

2 mars 2003. – DÉCRET 017/2003 portant création de la Direction générale des impôts. (*J.O.RDC*, numéro spécial, 15 mars 2003, p. 4)

CHAPITRE I^{er}
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1^{er}. — Il est créé, au sein du Ministère ayant les finances dans ses attributions, un service doté d'une autonomie administrative et financière dénommé Direction générale des impôts, en abrégé DGI.

Art. 2. — La Direction générale des impôts exerce, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, toutes les missions et prérogatives en matière fiscale.

Les missions et prérogatives visées à l'alinéa précédent comprennent notamment celles concernant l'assiette, le contrôle, le recouvrement et le contentieux des impôts, taxes, redevances et prélèvements à caractère fiscal.

À cet effet, la Direction générale des impôts est chargée d'étudier et de soumettre à l'autorité compétente les projets de lois, de décrets et d'arrêtés en la matière. Elle doit être consultée pour tout texte ou toute convention à incidence fiscale ou tout agrément d'un projet d'investissement à un régime fiscal dérogatoire.

La Direction générale des impôts exerce ses compétences, de manière exclusive sur toute l'étendue du territoire national.

Art. 3. — La Direction générale des impôts est placée sous l'autorité directe du ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Art. 4. — La Direction générale des impôts dispose, pour son fonctionnement et la motivation de son personnel, d'une allocation budgétaire au moins égale à 5 % des recettes assignées ainsi que celle de 40 % des pénalités fiscales recouvrées.

Elle bénéficie également, en sus des crédits budgétaires lui alloués à cet effet, d'une quotité de 10 % des pénalités recouvrées pour ses dépenses d'investissement.

CHAPITRE II DES STRUCTURES

Art. 5. — La Direction générale des impôts est dirigée par un directeur général assisté d'un directeur général adjoint, nommés et, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le président de la République, sur proposition du ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Elle comprend une administration centrale et des directions opérationnelles.

L'administration centrale est composée de la direction générale et des directions centrales suivantes:

1. la direction des ressources humaines;
2. la direction de la gestion budgétaire et des services généraux;
3. la direction de l'informatique;
4. la direction des études, de la législation et du contentieux;
5. la direction de la taxation et de la documentation;
6. la direction du contrôle fiscal;
7. la direction du recouvrement.

Les directions opérationnelles sont: la direction des grandes entreprises, deux directions urbaines dans la ville de Kinshasa et au moins une direction provinciale au niveau de chaque province.

Les directions centrales, la direction des grandes entreprises, les directions urbaines et provinciales sont hiérarchiquement soumises à l'autorité du directeur général.

Elles sont subdivisées en divisions et bureaux.

Art. 6. — La Direction générale des impôts dispose d'une inspection des services placée sous l'autorité directe du directeur général.

Art. 7. — La structure administrative ainsi que l'organigramme détaillé des services de la Direction générale des impôts sont annexés au présent décret.

CHAPITRE III DES ATTRIBUTIONS

Art. 8. — Le directeur général supervise et coordonne l'ensemble des activités de la Direction générale des impôts. À ce titre, il dispose de tous les pouvoirs nécessaires et reconnus par les lois et règlements en vigueur pour l'accomplissement des tâches définies à l'article 2 ci-dessus et il gère le personnel, les crédits ainsi que les biens, meubles et immeubles, présents et à venir, mis à la disposition de la Direction générale des impôts.

Le directeur général dispose du droit d'évoquer les affaires et peut réformer, sauf en matière contentieuse, les décisions des directeurs.

Il délègue une partie de ses compétences au directeur général adjoint qui lui en rend compte. En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur général est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le directeur général adjoint ou, à défaut de ce dernier, par un directeur désigné par le ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Art. 9. — Le directeur général adjoint assiste le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et donne ses avis sur toutes les matières.

Il décide dans les matières de la compétence du directeur général lui déléguées, tout en lui rendant compte.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint, le ministre ayant les Finances dans ses attributions peut désigner un directeur pour assumer son intérim.

Art. 10. — La première direction centrale est la direction des ressources humaines qui a pour attributions:

- la gestion du personnel affecté à la Direction générale des impôts;
- l'organisation du recrutement des agents nécessaires au fonctionnement des services selon les modalités en vigueur en la matière;
- la formation en cours de carrière des agents.

