

Ensemble, cultivon le civisme fiscal...



DIRECTION GENERALE DES IMPOTS



République de Côte d'Ivoire
Union - Discipline - Travail



DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Guide de Remplissage du Registre des Bénéficiaires Effectifs (RBE)

Plateau, Cité Administrative, Tour E - BP V 103 Abidjan
Tél.: +225 27 24 58 22 16 / 27 24 58 22 17 / 27 24 58 22 18 / 27 24 58 22 13
Le portail fiscal : e-impots.gouv.ci - E-mail : infodgi@dgi.gouv.ci
www.dgi.gouv.ci



I INFORMATIONS DE BASE OU ÉLÉMENTAIRES DE LA PERSONNE MORALE OU DE LA CONSTRUCTION JURIDIQUE

Les informations suivantes sont à fournir :

1. Dénomination ou raison sociale :

- Cela correspond au nom complet officiel sous lequel l'entité est enregistrée et exerce ses activités. Par exemple : "Société Alpha SARL".

2. Preuve de constitution de la personne morale ou de la construction juridique :

- Elle inclut des documents officiels que sont :
 - Le numéro RCCM (Registre du Commerce et du Crédit Mobilier), qui atteste de l'enregistrement légal.
 - Le numéro NCC (Numéro de Compte Contribuable), qui est une référence unique attribuée par l'administration fiscale.

3. Forme juridique :

- Elle désigne le type d'entité selon la législation (SARL, SA, association, GIE, etc.). Chaque forme a ses spécificités en matière de gouvernance et de responsabilité.

Guide de Remplissage du Registre des Bénéficiaires Effectifs (RBE)

VI OBLIGATIONS DE CONSERVATION ET DE MISE À JOUR

- **Accessibilité** : Le registre doit être disponible pour les autorités compétentes, notamment la Direction générale des Impôts et les institutions judiciaires.
- **Mise à jour** : Toute modification doit être consignée rapidement pour assurer la traçabilité.

Conseils Pratiques

- 1. Centralisation** : Elle est l'utilisation d'un format électronique sécurisé pour faciliter l'accès à l'ensemble des données.
- 2. Responsabilité** : Elle oblige le bénéficiaire effectif à désigner une personne ou un service dédiés à la gestion du registre.
- 3. Vérifications régulières** : Elles permettent de mettre à jour les données au moins une fois par an ou dès qu'un changement significatif se produit.

4. Adresse complète :

- Elle consiste à indiquer le siège social ou l'adresse légale de l'entité. Il s'agit de l'adresse utilisée pour les correspondances officielles et les obligations fiscales.

5. Éléments principaux régissant leur fonctionnement :

- Ils concernent les statuts ou règlements intérieurs, qui définissent les règles, les droits et les obligations des membres ou des associés.

6. Liste des membres du conseil d'administration ou des organes dirigeants :

- Elle mentionne les noms, les fonctions (président, directeur général, etc.), et, si possible, des informations de contact (adresse email, téléphone) des principaux responsables.

7. Numéro d'identification fiscale (Numéro de compte contribuable) :

- Ce numéro est indispensable pour toutes les déclarations fiscales et l'identification unique auprès des administrations publiques.

8. Registre des actionnaires ou associés :

- Ce document répertorie :
 - les noms des actionnaires ou associés.
 - le nombre d'actions détenues par chacun.
 - les catégories d'actions (ordinaires ou privilégiées).
 - les droits de vote et les autres prérogatives liées aux actions.

9. Activité principale :

- Elle amène à procéder à une description concise du domaine d'activité. Par exemple :
 - "Commerce de détail" pour un supermarché.
 - "Services informatiques" pour une entreprise de développement logiciel.
 - "Bâtiment et travaux publics" pour une entreprise de construction.

- **la représentation légale** : L'individu est désigné comme représentant légal de l'entité dans les documents officiels et contractuels.

