

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET



Direction des Systèmes d'Information

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Plateforme « ESERVICES » de la DGID

Version	Auteur	Date
V1.5	DSI	23/03/2023

Table des matières

1	A propos du guide	3
1.1	Boutons sur les pages.....	3
2	Page de connexion.....	3
2.1	Souscription.....	4
2.2	Utilisateur bénéficiaires effectifs	6
2.3	Connexion	7
2.4	Mot de passe oublié.....	8
3	Accueil.....	8
3.1	Menu Déclarations	8
3.1.1	Option Etat des sommes versées	8
3.1.2	Option Transaction immobilière	9
3.1.3	Option bénéficiaires effectifs	10
3.2	Faire une déclaration	11
3.2.1	Etat des sommes versées	11
3.2.2	Transaction immobilière.....	26
3.2.3	Bénéficiaires effectifs	31
3.3	Consultation déclaration	40
3.3.1	Etat sommes versées.....	40
3.3.2	Transaction immobilière.....	41
3.3.3	Bénéficiaires effectifs	41
3.4	Demande de rectification.....	43
3.4.1	Etat sommes versées.....	43
3.4.2	Transaction immobilière.....	43
3.4.3	Bénéficiaires effectifs	45
4	Changement mot de passe	46

1 A propos du guide

Ce guide de l'utilisateur est destiné aux contribuables pour la saisie des :

- ✓ Etats annuels et trimestriels des sommes versées au titre des loyers ;
- ✓ Etats annuels et trimestriels des sommes versées à des tiers;
- ✓ Etats annuels des salaires ;
- ✓ Transactions immobilières ;
- ✓ Bénéficiaires effectifs.

NB: Tous les champs avec Astérix sont obligatoires.

Lien de la plateforme : <https://eservices.dgid.sn/formulairecontribuable>

1.1 Boutons sur les pages

Description des différents boutons utilisés dans la plateforme.

Bouton	Description
CONNEXION	Permet de valider le compte et le mot de passe de l'utilisateur
SOUMETTRE	Permet d'envoyer les données saisies
REINITIALISER	Permet de vider les données dans les champs
RETOUR	Permet de retourner vers la page précédente
IMPRIMER	Permet d'imprimer une déclaration en PDF
FERMER	Permet de fermer une fenêtre
AIDE A LA SAISIE	Permet d'ouvrir la fenêtre d'aide à la saisie.
TELECHARGEMENT MODELES DE FICHIERS	Permet d'ouvrir la fenêtre pour le téléchargement des fichiers modèles des états (sommes versées au titre des loyers, sommes versées à des tiers et des salaires)

2 Page de connexion

La page de connexion contient deux champs pour la connexion :

- **Login** : saisie du compte utilisateur
- **Mot de passe** : saisie du mot de passe utilisateur

Et quatre liens :

- **Demande de création de compte ?** : Pour les utilisateurs qui ne sont pas encore inscrits à la plateforme.

- **Mot de passe oublié ?** : Pour la réinitialisation d'un mot de passe oublié
- **Déclaration Annuelle sur les Prix de Transfert** : Pour soumettre une Déclaration Annuelle sur les Prix de Transfert (DAPT)

-  : Pour souscrire à la télé déclaration et au télépaiement à ETAX.



e-services

Déclaration
Annuelle sur les
Prix de Transfert

etax

Guide utilisateur

© Copyright - Direction des Systèmes d'information (DSI) - Février 2019

Fenêtre page de connexion

2.1 Souscription

Tout contribuable souhaitant utiliser la plateforme doit d'abord souscrire pour obtenir un login et un mot de passe par défaut.

Pour souscrire à la plateforme, veuillez-cliquer sur le lien « **Demande de création de compte ?** » de la page de connexion.

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Type de contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable : « Personne physique » ou « Personne morale »
Centre *	Permet de sélectionner le centre de domiciliation du contribuable
Prénom *	Permet de saisir le prénom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Nom *	Permet de saisir le nom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale du contribuable dans le cas d'une personne morale
Sigle	Permet de saisir le sigle du contribuable dans le cas d'une personne morale
NINEA *	Permet de saisir le NINEA du contribuable
Forme juridique *	Permet de sélectionner la forme juridique du contribuable
Catégorie activité *	Permet de sélectionner le domaine d'activité du contribuable
Activité *	Permet de sélectionner l'activité du contribuable
Région *	Permet de sélectionner la région de l'adresse du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune de l'adresse du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier de l'adresse du contribuable
Adresse complémentaire *	Permet de saisir l'adresse complémentaire du contribuable
B.P.	Permet de saisir le numéro de la boîte postale du contribuable
Tel fixe	Permet de saisir le téléphone fixe du contribuable
Tel port1 *	Permet de saisir le téléphone mobile 1 du contribuable
Tel port2	Permet de saisir le téléphone mobile 2 du contribuable
E-mail *	Permet de saisir l'adresse mail du contribuable
N° police SENELEC	Permet de saisir le numéro de votre police SENELEC
N° police SDE	Permet de saisir le numéro de votre police SDE

