

OBJET :
Emission des Impôts
Année 1986.-

INSTRUCTION N°97/86

La présente instruction a pour objet, compte tenu de la réorganisation des Services Extérieurs, de reprendre l'ensemble des directives générales pour l'émission de l'année 1986.

L'étude comportera trois parties

- la mise à jour du fichier contribuable
- les imprimés de saisie en service en 1986
- le calendrier des opérations d'enrôlement

*

*

I - MISE A JOUR DU FICHIER CONTRIBUTABLE

Elle s'effectue au moyen de la fiche 99 -

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 1986, sera adressé à chaque Inspection Centrale ou Provinciale, en nombre suffisant, début avril 1986.

Avant d'effectuer toute taxation, il convient de vérifier systématiquement les changements d'adresse, qui sont souvent oubliés dans la mise à jour; ce qui provoque des cont estations avec les contribuables et le Trésor (Majorations non dûes).

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 cinq chiffres seront précédés d'un "0", et la lettre clé ne changera pas.

Les series du fichier central sont affectées comme suit

a Anciennes series

- 000.001 à 009.999 = personnes physiques assujetties aux revenus fonciers
- 010.001 à 029.999 = Fonctionnaires
- 060.001 à 069.999 = Fonctionnaires
- 030.001 à 059.999 = Autres personnes physiques
- 070.001 à 089.999 = Autres personnes physiques
- 090.001 à 099.999 = Sociétés et autres personnes morales

b) Nouvelles series

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

B - DESCRIPTION DE LA FICHE 99

La fiche "MISE A JOUR DU FICHER CONTRIBUTABLE" comporte trois cadres :

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

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 de fonctionnaires, déjà immatriculés par la Direction de la Solde.

- 2è cadre = Identification

4 fonctions :

C	Création
M	Modification
S	Suppression
V	Visualisation

Il faut rayer les codes-lettres (C,M,S,V) qui correspondent aux fonctions inutiles.

Titre : Utiliser uniquement les abréviations suivantes

- pour les personnes physiques : Mr, Mme, Mle
- pour les sociétés : STE, CiE, AP (association en participation)
ENT, ETS, SCI, ASS (association).

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

Noms, prénoms ou raison sociale :

Servir d'abord la première ligne, la profession peut être indiquée sur la 2^e 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:
et non : S:T:E : :D:E:X:P:L:O:I:T:A:T:I:O:N:

: Sigle : pour les sociétés : cadrer à gauche ; en cas d'absence porter le nom réduit

: Nationalité : pour les sociétés, pays du siège social

: Secteur d'activité : (rempli par le bureau d'immatriculation)

: Forme juridique : Code de 1 à 9

3^e Cadre

: Adresse

: 4 fonctions : C.M.S. ou V.

: Résidence : 2 chiffre : Commune ou Département (liste en annexe I)

: Boîte Postale : N^o Boîte Postale : cadrer à droite

: Adresse : indiquer toujours dans le même ordre

- 1^{ère} ligne : quartier - Rue

- 2^e ligne : Ville - Pays

Exemple : Codification des Adresses

a) adresse au Gabon

Numéro Boîte Postale : _____ 3 : 6:

Rue - quartier : M O S Q U E E

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

b) adresse à l'étranger avec boîte postale

Numéro Boîte Postale : _____ : 1:0:1:0:9

Rue - quartier : _____ : : :

Ville - Pays : A:B:I:D:J:A:N : :C:O:T:E : :D':I:V:O:I:R:E:):

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

Numéro Boîte Postale : _____ : : : : : : :

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

.7 : 5: 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 les 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"

- Création de nouveaux contribuables :

Il faut remplir la partie identification : C

Il faut faire figurer une adresse : C

- Services compétents :
- Service Central des Impôts : - Sociétés
 - (de l'ensemble du Gabon
 - (- Entreprises individuelles de l'Intérieur
 - (- Inspection Centrale I. Fonciers et Patentes
 - F.99 + N° Compte (Entreprises Individuelles de la Commune
 - contribuable (de Libreville
 - (- Inspection Centrale des Fonctionnaires :
 - (Fonctionnaires

Les autres Inspections remplissent la F. 99 mais le numéro de compte contribuable est attribué exclusivement par le SERVICE CENTRAL DES IMPOTS.

