HT 455 000 000
Type: AVOIR
Statut: BROUILLON

Collecteur
M014700000245B - CAMEROON DVPT CORPORATION, RÉEL
Client
N° Id. Unique: M010000033261Z
Raison sociale: BUEA COUNCIL(ACTIF)
CI CENTRE DES IMPOTS DES MOYENNES ENTREPRISES DE LIMBE
Régime fiscal: RÉEL

Impôts et taxes retenus Date de la retenue: 25/01/2024

ACCOMPTEES & PRECOMPTEES [DATA] [TSPP] [AUTRES]

ACCOMPTEES ET PRECOMPTEES À REVERSER

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	02,00 %	9 100 000	0	9 100 000

ACCOMPTEES ET PRECOMPTEES À DÉDUIRE

Code	Nature de la retenue	Taux(%)	Principal	CAC	TOTAL
PSA	Précomptes sur achats	02,00 %	9 100 000	0	9 100 000

3. Saisir les champs suivant :
 - **SUPPORT** : FACTURE CLIENT.
 - **N°** : numéro de la facture.
 - **Date de la retenue** : date à laquelle avait été effectuée.
 - **DATE** : Date d'établissement de la facture.
 - **MONTANT HT** : Montant HT de la facture.
 - **TYPE** : AVOIR.
 - **N° id unique** : NIU du client.
4. On active la ou les retenues contenues dans cette facture.

5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La facture est enregistrée sous un statut Brouillon.
6. Sélectionner dans la liste, la facture nouvellement enregistrée.
7. Cliquer sur le bouton **Soumettre**. La page d'édition de facture s'ouvre.
8. Cliquer encore sur le bouton **Soumettre**. La facture est soumise avec pour statut 'SOU MIS'.
9. Cliquer sur le bouton **Traiter**. La page d'édition de facture s'ouvre.
10. Cliquer sur le bouton '**Valider**' ou '**Rejeter**'. La facture est validée avec pour statut 'VALIDE/ACCEPTE'.
11. Attendre que la retenue de cette facture fasse s'objet d'une compensation dans le compte unique du Trésor. Le statut sera automatiquement mis à « Payer ». Après le paiement, une attestation de retenue à la source sera générée automatiquement en tenant compte de cette facture

7.9 Importation par lot des retenues à la source

7.9.1 Utilisation d'un fichier d'importation

Pour importer un fichier contenant un lot de retenues :

1. Ouvrir le model de fichier csv.

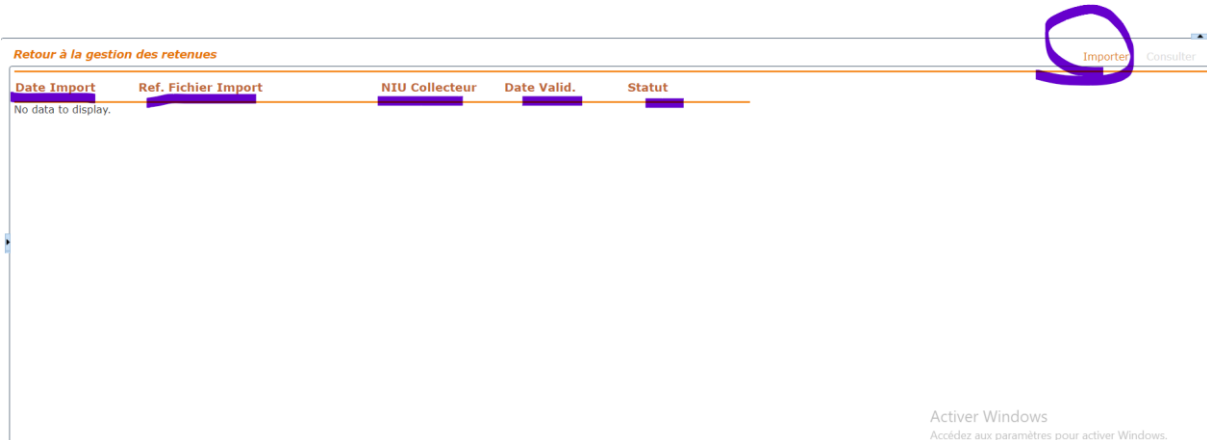
Ce fichier est composé de deux parties : une partie obligatoire (jaune) pour toutes les factures devant être incluses dans le fichier, et une partie variable (verte).

