

**Instruction conjointe n° 01/02 DG-CNPS/DI du 11 septembre 2002 précisant les modalités pratiques d'application de l'arrêté conjoint n° 035/METPS/MINEFI du 12 juillet 2002**

La [loi n° 2001-017 du 18 décembre 2001](#) a transféré à l'Administration fiscale les compétences en matière d'assiette et de recouvrement des cotisations sociales dues à la CNPS.

L'[arrêté conjoint n° 035/METPS/MINEFI du 12 juillet 2002](#) en a fixé les modalités d'application.

Les présentes instructions ont pour objet de guider les Services compétents de la CNPS et de l'Administration fiscale dans la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires susvisées.

**DE LA NATURE DES CREANCES**

Il est rappelé aux Services compétents que les créances de cotisations sociales étant désormais assimilées aux créances de l'Etat, elles bénéficient d'un privilège de même rang que les créances fiscales et sont recouvrées dans les mêmes conditions que celles prévues par le Code Général des Impôts.

A ce titre, l'Administration fiscale a l'obligation de recouvrer les créances de cotisations sociales en même temps que les créances fiscales.

Toutefois, en cas de concurrence entre les créances des cotisations sociales, les créances de l'Etat, et d'autres créances lors de l'exécution des procédures de recouvrement, les rangs à respecter par l'Administration fiscale pour le recouvrement des créances sont les suivants :

- a - créances fiscales ;
- b - créances des cotisations sociales ;
- c - autres créances.

Les Services de recouvrement devront par conséquent veiller à prendre en portefeuille les différentes créances suivant les rangs ci-dessus définis.

Il y a lieu d'attirer l'attention des Services de recouvrement que la prescription des créances sociales est trentenaire.

**DE L'OBLIGATION DE DECLARATION DES SALAIRES**

Les déclarations mensuelles des salaires dus, jusqu'ici déposées auprès des Centres et Agences de Prévoyance Sociale sont désormais déposées auprès des Centres des Impôts du lieu de rattachement du siège social de l'employeur, ou du principal établissement.

Compte tenu de la spécificité de ces nouvelles procédures, des missions propres de l'Organisme en charge de la Prévoyance Sociale et par souci d'allègement et de simplification, l'employeur est tenu de déposer les trois feuillets de DIPE auprès du Centre des Impôts de rattachement. L'Administration fiscale joue donc le rôle d'interlocuteur unique auprès des employeurs en ce qui concerne la réception des déclarations de salaires soumis à cotisations.

La déclaration des salaires est effectuée sur le DIPE usuel en trois exemplaires dont l'original est remis à la CNPS pour exploitation, le second exemplaire à l'Administration fiscale à joindre au dossier fiscal de l'employeur, et le troisième exemplaire à l'employeur tenant lieu d'accusé de réception.

Les employeurs qui utilisent un effectif d'au moins 50 salariés sont tenus de déclarer les salaires sur un support magnétique. Ils doivent faire accompagner le support magnétique d'un document récapitulatif établi en trois exemplaires et reprenant les données globales sur les masses de salaires soumises aux cotisations ainsi que les effectifs de salariés déclarés. Ce document, dûment signé par l'employeur, est traité par les Services de l'Administration fiscale dans les mêmes conditions que les exemplaires de DIPE.

L'Organisme en charge de la Prévoyance Sociale peut agréer des sociétés de service exploitant des logiciels de ressources humaines pour assister les employeurs soumis à l'obligation de déclaration des salaires sur support magnétique dont le format est conforme à celui qu'il a arrêté.

Au moment du dépôt de la déclaration, les Services en charge de la gestion des déclarations :

- consignent la déclaration de salaires dans un registre spécial ouvert à cet effet ;
- procèdent à un contrôle sommaire des éléments d'identification du redevable, de l'exactitude et de la régularité des éléments de l'assiette ;
- visent et apposent le cachet à date de l'administration sur les différents exemplaires de la déclaration ;
- établissent un bulletin d'émission propre à la CNPS en quatre exemplaires.

L'employeur, muni de la déclaration de salaires, du bulletin d'émission et du moyen de paiement (chèque certifié, mandat poste, espèces) se présente devant le caissier de la CNPS.

Sans préjudice des opérations courantes de tenue de caisse dont les modalités sont précisées par une note interne de l'Agent Comptable de la CNPS, le caissier :

- vérifie la concordance entre le montant à payer et le montant émis ;
- encaisse la totalité du montant à percevoir ;
- appose le cachet payé et la date sur le bulletin d'émission et sur le support de déclaration (DIPE, rapports de contrôle, moratoire, état récapitulatif) ;
- tient sa main courante ;
- transmet l'entier dossier à son teneur de quittancier ;
- arrête sa caisse en fin de journée ;
- réceptionne et conserve les titres de constatation ;
- fait les rapprochements avec le Service émetteur et son teneur de quittancier ;
- transmet à la fin du mois toutes les pièces comptables, plus deux feuillets de la main courante à la CNPS.

