

PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES ACTES EN LIGNE SUR E-SERVICE

Connexion à la plateforme

- Aller sur : e-services.impots.bj
- Utiliser ses identifiants (numéro e-services, mot de passe) pour se connecter
- Une fois connecté, aller dans le menu Déclaration → sous-menu Déclaration ou directement à la rubrique de « Enregistrement d'actes »

Création de la déclaration d'acte

- Choisir le type d'acte : Contrat de vente / Cession ou tout autres actes à déclarer.
- Renseigner : Date de signature de l'acte ; Les parties (cédant / cessionnaire, avec IFU) ; Nature de l'acte ; Le montant ; ... etc.

Liquidation des droits d'enregistrement

- Les droits sont calculés automatiquement par le système selon le barème légal.
- Pour une cession de biens incorporels (licence, droit, brevet, logiciel, etc.) : Taux usuel : 5 % du prix de cession (article 136 et suivants du CGI béninois).
- Le système affiche le montant dû (droit principal + timbre fiscal électronique).

À ce moment-là, la plateforme génère un document de déclaration qui sera traité par les inspecteurs fiscaux. Ensuite, l'auteur recevra un email confirmant ou infirmant la déclaration à son adresse e-service.

En cas de validation, le processus recommence et le paiement des différentes charges sera libéré. Si la validation n'est pas effectuée, le processus sera relancé.

Païement en ligne

- Choisir un mode de paiement :
- Mobile money (MTN, Moov).
- Carte bancaire.
- Virement bancaire via la plateforme.

Une fois payé, le reçu électronique est généré automatiquement.

Téléversement des pièces justificatives

- Joindre le contrat signé (PDF).
- Joindre pièces d'identité / RCCM / IFU.
- Éventuellement, tout document demandé.

Génération du timbre fiscal électronique

- Le système délivre un timbre électronique sécurisé :
- Inséré automatiquement sur le contrat (coin supérieur droit).
- Mentionne : montant payé, date, numéro d'enregistrement, QR code.

Authentification et impression

- Télécharger le contrat enregistré avec timbre électronique.
- Vérifier l'authenticité via le module « Authentifier un document » sur e-Services.
- Imprimer et conserver l'acte pour les archives légales et fiscales.

Suivi du dossier / notification

- L'utilisateur peut suivre l'état de son dossier depuis son compte sur la plateforme.
- Recevoir les notifications par e-mail lorsqu'il y a des étapes ou décisions importantes.

Délai et validité

- Le délai d'enregistrement est 15 jours à compter de la date de signature de l'acte (article 146 CGI).
- Passé ce délai, des pénalités de retard sont appliquées (10% par mois avec un plafond fixé).
- Une fois enregistré, l'acte a pleine valeur fiscale et juridique.