



FLASH INFO JANVIER 2026

# LA DÉCLARATION

ANNUELLE DES SALAIRES ET AUTRES  
RÉMUNÉRATIONS

# SOMMAIRE

MOT DU DIRIGEANT

02

---

DÉCLARATION ANNUELLE DES SALAIRES ET AUTRES  
RÉMUNÉRATIONS (DAS)

---

05

---

LA RÉCAPITULATION DES VERSEMENTS ET RÉMUNÉRA-  
TIONS NON SALARIALES

---

12

---

DESTINATAIRES DES DÉCLARATIONS ET DÉLAI DE PRODUCTION

---

16

---

SANCTIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION  
ANNUELLES DES SALAIRES

---

17

---

NATURE DE SOMMES À DÉCLARER DANS LE CADRE DE LA DAS 2

---

19

---

NOUS CONTACTER

---

21

## MOT DU DIRIGEANT



### Dirigeant

Chers lecteurs,  
C'est avec un grand plaisir que je vous souhaite la bienvenue dans ce nouveau numéro de notre Flash Info.

Ce document a pour objectif de vous apporter une information claire, pratique et actualisée sur des sujets essentiels à la bonne gestion des obligations fiscales et sociales des entreprises.

À travers ce Flash Info, nous avons souhaité attirer votre attention sur la déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations (DAS), une obligation légale majeure dont le respect conditionne la sécurité fiscale et sociale des entreprises.

Les contrôles effectués par les administrations montrent que les erreurs, omissions ou retards peuvent entraîner des sanctions financières importantes. Il est donc essentiel d'en maîtriser les règles, les délais et les modalités pratiques.

Notre ambition est de vous accompagner en vous fournissant une lecture pédagogique et structurée des textes applicables, afin de vous aider à anticiper les risques et à sécuriser vos déclarations.

Notre cabinet reste pleinement engagé aux côtés des entreprises et des dirigeants pour les assister dans le respect de leurs obligations fiscales, sociales et comptables.

Nous vous encourageons à accorder une attention particulière aux informations contenues dans ce document et à solliciter nos équipes pour tout besoin d'éclaircissement ou d'accompagnement personnalisé.

Je vous remercie pour votre confiance et vous

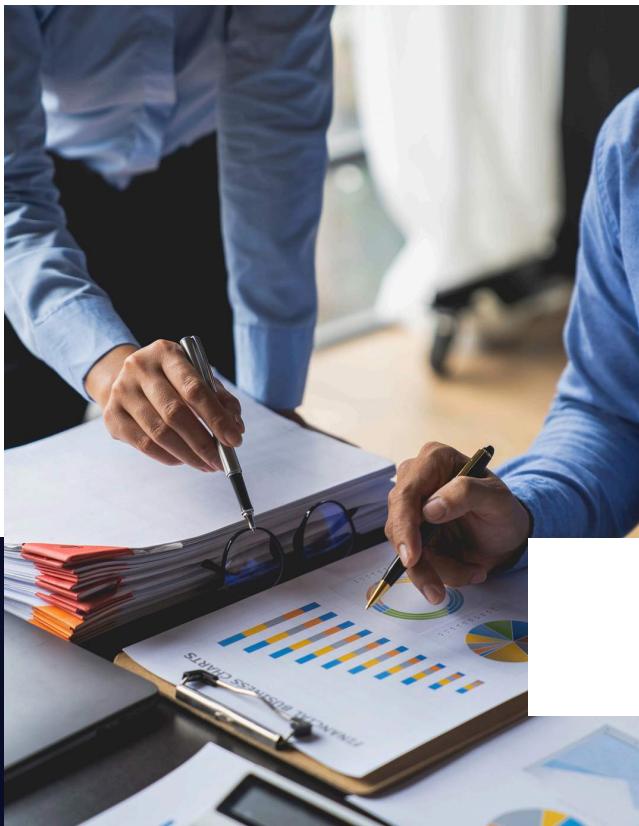
**Rodez Aubin ILIMBI**

Conseil fiscal agréé CEMAC – Matricule n° CF129  
Membre de l'Union Internationale des Avocats  
Membre de l'Association des Experts Fiscaux  
Agréés du Congo.