		<input type="button" value="SOUMETTRE"/> <input type="button" value="REINITIALISER"/> <input type="button" value="RETOUR"/>	
Type de contribuable *	<input type="text"/>	Centre *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Sigle	<input type="text"/>
NINEA *	<input type="text"/>	Forme juridique *	<input type="text"/>
Catégorie activité *	<input type="text"/>	Activité *	<input type="text"/>
Région *	<input type="text"/>	Commune *	<input type="text"/>
Quartier *	<input type="text"/>	Compl. adresse *	<input type="text" value="N°de porte, N°de voie, type de voie, nom de voie, etc..."/>
B.P.	<input type="text"/>	Tél. fixe	<input type="text"/>
N° police SENELEC	<input type="text"/>	Tel. port 1 *	<input type="text"/>
		Tél. port 2	<input type="text"/>
		Email *	<input type="text"/>
		N° police SDE	<input type="text"/>

Fenêtre de souscription

Après la saisie des informations du contribuable, cliquez sur le bouton « **SOUMETTRE** » pour envoyer les données. Un e-mail contenant vos accès (login et mot de passe par défaut) vous sera envoyé par votre centre fiscal via votre e-mail saisi.

NB : Bien choisir votre « e-mail » car tous les échanges d'informations avec la DGID se feront via ce « e-mail ».

Ce compte est destiné aux déclarations des :

- ✓ Etats annuels et trimestriels des sommes versées au titre des loyers ;
- ✓ Etats annuels et trimestriels des sommes versées à des tiers;
- ✓ Etats annuels des salaires ;
- ✓ Transactions immobilières ;
- ✓ Bénéficiaires effectifs.

La souscription n'est autorisée qu'aux contribuables connus de l'administration fiscale. Dans le cas contraire, le contribuable doit faire sa déclaration d'existence.

Au cas où le contribuable souhaite avoir un deuxième compte uniquement pour la déclaration des bénéficiaires effectifs, il peut se référer à la section suivante.

2.2 Utilisateur bénéficiaires effectifs

Pour la création de l'utilisateur qui doit faire le dépôt des déclarations sur les bénéficiaires effectifs, veuillez-envoyer les informations suivantes à l'e-mail : eservicesbe@dgid.sn

- NINEA du contribuable
- Prénom de l'utilisateur

- Nom de l'utilisateur
- E-mail de l'utilisateur
- Téléphone mobile de l'utilisateur

Après création, l'utilisateur va recevoir les paramètres de connexion via son e-mail.

NB : Bien choisir votre « e-mail » car tous les échanges d'informations avec la DGID se feront via cet « e-mail ».

2.3 Connexion

Une fois l'e-mail reçu, veuillez accéder à la plateforme en saisissant votre login et votre mot de passe par défaut puis cliquer sur le bouton « **Connexion** ». Lors de la première connexion à la plateforme, deux champs vont apparaître pour vous permettre de créer votre propre mot de passe :

- **Nouveau** : Pour saisir votre propre mot de passe
- **Confirmation** : Pour confirmer votre mot de passe.

NB : Dans le champ « Mot de passe » il faut mettre le mot de passe par défaut.

Veuillez saisir le nouveau Mot de passe SVP !!!

Login test

Mot de passe

Nouveau

Confirmation

Connexion

Demande de création de compte ?

Mot de passe oublié ?

Fenêtre de première connexion

2.4 Mot de passe oublié

Dans le cas d'un mot de passe oublié, veuillez cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié ?** » de la page de connexion. La fenêtre « mot de passe oublié » s'affiche.

- 1- Saisir votre NINEA
- 2- Entrer votre e-mail saisi lors de la souscription
- 3- Puis cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Un e-mail vous sera envoyé par le système, dans le cas contraire par le centre concerné avec un mot de passe par défaut.



Fenêtre mot de passe oublié

3 Accueil

La page d'accueil contient une barre de menu avec des sous-menus.

3.1 Menu Déclarations

Ce menu contient trois options :

- Etat des sommes versées
- Transaction immobilière
- Bénéficiaires effectifs

3.1.1 Option Etat des sommes versées

Pour accéder à cette option, cliquer sur « **Déclarations** » puis sélectionner « **Etat des sommes versées** ». Elle contient comme sous options :

- **Faire une déclaration** : Permet de saisir et d'envoyer une déclaration
- **Consultation déclaration** : Permet au contribuable de consulter ses déclarations déposées

- **Demande de rectification** : Permet au contribuable de soumettre une demande de rectification en cas d'erreur et aussi pouvoir modifier la déclaration.