Art. 11. — La deuxième direction centrale est la direction de la gestion budgétaire et des services généraux qui a pour attributions:

- la gestion des crédits alloués à la Direction générale des impôts;
- la coordination, l'harmonisation et le suivi de la gestion de la part des pénalités revenant aux services;
- la gestion des biens meubles et immeubles mis à la disposition de la Direction générale des impôts.

Art. 12. — La troisième direction centrale est la direction de l'informatique. Elle a pour attributions:

- l'élaboration de la stratégie d'informatisation du système d'informations;
- l'informatisation des services;
- l'élaboration des cahiers de charges des projets informatiques;
- l'analyse, le développement, l'implantation et la maintenance des applications et des équipements;
- la gestion des systèmes d'exploitation et de communication par ordinateur;
- l'assistance technique en la matière des services tant centraux qu'opérationnels.

Art. 13. — La quatrième direction est la direction des études, de la législation et du contentieux, chargée:

- de la centralisation et de l'analyse des statistiques fiscales;
- de la réalisation des études fiscales de fond;
- de l'élaboration et de la proposition des projets de textes fiscaux;
- de l'instruction des dossiers soumis au directeur général ou évoqués par lui;
- de la formulation des avis sur tout projet du régime fiscal d'exception;

- de la proposition de retrait éventuel des agréments fiscaux;
- du suivi des relations avec les autres administrations fiscales;
- de l'élaboration et de la coordination de la politique et des stratégies de communication au niveau national;
- de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des procédures contentieuses sur l'ensemble du territoire national;
- de l'élaboration de la doctrine administrative;
- du suivi des instances en cours dans les cas de recours juridictionnel;
- de l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants.

Art. 14. — La cinquième direction centrale est la direction de la taxation et de la documentation. Elle est chargée:

- de la tenue, de l'actualisation et du suivi du répertoire national des contribuables;
- de la gestion du système centralisé d'attribution du numéro impôt;
- de la définition des orientations en matière d'identification des contribuables;
- de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des procédures d'assiette sur l'ensemble du territoire national;
- de l'élaboration des monographies professionnelles en liaison avec les organisations représentatives des professions;
- du suivi des performances des services gestionnaires au niveau national.

Art. 15. — La sixième direction centrale est la direction du contrôle fiscal. Elle a pour attributions, au niveau national:

- l'élaboration du programme de recherche et de recoupements;
- la tenue et la mise à jour d'une banque des données de recoupements;
- la coordination du programme de contrôle fiscal;
- la fixation des objectifs quantitatifs et qualitatifs de contrôle;
- l'élaboration, la coordination et la supervision des procédures, techniques et méthodes de contrôle;
- l'évaluation des performances des services opérationnels et la consolidation des résultats de contrôle;
- la définition de la politique en matière de répression des infractions fiscales et de suivi des relations avec le parquet et les juridictions répressives;
- l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en la matière.

Art. 16. — La septième direction centrale est la direction du recouvrement. Elle a pour attributions, au niveau national:

- la définition de la stratégie ainsi que des objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière de recouvrement;
- l'élaboration, la coordination, l'harmonisation et la supervision des procédures de recouvrement et des poursuites;

• l'évaluation des performances des services opérationnels et la consolidation des résultats en matière de recouvrement;

• le suivi des statistiques des recettes et du compte du receveur des impôts au regard des encaissements;

• l'analyse des recettes à recouvrer et la définition de la politique en matière de créances irrécouvrables;

• l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en la matière.

Art. 17. — L'inspection des services contrôle les services des directions centrales, de la direction des grandes entreprises ainsi que des directions urbaines et provinciales sur ordre du directeur général.

Elle peut être chargée des missions d'enquête et de contre-vérification fiscale.

Elle veille à l'application régulière des lois et règlements en vigueur et au strict respect des directives de l'administration centrale. Elle propose, suite aux manquements constatés, les mesures disciplinaires et les réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

Art. 18. — La direction des grandes entreprises est chargée de la gestion de l'ensemble des opérations fiscales des entreprises physiques ou morales, sélectionnées suivant les critères définis par la direction générale.

Elle s'occupe notamment de la tenue des dossiers uniques, du contrôle, du recouvrement et du contentieux de ces entreprises en ce qui concerne tous les impôts et autres droits relevant de la compétence de la Direction générale des impôts.