## DÉCLARATION ANNUELLE DES SALAIRES ET AUTRES RÉMUNÉRATIONS

### RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGALES ET DES SANCTIONS ENCOURUES

Le Code général des impôts, notamment à travers ses articles 176 et suivants, ainsi que le Code de la Sécurité sociale, en son article 23, font obligation à tout employeur de souscrire, auprès des inspections des contributions directes et indirectes et de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), au plus tard le 31 janvier de chaque année, une déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations dont il a assuré le paiement au titre de l'exercice précédent.



La déclaration annuelle des salaires se matérialise par la production de deux (2) imprimés distincts, à savoir :

- La Déclaration des salaires et autres rémunérations versées par l'employeur à ses salariés au cours de l'année précédente (DAS 1) ;
- La Récapitulation des cotisations sociales versées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), des retenues d'IRPP sur les salaires, de la taxe forfaitaire sur les salaires, de la taxe régionale, ainsi que la liste des rémunérations non salariales supportées par l'employeur au cours de la même période (DAS 2).

Ces déclarations ont pour finalité de permettre à l'Administration fiscale et à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) d'appréhender avec exactitude la situation des rémunérations versées au cours de chaque exercice.

Elles constituent un outil de contrôle et de rapprochement avec les autres obligations déclaratives souscrites par les contribuables au titre de la même année, notamment le document statistique et fiscal, les déclarations d'IRPP, les déclarations de cotisations sociales et les déclarations mensuelles des salaires, afin de procéder, le cas échéant, aux ajustements nécessaires.

Elles permettent également à l'Administration fiscale de faire des recouplements avec les situations des tiers afin de s'assurer de la réalité des déclarations mises à sa disposition.

Le défaut de production de ces déclarations dans le délai légal, ou encore la production des déclarations comportant des omissions ou des inexactitudes, expose les contribuables à de lourdes sanctions.



Par ailleurs, la déclaration annuelle des salaires constitue pour l'employeur un outil de synthèse et de régularisation, lui permettant de déterminer de manière globale l'ensemble des impôts, taxes et cotisations sociales dus au regard des rémunérations déclarées et, le cas échéant, de faire ressortir les écarts à régulariser, notamment en matière de cotisations sociales.



Les contrôles fiscaux et sociaux régulièrement menés révèlent que de nombreuses entreprises font l'objet de redressements, principalement en raison de l'absence de dépôt de la déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations, ou de l'omission de certaines informations obligatoires dans les imprimés DAS 1 et DAS 2.



Compte tenu des conséquences pécuniaires importantes susceptibles de résulter de ces manquements, et eu égard à la date butoir du 20 février 2026, il apparaît opportun de rappeler aux employeurs leurs obligations relatives :

- À la présentation de la déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations (DAS 1) ;
- À la récapitulation des cotisations sociales, des impôts et des rémunérations non salariales (DAS 2) ;
- Aux délais de production et aux destinataires des déclarations ;
- Ainsi qu'aux sanctions encourues en cas d'inobservation des prescriptions légales et réglementaires applicables.

# 1. DÉCLARATION ANNUELLE DES SALAIRES ET AUTRES RÉMUNÉRATIONS (DAS)

Les modalités relatives à la présentation de la déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations sont prévues par les articles 176 et suivants du Code général des impôts, tome I, ainsi que par l'article 23 du Code de la sécurité sociale.

- La présente section est consacrée à l'examen des aspects essentiels suivants :
- Les personnes tenues de souscrire la déclaration ;
- Les modalités d'établissement de la déclaration ;
- Les bulletins individuels des salariés.



## 1.1. Personnes tenues de souscrire la déclaration

La déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations doit, en principe, être souscrite par tout particulier, toute administration, ainsi que toute société ou association occupant, de manière permanente, des employés, commis, ouvriers ou auxiliaires, rémunérés sous forme de traitement, salaire ou toute autre rétribution.

Il y a lieu de considérer que les entreprises étrangères, y compris celles soumises à un régime d'imposition dérogatoire et exerçant leurs activités sur le territoire national dans le cadre d'une autorisation temporaire d'exercice, sont également tenues de produire la déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations dès lors qu'elles emploient du personnel au Congo.

Par ailleurs, bien que la déclaration annuelle des salaires s'adresse principalement aux employeurs, les dispositions de l'article 185 du Code général des impôts, tome I, prévoient que tout salarié percevant sa rémunération d'un employeur établi à l'étranger est tenu de souscrire lui-même la déclaration annuelle des salaires le concernant.