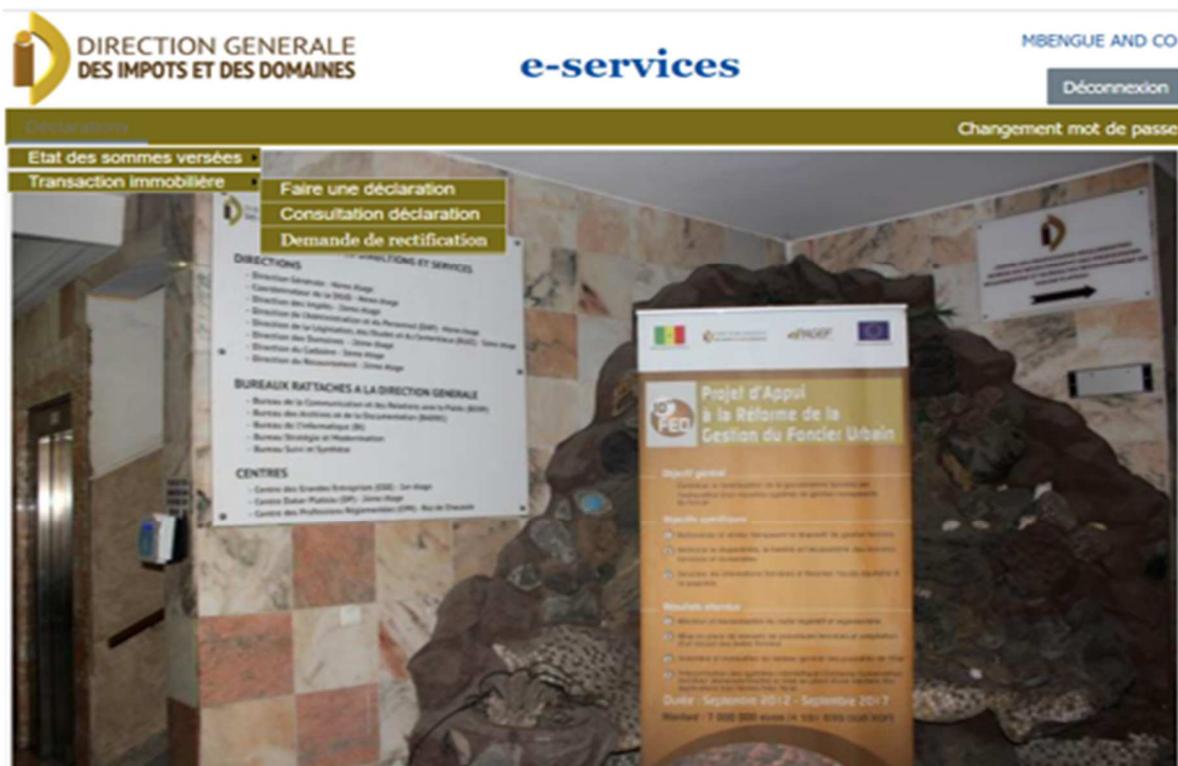


Menu Etat des sommes versées

3.1.2 Option Transaction immobilière

Pour accéder à cette option, cliquer sur « **Déclarations** » puis sélectionner « **Transaction immobilière** ». Elle contient comme sous options

- **Faire une déclaration** : Permet de saisir et d'envoyer une déclaration
- **Consultation déclaration** : Permet au contribuable de consulter ses déclarations déposées
- **Demande de rectification** : Permet au contribuable de soumettre une demande de rectification en cas d'erreur et aussi pouvoir modifier la déclaration
- **Déclarations** : Permet aux conservateurs de consulter les déclarations de transactions immobilières déposées.