Le Teneur de quittancier :

- reçoit l'entier dossier du caissier ;
- établit la quittance ;
- indique les références de la quittance sur le bulletin d'émission et sur la déclaration ;
- remet la quittance et le dossier à l'employeur ;
- classe un double du bulletin d'émission ;
- arrête en fin de journée son quittancier, étant entendu que le montant des quittances doit correspondre au montant des encaissements de la journée ;
- transmet au caissier un titre de constatation accompagné des doubles du bulletin d'émission et de la déclaration.

Au plus tard le 20 de chaque mois, le Chef de Centre des Impôts procède au rapprochement entre les bulletins d'émission non exécutés qu'il a délivrés aux employeurs et les titres de constatation des encaissements effectués et à la suite de ces rapprochements, il dresse la liste des employeurs défaillants répartis ainsi qu'il suit.

Les employeurs qui ont déposé les déclarations hors délais :

Le Centre des Impôts délivre un bulletin d'émission, couvrant le montant des cotisations principales et les pénalités de retard, établi en 04 exemplaires. Il établit un avis de mise en recouvrement comportant les cotisations principales et les pénalités de retard, en invitant l'employeur à s'acquitter de sa dette dans un délai de

07 jours. Il transmet l'avis de mise en recouvrement au Receveur des Impôts pour prise en charge.

Les employeurs qui ont effectué le paiement hors délais :

Dès réception de la preuve du paiement hors délais des cotisations principales et des pénalités de retard, matérialisé par le feuillet n° 2 de la quittance, le Centre des Impôts procède à la liquidation, sur un imprimé spécial, des majorations échues à la date du paiement, en notifie le montant à l'employeur par bulletin d'émission établi en quatre exemplaires, accompagné d'un avis de mise en recouvrement l'invitant à s'acquitter de sa dette dans un délai de 07 jours. Il transmet l'avis de mise en recouvrement au Receveur des Impôts pour prise en charge.

Le jour du paiement des majorations, l'employeur défaillant se présente auprès du caissier de la CNPS muni du bulletin d'émission couvrant les majorations de retard et de l'avis de mise en recouvrement.

Après constatation du paiement par le caissier suivant la procédure usuelle, le teneur de quittancier effectue les opérations décrites précédemment.

A la fin de la journée comptable, le teneur de quittancier transmet au Chef de Centre des Impôts, sous bordereau récapitulatif, l'ensemble des avis de mise en recouvrement apurés, appuyés des bulletins d'émission couvrant le montant des cotisations principales et des pénalités de retard, ou des majorations de retard selon le cas, aux fins de mise à jour du dossier de l'employeur et des états comptables de la Recette des Impôts.

Les employeurs ayant fait l'objet d'une mise en demeure de déclarer :

L'employeur se présente auprès du Chef de Centre des Impôts, muni de la mise en demeure de déclarer et de sa déclaration.

Il est reçu par l'agent de l'Administration fiscale émetteur de la mise en demeure de déclarer. Celui-ci émet un bulletin d'émission établi en quatre exemplaires ainsi qu'un avis de mise en recouvrement couvrant le montant des cotisations principales et les pénalités de retard. Il établira plus tard après paiement du principal et des pénalités de retard, un bulletin d'émission et un avis de mise en recouvrement portant sur les majorations de retard.

Le paiement de ces majorations se fait selon la procédure décrite précédemment.

\* \*  
\*

Le Chef de Centre des Impôts établit deux états distincts, indiquant d'une part, les employeurs ayant fait l'objet de notification d'une mise en demeure de déclarer et d'autre part, ceux ayant fait l'objet d'une taxation d'office et en transmet les copies sous décharge à la CNPS, pour information.

En cas d'insuffisance de déclaration, l'Administration fiscale engage une procédure de rectification de déclaration. Il convient cependant, de préciser que l'action de l'Administration fiscale dans ce cas, se limite à dégager les écarts entre les éléments de la déclaration et les informations en sa possession, en vue de leur transmission à la CNPS, pour action de contrôle.

Les éléments de redressement consignés sur un imprimé spécial sont mis à la disposition des agents assermentés de la CNPS par bordereau et sous décharge.

Les agents assermentés de la CNPS procèdent aux contrôles usuels auprès de l'employeur.

Les résultats de ces contrôles sont transmis à l'Administration fiscale aux fins de validation préalable avant notification à l'employeur.

En cas de refus de validation dûment motivé de l'Administration fiscale, le contrôleur peut apporter des compléments d'information justifiant sa position. Si les divergences persistent, la position de l'Administration fiscale prévaut.

A l'issue du délai prévu pour la procédure contradictoire ou après la décision du Comité de Recours Gracieux, la mise en demeure et le rapport de contrôle régulièrement notifiés, sont transmis à l'Administration fiscale pour action de recouvrement.

Dès réception de ces documents, le Centre des Impôts émet un bulletin d'émission établi en 04 exemplaires faisant ressortir outre le montant de la dette nette confirmée par le Comité de Recours Gracieux, les pénalités de retard dues calculées à partir de la date certaine de notification de la mise en demeure et du rapport de contrôle. Il notifie à l'employeur le montant de la dette ainsi calculée par voie d'avis de mise en recouvrement l'invitant à se libérer de sa dette dans un délai de 07 jours.