## 1.2. Établissement de la déclaration DAS 1

La déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations est établie sur un imprimé réglementaire référencé OCI-001-A (annexe 1), pouvant être obtenu auprès des services des Contributions directes ou de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

Il est admis que la déclaration soit produite sous forme d'états informatisés, à la condition que ceux-ci comportent l'ensemble des informations exigées par le modèle officiel OCI-001-A.

La déclaration annuelle des salaires et autres rémunérations (DAS 1) est structurée en trois (3) parties distinctes :

- Colonnes 1 à 5 : renseignements relatifs aux salariés ;
- Colonnes 6 à 7 : renseignements destinés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- Colonnes 8 à 15 : renseignements destinés aux Contributions directes.

### 1.2.1 Renseignements relatifs aux salariés

L'employeur est tenu de renseigner, pour chacun de ses salariés :



- Le numéro d'ordre du salarié au sein de l'entreprise, déterminé en fonction de la date d'entrée, telle qu'inscrite chronologiquement dans le registre de l'employeur ;
- La date d'embauche ;
- La date de départ définitif, le cas échéant ;
- La durée effective de l'emploi au cours de l'année considérée, exprimée en mois et en jours.



### 1.2.2. Informations à renseigner pour la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)



Colonne 6 : Montant total des salaires bruts majorés des avantages en nature, sans déduction de la part salariale de retraite.

Colonne 7 : Montant du salaire plafonné retenu pour le calcul des cotisations sociales.

Plafond de cotisation :

- Si le montant de la colonne 6 est supérieur ou égal à 7 200 000 FCFA, inscrire 7 200 000 FCFA en colonne 7.
  - - Si le montant est inférieur, reporter intégralement le montant de la colonne 6 en colonne 7.

# NOTA



“

Un mois est réputé complet lorsqu'il comprend au minimum vingt (20) jours ou cent trente-trois (133) heures de travail.

Les dates d'embauche et/ou de cessation définitive de fonctions, qu'elles résultent d'un licenciement ou d'une démission, ne doivent être mentionnées dans la DAS 1 que lorsqu'elles interviennent au cours de l'année objet de la déclaration.

L'employeur est tenu d'inscrire sur la DAS 1 l'ensemble des salariés ayant perçu, au titre de l'année considérée, une rémunération supérieure à 120 000 F CFA.

Les rémunérations n'atteignant pas ce seuil, notamment celles versées aux salariés temporaires,

**Colonne 2 :** le numéro du livret de travail et d'assurance sociale, ainsi que le numéro de contribuable du salarié.

À défaut de numéro de livret, il y a lieu de joindre une copie de l'acte de naissance, une déclaration d'embauche ainsi que deux (2) photos d'identité, lorsque ces pièces n'ont jamais été transmises auparavant.

**Colonne 3 :**

Dans l'ordre, le(s) nom(s) en lettres capitales et prénom(s), l'adresse, la profession, la catégorie et l'échelon de chaque salarié.

**Colonne 4:** le sexe et la nationalité

Pour chaque salarié, il est nécessaire de préciser le sexe et la nationalité en utilisant les codes ci-après :

Nationaux	01
Afrique de l'ouest	02
Autres pays de la CEAC	03
Autres pays africains	04
France (AT)	05

France (non AT) 06

Europe sauf France 07

Moyen-Orient 08

Liban 09

Amérique 10

Asie 11

Autres nationalités 12

**Colonne 5:** la situation de famille en utilisant les codes ci-après :

Célibataire 2

Marié 1

Veuf 3

Divorcé 5

Autres situations 9

## REMARQUE

Aux termes de l'article 93 du Code général des impôts, tome I, sont réputées être à la charge du contribuable, sous réserve de ne pas disposer de revenus distincts de ceux servant de base à l'imposition dudit contribuable :