Elle exerce également sa compétence en matière de gestion des ressources humaines, de gestion budgétaire et services généraux et d'informatique.

Elle peut disposer des antennes dans les provinces.

Art. 19. — Les directions urbaines et provinciales sont chargées, dans leurs ressorts des tâches non dévolues à l'administration centrale et à la direction des grandes entreprises.

Elles exercent leur compétence en matière de ressources humaines, de gestion budgétaire et services généraux, de gestion des dossiers uniques de contrôle fiscal, de recouvrement, de contentieux et d'informatique.

Elles ont, en leur sein, des services extérieurs dénommés «centres des impôts», chargés de la gestion des contribuables physiques sans préjudice des dispositions de l'article 18 ci-dessus.

Elles disposent, chacune, d'une inspection des services qui, sur le plan local, vérifie les services sur demande du directeur urbain ou provincial, peut être chargée des missions d'enquête et veille à l'application régulière des lois et règlements en vigueur ainsi qu'au strict respect des directives de l'administration centrale et urbaine ou provinciale.

L'inspection des services propose, suite aux manquements constatés, les mesures disciplinaires et les réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

CHAPITRE IV DU PERSONNEL

Art. 20. — Le personnel de la Direction générale des impôts est régi par un règlement d'administration pris conformément au statut de la Fonction publique.

— Voy. le décret 018/2003 du 2 mars 2003 portant règlement d'administration relatif au personnel de carrière de la Direction générale des impôts.

Les membres du personnel de la direction générale des contributions au moment de l'entrée en vigueur du présent décret sont versés à la Direction générale des impôts.

Art. 21. — Sont abrogées l'ordonnance 88-039 du 10 mars 1988, telle que modifiée et complétée à ce jour, portant création de la direction générale des contributions ainsi que l'ordonnance 89-100 du 12 mai 1989 fixant l'organisation et le cadre organique de la direction générale des contributions.

Art. 22. — Le ministre des Finances et Budget est chargé de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Annexe I

Structure administrative de la direction générale des impôts

Fonctions de commandement (article 18 du statut)

1. Direction générale: dirigée par un directeur général assisté d'un directeur général adjoint

1.1. Directeur général

a) Fonctions

- les fonctions de commandement, de prévision, d'organisation et de contrôle au sein de la Direction générale des impôts;
- la liaison entre le ministre ayant les Finances dans ses attributions et les services de la Direction générale des impôts;
- la sauvegarde de la tradition administrative et de la discipline au sein de la Direction générale des impôts;
- le contrôle de l'exécution des instructions reçues de la part du ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis dans celles qui ne le sont pas.

b) Exigences

Il doit avoir:

- des connaissances générales solides lui permettant de diriger avec une compétence certaine;
- des qualités morales irréprochables: conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitudes au commandement;
- des connaissances approfondies en matière financière et fiscale;
- des aptitudes physiques requises.

1.2. Directeur général adjoint

a) Fonctions

- il assiste le directeur général dans l'exercice de ses fonctions;
- il décide dans toutes les matières de la compétence de la direction générale lui déléguées par le directeur général tout en lui rendant compte et donne des avis dans celles qui ne le sont pas;
- il assume, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, l'intérim de celui-ci.

b) Exigences

Il doit avoir:

- des connaissances générales solides lui permettant d'assister le directeur général à diriger avec une compétence certaine;
- des qualités morales irréprochables: conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitudes au commandement;
- des connaissances approfondies en matière financière et fiscale;
- des aptitudes physiques requises.

2. Direction: dirigée par un directeur

a) Fonctions du directeur

- il coordonne les activités des agents placés sous son contrôle et assure le relais entre les agents de sa direction et le directeur général ou son adjoint devant lequel il est responsable des actes administratifs posés par ceux-ci;
- il conçoit la politique de gestion administrative, l'organisation et la coordination de sa direction et canalise toutes les initiatives de ses subordonnés et supervise les différentes actions de ces derniers;
- il veille, du point de vue administratif, à l'application de la législation et à l'observation des règlements; il maintient l'ordre et la discipline parmi le personnel qu'il dirige;
- il contrôle l'exécution des instructions reçues du directeur général ou du directeur général adjoint;
- il décide dans les matières de sa compétence et donne des avis sur toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigences

- il doit satisfaire aux exigences morales et physiques imposées par les fonctions de commandement et posséder des connaissances générales étendues et un niveau de spécialisation poussé.

