

Timbre de 1 000 F CFA

**FORMULAIRE DE DEMANDES DES ACTES FISCAUX POUR PARTICULIERS**

RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION  
ENRÉGISRE SOUS LE :

N° \_\_\_\_\_

SERVICE GESTIONNAIRE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

**CONTRIBUABLE**

**I- IDENTITÉ**

**NIF :** \_\_\_\_\_ **PROFESSION :** \_\_\_\_\_  
**NOM :** \_\_\_\_\_ **PRÉNOM(S) :** \_\_\_\_\_  
**NATIONALITÉ :** \_\_\_\_\_ **N° TÉL :** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL :** \_\_\_\_\_  
**TYPE DE REVENU :**  SALAIRE  FONCIER  AFFAIRES  PRESTATIONS  AUTRES, Précisez : \_\_\_\_\_

**II- DEMANDEUR**

- LE DEMANDEUR EST LE PARTICULIER LUI-MÊME**  
 **L'EMPLOYEUR EST LE DEMANDEUR POUR LE COMPTE DU PARTICULIER (Remplir les lignes ci-dessous)**

**NIF :** \_\_\_\_\_ **RÉGIME FISCAL :** \_\_\_\_\_  
**DÉNOMINATION SOCIALE :** \_\_\_\_\_  
**TITRE/FONCTION DU BÉNÉFICIAIRE :** \_\_\_\_\_

**DEMANDE**

**I – DÉTAIL DE LA DEMANDE**

ACTES FISCAUX DEMANDÉS	NB COPIES	TIMBRES JOINTS
<input type="checkbox"/> ATTESTATION DE DOMICILIATION FISCALE		x 2 000 F = _____
<input type="checkbox"/> CERTIFICAT DE NON IMPOSITION		x 1 000 F = _____
<input type="checkbox"/> QUITUS FISCAL	CARTE DE SÉJOUR	x 500 F = _____
<input type="checkbox"/> ATTESTATION DE RÉGULARITÉ FISCALE	CARTE DE SÉJOUR	x 500 F = _____
<input type="checkbox"/> CERTIFICAT D'IMPOSITION	ANNÉE 1 : _____	<b>TOTAL =</b> <input type="text"/> <b>F CFA</b>
	ANNÉE 2 : _____	
	ANNÉE 3 : _____	

**II – PIÈCES FOURNIES PAR LE DEMANDEUR**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Copie Carte d'Immatriculation Fiscale (CIF) de l'Employeur | <input type="checkbox"/> 8. Attestation de travail                                      |
| <input type="checkbox"/> 2. Fiche de renseignements                                    | <input type="checkbox"/> 9. Bulletin de paie  |
| <input type="checkbox"/> 3. Plan de Localisation                                       | <input type="checkbox"/> 10. Copie carte de séjour en cours de validité                 |
| <input type="checkbox"/> 4. Copie Carte CFE de l'Employeur                             | <input type="checkbox"/> 11. Attestation de scolarité / d'apprentissage                 |
| <input type="checkbox"/> 5. Copie Carte d'Identité Nationale / Passeport               | <input type="checkbox"/> 12. Attestation d'Exonération                                  |
| <input type="checkbox"/> 6. Copie acte de mariage                                      | <input type="checkbox"/> 13. Copie de la carte d'immatriculation sociale ( Carte CNSS ) |
| <input type="checkbox"/> 7. Attestation de non condamnation en cours de validité       |   |

**III – PIÈCES FOURNIES PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE**

1. Situation Fiscale de l'Employeur  
 2. Situation Fiscale Individuelle du Bénéficiaire  
 3. Copie de la 1<sup>re</sup> page DAS et Copie de la page comportant le nom de l'employé avec le montant des retenues à la source  
 4. Formulaire d'Identification de l'Entreprise Citoyenne

DEMANDEUR (Titre, Signature, Nom, Prénom(s), Date, Cachet)	AVIS DU SERVICE GESTIONNAIRE ET DATE (Cachet avis favorable ou rejet)	SERVICE GESTIONNAIRE (Signature, Nom, Prénom(s), Cachet du Chef)