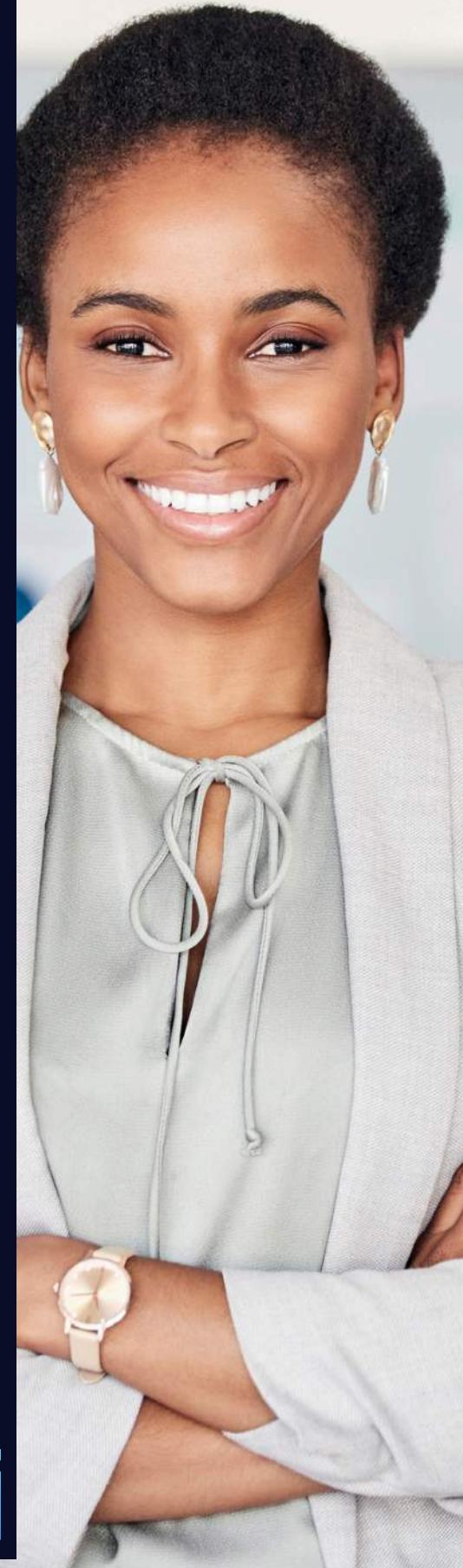
Les enfants légitimes, légalement reconnus ou légalement adoptés, âgés de moins de vingt et un (21) ans, ainsi que les enfants infirmes. Cette limite d'âge est portée à vingt-cinq (25) ans pour les enfants poursuivant des études, sous réserve de la production des justificatifs requis ;

Sous les mêmes conditions et sous réserve de justification, les enfants recueillis par le salarié au sein de son foyer ainsi que, dans la limite de deux, les enfants placés sous sa protection dans le cadre familial ;

S'agissant des femmes célibataires, divorcées ou veuves, la charge des enfants doit être établie par une décision de justice.

La situation de famille et les charges à prendre en compte sont, en principe, celles existant au 1er janvier de l'année d'imposition.

Toutefois, en cas de mariage du contribuable ou d'augmentation de ses charges de famille en cours d'année, il est tenu compte de la situation existant au 31 décembre de ladite année.



## Évaluation des avantages en nature Article 90 du Code Général des impôts :

Logement	20 %
Domesticité / Gardiennage :	7 %
Nourriture :	20 %
Véhicule :	3 %
Téléphone	1 %
Eau, électricité, gaz :	5 %

### NOTA

Lorsque la valeur réelle de l'avantage est supérieure au forfait, la valeur réelle est retenue.

Les biens inscrits à l'actif (notamment les véhicules) sont évalués sur la base de l'annuité d'amortissement.

 Cabinet  
Le Mitouard



### 1.2.3. Renseignements destinés aux contributions directes

#### Colonne 8

Salaires de présence au Congo et salaires de congés après déduction de la part salariale de retraite.



#### Colonne 9

Nature des avantages en nature (LGT, E.E.G., D.G., N, V, T).



#### Colonne 15

Montant total des indemnités non imposables perçues.



#### Colonne 10

Valeur monétaire des avantages en nature après déduction de la part salariale de retraite.



#### Colonne 14

Nature des indemnités non imposables.

#### Colonne 11

Salaire brut taxable (colonnes 8 + 10).



#### Colonne 13

Montants de l'IRPP et de la taxe régionale retenus et reversés.

#### Colonne 12

Salaire imposable à l'IRPP (80 % du salaire brut taxable).



### 1.3. Bulletins individuels

Conformément à l'alinéa 2 de l'article 176 du Code général des impôts, Tome I, l'employeur est tenu de joindre à la Déclaration Annuelle des Salaires (DAS 1) un bulletin individuel établi au nom de chaque salarié, comportant les mêmes informations que celles mentionnées dans la déclaration.

Un exemplaire de ce bulletin individuel doit être remis au salarié afin de lui permettre d'établir sa déclaration individuelle de revenus.

## IMPORTANT

Aux termes des articles 177 bis et 178 du Code général des impôts, Tome I :

La déclaration prévue à l'article 176 doit être souscrite mensuellement par les employeurs occupant plus de trois salariés. Cette obligation n'exclut pas la production d'une déclaration annuelle des salaires.