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

Il faut remplir : le numéro de compte contribuable.

: la partie identification = V, simplement

: la partie adresse = C, avec les différents rubriques

b) Rubrique 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 :
=====

- 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 = S
partie identification = V

Suppression d'une activité patenale 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 envoie les deux fiches 99 au SERVICE CENTRAL DES IMPOTS.

La même méthode est employée lorsqu'il s'agit d'un changement de résidence 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 = V

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

- Code IDENTIFICATION = 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 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 VISUALISATION : V

2 - Exemple pratique

a - Enregistrement d'un nouveau contribuable

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

IDENTIFICATION = Code C.

Mr.

ASSOUMOU

I - (Nationalité)

I - Forme juridique

ADRESSE = Code C

II - (Résidence)

B.P. : 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 V

c) Le contribuable s'installe à Lambaréné = (Année 1979) et quitte Libreville

Fiche 99 : N° de compte = 035775 V

Nouvelle : - IDENTIFICATION = Code V

- ADRESSE = Code C

Résidence

: 30 - (Résidence)

: B.P. - 18

: LAMBARÉNE

:

:

: Envoi concomittent des
: deux fiches 99, par l'Ins
: pection de la nouvelle
: Résidence

Fiche 99 : N° de Compte = 035775 Y

Ancienne : - IDENTIFICATION = Code V

:

RESIDENCE : - ADRESSE = Code S

: II - (Résidence)

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

N° Compte = 035775 Y

- IDENTIFICATION = Code V

- ADRESSE : Code M

30 - (Résidence)

B. P. - 229

b) le contribuable quitte définitivement le Gabon Mai 1980

N° Compte = 035775 Y

- IDENTIFICATION = 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 1985 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, des décomptes de PPA et du numéro de quittance, ainsi que des dégrèvements.

*

II - LES IMPRIMES DE SAISIE EN SERVICE EN 1986

Il s'agit de déclarations, de fiches d'imposition, de fiches de droits constatés et de fiches de dégrèvements

- Déclaration Mod. 90 = Impôt sur les sociétés
 - Déclaration Mod. 91 = I.R.P.P. (salariés)
 - Déclaration Mod. 91 bis = IRPP (Assistance technique)
 - Déclaration Mod. 92 = IRPP (ensemble des revenus)
 - Fiche d'imposition Mod. 93 = Impôts fonciers - patentes
 - Fiches de droits constatés Mod. 94 = Impôts sur le revenu
 - Fiches de droits constatés Mod. 95 = Impôts fonciers-patentes
 - " " " " " " 96 = Taxation d'office - FGI
 - Fiche de mise à jour Mod. 99 - fichier contribuable
 - Fiches de dégrèvements Mod. 194, 195, 196.
- Codes Inspections : Compte tenu de la nouvelle réorganisation des Services Extérieurs chaque Inspection Provinciale ou Centrale est dotée d'un code à 2 chiffres, obligatoire dont la liste figure en annexe II:

.../...

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 copies d'avertissements à la fin de l'émission mensuelle.

1ère Page

Codifier ou Vérifier = N° Statistique et lettre clé

- Résidence et Inspection

L'ensemble de ces rubriques est obligatoire.

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 = 45 - taux normal

36 & 42) taux stabilisés

Réduction IRVM et Contributions Foncières des propriétés bâties et non bâties

II - Minimum de perception I. sociétés

Imposable - exonéré = Code obligatoire I ou 2

Chiffre d'affaires = à remplir obligatoirement, même si la société est exonérée du minimum de perception

Ex. 100.000.000 = 1'00.000.000

Pénalités I.société = 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, accordée (A) ou sollicitée (B)

Il est rappelé que le taux du prélèvement pour le Fonds Gabonais d'Investissement est fixé à 10 %.

NOTA : A compter du 1er Janvier 1981, la taxe d'Enseignement Technique et la taxe de Formation Professionnelle sont versées spontanément comme le Versement Forfaitaire par bordereau Mod. 23.