NB : Pour plus d'informations sur le remplissage du fichier, voir le fichier de description.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NIU_COLLECTEUR	NIU_COLLECTE	NUMERO_SUPPORT DOIT/AVOIR	TYPE_SUPPORT	DATE_SUPPORT	MONTANT_HT	DATE_RETENUE	BASE_TVA/RET	TVA/RET	PSA	TSR	RAISON SOCIALE PAYEUR_ETRANGER	ADRESSE_PAYE
2	M101000033344P	M101000033344T	45631	1 FCL	20/04/2023	105000	04/05/2023	100000	20213	10500	0	RAS	RAS
3	M101000033344P	P038312131648A	45632	1 FCL	15/05/2018	171716	01/08/2023	170000	33055	17171	0	RAS	RAS
4	M101000033344P	P038312131648A	45633	1 FCL	24/03/2023	200000	12/06/2023	150000	38500	20000	0	RAS	RAS
5	M101000033344P	P038312131648A	45634	1 FCL	24/03/2023	500500	12/06/2023	450000	96346	50050	0	RAS	RAS
6	M101000033344P	P038812582034L	45635	1 FFL	24/03/2023	2800000	12/06/2023	2800000	539000	280000	0	RAS	RAS
7	M101000033344P	P038812582034L	45636	1 FFL	24/03/2023	1500000	12/06/2023	1000000	288750	150000	0	RAS	RAS
8	M101000033344P	P038812582034L	45637	1 FFL	24/03/2023	456987	12/06/2023	400000	87970	45698	0	RAS	RAS
9	M101000033344P	M020500018189L	45638	1 FFL	24/03/2023	1569800	12/06/2023	1500000	302187	156980	0	RAS	RAS
10	M101000033344P	M020500018189L	45639	1 FFL	24/03/2023	400000	12/06/2023	400000	77000	40000	0	RAS	RAS
11	M101000033344P	M020500018189L	45640	1 FCL	24/03/2023	4000000	12/06/2023	3500000	770000	220000	0	RAS	RAS
12	M101000033344P	M020500018189L	45641	1 FCL	24/03/2023	50000000	12/06/2023	50000000	9625000	1100000	0	RAS	RAS
13	M101000033344P	RAS	N°4575893	1 FFE	24/03/2023	15000000	12/06/2023	0	0	0	150000	TOTAL ENERGIE	RUE 303, STAN

2. Enrichir la ligne d'en-tête avec les libellés des retenues contenues dans vos différents supports.
3. Insérer vos supports de retenues dans le fichier.

4. Se connecter à la plateforme E-BILLING.
5. Cliquer sur le lien « **RETENEUE A LA SOURCE** ». La liste des factures déjà créées s'affiche.
6. Cliquer sur le bouton **Importer**, la page de gestion des importations s'ouvre.



7. Cliquer à nouveau sur Importer.
8. Cliquer sur **choisir un fichier** pour sélectionner votre fichier probablement rempli.
9. Cliquer sur **Télécharger**.
10. Cliquer sur **OK**.

Lorsque vous cliquez sur **OK**, le fichier est enregistré par le système sous un statut '**Enregistré**' et un robot prend le relai en arrière-plan pour effectuer les vérifications des factures et les enregistrer dans le système. Vous revenez consulter après 5 minutes en moyenne :

1- Si le traitement s'est terminé sans erreur: le statut va passer à '**terminé avec succès**' et le bouton consulter va s'activer pour que vous puissiez consulter la liste des factures importées.

2- Si le traitement s'est terminé avec des erreurs, le statut passera à '**terminé avec erreur**', indiquant que certaines lignes du fichier ont été traitées avec succès tandis que d'autres ont été rejetées. Le bouton 'Rapport d'erreur' s'active, vous permettant de télécharger un rapport détaillant les lignes qui n'ont pas été traitées et les raisons du blocage. Vous pouvez ensuite apporter les corrections nécessaires uniquement sur les lignes non traitées et reprendre la procédure d'importation en utilisant un fichier contenant uniquement ces lignes.

3- Si le traitement s'est terminé avec erreur, le statut passera à '**échec de traitement**', indiquant qu'aucune ligne du fichier n'a été traitée avec succès. Le bouton '**Rapport d'erreur**' s'active, vous permettant de télécharger un rapport détaillant les raisons du blocage. Vous pouvez ensuite apporter les corrections nécessaires et reprendre la procédure d'importation.

7.9.2

Utilisation de l'API d'importation

(A faire)

8 TRANSACTION AVEC LE SECTEUR PUBLIC

La plateforme e-Billing de la DGI est connectée au système **PATRIMONIE** du trésor public via un protocole d'API. De ce fait, toutes les transactions financières donnant lieu à une retenue à la source effectuées auprès de l'État par des fournisseurs et des bailleurs sont capturées et déversées dans le système e-Billing. Ces retenues collectées sont immédiatement disponibles dans les déclarations du contribuable pour lui montrer le montant des taxes qui ont été retenues et ne feront plus l'objet d'une déclaration ultérieure.