Toute personne physique, administration, société ou association versant des pensions ou rentes viagères est tenue de fournir les indications relatives aux bénéficiaires de ces revenus.

## 2. LA RÉCAPITULATION DES VERSEMENTS ET RÉMUNÉRATIONS NON SALARIALES (DAS)

L'obligation d'établir la DAS 2 est prévue par les articles 179 nouveau et 180 du Code général des impôts, Tome I.

Seront examinés :

- les personnes tenues de souscrire la déclaration ;
- les modalités d'établissement ;
- les bulletins individuels à joindre.

### II.1 Personnes tenues de souscrire la déclaration

Sont tenues de souscrire la DAS 2 :

- les personnes physiques relevant des régimes BIC, BA et BNC ;
- Les personnes morales passibles de l'impôt sur les sociétés.
- Les entreprises étrangères exerçant au Congo dans des conditions de précarité doivent également souscrire cette déclaration.

### II.2. Établissement de la déclaration

La DAS 2 est établie sur l'imprimé OCI-002-A disponible auprès des Inspections des Contributions directes et indirectes et de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Elle peut être produite sur support informatique à condition de contenir les mêmes informations que le modèle officiel.

Elle comprend :

- **Cadre 1 :** versements au titre de la TUS, de l'IRPP, de la taxe régionale et des cotisations sociales.
- **Cadre 2 :** tantièmes, honoraires, commissions, loyers et autres rémunérations non salariales.



## NOTA

“

Sur ce point, il a été noté qu'à l'occasion des redressements, certains inspecteurs font une interprétation extensive des dispositions des articles 179 et 180 du CGI, tome I, au point où l'obligation de déclaration revient quasiment à la production d'une balance de fournisseurs.

En réalité, en dépit des termes généraux des dispositions, notamment celles de l'article 179 du CGI, tome I,

il convient à notre avis de revenir à l'esprit des textes.

La déclaration est destinée à permettre à l'administration d'opérer des recouvrements dans ses contrôles auprès de certaines catégories pour lesquels il est relativement facile d'omettre des recettes, et qu'il n'est pas aisément vérifiable.

C'est en ce sens que sont particulièrement visées les professions non commerciales, les commissionnaires, les administrateurs, les propriétaires d'immeubles locatifs, et depuis 1996, les sommes ciblées telles que celles versées aux sous-traitants pétroliers.

Par conséquent, l'obligation de déclaration ne saurait consister en la déclaration de tous les fournisseurs.

Rappelons enfin qu'en tout état de cause, les dispositions des articles 179 et 180 sont sans équivoque sur un point : elles ne concernent pas les fournisseurs de biens.

Cette interprétation résulte également des dispositions de l'instruction administrative n° 551/MEFB-DGI-DLC du 3 juin 2003.

## 2.2.1 Versements aux contribution directes et à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)

Dans le cadre 1 de la DAS 2, les informations suivantes doivent être renseignées :

01

### Colonne 1 :

Date de versement de la taxe forfaitaire, de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) et de la taxe régionale aux Contributions directes.

05

### Colonne 5 :

Montant de la taxe régionale versée.

02

### Colonne 2 :

Numéro de la quittance délivrée par le Trésor public.

06

### Colonne 6 :

Mois au titre duquel les cotisations sociales ont été versées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

03

### Colonne 3 :

Montant de la Taxe Unique sur les Salaires (TUS) versée.

07

### Colonne 7 :

Date effective de versement des cotisations sociales à la CNSS.

04

### Colonne 4. :

Montant de l'IRPP acquitté.

08

### Colonne 8 :

Montant total des cotisations sociales versées.

## 2.2.2. Rémunérations non salariales

Dans le cadre 2 de la DAS 2, doivent être déclarées les indemnités de fonction (anciennement jetons de présence), honoraires, commissions, loyers et autres rémunérations non salariales supportées au cours de l'exercice, dès lors que leur montant annuel excède 5 000 FCFA par bénéficiaire.

Seules les sommes effectivement versées au cours de l'exercice concerné sont à déclarer. Les montants simplement comptabilisés sans paiement effectif au cours de l'année ne doivent pas être retenus.

Pour chaque bénéficiaire, les renseignements suivants doivent être fournis :



### Colonne 9 :

Noms et prénoms ou raison sociale, adresse et Numéro d'Identification Unique (NIU) du bénéficiaire.