La régularisation sera effectuée par Fiche de taxation d'office Mod. 96 -

B/ - DECLARATION SIMPLIFIEE MOD. 91

Réservée aux salariés qui ne perçoivent pas d'autres revenus

elle fait l'objet d'un classement par résidence et d'un rapprochement avec le bulletin individuel 35 de l'employeur

elle permet le contrôle des retenues à la source de l'employeur et aboutit soit à un supplément d'impôt, soit à un remboursement d'impôt, soit à un avis de non-imposition.

2ème page :

Codifier - N° de contribuable et lettre - clé

Résidence et Inspection

Quartier : facultatif

- Situation de famille : 1 - Marié

2 - célibataire

3 - Veuf

4 - Divorcé

5 - Célibataire, veuf ou divorcé
ayant un enfant majeur, ou titulaire d'une pension de veuve de guerre,
ou titulaire d'une pension d'invalidité d'au moins 40 % (Art. 114) -

- Nombre d'enfants à charge : deux cases

codifier : 0:, en cas d'un nombre inférieur à 10, et 0:0:, sur le
code situation de famille est : 5 : .

L'ensemble de ces rubriques est obligatoire.

3ème Page : CALCUL DES IMPOTS

Cette déclaration permet le calcul pour deux salariés

- de l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP)

- de la taxe complémentaire (T.C)

- Période de régularisation : obligatoire, de 01 à 12

Taxable T.C : obligatoire oui : 1 - Non = 2 (ligne 1)

Ne sont pas taxables (rubrique : 2) les retraités,

Base taxable TC : correspond au montant brut des salaires imposable
(s)

TC déductible : six caractères - facultatif (ligne 2)

En fonction des éléments ci-dessus, l'Ordinateur calcule le montant de la taxe complémentaire due par chaque salarié, déduit le montant de la T.C retenue et enrôle les suppléments éventuels ou le remboursements de T.C.

Le brut imposable à l'I.R.P.P. est calculé automatiquement :
(Base taxable T.C - T.C dûe) ainsi que l'abattement pour frais professionnels de 20%.

CHARGES A DEDUIRE : Trois rubriques facultatives :

a) total des charges déductibles intégralement : huit position correspondent au total la + lb + lc (ligne 6) ;

b) Arrérages de rente payées à titre gratuit : (ligne 7)

indiquer le montant déclaré par le contribuable (la limitation éventuelle de 10% sera calculée automatiquement par l'Ordinateur) ;

c) Primes d'assurance - Vie : (ligne 8)

- indiquer le montant déclaré par le contribuable (la limitation éventuelle de 10% sera calculée automatiquement par l'Ordinateur) ;

Une vérification attentive des charges déductibles par la demande systématique des pièces justificatives sera effectuée.

- IRPP retenu : rubrique facultative, généralement servie - (c) à vérifier avec la déclaration "employeur" (Mod. 35).

Pénalités : éventuellement.

La base constituant le revenu net global taxable à l'IRPP est déterminée automatiquement après déduction des charges déductibles fiscalement.

L'IRPP est calculé, compte tenu de la situation de famille, et comparé à l'IRPP déjà retenu par l'employeur et la différence enrôlée ou remboursée. La taxe vicinale et la T.F.S.N. ne sont plus codifiées pour les salariés ; elles sont retenues en début d'année par l'employeur.

C/ - DECLARATION SIMPLIFIE Mod. 91 bis

Réservée aux Assistants Techniques et assimilés, elle est identique à la déclaration 91, avec cependant quelques particularités :

- Page I : Rubrique taxe vicinale : TV - oui : I - Non : 2

Une table de résidence permet le calcul de la taxe

RUBRIQUE T.F.S.N = Epoux - Epouse. oui = 1 - Non = 2

Ne concerne que les salariés qui dispose d'un revenu.
Codifier : 2 pour le personnel de la garde Présidentielle et assimilés la TV et la T.F.S.N ayant déjà été retenues

- Page 3 : 1er salarié : est désormais assujetti à la T.C, mais la T.C n'est pas retenue par l'employeur, sauf pour le personnel de la garde Présidentielle et assimilés. Il convient donc de ne servir la ligne 4 que pour ce dernier personnel.