3. Division: dirigée par un chef de division

a) Fonctions du chef de division

- il est responsable de sa division vis-à-vis du directeur;
- il reçoit les ordres du directeur, répartit les tâches et contrôle l'exécution de celles-ci par ses collaborateurs;
- il assume la coordination primaire des activités des bureaux afin de faciliter le travail de coordination du directeur à l'échelon le plus élevé;
- il reçoit le programme à exécuter et propose à ses chefs ses propres initiatives ainsi que celles de ses subordonnés;
- il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigences

Outre des connaissances générales étendues et des qualités morales et physiques imposées par les fonctions de commandement, il est exigé au chef de division un niveau de technicité très élevé

4. Bureau: dirigé par un chef de bureau

a) Fonctions du chef de bureau

Il assure:

- la collecte et le stockage des informations;
- l'étude et la préparation des projets de décision;
- l'exécution directe de toutes les tâches administratives;
- la constitution des dossiers.

Il décide dans les matières de sa compétence et donne des avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigence

En plus des qualités générales exigées aux échelons supérieurs, il est requis d'un chef de bureau le niveau de technicité le plus poussé dans sa spécialité.

Fonctions de collaboration et d'exécution (article 18 du statut)

1. Attaché de bureau

- Attaché de bureau de 1re classe;
- Attaché de bureau de 2e classe.

a) Fonctions

Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution d'une décision, d'un ordre, d'une mesure d'ordre administratif légal ou réglementaire sous l'autorité du chef de bureau.

b) Exigences

Il doit satisfaire aux mêmes exigences que celles imposées pour les fonctions de commandement, notamment celles ayant trait:

- aux connaissances générales suffisantes;
- à des qualités morales et physiques irréprochables;
- à une technicité appropriée.

En cas de recrutement

- au niveau de formation correspondant au diplôme d'ingénieur ou de docteur à thèse pour les attachés de bureau de 1re classe;

- au niveau de formation correspondant à la licence ou aux études universitaires intermédiaires n'aboutissant pas au doctorat (D.E.S., D.E.A., Master, etc.).

2. Agents de bureau

- agent de bureau de 1^{re} classe;
- agent de bureau de 2^e classe.

a) Fonctions

Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution sous l'autorité d'un attaché de bureau.

b) Exigences

- exigences générales prévues au grade supérieur à celui d'agent de bureau;
- niveau de formation: soit niveau de formation de graduat, niveau A1 ou équivalent.

3. Agents auxiliaires

- agent auxiliaire de 1^{re} classe;
- agent auxiliaire de 2^e classe.

a) Fonctions

Accomplir toutes les tâches d'exécution sous l'autorité d'un agent de bureau ou d'un autre agent hiérarchiquement plus gradé.

b) Exigences

- exigences générales prévues aux grades supérieurs;
- niveau de formation: moins de 6 ans d'études secondaires.

4. Huissiers

a) Fonctions

Accomplir les tâches subalternes d'exécution.

b) Exigences

- exigences générales imposées aux grades supérieurs;
- niveau de formation: savoir lire et écrire.

Annexe II

Organigramme de la direction générale des impôts

Services centraux

A. Direction générale

- 1 Directeur général
- 1 Directeur général adjoint
- 2

Services rattachés à la direction générale

I^{er} Division: division administrative

- 1 Chef de division (coordonnateur des secrétariats du DG et du DGA)

Secrétariat D.G.

- 1 Chef de bureau (secrétaire du DG)
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe (secrétaire de direction)
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe (dactylos principaux)
- 3 Agents de bureau de 2^e classe (agents du secrétariat suite)
- 7

Secrétariat D.G.A.

- 1 Chef de bureau (secrétaire du DGA)
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe (secrétaire assistant)
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 4

II^e Division: cellule technique

- 10 Inspecteurs des impôts (chefs de division)

Inspection des services

- 1 Inspecteur-coordonnateur (directeur)

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe (secrétaire du directeur)
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe (secrétaire assistant et secrétaires des brigades)
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 1 Huissier
- 7

Brigades

60 Inspecteurs des impôts (chefs de division) affectés dans les brigades ci-après:

1. brigade de l'audit des services;
2. brigade du suivi et de l'encadrement des services;
3. brigade d'enquêtes et de la contrevérification fiscale.