### Colonne 10 :

Nature des rémunérations versées (honoraires, tantièmes, loyers, etc.).



### Colonne 11 :

Montant total des rémunérations versées au bénéficiaire au cours de l'année précédente.

## 2.3. Bulletins individuels devant être joints à la DAS 2

Pour chaque bénéficiaire de rémunérations non salariales, un bulletin individuel doit être établi. Il reprend les informations figurant dans le cadre 2 de la DAS 2 et doit être renseigné dans le cadre 3 du bulletin individuel.

### 3. DESTINATAIRES DES DÉCLARATIONS ET DÉLAIS DE PRODUCTION

Les déclarations doivent mentionner les informations suivantes afin de permettre l'identification du souscripteur :

- Noms et prénoms ou raison sociale ;
- Numéro d'immatriculation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- Adresse complète ;
- Numéro d'Identification Unique (NIU) ;
- Lieu et date d'établissement, signature et cachet.

#### 3.1 Délai de dépôt des déclarations

La date limite de dépôt des déclarations annuelles des salaires est fixée au 31 janvier de chaque année.

Les contribuables ne pouvant respecter ce délai doivent solliciter un report auprès des Contributions

À notre avis, l'octroi d'un report de délai donne lieu au paiement d'une amende forfaitaire de 100 000 FCFA lorsque le retard n'excède pas un (1) mois.



#### NOTA

Aux termes de l'article 182 du Code général des impôts (CGI), Tome I, en cas de cession ou de cessation, totale ou partielle, de l'entreprise, ou de cessation de l'exercice de la profession, les déclarations annuelles des salaires relatives aux rémunérations versées au cours de l'année de la cession ou de la cessation doivent être déposées dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de survenance de l'événement.

## 4. SANCTIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE DÉCLARATIONS ANNUELLES DES SALAIRES

Le non-respect des obligations relatives aux déclarations annuelles des salaires expose les employeurs à des sanctions prévues par le Code de la sécurité sociale et le Code général des impôts (CGI).



### 4.1. Sanctions prévues par le code de la Sécurité Sociale .

Conformément à l'article 179 de la loi n° 004/86 du 25 février 1986 instituant le Code de la sécurité sociale, toute inobservation des prescriptions relatives aux déclarations annuelles des salaires entraîne les sanctions suivantes :

- Le défaut de production des déclarations dans les délais légaux donne lieu à une amende de 500 F CFA par salarié ou assimilé, calculée sur la base du dernier effectif déclaré auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).
- L'abstention totale de production des déclarations annuelles des salaires est sanctionnée par une amende de 1 500 F CFA par salarié, sans que le montant total des pénalités ne puisse excéder 150 000 F CFA.
- En cas d'inexactitude frauduleuse sur les montants déclarés ou d'omission de salarié, une amende de 500 F CFA par irrégularité est appliquée, dans la limite globale de 50 000 F CFA.



Les amendes sont liquidées par le Directeur Général de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Elles doivent être acquittées dans un délai de quinze (15) jours à compter de leur notification et sont recouvrées comme en matière de cotisations sociales.



#### 4.2. Sanctions prévues par le code général des impôts.

Indépendamment des sanctions sociales, l'inobservation des obligations déclaratives expose les employeurs à des sanctions fiscales prévues par le Code général des impôts.



Aux termes de l'article 374 du CGI, toute inexactitude, insuffisance ou omission constatée dans les déclarations, relevés ou documents obligatoires entraîne une majoration des droits éludés :

- 50 % lorsque la bonne foi du contribuable est admise ;
- 200 % lorsque le contribuable ne parvient pas à établir sa bonne foi.



En outre, l'article 380 du CGI prévoit que chaque omission ou inexactitude relevée dans les déclarations annuelles des salaires donne lieu à l'application d'une amende fiscale forfaitaire de 10 000 F CFA.



Enfin, le contribuable qui ne produit pas les déclarations annuelles des salaires ou qui produit des déclarations comportant des omissions ou inexactitudes perd le droit de déduire les sommes correspondantes pour l'établissement de ses impositions.