Par contre, pour tous les assistants techniques, codifier Taxable TC : oui-1-

La rubrique IRPP Retenu (c) ne concerne pour l'époux que le personnel de la garde Présidentielle et assimilés.

D- DECLARATION D'ENSEMBLE MOD. 92

Réservée aux personnes physiques qui perçoivent des revenus autres que les salaires, ou qui perçoivent des salaires et d'autres revenus ; elle a remplacé la fiche 92, dont elle est cependant très différente dans sa conception. Complètement automatisée (comme la déclaration 91), elle fait appel pour le calcul de la base imposable à la méthode des revenus bruts :

Chaque catégorie de revenus est saisie au niveau du bénéfice ou du revenu brut et les différents abattements sont calculés automatiquement. Chaque revenu net est ensuite totalisé de manière à obtenir, après déduction des charges, le revenu net global qui sert de base au calcul de l'I.R.P.P.

La déclaration d'ensemble des revenus permet l'émission des impôts suivants :

a) Pour les salariés disposant d'autres sources de revenus

- Régularisation de la taxe complémentaire
- régularisation de l'IRPP (salariés) et calcul de l'IRPP sur l'ensemble des revenus.

b) pour les autres contribuables

- calcul de l'impôt sur le des personnes physiques (IRPP)
- calcul de la Taxe vicinale
- calcul de la Taxe forfaitaire de solidarité Nationale
- calcul du Fonds Gabonais d'Investissement (FGI - bénéfiques)

: _____ :
: lère page :

§I - IDENTIFICATION

- N° de contribuable et lettre-clé
- Résidence et Inspection
- Code Taxe vicinale, pour les non salariés
- Code TFSN : époux et épouse, non salariés
- code quartier (facultatif)

§II - SITUATION DE FAMILLE

(voir explication de la déclaration 91

Tous les éléments concernant l'identification et la situation famille sont obligatoirement servis (sauf le code "quartier"), sous peine de rejet par l'Ordinateur.

Les 2è, 3è et 4è pages comportent dans une colonne réservée à l'Administration les éléments de base nécessaires au calcul des impositions en fonction des catégories de revenus dont dispose le contribuable.

-----:
2è Page :
-----:

§ III - REVENUS REALISES AU GABON

A - REVENUS FONCIERS

- Revenu brut des immeubles (1) : 8 positions - obligatoire avant tout abattement et toute déduction
- Abattement forfaitaire (2) : 1 position - obligatoire : oui 1 - Non 2 -
- Frais réel (3) 8 positions - facultatif

La rubrique ne peut être servie que si le code de l'abattement forfaitaire est : 2.

Les factures justificatives de ces frais doivent être produites.

Total des charges (4) : 8 positions - facultatif

B - BENEFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

- Bénéfice net (2) : 8 positions
 - Déficit (3) : 8 positions
- Une seule rubrique doit être servie.
- Abattement 20 % pour les artisans : obligatoire - oui : 1 - Non : 2.
- Le résultat est déterminé dans la déclaration Mod. 2 (réel) ou fixé par lettre Mod. 12 (forfait) -

C - BENEFICES DES EXPLOITATIONS AGRICOLES

- Bénéfice net (2) : 8 positions
- Déficit (3) : 8 positions
- Une seule rubrique doit être servie
- L'abattement de 15 % est calculé systématiquement.
- Le résultat est déterminé dans la déclaration Mod. 2 (réel) ou fixé par lettre Mod. 12 (forfait)

-----:
: 3è Page :
-----:

D - BENEFICES DES PROFESSIONS NON COMMERCIALES

- Bénéfice net (2) : 8 positions
 - Déficit (3) 8 positions
- Une seule rubrique doit être servie.
- Le résultat est déterminé dans la déclaration Mod. 1 (réel) ou fixé par lettre Mod. 12 (Forfait).