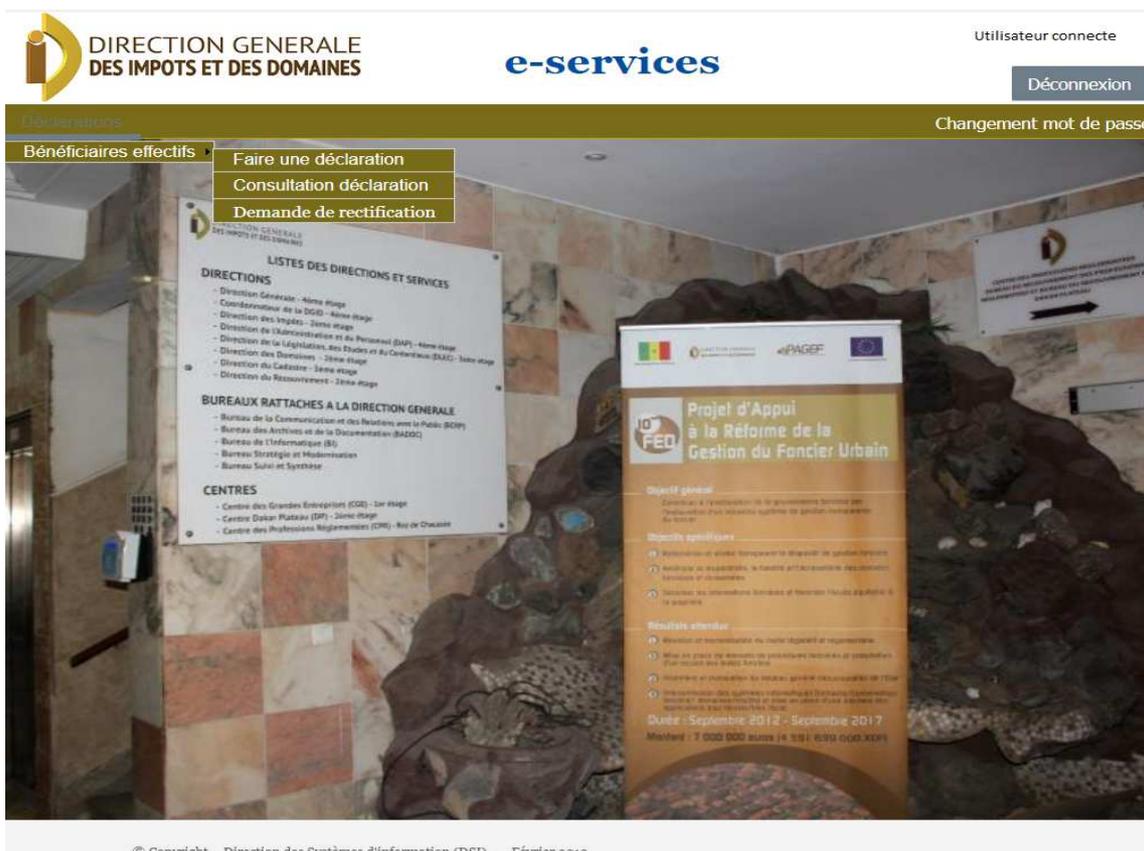


Menu Transaction immobilière

3.1.3 Option bénéficiaires effectifs

Pour accéder à cette option, cliquer sur « **Déclarations** » puis sélectionner « **Etat des sommes versées** ». Elle contient comme sous options :

- **Faire une déclaration** : Permet de saisir, de sauvegarder ou d'envoyer une déclaration
- **Consultation déclaration** : Permet au contribuable de consulter, de modifier et d'imprimer une déclaration
- **Demande de rectification** : Permet au contribuable de soumettre une demande de rectification en cas d'erreur et aussi pouvoir modifier la déclaration.



© Copyright - Direction des Systèmes d'information (DSI) - Février 2019

Menu bénéficiaires effectifs

3.2 Faire une déclaration

3.2.1 Etat des sommes versées

Pour faire une déclaration sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Faire une déclaration** ».

La page saisie des états des sommes versées au titre des salaires, des loyers et autres prestations s'affiche avec l'entête contenant les données lors de votre souscription ou de votre dernière déclaration. Vous pouvez toujours apporter des modifications à ces données pour une mise à jour de vos informations.

Le formulaire de saisie est composé de deux parties :

- La première partie concerne les informations du contribuable, de son représentant, de l'exercice comptable, du type d'état et de la périodicité ;
- La deuxième partie concerne les informations sur le type d'état sélectionné.

3.2.1.1 Informations de la première partie : IDENTIFICATION DU CONTRIBUABLE

Cette partie contient des champs à saisir ou à sélectionner dans une liste déroulante. Ces champs peuvent être obligatoires ou optionnels.

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Type de contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable : « Personne physique » ou « Personne morale »
Centre *	Permet de sélectionner de domiciliation du contribuable
Prénom *	Permet de saisir le prénom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Nom *	Permet de saisir le nom du contribuable dans le cas d'une personne physique
Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale du contribuable dans le cas d'une personne morale
Sigle	Permet de saisir le sigle du contribuable dans le cas d'une personne morale
NINEA *	Permet de saisir le NINEA du contribuable
Forme juridique *	Permet de sélectionner la forme juridique du contribuable
Catégorie activité *	Permet de sélectionner le domaine d'activité du contribuable
Activité *	Permet de sélectionner l'activité du contribuable
Région *	Permet de sélectionner la région du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier du contribuable
Adresse complémentaire *	Permet de saisir l'adresse complémentaire du contribuable
B.P.	Permet de saisir le numéro de la boîte postale du contribuable
Tel fixe	Permet de saisir le téléphone fixe du contribuable
Tel port1 *	Permet de saisir le téléphone mobile 1 du contribuable
Tel port2	Permet de saisir le téléphone mobile 2 du contribuable
E-mail *	Permet de saisir l'adresse mail du contribuable
Identité du représentant	Permet de saisir l'identité du représentant du contribuable
Adresse	Permet de saisir l'adresse du représentant
B.P.	Permet de saisir le numéro de la boîte postale du représentant
Tel fixe	Permet de saisir le téléphone fixe du représentant
Tel port1	Permet de saisir le téléphone mobile 1 du représentant
Tel port2	Permet de saisir le téléphone mobile 2 du représentant

E-mail	Permet de saisir l'adresse mail du représentant
N° police SENELEC	Permet de saisir le numéro de votre police SENELEC
N° police SDE	Permet de saisir le numéro de votre police SDE
Exercice comptable *	Permet de sélectionner l'année de l'exercice comptable
Type état *	Permet de sélectionner le type d'état « Etat des sommes versées au titre des loyers » ou « Etat des sommes versées à des tiers »
Périodicité *	Permet de sélectionner la périodicité « Annuelle » ou « Trimestrielle »
Trimestre	Permet de sélectionner le trimestre dans le cas où la périodicité est « Trimestrielle »
Déclaration en NEANT	Permet de préciser les déclarations en NEANT