B. Directions centrales

Première direction: Direction des ressources humaines

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Huissier
- 4

I^{er} Division: Ressources humaines

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Gestion du personnel

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 5

II^e Bureau: Paie

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 4

III^e Bureau: Formation

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe
- 5

IV^e Bureau: Archives

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 3 Agents de bureau de 2^e classe
- 5

II^e Division: Affaires sociales

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Santé

- 1 Chef de bureau (médecin coordonnateur)
- 16 Attachés de bureau de 1^{re} classe (médecins + gestionnaires)
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 20 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 10 Agents de bureau de 2^e classe
- 5 Agents auxiliaires de 1^{re} classe
- 54

II^e Bureau: Affaires sociales

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe
- 6

III^e Bureau: Relations publiques, voyages et loisirs

- 1 Chef de bureau
- 3 Attachés de bureau de 1^{re} classe

- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe
- 9

Deuxième direction: Direction de la gestion budgétaire et des services généraux

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Huissier
- 4

I^{re} Division: Gestion budgétaire

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Gestion des crédits

- 1 Chef de bureau
- 3 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 3 Attachés de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 8

II^e Bureau: Budget des dépenses

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 5

II^e Division: Services généraux

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Gestion des immeubles et meubles

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 3 Agents de bureau de 2^e classe
- 15 Huissiers (maintenance)
- 24

II^e Bureau: Gestion des matériels

- 1 Chef de bureau
- 1 attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe
- 7

III^e Bureau: Gestion des fournitures et imprimés

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe
- 7

IV^e Bureau: Gestion du charroi et expédition

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 4 Agents de bureau de 2^e classe
- 27 Agents auxiliaires de 1^{re} classe (mécaniciens et chauffeurs)
- 36

Troisième direction: Direction de l'informatique

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Huissier
- 4

I^{re} Division: Études et développement

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Élaboration et suivi du schéma directeur d'informatisation

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

II^e Bureau: Études et conception des applications

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

II^e Division: Exploitation

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Gestion du système

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 3 Attachés de bureau de 2^e classe
- 6

II^e Bureau: Maintenance

- 1 Chef de bureau
- 6 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 10 Attachés de bureau de 2^e classe
- 17

Quatrième direction:

Direction des études, de la législation et du contentieux

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Huissier
- 4

I^{re} Division: Études et communication

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Études fiscales

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

II^e Bureau: Vulgarisation et service au public

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

III^e Bureau: Relations fiscales

- 1 Chef de bureau

- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

II^e Division: Législation et contentieux
1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Législation

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

II^e Bureau: Contentieux

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

III^e Bureau: Régimes fiscaux d'exception

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

III^e Division: Statistiques

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Statistiques et budget de recettes

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 6 Attachés de bureau de 2^e classe
- 9

II^e Bureau: Élaboration des rapports

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 10

Cinquième direction: Direction de la taxation et de la documentation

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 huissier
- 4

I^{re} Division: Taxation

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Gestion du système déclaratif

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

II^e Bureau: Suivi des opérations d'assiette

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 6 Attachés de bureau de 2^e classe
- 9

II^e Division: Documentation

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Identification et gestion des répertoires

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 7

II^e Bureau: Élaboration des monographies professionnelles

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 6 Attachés de bureau de 2^e classe
- 9

Sixième direction: Direction du contrôle fiscal

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 huissier
- 4

I^{re} Division: Programmation

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Coordination des programmations

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

II^e Bureau: Statistiques et suivi

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 5

II^e Division: Recherche et contrôle fiscal

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Recherche et recoupements

- 1 Chef de bureau
- 8 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 4 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 17