E - FONDS GABONAIS D'INVESTISSEMENT

- Base (1 : 8 positions

Sauf exonération, le FGI - bénéfices s'applique aux bénéfices des professions commerciales, industrielles et artisanales et agricoles (déclaration Mod. 2) et non commerciales (déclaration Mod. 1).

F - TRAITEMENTS, SALAIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES

Cette déclaration permet le calcul et la régularisation de l'IRPP pour les deux époux, ou pour un époux et un enfant à charge salarié. (ce dernier prenant la place du 2è salarié).

1er SALARIE

- Période : obligatoire, de 01 à 12 : 1 position
- Taxable TC : obligatoire : oui 1 - non 2 : 1 position
- Base imposable : obligatoire - (1) : 8 positions
correspond au montant brut déclaré par les employeurs
- TC retenue : facultatif : 6 positions

2è SALARIE

Renseignements identiques au 1er salarié

S'il y a des enfants salariés, une fiche de droits constatés 94 doit être établie lorsque les époux sont également salariés

IRPP (salariés) retenue : (13) : 8 positions - facultatif, à vérifier attentivement avec la déclaration employeur (Mod. 35).

:-----:
: 4è Page :
:_____:

G - REVENUS DES CAPITAUX MOBILIERS

- Total des revenus (4) : 8 positions
- Réduction IRVM (5) : et impôts fonciers bâti et non bâti : 8 positions
(facultatif).

§IV - REVENUS REALISES HORS DU GABON

Bénéfice net (1) : 8 positions

Déficit (2) : 8 positions

Une seule rubrique doit être servie obligatoirement.

§ V. CHARGES A DEDUIRE DU REVENU GLOBAL

3 rubriques facultatives :

- Charges déductibles intégralement (1) : 8 positions
correspondent au total la + lb + lc

Arrérages de rentes payées à titre gratuit (2) 8 positions

indiquer le montant déclaré par le contribuable (la limitation éventuelle de 10 % sera calculée automatiquement par l'Ordinateur

- primes d'assurance-vie (3) : 8 positions

- indiquer le montant déclaré par le contribuable (la limitation éventuelle de 10 % sera calculée automatiquement par l'ordinateur).

Une vérification attentive des charges déductibles par la demande systématique des pièces justificatives sera effectuée

§ VI - DEFICIT DES ANNEES ANTERIEURES

- total des déficits des trois dernières années des revenus : 8 positions (facultatif).

- pénalités : 1 position - facultatif).

La totalisation algébrique de chaque bénéfice ou revenu net et de chaque déficit permet d'obtenir un revenu global.

De ce revenu global, sont déduits les charges et les déficits des années antérieures.

On obtient le revenu net global qui sert de base au calcul de l'impôt le revenu des personnes physiques (IRPP).

Eventuellement, viennent s'imputer sur l'IRPP

l'IRPP retenu par les employeurs aux salariés

- l'IRVM retenu lors de la distribution des dividendes ou du paiement intérêts et les contributions foncières des propriétés bâties et non bâties

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 contribuable et lettre clé
- résidence Inspection
- Quartier : obligatoire pour Libreville et Port-Gentil et Franceville
- 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 l'extrait de Base 2, (imprimé établi par l'Ordinateur) : total des lignes 19, 21, 22, 23 du Tableau 04B

PATENTES-LICENCES: Une fiche par établissement.

Code patente : Voir Dictionnaire des Patentes à jour au 1er/01/86

- Classe Licence : Facultatif - (1 ou 2) - Tarif au 1/1/86
La licence de 3^e classe est payable uniquement par anticipation.

- Réduction : 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 100.000 Francs applicable aux sociétés qui ont un établissement dans la Commune :

Codifier : 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 et les impositions des années antérieures, en cas de changement de tarif.

A signaler que pour l'IRPP et la T.C, les barèmes des revenus perçus depuis 1980 sont conservés de manière à émettre par fiche d'imposition 91 et 92 les revenus de 1981/80 à 1986/86 - Pour les Assistants Techniques, la fiche de droits constatés est obligatoire.