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS ET DES DOMAINES

SAISIE DES ETATS DES SOMMES VERSEES AU TITRE DES SALAIRES, DES LOYERS ET AUTRES PRESTATIONS

Aide à la saisie | Téléchargement modèles de fichiers | SOUMETTRE | RETOUR

Type de contribuable * : PERSONNE PHYSIQUE | Centre * : CENTRE DES MOYENNES ENTREPRISES DAKAR 1

Prénom * : ABDOULAYE | Nom * : SOUMARE

NINEA * : 000000018

Catégorie activité * : ACTIVITES IMMOBILIERES | Activité * : Location immobilière et activités sur biens propres

Région * : DAKAR | Commune * : MEDINA GOUNASS

Quartier * : UNITE 26 | Compl. adresse * : EN FACE LE STADE LSS

B.P. : 2345 | Tél. fixe : 338892002 | Tél. port 1 * : 772345344 | Tél. port 2 : 783483444 | E-mail * : mdiangan@dgid.sn

N° police SENELEC : 12345655788 | N° police SDE : 1324334435555

Identité du représentant : LAMINE FAYE | Adresse : PIKINE EST | B.P. : 12345

Tél. fixe : 333546654 | Tél. port 1 : 765455545 | Tél. port 2 : 773455366 | E-mail : lfaye@yahoo.fr

Exercice comptable * : [dropdown]

Type état * : [dropdown]

Périodicité * : [dropdown]

Pour une déclaration en NEANT, veuillez cocher cette case SVP!

Première partie

3.2.1.2 Informations de la deuxième partie : TYPE D'ETAT

La sélection d'un type d'état permet d'afficher les informations qui concernent :

- Etat des sommes versées au titre des loyers,
- Etat des sommes versées à des tiers ou,
- Etat des salaires.

Logique de saisie

Au niveau des types d'état à saisir, vous avez le choix entre :

- Saisir les données en utilisant les champs au-dessus du tableau ;
- ou importer un fichier Excel.

A chaque import de fichier le tableau est vidé pour ne prendre en compte que le contenu du dernier fichier importé.

- Le bouton « **Choisir un fichier** » permet d'importer un fichier Excel et de le charger dans le tableau.

The screenshot shows a table with 10 columns: Adresse Immeuble, Dénomination propriétaire, Adresse propriétaire, NINEA, CNI, Montant loyer Professionnel, Montant loyer Habitation, Montant loyer Total, Montant IR Retenu (Prestataires locaux), and Usage. Above the table are four buttons: 'Choisir un fichier', 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. The 'Choisir un fichier' button is highlighted with a red rectangular box.

- Le bouton « **Ajouter** » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.

The screenshot shows the same table and buttons as the previous image. The 'Ajouter' button is highlighted with a red rectangular box.

- Le bouton « **Modifier** » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.

The screenshot shows the same table and buttons. The 'Modifier' button is highlighted with a red rectangular box.

- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

Adresse Immeuble	Dénomination propriétaire	Adresse propriétaire	NINEA	CNI	Montant loyer Professionnel	Montant loyer Habitation	Montant loyer Total	Montant IR Retenu (Prestataires locaux)	Usage

3.2.1.3 Etat sommes versées au titre des loyers

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Adresse immeuble loué *	Permet de saisir l'adresse de l'immeuble loué
Dénomination propriétaire *	Permet de saisir la dénomination du propriétaire de l'immeuble
Région *	Permet de sélectionner la région du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier du contribuable
Adresse complémentaire *	Permet de saisir l'adresse complémentaire du contribuable
Téléphone propriétaire	Permet de saisir le téléphone du propriétaire
NINEA	Permet de saisir le NINEA du propriétaire de l'immeuble
CNI	Permet de saisir le numéro de la Carte Nationale d'Identité du propriétaire de l'immeuble
Usage *	Permet de sélectionner le type d'usage qui ne peut prendre que trois valeur (Habitation, professionnel ou Mixte)
Montant loyer professionnel	Permet de saisir le montant loyer professionnel
Montant loyer habitation	Permet de saisir le montant loyer habitation
Montant IR retenu (prestataires locaux)	Permet de saisir le montant IR retenu (prestataire locaux). Le montant IR retenu (prestataires locaux) est de 5% du montant total de la prestation dans le cas où il n'est pas nul.

3.2.1.4 Etat des sommes versées à des tiers

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Type Contribuable *	Permet de choisir le type de contribuable qui peut être une personne physique « PP » ou une personne morale « PM ».
Dénomination bénéficiaire *	Permet de saisir la dénomination du bénéficiaire
Pays bénéficiaire *	Permet de saisir le pays du bénéficiaire
Région *	Permet de sélectionner la région du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune du contribuable
Quartier *	Permet de saisir le quartier du contribuable
Téléphone bénéficiaire *	Permet de saisir le téléphone du bénéficiaire
NINEA	Permet de saisir le NINEA du bénéficiaire
CNI	Permet de saisir le CNI du bénéficiaire
Nature prestation *	Permet de saisir la nature de la prestation
Montant sommes versées *	Permet de saisir le montant des sommes versées
Montant IR retenu (prestataires locaux)	Permet de saisir le montant IR retenu (prestataire locaux). Le montant IR retenu (prestataires locaux) est de 5% du montant total de la prestation dans le cas où il n'est pas nul.
Montant IR BNC (prestataires étrangers)	Permet de saisir le montant IR BNC (prestataire étranger).
Montant TVA pour compte (prestataires étrangers)	Permet de saisir le montant TVA pour compte (prestataire étranger).