### **DE L'OBLIGATION DE PAYER LES COTISATIONS SOCIALES**

Les paiements des cotisations sociales sont effectués auprès des guichets CNPS ouverts dans les Centres des Impôts entre les mains des agents désignés à cet effet.

Les opérations d'encaissement des cotisations sociales sont assurées conjointement par les caissiers et les teneurs de quittancier.

Les agents chargés de l'encaissement sont nommés par décision du Directeur Général de la CNPS ou désignés par celui-ci en ce qui concerne les caissiers régulièrement nommés par le Ministre en charge des Finances. Ils sont placés sous la tutelle technique de l'Agent Comptable de la CNPS et sous la tutelle administrative du Chef de Centre des Impôts.

Tous les paiements donnent lieu à la délivrance d'une quittance établie en 05 feuillets qui sont ventilés de la manière suivante :

- le feuillet original est remis à l'employeur ;
- le feuillet n° 2 est transmis au Centre des Impôts émetteur pour classement au dossier de l'employeur ;
- le feuillet n° 3 est transmis au Centre de Prévoyance Sociale pour les besoins de tenue des comptes employeurs ;
- le feuillet n° 4 est transmis à l'Agent Comptable de la CNPS pour les besoins de la Comptabilité ;
- le feuillet n° 5 est conservé dans le carnet à souche par le teneur de quittancier.

En cas de paiement des cotisations sociales par mandat poste, les employeurs concernés déposent à date leurs déclarations auprès du Centre des Impôts de rattachement, accompagnées des récépissés authentifiés des mandats poste, en guise de paiement.

Les récépissés des mandats postes sont traités au même titre que les chèques certifiés.

### **DES DOMAINES DE COMPETENCE EXCLUSIVE DU DIRECTEUR GENERAL DE L'ORGANISME EN CHARGE DE LA PREVOYANCE SOCIALE.**

Les domaines de compétence exclusive du Directeur Général de l'Organisme en charge de la Prévoyance Sociale sont les suivants :

- les contre contrôles ;
- les moratoires et conventions de paiements échelonnés de cotisations sociales ;
- les remises gracieuses de majorations et de pénalités de retard ;
- les attestations pour soumission ;

- les remboursements de trop perçus de cotisations sociales ;
- les admissions de créances en non-valeur.

Les demandes formulées par les employeurs et portant sur ces objets doivent être déposées ou transmises au Centre ou à l'Agence de Prévoyance Sociale de rattachement, en vue de leur acheminement à la Direction Générale de l'Organisme en charge de Prévoyance Sociale pour un traitement approprié dans les formes et délais prévus par les textes internes de l'Organisme.

En revanche, l'Organisme en charge de la Prévoyance Sociale est tenu de transmettre au Centre des Impôts du lieu de rattachement de l'employeur, les copies de tous les moratoires et conventions de rééchelonnement des dettes de cotisations sociales ainsi que celles des échéanciers de paiement convenus avec les employeurs, régulièrement contresignés et enregistrés.

L'Organisme en charge de la Prévoyance Sociale est tenu d'amplifier l'Administration fiscale des décisions de remise gracieuses de majorations et pénalités de retard accordées aux employeurs ainsi que celles d'admission en non valeur des créances.

Les montants des majorations et pénalités de retard remis, et des créances admises en non valeur, doivent être déduits des titres exécutoires afférents aux périodes correspondantes au profit des employeurs bénéficiaires, par les agents de recouvrement de l'Administration fiscale qui doivent en rendre compte à l'Organisme créancier. L'ensemble des opérations de recouvrement des créances de cotisations sociales diligentées par l'Administration fiscale pour le compte de l'Organisme en charge de la Prévoyance Sociale, devront faire l'objet d'un compte rendu mensuel, assorti de la production des états correspondants.

Dans le cadre de l'échange d'informations ainsi institué, ces états feront l'objet d'une exploitation par les Services de la CNPS en vue d'un rapprochement avec les Services de l'Administration fiscale.

### **DU TRAITEMENT DES CREANCES ECHUES**

S'agissant des créances définitivement échues et notifiées avant la publication de l'arrêté, la procédure de transfert à l'Administration fiscale s'articule ainsi qu'il suit :

- un recensement préalable et contradictoire par les deux Administrations en vue d'assainir le fichier de ces créances et d'authentifier les créances mobilisables à court terme, celles difficilement mobilisables et celles susceptibles d'être proposées à la procédure d'admission en non valeur ;
- le montage des dossiers relatifs aux créances mobilisables (identification, détermination des dettes exactes, répartition spatiale par centre de rattachement, identification des périodes) ;
- le transfert de ces dossiers à l'Administration fiscale pour action, sous la forme d'un protocole de transfert. Nous attachons du prix à la stricte exécution des présentes instructions dont toutes difficultés d'application devront nous être signalées.

Yaoundé, le 11 septembre 2002

Le Directeur Général de la CNPS  
Louis Paul MOTAZE

Le Directeur des Impôts  
Polycarpe.ABAH A