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

- N° de compte contribuable et lettre clé
- Résidence - Inspection
- Quartier
- 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.

a) Fiche de droits constatés Mod. 94

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
- pénalités acompte IS de 10%
- RETENUE A LA SOURCE
- T.C salariés
- IRPP
- TV et TFSN
- Rubrique IRPP trop perçu = "01" utilisée dans le cas de calcul

d'une imposition qui aboutit à un remboursement d'IRPP

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 concerne les taxations d'office = TSIL

VF-TET-TFP

TCA & TT

retenues sur salaires

et le Fonds Gabonais d'Investissement.

La rubrique FGI est exclusive de toute autre taxation sur la même fiche.

G- FICHES 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 "ROSE" 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 FGI.

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

- N° de compte contribuable et lettre clé
- résidence - Inspection
- Quartier
- Année des revenus ou d'imposition
- n° d'article à dégrèver = 1ère ligne (10 Positions)
- motif du dégrèvement = 2è ligne

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

*

*

½

III - CALENDRIER DES OPERATIONS D'ENROLEMENT : voir Instruction N° 94/85)

A - ENVOI DES DOCUMENTS DE SAISIE

Les fiches et déclarations doivent parvenir au SERVICE CENTRAL DES IMPOTS au plus tard, le 10 de chaque mois, classés de la manière suivante :

- Déclaration 90
- déclaration 91
- Déclaration 91Bis
- déclaration 92, etc....
- fiche d'imposition, etc...

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

- création
- suppression
- modification
- sans changement

Un contrôle des documents envoyés doit être effectués 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 de dégrèvement
rôle FGI et rôle dégrèvement
rôle de remboursement

les avertissements "copie dossier"
les déclarations 90, 91 & 91 bis, 92
les bulletins "non enrôlés"

Dès leur réception, les avertissements, les bulletins non enrôlés et les déclarations doivent être classés dans les dossiers individuels. Mettre 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 taxée. 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 classée 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.

IV - CALENDRIER DES TRAVAUX D'UNE INSPECTION

Janvier : - Distribution des imprimés de déclaration : Mod. 90 (I. Sociétés)
" 91 (IRPP)
" 91 bis (IRPP)
" 92 (IRPP)
" I (BNC)
" 2 (BIC)
" 11 (forfaits)

- envoi des imprimés de déclaration : Mod : 44 (Patentes)
" 41 (foncier)

Février : réception des déclarations forfait et notification

- établissement des rôles de patentes
- établissement des rôles de foncier
- délivrance des patentes par anticipation
- réception et classement des déclarations IRPP (91, 91 bis, 92)
- réception et classement des bordereaux Mod. 35

Mars : - Notification et établissement forfaits BIC et BNC (Mod. 12)

- classement des déclarations simplifiées des salariés
- taxation des déclarations IRPP (92) : Emission accélérée (BNC)
- taxation des déclarations IRPP (92) : (Revenus foncier)
- taxation des Patentes et foncier (suite)

Avril : - réception des déclarations sociétés et bénéfices industriels et commerciaux

- taxation des déclarations IRPP. (Mod. 92 (suite))
 - taxation des salariés (91 & 91 bis)
 - taxation des Patentes et foncier (suite)
 - envoi au service des versements spontanés des Tableaux 20 A et 20 B (de la D.S.F des Sociétés et des Entreprises individuelles (taxe sur les loyers), dès réception de la déclaration - une application (informatique doit permettre l'édition des bulletins de renseignements
- IMPORTANT

MAI : - taxation IRPP (catégorie des BIC) - (Mod. 92)

- taxation I. Sociétés (émission accélérée des cotes importantes)
- taxation des salariés (suite)

Juin-Juillet-Août : - suite des taxation primitives

Septembre- à Décembre : 2è tour d'émission de tous les impôts

- vérification des comptabilités
- mise à jour du fichier contribuable
- tournée de contrôle patente et foncier
- archivages des dossiers

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

Toutes les émissions devront être terminées pour le 1er Octobre 1986

INSTRUCTION A CONSERVER A PORTEE DE LA MAIN

- Instruction n° 97/86 = Emission des impôts Année 1986
- "- n° 96/85 : Dispositions fiscales Année 1986
- "- n° 94/85 Calendrier des opérations d'enrôlement
- Notice d'information concernant la déclaration statistique et fiscale des Entreprises (verte) pour les Inspecteurs et sa mise à jour 86