## 5. NATURE DE SOMMES À DÉCLARER DANS LE CADRE DE LA DAS 2

Conformément aux articles 179 nouveau et 180 du Code général des impôts (CGI), Tome I, doivent être obligatoirement déclarées dans la DAS 2 les rémunérations versées, notamment :

- ✓ Aux administrateurs de sociétés, au titre des tantièmes et jetons de présence ;
- ✓ Aux membres ou secrétaires de comités ou conseils de direction, de gestion ou de surveillance, lorsqu'il s'agit de rémunérations n'ayant pas le caractère de salaire ;
- ✓ Aux commissaires aux comptes ;
- ✓ Aux trésoriers d'associations ou de groupements ;
- ✓ En loyers, quel que soit le bénéficiaire ;
- ✓ En commissions et courtages, incluant les courtiers de fret et, plus généralement, toute personne percevant habituellement des commissions ;
- ✓ En ristournes commerciales ou assimilées accordées hors factures sous forme de paiements.

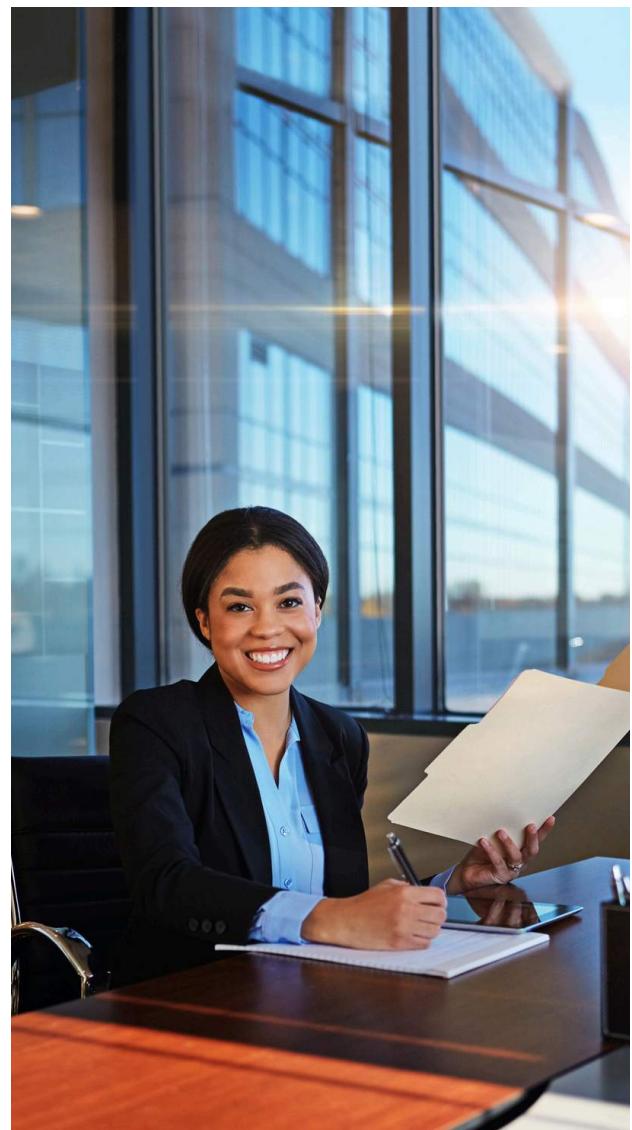
*Les réductions de prix figurant sur factures ou sous forme d'avoirs ne sont pas concernées ;*

---

- ✓ En honoraires occasionnels ou habituels et vacations versés aux personnes exerçant une profession libérale (médecins, avocats, notaires, experts-comptables, architectes, etc.) ;
- ✓ En gratifications et autres rémunérations ;
- ✓ En droits d'auteur ou d'inventeur ;
- ✓ À toute personne physique ou morale fournissant des prestations de services de toute nature, matérielles ou immatérielles.

Cette obligation couvre toutes les prestations et travaux, sans limitation. En revanche, les achats de biens ne constituent pas des prestations de services et ne sont pas soumis à la DAS 2.

Les montants à déclarer correspondent, pour chaque bénéficiaire, aux sommes globales effectivement payées au cours de l'exercice, quelle que soit la qualité du bénéficiaire (personne physique ou morale) et qu'il soit domicilié au Congo ou à l'étranger.