II^e Bureau: Stratégies et procédures de contrôle

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

III^e Bureau: Suivi des opérations de contrôle

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 7

Septième direction: Direction du recouvrement

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 huissier
- 4
- I^{er} Division: Recouvrement
 - 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2
- I^{er} Bureau: Stratégies et procédures de recouvrement
 - 1 Chef de bureau
 - 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
 - 4 Attachés de bureau de 2^e classe
 - 7
- II^e Bureau: Suivi des recettes
 - 1 Chef de bureau
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 - 4 Attachés de bureau de 2^e classe
 - 6
- III^e Bureau: Statistiques
 - 1 Chef de bureau
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 - 3 Attachés de bureau de 2^e classe
 - 5
- II^e Division: Poursuites
 - 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2
- I^{er} Bureau: Suivi des restes à recouvrer
 - 1 Chef de bureau
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
 - 5
- II^e Bureau: Poursuites
 - 1 Chef de bureau
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 - 3 Attachés de bureau de 2^e classe
 - 5

II. Directions opérationnelles

- Numérotation conforme au journal officiel.

A. Direction des grandes entreprises

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe (secrétaire du directeur)
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe (secrétaire assistant)
- 1 huissier
- 3

Cellule d'appoint et du contentieux

- 1 Chef de division
- 2 Chefs de bureau
- 3 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 6

I^{er} Division: Ressources humaines et services généraux

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Gestion des ressources humaines

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe

- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe

3

II^e Bureau: Services généraux

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 3

III^e Bureau: Informatique

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 3 Attachés de bureau de 2^e classe
- 5

II^e Division: Informations et liaisons

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Accueil et information

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 3

II^e Bureau: Liaisons

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe (chargés de localisation)
- 6

III^e Division: Gestion

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Immatriculation et tenue des dossiers

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 4

II^e Bureau: Gestion des comptes des contribuables

- 1 Chef de bureau
- 4 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 9

IV^e Division: Contrôle fiscal

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Recherche

- 1 Chef de bureau
- 6 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 7

II^e Bureau: Coordination de contrôle

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 3

Brigades de contrôle externe

- 4 Chefs de bureau (chefs de brigade)
- 32 Attachés de bureau de 1^{re} classe (vérificateurs polyvalents)
- 36

V^e Division: Recouvrement

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Paiement

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 3

II^e Bureau: Centre de traitement du recouvrement et saisie

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 8 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 11

III^e Bureau: Poursuites et contentieux du recouvrement

- 1 Chef de bureau
- 6 Attachés de bureau de 1^{re} classe (huissiers fiscaux)
- 7

IV^e Bureau: Antennes provinciales

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe (huissier fiscal)
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 4

B. Directions urbaines de Kinshasa

- 1 directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 1 Huissiers
- 4

Inspection

- 5 Inspecteurs (chefs de division)

I^{er} Division: Ressources humaines

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Gestion du personnel

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 4

II^e Bureau: Affaires sociales

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 3

II^e Division: Services généraux

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Budget des dépenses et gestion des crédits

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 5

II^e Bureau: Services généraux

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 3 Agents de bureau de 2^e classe

10 Agents auxiliaires de 1^{re} classe

20

III^e Division: Informatique

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Suivi des applications

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 4

II^e Bureau: Maintenance

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 4

IV^e Division: Taxation et documentation

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Taxation

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 5 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 6 Agents de bureau de 2^e classe
- 15

II^e Bureau: Documentation

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe
- 9

V^e Division: Contrôle fiscal

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Recherche

- 1 Chef de bureau
- 8 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 9

II^e Bureau: Coordination de contrôle

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 4

Brigades de contrôle externe

- 10 Chefs de bureau: chefs de brigade
- 80 Attachés de bureau de 1^{re} classe (vérificateurs polyvalents)
- 90

V^e Division: Recouvrement

- Texte conforme au journal officiel.

- 1 Chef de division (receveur principal)

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 2

I^{er} Bureau: Recettes urbaines et statistiques

- 1 Chef de bureau

- 3 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 26 Attachés de bureau de 2^e classe
- 4 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 6 Agents de bureau de 2^e classe

40

II^e Bureau: Précompte

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe

5

III^e Bureau: Apurements et attestations fiscales

- 1 Chef de bureau
- 4 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 4 Attachés de bureau de 2^e classe
- 3 Agents de bureau de 2^e classe

12

VI^e Division: Contentieux

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

2

I^{er} Bureau: Instruction des réclamations

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe (instructeurs)
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe (instructeurs)