Lorsque ses retenues sont déjà disponibles dans le système e-Billing, le collecté peut se connecter à tout moment sur la plateforme pour télécharger son attestation de retenues à la source.

9 IMPORTATION ET EXPORTATION

La plateforme e-Billing de la DGI est connectée au système **CAMCIS** de la douane via un protocole d'API. De ce fait, toutes les transactions financières relatives aux importations et aux exportations donnant lieu à une retenue à la source effectuées au niveau de la douane sont capturées et déversées dans le système e-Billing. Les retenues collectées sont immédiatement disponibles dans les déclarations du contribuable pour lui montrer le montant des taxes qui ont été retenues et ne feront plus l'objet d'une déclaration ultérieure.

Lorsque ses retenues sont déjà disponibles dans le système e-Billing, le collecté (l'importateur ou l'exportateur) peut se connecter à tout moment sur la plateforme pour télécharger son attestation de retenues à la source.

10 GESTION DES ATTESTATIONS DE RETENUES A LA SOURCE

10.1 Rechercher et retrouver des attestations de retenues à la source

La recherche des attestations de retenues à la source peut se faire en mode connecté et en mode non connecté

Pour rechercher des attestations de retenues à la source en mode connecté:

1. Depuis la page d'accueil, cliquer sur le lien « **ATTESTATIONS DE RS** ». La liste des attestations déjà générées s'affiche.
2. Dans la zone de recherche entourée sur le tableau ci-dessous, renseigner le(s) critère(s) de la recherche.

WITA ABOUJE - CAMEROON DVPT CORPORATION - Habilitation RS E-BILLING DGI

SERVICES OUVERTS

Accueil
Attestations de retenues à la source
Attestation de paiement DTA

Critères de recherche

Statut
Bénéficiaire
Émetteur
Période du 01/03/2020
Au 04/03/2024
Rechercher Réinitialiser

Gestion des attestations de retenues à la source

Número	Date	Bénéficiaire	Total HT	Retenues	Statut	Factures Emetteur	Ref. ANR:
3782/2024	04/03/2024	COMMUNAUTE MARIALE	10 000 000	1 930 000	VALIDE	1	CAMEROON DVPT CORPORAT...
3628/2024	01/03/2024	BOULANGERIE PATISSERIE F...	208 500 000	11 283 000	VALIDE	4	CAMEROON DVPT CORPORA...

REVENUES A LA SOURCE
ATTESTATIONS DE RS
ADMINISTRATION

copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

Pour rechercher des attestations de retenues à la source en mode non connecté:

1. Depuis la page d'accueil, cliquer sur le Attestations de retenues à la source.

scription Gestion des utilisateurs E-BILLING DGI

SERVICES OUVERTS

Accueil
Attestations de retenues à la source
Attestation de paiement DTA

ADMINISTRATION

copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

REVENUES A LA SOURCE			
N°	FACTURE	Montant	TVA
189702580	HT	30 824 100	19 206
700702585	TTC	36 900 859	6 336 299
TOTAL		47 924 010	5 715 767

2. La page de recherche et téléchargement des attestations s'affiche.

scription Gestion des utilisateurs E-BILLING DGI

SERVICES OUVERTS

Accueil
Attestations de retenues à la source
Attestation de paiement DTA

Télécharger vos attestations

Votre NIU ? M010012268401A

Bénéficiaire COMMUNAUTE MARIALE
Adresse BP MBALMAYO

Vos attestations

Numéro	Emis le	NIU	Emetteur	Adresse	Total HT	Retenues	Total TTC
1282/2024		M0147000002458	CAMEROON DVFT CORPORATION	BP 905 LIMBE	10 000 000	1 930 000	11 930 000
3575/2024	16/02/2024	M011100038389L	STE SAGRI	BP 17355 DO...	32 000 000	1 600 000	33 600 000

ADMINISTRATION
Copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

- Renseigner votre NIU.
- Cliquer sur la loupe pour rechercher vos attestations.

10.2 Rechercher et retrouver des attestations de paiement DTA

La recherche des attestations de paiement de DTA s'effectue uniquement en mode non connecté.