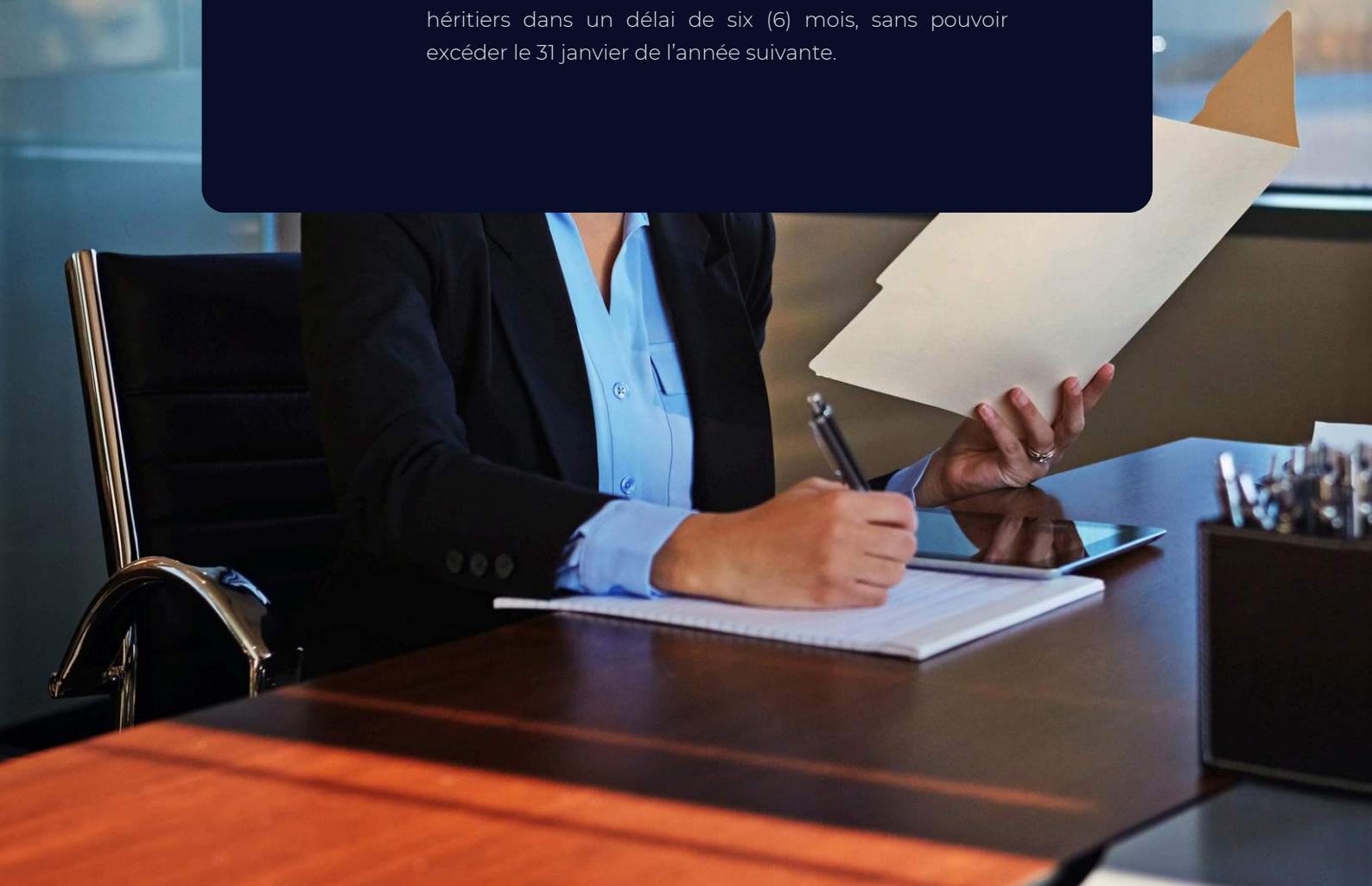


## IMPORTANT

“

Aux termes de l'article 181 du Code général des impôts, Tome I, en cas de cession ou de cessation, totale ou partielle, de l'entreprise, ou de cessation de l'exercice de la profession, les déclarations doivent être produites dans un délai de dix (10) jours à compter de l'événement.

En cas de décès de l'employeur ou du débirentier, la déclaration des rémunérations versées par le défunt au cours de l'année de son décès doit être souscrite par les héritiers dans un délai de six (6) mois, sans pouvoir excéder le 31 janvier de l'année suivante.





[www.lemitouard.com](http://www.lemitouard.com)

 54 avenue Charles de Gaulle  
4 étage immeuble UMA Business center  
Pointe Noire, République du Congo

Avenue William Guynet,  
3 étage immeuble Monte Cristo  
Brazzaville, République du Congo



(+242) 06 663 50 60  
(+242) 05 546 50 60



[contact@lemitouard.com](mailto:contact@lemitouard.com)