

Quid autres paiements
par exhaustivité.

1-120

ITIE GUINEE –Rapport de Réconciliation Exercices 2007 à 2010

Instructions pour la préparation des formulaires de déclaration

1. Calendrier

Tous les formulaires de déclaration et les annexes doivent être complétés et transmis/déposés auprès du conciliateur au plus tard le **vendredi 20 avril 2012** pour le commencement des travaux de réconciliation.

2. Transmission des formulaires

Les formulaires de déclaration dûment remplis ainsi que les annexes doivent être envoyés en copie papier et en format électronique.

Les copies papiers originales du formulaire de déclaration dûment signées et certifiées doivent être déposées dans des enveloppes fermées à l'adresse suivante :

A l'attention du Conciliateur ITIE
Secrétariat Exécutif de l'ITIE
Cité SANTULO ex ENIPRA
6^{ème} étage de l'immeuble abritant le Ministère de l'Elevage
Face au port – Commune de Kaloum
Conakry - République de Guinée
Tél : (+224) 60 23 00 57 - 64 26 61 94

Les versions électroniques des formulaires de déclaration doivent être envoyées par email à l'adresse suivante : itie.guinee@moorestephens.com

3. Sociétés et entités de l'industrie extractive

Les sociétés et entités suivantes ont été retenues par le Comité de Pilotage de l'ITIE pour faire partie de la réconciliation au titre des exercices 2007 à 2010 :

	Sociétés minières
1	CBG
2	CBK
3	FRIGUIA
4	SAG
5	SMD
6	SEMAFO
	Autres entités
7	Bureau National d'Expertise – BNE (pour le compte des Comptoirs d'Achat du Diamant)

CACFS

4. Administrations publiques

Les Administrations et entités étatiques suivantes ont été retenues par le Comité de Pilotage de l'ITIE pour faire partie de la réconciliation au titre des exercices 2007 à 2010 :

N°	Entité ou administration
1	Direction Nationale du Trésor (DNT)
2	Direction Nationale des Impôts (DNI)
3	Direction Nationale des Douanes (DND)
4	Direction Nationale du Patrimoine de l'Etat et des Investissements Privés (DNPEIP) (ancien Cadastre)
5	Direction Nationale de la Dette et des Investissements Publics (DNDIP)
6	Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG)
7	Caisse Nationale de Sécurité Sociale

5. Formulaire de déclaration

Un seul formulaire de déclaration a été prévu pour toutes les parties prenantes : Les sociétés extractives et les administrations publiques.

Chaque société/administration doit remplir un formulaire séparé pour chaque exercice (2007 à 2010).

5.1. Entreprises de l'industrie extractive

Le formulaire de déclaration est composé de 4 parties :

1. La fiche signalétique : elle comprend des informations d'ordre général sur la société.
2. Le formulaire de déclaration : il comprend la déclaration globale des paiements effectués au titre de l'exercice concerné. Le formulaire de déclaration doit être signé par la Direction de l'entité et certifié par un auditeur.
3. Le détail des paiements directs : il comprend un tableau détaillant les informations sur les paiements effectués pendant chaque exercice. Ce tableau doit être repli pour chaque taxe mentionnée dans le formulaire de déclaration. Le total du détail de chaque taxe doit être conforme au montant figurant au niveau du formulaire de déclaration.
4. Détail des autres contributions : il comprend un tableau détaillant les différents paiements effectué par les sociétés minières dans le cadre des Contribution au développement local, les paiements de la Taxes sur le Chiffre d'Affaires (TCA - 0.4%), Impôts locaux (Patente, CFU, Redevance superficielle), projets sociaux ainsi que d'autres contributions volontaires.

Ces informations sont très importantes pour permettre une réconciliation plus facile et plus efficiente des données envoyées.

En cas de groupe/groupement de sociétés, un formulaire de déclaration doit être établi pour chaque société immatriculée, c'est-à-dire pour chaque Numéro d'Identification Fiscal (NIF).

Bureau National d'Expertise (BNE)

Le BNE doit remplir des formulaires de déclaration et fournir le détail des quittances émises pour le compte des Comptoirs d'Achat du Diamant au titre du paiement de la taxe à l'exportation.

5.2. Administrations publiques

Les administrations publiques doivent envoyer **un formulaire séparé pour chaque entreprise**. Par conséquent, chaque Administration doit envoyer théoriquement 6 formulaires de déclaration au Conciliateur pour chaque exercice (24 au total). Toutefois, les Administrations qui ne traitent qu'avec certaines sociétés, ils sont tenues d'établir des formulaires uniquement pour ces sociétés.

Le formulaire de déclaration est le même que celui transmis aux entreprises. Par conséquent, chaque Administration doit remplir uniquement les flux/taxes qui la concernent.

Les Administrations doivent remplir uniquement le formulaire de déclaration et le détail des paiements directs. Elles ne sont pas concernées par la fiche signalétique et le détail des autres contributions. Dans la partie relative aux données d'identification dans le formulaire de déclaration et le détail des paiement direct elle doivent mentionner :

- a. Le nom de la société minière ainsi que le nom de l'administration sous la forme suivante :
« Société X / Nom de l'Administration ».
- b. Le Numéro d'identification fiscal de la société ou Numéro de l'employeur (CNSS) ; et
- c. Les coordonnées de la personne qui a préparé le formulaire de déclaration.