Exemple : Un directeur général ayant la signature pour engager la société dans des contrats ou diriger son activité au quotidien.

IV DATES CLÉS

- **Date d'identification** : Inscrivez la date à laquelle l'individu a été reconnu comme bénéficiaire effectif.
- **Mise à jour** : Notez toute modification importante (ex. transfert de parts, changement de résidence).

V DÉCLARATION ET ATTESTATION

Le déclarant doit :

- rédiger une **déclaration sur l'honneur** attestant de l'exactitude des informations fournies.
- indiquer son nom, ses qualité et signature.

b. Pouvoir de contrôle

Il prend les deux formes à travers :

- **l'influence directe** : Capacité à orienter ou bloquer les décisions stratégiques au sein des assemblées générales (modification des statuts, distribution des dividendes, etc.).
- **l'influence indirecte** : Contrôle via des arrangements, des pactes d'actionnaires, ou une position dominante qui lui permet de peser sur les décisions, même sans majorité formelle.

Exemple : Une personne dispose de droits de veto dans la gouvernance, contrôle une majorité des sièges au conseil d'administration, ou exerce un pouvoir de nomination des dirigeants.

c. Fonction de dirigeant principal

Elle se traduit par :

- **l'exercice de fonctions exécutives** : Une personne qui occupe un poste clé, comme directeur général, président du conseil d'administration, ou gérant dans une SARL, avec des pouvoirs décisionnels étendus.

II IDENTIFICATION DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

Elle consiste à apporter des informations précises pour chaque bénéficiaire effectif, à savoir :

a. Nom, prénoms et civilité

- **Objectif** : Identifier précisément chaque bénéficiaire effectif.
- **Détails à inclure** : Nom de famille (patronyme), prénoms complets et civilité (Monsieur, Madame, Mademoiselle). Ces informations permettent d'éviter toute confusion liée à l'homonymie.

b. Date et lieu de naissance

- **Objectif** : Assurer une identification unique et éviter les ambiguïtés.
- **Détails à inclure** : La date de naissance complète (jour, mois, année) et le lieu de naissance (ville, département ou région, pays). Cela peut servir de base pour des vérifications administratives ou juridiques.

c. Nationalité et pays de résidence

- **Objectif** : Connaître la situation juridique et fiscale du bénéficiaire effectif.

- **Détails à inclure** : Toutes les nationalités du bénéficiaire (s'il en a plusieurs) et son pays de résidence principale. Ces informations permettent de déterminer les lois fiscales applicables.

d. Adresse postale et géographique

- **Objectif** : Localiser le bénéficiaire pour toute correspondance ou notification.

- **Détails à inclure** : L'adresse complète incluant numéro, rue, code postal, ville, pays et, si nécessaire, des informations supplémentaires pour localiser l'adresse (étage, appartement, etc.). L'adresse géographique peut être requise pour valider la résidence physique.

e. Numéro d'identification fiscale (NIF)

- **Objectif** : Faciliter le suivi des obligations fiscales du bénéficiaire.

- **Détails à inclure** : Le NIF attribué par l'Administration fiscale locale ou internationale. S'il n'existe pas, mentionner l'absence ou fournir un équivalent (ex. numéro de sécurité sociale, carte d'identité, etc.).

III CRITÈRES D'IDENTIFICATION

Pour chaque individu, il faut indiquer pourquoi il est considéré comme bénéficiaire effectif selon les critères suivants :

a. Participation au capital

- **Détention directe** : Un individu possède personnellement plus de 25 % des parts sociales ou des droits de vote d'une société. Cela inclut les actions nominatives ou au porteur enregistrées à son nom.

- **Détention indirecte** : L'individu détient ses parts via une chaîne de sociétés intermédiaires ou des montages juridiques (fiducies, trusts).

Exemple : Une personne A détient 30 % des actions directement, ou une personne B détient 40 % des parts d'une société X via une société Y qu'elle contrôle.