6

II^e Bureau: Information des contribuables

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe

4

VII^e division: Véhicules

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

2

I^{er} Bureau: Immatriculation

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

4

II^e Bureau: Mutation

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

4

III^e Bureau: Archives et déclasséement véhicules

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

3

C. Direction provinciale

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
- 1 huissiers

4

Inspection

- 5 Inspecteurs (chefs de division)

I^{re} Division: Ressources humaines et services généraux

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

2

I^{er} Bureau: Gestion du personnel et affaires sociales

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe

7

II^e Bureau: Services généraux

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe
- 4 Agents auxiliaires de 2^e classe

13

II^e Division: Informatique

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

2

I^{er} Bureau: Suivi d'applications

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe

4

II^e Bureau: Maintenance

- 1 Chef de bureau
- 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 2 Attachés de bureau de 2^e classe

4

III^e Division: Taxation et documentation

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

2

I^{er} Bureau: Taxation

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 3 Agents de bureau de 1^{re} classe
- 2 Agents de bureau de 2^e classe

8

II^e Bureau: Documentation

- 1 Chef de bureau
- 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 4 Agents de bureau de 1^{re} classe

8

IV^e Division: Contrôle fiscal

- 1 Chef de division

Secrétariat

- 1 Attaché de bureau de 2^e classe
- 1 Agent de bureau de 2^e classe

2

I^{er} Bureau: Recherche

- 1 Chef de bureau
- 8 Attachés de bureau de 1^{re} classe

9

- II^e Bureau: Coordination de contrôle
 1 Chef de bureau
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 2 Attachés de bureau de 2^e classe
 4
- 3 brigades de contrôle externe
 3 Chefs de bureau (chefs de brigade)
 15 Attachés de bureau de 1^{re} classe (vérificateurs polyvalents)
 10 Agents de bureau de 1^{re} classe (vérificateurs)
 28
- V^e Division: Recouvrement
 1 Chef de division (receveur principal)
- Secrétariat
 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 2
- I^{er} Bureau: Recettes provinciales
 1 Chef de bureau
 2 Attachés de bureau de 1^{re} classe
 4 Agents de bureau de 1^{re} classe
 6 Agents de bureau de 2^e classe
 13
- II^e Bureau: Précompte
 1 Chef de bureau
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 4
- III^e Bureau: Véhicules
 1 Chef de bureau
 3 Attachés de bureau de 1^{re} classe
 4 Agents de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 9
- IV^e Bureau: Apurement et attestations fiscales
 1 Chef de bureau
 4 Attachés de bureau de 1^{re} classe
 4 Attachés de bureau de 2^e classe
 3 Agents de bureau de 2^e classe
 12
- VII^e Division: Contentieux
 - Numérotation conforme au journal officiel.
 1 Chef de division
- Secrétariat
 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 2
- I^{er} Bureau: Instructions des réclamations
 1 Chef de bureau
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
 5
- II^e Bureau: Information des contribuables
 1 Chef de bureau
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 2 Agents de bureau de 1^{re} classe
 4
- D. Centres des impôts
 1. Centres des impôts de type A
 1 Chef de division
- Secrétariat
 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 1 Huissier
 3
- I^{er} Bureau: Informatique
 1 Chef de bureau
- I^{re} Cellule: Suivi des applications
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 2
- 2^e Cellule: Maintenance
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 2
- II^e Bureau: Taxation, documentation, recherche et recoupements
 1 Chef de bureau
- 1^{re} Cellule: Enregistrement et codification
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 1 Agent auxiliaire de 1^{re} classe
 3
- 2^e Cellule: Identification et gestion des répertoires
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 3
- 3^e Cellule: Gestion des dossiers et suivi des déclarations des contributions spontanées
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 3
- 4^e Cellule: Gestion des quartiers fiscaux (recensement, recherche, recoupements et vulgarisation)
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 8 Agents de bureau de 1^{re} classe
 2 Agents auxiliaires de 1^{re} classe
 12
- III^e Bureau: Contrôle fiscal
 1 Chef de bureau
- 1^{re} Cellule: Contrôle sur pièces et programmation
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 2
- 2^e Cellule: Vérification
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 2 Agents de bureau de 1^{re} classe (vérificateurs)
 2 Agents de bureau de 2^e classe
 5
- IV^e Bureau: Recouvrement
 1 Chef de bureau (receveur)
- Secrétariat
 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 1 Huissier
 3
- 1^{re} Cellule: Recettes et statistiques
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 2 Agents de bureau de 2^e classe
 4
- 2^e Cellule: Attestations fiscales et apurement
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 2^e classe
 2
- 3^e Cellule: Gestion du précompte
 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 1 Agent de bureau de 1^{re} classe