3.2.1.5 *Etat des salaires*

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Effectif employés	
Effectif Sénégalais homme	Permet de saisir l'effectif des employés Sénégalais homme
Effectif Sénégalais femme	Permet de saisir l'effectif des employés Sénégalais femme
Effectif étranger homme	Permet de saisir l'effectif des employés Etrangers homme
Effectif étranger femme	Permet de saisir l'effectif des employés Etrangers femme
Salaire total versé par année Sénégalais *	Permet de saisir le salaire total versé par année aux employés Sénégalais
Salaire total versé par année Etranger	Permet de saisir le salaire total versé par année aux employés Etrangers
Commission honoraire redevances versées	Permet de saisir la commission honoraire redevances versées
CFCE versée Sénégalais	Permet de saisir la CFCE versée aux employés Sénégalais
CFCE versée Etranger	Permet de saisir la CFCE versée aux employés Etrangers
Récapitulatif des salaires	
Salaire du mois *	Permet de sélectionner le salaire du mois
Date du versement effectué	Permet de saisir la date du versement effectué
Montant global des versements effectués	Permet de saisir le montant global des versements effectués
Retenues à la charge du salarié IR	Permet de saisir le montant des retenues à la charge du salarié IR
Retenues à la charge du salarié TRIMF	Permet de saisir le montant des retenues à la charge du salarié TRIMF

Retenues à la charge de l'employeur CFCE	Permet de saisir le montant des retenues à la charge de l'employeur CFCE
Numéro de la quittance	Permet de saisir le numéro de la quittance
Observations	Permet de saisir les observations
Détail des salaires	
Matricule *	Permet de saisir le matricule interne de l'employé
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce (carte nationale d'identification ou passeport étranger) de l'employé
Numéro de pièce *	Permet de saisir le numéro de la pièce de l'employé
Civilité *	Permet de sélectionner la civilité de l'employé
Prénom *	Permet de saisir le prénom de l'employé
Nom *	Permet de saisir le nom de l'employé
Adresse *	Permet de saisir l'adresse de l'employé
Sexe *	Permet de sélectionner le Sexe de l'employé
Nationalité *	Permet de sélectionner la nationalité de l'employé
Situation matrimoniale *	Permet de sélectionner la situation matrimoniale de l'employé
Nombre d'enfants à charge	Permet de saisir le nombre d'enfants à charge de l'employé
Nombre d'épouses	Permet de saisir le nombre d'épouses de l'employé (pour les hommes)
Nombre de parts *	Permet de saisir le nombre de parts de l'employé
Période de travail *	Permet de saisir la période de travail de l'employé (nombre de mois de travail)
Montant annuel des traitements, salaires, gratifications, rémunération accessoires *	Permet de saisir le montant annuel des traitements, salaires, gratifications, rémunération accessoires

Evaluation des avantages suivant barème forfaitaire de l'administration	Permet de saisir l'évaluation des avantages suivant barème forfaitaire de l'administration
Total brut de l'employé *	Permet de saisir le total brut de l'employé
Retenue à la charge de l'employé au titre de l'impôt sur le revenu (IR)	Permet de saisir la retenue à la charge de l'employé au titre de l'impôt sur le revenu (IR)
Contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFCE)	Permet de saisir la contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFCE)
Retenue à la charge de l'employé au titre de la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal (TRIMF) *	Permet de saisir la retenue à la charge de l'employé au titre de la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal (TRIMF)
Indemnité pour frais d'emploi	Permet de saisir l'indemnité pour frais d'emploi

NB :

- ✓ Pour la partie effectif employé, au moins un des champs « **Effectif Sénégalais homme** » ou « **Effectif Sénégalais femme** » est obligatoire ;
- ✓ Pour la partie récapitulatif des salaires si le champ « **Montant global des versements effectués** » est supérieure à zéro, tous les autres champs deviennent obligatoires ;
- ✓ Lors de la soumission bien lire les messages d'erreur sur le contrôle des champs obligatoire et aussi sur la conformité des montants dans l'état des salaires.

Bouton « Aide à la saisie »

Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre qui contient un résumé sommaire sur la logique de saisie.