Pour rechercher des attestations de paiement de DTA en mode non connecté:

- Depuis la page d'accueil, cliquer sur le lien Attestations de paiement de DTA.

scription Gestion des utilisateurs E-BILLING DGI

SERVICES OUVERTS

Accueil
Attestations de retenues à la source
Attestation de paiement DTA

ADMINISTRATION

- La page de recherche et téléchargement des attestations s'affiche.
- Renseigner votre NIU.
- Cliquer sur la loupe pour rechercher vos attestations.

scription Gestion des utilisateurs E-BILLING DGI

SERVICES OUVERTS



Accueil
Attestations de retenues à la source
Attestation de paiement DTA

Télécharger vos attestations

Votre NIU ? MD10012268401A

Bénéficiaire COMMUNAUTE MARIALE
Adresse BP MBALMAYO

Vos attestations

Numéro	Emis le	NIU	Emetteur	Adresse	Total HT	Retenues	Total TTC	
1282/2024		M0147000002438	CAMEROON DVFT CORPORATION	BP 905 LIMBE	10 000 000	1 930 000	11 930 000	
3575/2024	16/02/2024	M101100038389L	STE SAGRI	BP 17355 DO...	32 000 000	1 600 000	33 600 000	

ADMINISTRATION

Copyright 2023 Tous droits réservés Réalisation DGI

5. Cliquer sur l'icône PDF pour la télécharger.

La capture ci-dessous illustre l'état de l'attestation de paiement du droit de timbre automobile.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Progrès

MINISTRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION

ATTESTATION DE PAIEMENT N°2/DTA/2024

Compagnie d'assurance GARANTIE MUTUELLE DES CADRES SA NIU M089000001515C
Intermédiaire ASSURANCE LA PRUDENCE(ACTIF) NIU M040200014480E
Souscripteur/Assuré NOUNE KOUNDJEU EPSE FOKOU NIU P028112716359G
Période de couverture du 22/02/2024 au 21/02/2022
Numéro de la police 652548/00001 Exercice fiscal 2024

Marque	TOYOTA
N° d'immatriculation	LT6663BT
N° de châssis	P5256587433
Nombre de chevaux	12
N° de l'attestation	1125478
Usage	Transport en commun de personnes et de marchandises
Montant DTA	50 000

N'est pas redevable du Droit de Timbre Automobile (DTA), au titre de la période couverte par la police ou au titre de l'exercice fiscal sus-visé.

En foi de quoi la présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Compagnie d'assurance ou Intermédiaire émetteur

Le Directeur du Recouvrement et du Timbre



v22022024 Généré le 11/03/2024 08:39:35

10.3 Imprimer une attestation

L'impression d'une attestation peut se faire en mode connecté et en mode non connecté

Pour imprimer une attestation en mode connecté:

1. Rechercher l'attestation dans la liste.
2. Sélectionner l'attestation (statut valide).
3. Cliquer sur le bouton **Imprimer**. l'attestation est téléchargée sur le disque de l'ordinateur.

The screenshot shows the 'Gestion des attestations de retenues à la source' page. On the left, there are search filters for 'Statut', 'Bénéficiaire', 'Emetteur', and 'Période du' (01/03/2024 to 04/03/2024). The main table displays one record:

Numéro	Date	Bénéficiaire	Total HT	Retenues	Statut	Factures Emetteur	Ref. ANR:
3782/2024	04/03/2024	COMMUNAUTE MARIALE	10 000 000	1 930 000	VALIDE	1	CAMEROON DVPT CORPORAT...

La capture ci-dessous illustre l'état de l'attestation de retenues à la source.

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

MINISTRY OF FINANCE
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION

DGI

ATTESTATION DE RETENUE A LA SOURCE N°32999/2024

En application des dispositions pertinentes du Code Général des Impôts.

Nous soussignés **UNITED TRUCK SERVICES C.(ACTIF), NIU M081000033031E, BP 8973 DOUALA**, attestons avoir retenu et reversé au trésor public, les sommes suivantes sur vos documents ci-dessous mentionnés :

SIHGOMNOU & PARTNERS HERMAN(ACTIF), NIU P108918524775J, BP null null

FACTURE			RETENUES A LA SOURCE			
Numéro	Date	Montant HT	Date	AIR	TVA	TOTAL
03/DRS/SP/12/2	05/01/24	1 250 000	05/01/24	0	240 625	240 625
04/DRS/SP/12/2	05/01/24	2 550 000	05/01/24	0	490 875	490 875
04/HPRO/SP/12/	05/01/24	800 000	05/01/24	44 000	154 000	198 000
TOTAL		4 600 000		44 000	885 500	929 500

En foi de quoi la présente attestation vous est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Activ
Accès
Windo