## PIÈCES A FOURNIR POUR LA DÉLIVRANCE DES DIFFÉRENTS ACTES FISCAUX PAR LE COMMISSARIAT DES IMPÔTS

### I- Quitus ou attestation de régularité fiscale pour carte de séjour

1. Formulaire de demande timbré à 1000 F CFA portant obligatoirement la mention **avis favorable** du service gestionnaire
2. Timbre de 2000 F CFA à apposer sur le quitus ou l'attestation
3. Copie CIF de l'entreprise, Si c'est la première année d'activité, copie de la carte CFE de l'employeur
4. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport du bénéficiaire en cours de validité
5. Copie de l'attestation de non-condamnation du bénéficiaire en cours de validité (pour les étrangers)
6. Fiche de renseignement du particulier dûment remplie
7. Plan de situation ou de localisation du lieu d'habitation du bénéficiaire levé au GPS et dûment confirmé par un agent de l'OTR
8. Si salarié, attestation de travail dûment signée par le premier responsable mentionnant obligatoirement la date d'engagement et le montant de la rémunération mensuelle
9. Copie de la carte d'immatriculation sociale (**carte d'assuré social CNSS**)
10. Si actionnaire, joindre les statuts de l'entité
11. Si salarié, copie de la 1<sup>re</sup> page de la DAS et copie de la page comportant le nom de l'employé avec le montant de ses retenues à fournir par le service gestionnaire OTR
12. Situation fiscale de l'entité à établir par le service gestionnaire OTR
13. Situation fiscale du bénéficiaire de l'acte à établir par le service gestionnaire OTR
14. Formulaire d'Identification de l'Entreprise Citoyenne en cas de demande de quitus fiscal

### II- Attestation de domiciliation fiscale

1. Formulaire de demande timbré à 1000 F CFA portant obligatoirement la mention **avis favorable** du service gestionnaire
2. Timbre de 1000 F CFA à apposer sur l'attestation
3. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité
4. Si étranger, copie de l'attestation de non condamnation en cours de validité
5. Si étranger, copie de la carte de séjour ou du passeport mentionnant le VISA
6. Fiche de renseignement particulier dûment remplie
7. Plan de situation ou de localisation du lieu d'habitation du bénéficiaire levé au GPS et dûment confirmé par un agent de l'OTR
8. Situation fiscale du bénéficiaire de l'acte à établir par le service gestionnaire OTR

### III- Certificat d'imposition particulier

1. Formulaire de demande timbré à 1000 F CFA portant obligatoirement la mention **avis favorable** du service gestionnaire
2. Timbre de 1000 F CFA à apposer sur le certificat
3. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité
4. Si salarié, bulletin de paie du mois de décembre mentionnant le cumul des retenues d'impôts ou l'ensemble des bulletins de paie de l'année d'imposition du bénéficiaire
5. Si étranger, copie de l'attestation de non condamnation en cours de validité
6. Si étranger, copie de la carte de séjour ou du passeport mentionnant le VISA
7. Fiche de renseignement particulier dûment remplie
8. Plan de situation ou de localisation du lieu d'habitation du bénéficiaire levé au GPS et dûment confirmé par un agent de l'OTR
9. Situation fiscale de l'employeur à établir par le service gestionnaire OTR
10. Situation fiscale du particulier mentionnant le montant de l'impôt, à établir par le service gestionnaire OTR
11. Si salarié, copie de la carte d'immatriculation sociale (carte d'assuré social CNSS)

### IV- Certificat de non-imposition

1. Formulaire de demande timbré à 1000 F CFA portant obligatoirement la mention **avis favorable** du service gestionnaire
2. Timbre de 1000 F CFA à apposer sur le certificat
3. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité
4. Si étranger, copie de la carte de séjour ou du passeport mentionnant le VISA
5. Si étranger, copie de l'attestation de non condamnation en cours de validité
6. Si enfant poursuivant les études ou en apprentissage, attestation de scolarité ou d'apprentissage
7. Fiche de renseignement particulier dûment remplie
8. Plan de situation ou de localisation du lieu d'habitation levé au GPS et dûment confirmé par un agent de l'OTR
9. Si exonéré du paiement des impôts et taxes, preuve de l'exonération du bénéficiaire ou de ses parents à fournir par le requérant
10. Situation fiscale du bénéficiaire de l'acte à établir par le service gestionnaire OTR

#### NB :

- ◆ Toutes les demandes sont à déposer auprès du service gestionnaire du Commissariat des Impôts dont relève le particulier ou le demandeur
- ◆ La fiche de renseignement et le plan de situation ou de localisation du lieu d'habitation sont obligatoires à chaque demande
- ◆ Tout contribuable qui dans une demande en vue de bénéficier de l'établissement de ces actes, fait une fausse déclaration s'expose aux sanctions prévues par la loi