**** Le bouton « TELECHARGEMENT MODELES DE FICHIERS » permet de télécharger un exemplaire de fichier Excel qui respecte la structure de l'Etat des sommes versées correspondant.**

**** Le bouton « SOUMETTRE » permet d'envoyer les données. Un état en PDF est produite contenant l'ensemble des informations saisies.**

**** Le bouton « AIDE A LA SAISIE » permet d'afficher l'aide et le bouton « RETOUR » permet de retourner à la page de menu.**

**** Le choix sur le champ « Type état » permet d'afficher le type d'état à saisir soit :**

- Etat annuel ou trimestriel des sommes versées au titre des loyers
- Etat annuel ou trimestriel des sommes versées à des tiers
- Etat annuel des salaires

**** Le champ « Périodicité » permet de spécifier si le type état à saisir est annuelle ou trimestrielle**

**** Pour les Etats des sommes versées au titre des loyers, le champ « Usage » ne peut prendre que trois (03) valeurs : HABITATION, PROFESSIONNEL ou MIXTE.**

**** Dans le cas d'un usage MIXTE, il faut renseigner les montants :**

- loyer habitation,
- loyer professionnel

**** Pour les états des salaires, il ya deux onglets :**

- l'onglet récapitulatif des salaires
- l'onglet détail des salaires

**** Au niveau des types d'état à saisir, vous avez le choix entre saisir les données dans le cas ou le nombre de ligne de l'état n'est pas consistant en utilisant les champs au dessus du tableau, dans le cas contraire utiliser le bouton « choisir un fichier » pour importer le fichier.**

Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.

Le bouton « Modifier » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.

Le bouton « Supprimer » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

**** Dans le cas d'un import de fichier, toutes les lignes colorées en rouge contiennent des erreurs. Les erreurs se situent dans les cellules colorées en jaune.**

Pour apporter des corrections à ces lignes il faut soit :

- Sélectionner la ligne à corriger, cliquer sur le bouton « Modifier », apporter les corrections puis cliquer sur le bouton « Ajouter » ou;
- Modifier le fichier Excel et procéder à nouveau à l'importation.

**** A chaque import du fichier, le tableau est réinitialisé pour ne prendre en compte que le nouveau import.**

[Fermer](#)

Fenêtre d'aide à la saisie

Bouton « Téléchargement modèles de fichiers »

Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre contenant quatre boutons :

- **« Fichier EXCEL Etat des sommes versées au titre des loyers »** : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure des **Etats annuels et trimestriels des sommes versées au titre des loyers** ;
- **« Fichier EXCEL Etat des sommes versées à des tiers »** : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure des **Etats annuels et trimestriels des sommes versées à des tiers** ;

- « **Fichier EXCEL Etat des salaires (partie récapitulatif des salaires)** » : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure partie Récapitulatif des salaires ;
- « **Fichier EXCEL Etat des salaires (partie détail des salaires)** » : ce bouton permet de télécharger le fichier modèle qui est conforme à la structure partie détail des salaires.



Fenêtre fichiers modèles

3.2.2 Transaction immobilière

Pour faire une déclaration transaction immobilière, veuillez-cliquer sur le menu

« **Déclarations** », puis sélectionner « **Transaction immobilière** » puis cliquer sur « **Faire une déclaration** ».

La page de saisie s'affiche avec l'entête contenant les données lors de votre souscription ou de votre dernière déclaration. Vous pouvez toujours apporter des modifications à ces données pour une mise à jour de vos informations.

Aide à la saisie
SOUMETTRE
RETOUR

Type de contribuable *

Prénom *

NINEA *

Catégorie activité *

Région *

Quartier *

B.P. Tél. fixe Tél. port 1 *

N° police SENELEC

Centre *

Nom *

Activité *

Commune *

Compl. adresse *

Tél. port 2 E-mail *

N° police SDE

Désignation de l'immeuble

Localisation *

N° du lot NICAD

Nature Immeuble * Nature du droit *

Date de la déclaration * Conditions financières *

N° du titre foncier *

Superficie

Nature de l'acte *

Vendeur(s)
Acquéreur(s)

Type Contribuable *

Prénom *

Raison sociale *

Adresse *

Type de pièce *

Date de naissance *

Pays *

Tél. Fixe Tel. Port 1 Tel. Port 2 E-mail

Nom *

Ninea

N° de la pièce * Date de la pièce *

Lieu de naissance *

Ajouter Modifier Supprimer

Type Contribuable	Prénom ou Raison Social	Nom	Ninea	Adresse	Type pièce	Numéro de pièce	Date pièce	Date de naissance	Lieu de naissance

Page transaction immobilière

Logique de saisie

Au niveau des onglets « Vendeur (s) et « Acquéreur (s), vous avez les boutons :

- Ajouter
- Modifier
- Supprimer

- Le bouton « **Ajouter** » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.

The screenshot shows a table with 10 columns: Type Contribuable, Prénom ou Raison Social, Nom, Ninéa, Adresse, Type pièce, Numéro de pièce, Date pièce, Date de naissance, and Lieu de naissance. Above the table are three buttons: 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red rectangle.

- Le bouton « **Modifier** » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.

The screenshot shows the same table as above. The 'Modifier' button is highlighted with a red rectangle.

- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

The screenshot shows the same table as above. The 'Supprimer' button is highlighted with a red rectangle.