Libreville, le 23 Avril 1986

Le Directeur Général des Contributions
Directes et Indirectes



MAHANGA-ma-MAVUNGU Denis.-

ANNEXE I

TABLE DES RESIDENCES

! Code !	LIBELLE RESIDENCE	! Code !	LEBELLE RESIDENCE
!Résidence		!Résidence!	
!		!	
10	! LIBREVILLE-COMMUNE	51	TCHIBANGA DEPARTEMENT
! 11	! LIBREVILLE DEPARTEMENT	52	! MAYUMBA
12	! COCOBEACH	53	! MOABI
13	! KANGO	54	! NDINDI
17	! BOUMANGO	27	! BONGOVILLE
18	! NGUONI	48	MALINGA
19	! ONGA	74	IBOUNDJI
20	! FRANCEVILLE-COMMUNE	60	MAKOKOU-COMMUNE
21	! FRANCEVILLE DEPARTEMENT	61	MAKOKOU DEPARTEMENT
22	! LECONI	62	BOOUE
23	! MOANDA DEPARTEMENT	63	MEKAMBO
24	! OKONDJA	64	OVAN
25	! AKIENI	70	KOULA-MOUTOU-COMMUNE
26	! BAKOUMBA	71	KOULA-MOUTOU DEPARTEMENT
27	! BONGOVILLE		
28	! MOUNANA-COMMUNE	72	LASTOURSVILLE
29	! MOANDA-COMMUNE	73	PANA
		74	IBOUNDJI
30	LAMBARENE-COMMUNE	80	PORT-GENTIL -COMMUNE
31	LAMBARENE-DEPARTEMENT	81	PORT-GENTIL DEPARTEMENT
32	NDJOLE	82	OMBOUE
40	! MOUILA-COMMUNE	83	GAMBA
41	! MOUILA DEPARTEMENT	90	OYEM-COMMUNE
42	! FOUGAMOU	91	OYEM DEPARTEMENT
43	! LEBAMBA	92	BITAM DEPARTEMENT
! 44	! MANDJI	93	MEDOUNEU
45	! MBIGOU	94	MINVOUL
46	! MIMONGO	95	! MITZIC
47	! NDEDE	99	BITAM-COMMUNE
48	! MALINGA		
50	! TCHIBANGA		

A N N E X E II

TABLE DES INSPECTIONS

CODE	INSPECTION	LIBELLE	INSPECTION
01	! Direction des vérifications générales des impôts		
02	! Service des Versements Spontanés des impôts		
03	! Inspection Centrale des Impôts des Sociétés Libreville !	Secteur I	
04	! Inspection Centrale des Impôts de Libreville		
05	! Inspection Centrale des Impôts de	-"- Sud	!
06	! Inspection Provinciale des Impôts des Fonctionnaires et Assistance Technique		!
07	! Inspection Provinciale des Impôts de l'Estuaire		!
08	! Inspection Provinciale des Impôts de l'Ogooué-Maritime		!
09	! Inspection Provinciale des Impôts du Haut-Ogooué		!
10	! Inspection Provinciale des Impôts de la Nyanga		!
11	! Inspection Provinciale des Impôts de l'Ogooué-Ivindo		!
12	! Inspection Provinciale des Impôts du Woleu-Ntem		!
13	! Inspection Provinciale des Impôts de la N'Gounié		!
14	! Inspection Provinciale des Impôts du Moyen-Ogooué		!
15	! Inspection Provinciale des Impôts de l'Ogooué-Lolo		!
16	! Inspection Centrale des Impôts des Sociétés de Libreville-Secteur 2		!
17	! Inspection Centrale des Impôts-Secteur Minier et Pétrolier		!
18	! Inspection Centrale des Impôts Fonciers et Patentes de Libreville		!
19	! Inspection Centrale des Impôts des Sociétés de Libreville-Secteur 3 -		!