- 1 Agent de bureau de 2^e classe
- 3
- 2. Centre des impôts de type B
 - 1 Chef de bureau
- Secrétariat
 - 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 - 1 Agent de bureau de 2^e classe
 - 1 Huissier
 - 3
- 1^{re} Cellule: Informatique
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
 - 2 Attachés de bureau de 2^e classe
 - 3
- 2^e Cellule: Taxation, documentation, recherche et recoupements
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1^{re} Sous-cellule: Enregistrement et codification
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 1 Agent de bureau de 2^e classe
 - 1 Agent auxiliaire de 1^{re} classe
 - 3
- 2^e Sous-cellule: Identification et gestion des répertoires
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 1 Agent de bureau de 2^e classe
 - 2
- 3^e Sous-cellule: Gestion des dossiers et suivi des déclarations des contributions spontanées
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 2 Agents de bureau de 2^e classe
 - 3
- 4^e Sous-cellule: Gestion des quartiers fiscaux (recensement, recherche, recoupements et vulgarisation)
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 5 Agents de bureau de 1^{re} classe
 - 2 Agents auxiliaires de 1^{re} classe
 - 8
- 3^e Cellule: Contrôle fiscal
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe
- 1^{re} Sous-cellule: Contrôle sur pièces et programmation
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 - 2
- 2^e Sous-cellule: Vérification
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 2 Agents de bureau de 1^{re} classe (vérificateurs)
 - 2 Agents de bureau de 2^e classe
 - 5
- 4^e Cellule: Recouvrement
 - 1 Attaché de bureau de 1^{re} classe (receveur)
- 1^{re} Sous-cellule: Recettes et statistiques
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 1 Agent de bureau de 1^{re} classe
 - 1 Agent de bureau de 2^e classe
 - 3
- 2^e Sous-cellule: Attestations fiscales et apurement
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 1 Agent de bureau de 2^e classe
 - 1 Agent auxiliaire de 1^{re} classe
 - 3
- 3^e Sous-cellule: Gestion du précompte
 - 1 Attaché de bureau de 2^e classe
 - 2 Agents de bureau de 2^e classe
 - 3

2 mars 2003. – DÉCRET 018/2003 portant règlement d'administration relatif au personnel de carrière de la Direction générale des impôts. (J.O.RDC., numéro spécial, 15 mars 2003, p. 44)

TITRE PREMIER DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1^{er}. — Les agents de la Direction générale des impôts, y compris le directeur général et le directeur général adjoint, sont régis par le statut du personnel de carrière des services publics de l'État et ses mesures d'exécution, sous réserve des dispositions du présent décret.

– Voy. la loi 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'État (J.O.Z., n° 8, 15 avril 1982, p. 7).

Art. 2. — Le présent règlement d'administration s'applique au personnel de carrière de la Direction générale des impôts.

Art. 3. — Le personnel de carrière de la Direction générale des impôts est réparti en trois catégories d'emploi ci-après:

1^o emplois de commandement:

- directeur général et directeur général adjoint;
- directeur;
- chef de division;
- chef de bureau;

2^o emplois de collaboration:

- attaché de bureau de 1^{re} classe;
- attaché de bureau de 2^e classe;
- agent de bureau de 1^{re} classe;

3^o emplois d'exécution:

- agent de bureau de 2^e classe;
- agent auxiliaire de 1^{re} classe;
- agent auxiliaire de 2^e classe;
- huissier.

Art. 4. — Les agents de la catégorie de commandement sont nommés et, le cas échéant révoqués de leurs fonctions par le président de la République sur proposition conjointe des ministres ayant respectivement les finances et la fonction publique dans leurs attributions.

Les agents de la catégorie de collaboration et de la catégorie d'exécution sont nommés et, le cas échéant, révoqués de leurs fonctions par le ministre de la Fonction publique sur proposition du directeur général des impôts, après avis du ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Art. 5. — La correspondance entre les grades de la fonction publique et les emplois du personnel de carrière de la Direction générale des impôts est déterminée en annexe au présent décret.