L'Administration n'est pas concernée par la partie relative aux types de produits extraits et les données de production.

La Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG)

La BCRG doit remplir des formulaires de déclaration et fournir le détail des paiements perçus auprès des Comptoirs d'Achat du Diamant au titre du paiement de la taxe à l'exportation.

6. Base des déclarations

6.1. Montants payés/Montants reçus

- a) Les montants à inscrire sur le formulaire doivent correspondre strictement à des flux de paiement ou des contributions intervenus durant chaque année de la réconciliation. Autrement dit, les paiements effectués avant le 1^{er} janvier ainsi que les paiements effectués après le 31 décembre de chaque année doivent être exclus.

La date à prendre en considération c'est la date de paiement qui correspond normalement à la date mentionnée sur le reçu/quittance.

- b) Le formulaire de déclaration doit inclure tout les paiements effectués au nom de la société, c'est à dire au titre du même Numéro d'Identification Fiscal (NIF). Par conséquent, le formulaire doit inclure non seulement les montants payés par la société mais aussi les montants payés par des tierces personnes au nom de la société.
- c) Pour les entreprises extractives, le formulaire de déclaration doit inclure uniquement les paiements effectués auprès des 7 Administrations publiques mentionnées à la section 4.
- d) Pour les Administrations et entités publiques, le formulaire de déclaration doit inclure uniquement les paiements reçus auprès des 6 sociétés minières mentionnées à la section 3.

*Non, u
quid ligue autas
prieux*

6.2. Crédits d'impôt/Taxe due

Les crédits d'impôts et les taxes à payer ne doivent pas être inclus dans le formulaire de déclaration étant donné qu'ils ne correspondent pas à des paiements effectifs mais plutôt à des créances/dettes à payer.

7. Détail des paiements et contributions (Annexes)

Deux annexes ont été prévues et qui doivent être obligatoirement remplies avec chaque formulaire :

- a. Une annexe pour le détail des paiements directs effectués ou perçus auprès/par des administrations publiques. Cette annexe doit être remplie aussi bien par les sociétés minières que par les Administrations publiques.
- b. Une annexe pour le détail des contributions volontaires effectuées par les sociétés minières. Cette annexe ne concerne pas les Administrations publiques.

Un modèle pour chaque annexe est inclus avec le formulaire de déclaration et qui comporte les données nécessaires aux travaux de réconciliation.

Chaque montant de flux/taxe mentionné au niveau du formulaire doit faire l'objet d'un détail des paiements séparé. Le total du détail des paiements doit impérativement correspondre au montant inclus dans le formulaire pour le flux correspondant.

Le détail des paiements peut avoir une autre forme si c'est plus convenable pour des questions de rapidité de préparation. Si l'entité dispose d'outils informatiques d'extraction de donnée ou d'imprimés qui reprennent les mêmes données mentionnées au niveau du modèle, les tableaux issues des extractions informatiques ou les impressions papier sont acceptés.

Par ailleurs, d'autres informations, jugées utiles pour mieux rapprocher les données, peuvent être ajoutées. On peut citer à titre d'exemple : le n° de chèque de paiement, référence comptable, code ou référence du flux/taxe, etc...

8. Copies des reçus/quittances de paiement

Les montants à déclarer sur le formulaire doivent correspondre à des paiements effectifs effectués durant la période couverte par la réconciliation et qui ont fait l'objet d'un reçu/quittance officiel de la part de l'Administration publique.

Les copies des reçus/quittances ne sont pas exigées lors de l'envoi du formulaire de déclaration. Seul le détail des paiements est obligatoire et qui va énumérer les opérations individuelles effectuées durant l'année. Cependant, les reçus/quittances doivent être disponibles et accessibles au cas où des vérifications supplémentaires s'avèrent nécessaires.

9. Paiement en devises

Le formulaire de déclaration prévoit deux colonnes pour différencier la monnaie de paiement : FNG ou USD.

Aucune opération de conversion ou valorisation des flux n'est demandée. Les montants à inscrire sur le formulaire doivent correspondre à la monnaie réelle du flux de paiement et doivent être inscrits dans la colonne correspondante.

10. Attestation et certification

Chaque formulaire de déclaration doit porter la signature d'une personne habilitée de la société minière ou de l'Administration publique pour attestation.

L'attestation porte sur 7 points mentionnés au niveau de formulaire de déclaration. Ces points rappellent, à la personne habilitée à signer au nom de la société/Administration, que les montants figurant sur le formulaire doivent faire l'objet d'un minimum de vérification et de contrôle avant leur transmission.

Chaque formulaire de déclaration doit être certifié par un auditeur externe.

dupliés

Pour les entreprises extractives, cet auditeur peut être le contrôleur légal de la société (commissaire aux comptes) ou un autre auditeur désigné pour l'occasion.

Pour les Administrations publique, cet auditeur peut être une autorité/entité publique capable de certifier les chiffres de l'Administration.

Il y a lieu de signaler que selon les règles de l'ITIE version 2011, l'audit doit être effectué conformément aux normes internationales.

11. Questions et conseil lors de la préparation des formulaires

Pour toute question ou clarification supplémentaire sur les modalités de préparation des formulaires de déclaration, veuillez contacter le conciliateur sur l'adresse suivante : itie.guinee@moorestephens.com.

Conciliateur ITIE Guinée
Moore Stephens LLP

5 avril 2012