Liste des champs à saisir

Champ	Description
Désignation de l'immeuble	
Localisation *	Permet de saisir l'adresse de localisation de l'immeuble
N° du titre foncier *	Permet de saisir le titre foncier de l'immeuble

N° du lot	Permet de saisir le numéro de lot de l'immeuble
NICAD	Permet de saisir le numéro d'identification cadastral de l'immeuble
Superficie *	Permet de saisir la superficie de l'immeuble
Nature immeuble *	Permet sélection la nature de l'immeuble
Nature du droit *	Permet de sélectionner la nature du droit de l'immeuble
Nature de l'acte *	Permet de sélectionner la nature de l'acte de l'immeuble
Date de la déclaration *	Permet de saisir la date de la déclaration
Conditions financières *	Permet de saisir le prix
Vendeur (s)	
Type contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable « PM » pour les personnes morales et « PP » pour les personnes physiques
Prénom *	Permet de saisir le prénom du vendeur
Nom *	Permet de saisir le nom du vendeur
Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale du vendeur
NINEA	Permet de saisir le NINEA du vendeur
Adresse *	Permet de saisir l'adresse du vendeur
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce du vendeur
N° de la pièce *	Permet de saisir le numéro de la pièce du vendeur
Date de la pièce *	Permet de saisir la date de la pièce du vendeur
Date de naissance *	Permet de date de naissance du vendeur
Lieu de naissance *	Permet de saisir le lieu de naissance du vendeur
Pays *	Permet de sélectionner le pays du vendeur
Tel. fixe	Permet de saisir le numéro de téléphone fixe du vendeur
Tel. Port 1	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 1 du vendeur
Tel. Port 2	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 2 du vendeur
E-mail	Permet de saisir l'email du vendeur
Acquéreur (s)	
Type contribuable *	Permet de sélectionner le type de contribuable « PM » pour les personnes morales et « PP » pour les personnes physiques
Prénom *	Permet de saisir le prénom de l'acquéreur
Nom *	Permet de saisir le nom de l'acquéreur

Raison sociale *	Permet de saisir la raison sociale de l'acquéreur
NINEA	Permet de saisir le NINEA de l'acquéreur
Adresse *	Permet de saisir l'adresse de l'acquéreur
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce de l'acquéreur
N° de la pièce *	Permet de saisir le numéro de la pièce de l'acquéreur
Date de la pièce *	Permet de saisir la date de la pièce de l'acquéreur
Date de naissance *	Permet de saisir la date de naissance de l'acquéreur
Lieu de naissance *	Permet de saisir le lieu de naissance de l'acquéreur
Pays *	Permet de sélectionner le pays de l'acquéreur
Tel. fixe	Permet de saisir le numéro de téléphone fixe de l'acquéreur
Tel. Port 1	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 1 de l'acquéreur
Tel. Port 2	Permet de saisir le numéro de téléphone mobile 2 de l'acquéreur
E-mail	Permet de saisir l'email de l'acquéreur

Bouton « Aide à la saisie »

Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre qui contient un résumé sommaire sur la logique de saisie.

***** AIDE A LA SAISIE *****

**** Tous les champs en Astérix (*) sont obligatoires.**

**** Le bouton « SOUMETTRE » permet d'envoyer les données. Un état en PDF est produite contenant l'ensemble des informations saisies.**

**** Le bouton « AIDE A LA SAISIE » permet d'afficher l'aide et le bouton « RETOUR » permet de retourner à la page de menu.**

**** La partie d'entête contient les informtions saisies lors de la souscription du contribuable.**

**** La partie « Désignation de l'immeuble » permet de saisir les caractéristiques de l'immeuble.**

**** L'onglet « Venduer(s) » permet de saisir les informations sur le vendeur ou les vendeurs.**

**** L'onglet « Acquéreur(s) » permet de saisir les informations sur l'acquéreur ou les acquéreurs.**

**** Au niveau des onglets vendeur(s) et acquéreur(s) il y a des boutons pour l'ajout, la modification ou la suppression d'informations.**

Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.
 Le bouton « Modifier » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.
 Le bouton « Supprimer » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

Fermer

Fenêtre d'aide à la saisie

3.2.3 Bénéficiaires effectifs

3.2.3.1 *Faire une déclaration*

Pour faire une déclaration, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Bénéficiaires effectifs** » puis cliquer sur « **Faire une déclaration** ».

La page saisie des bénéficiaires effectifs s'affiche avec l'entête contenant les données du contribuable saisies lors de la souscription. Vous pouvez toujours apporter des modifications à ces données pour une mise à jour de vos informations.

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE EFFECTIF

SAUVEGARDER SOUMETTRE RETOUR

IDENTIFICATION DE L'ENTITE DECLARANTE

Forme entité déclarante * Type entité déclarante * Année dec. * 2023

Période de déclaration *

Raison sociale * Sigle

NINEA * Centre fiscal *

Catégorie activité * Activité principale *

Type de voie * Numéro de la voie Nom de la voie

Complément d'adresse *

Région * Commune *

Tél. fixe * E-mail *

N° RCCM N° CSS N° IPRES

Nombre de bénéficiaires effectifs * Date de constitution Date d'extinction

COMPTE(S) BANCAIRE(S) DE L'ENTITE DECLARANTE

Nom de la banque * Pays * N° compte (IBAN) * Ajouter Modifier Supprimer

Nom de la banque	Pays	N° de compte (IBAN)

Identification des bénéficiaires effectifs

Civilité * Prénom * Nom * Date de naissance *

Lieu de naissance * Nationalité * Pays de résidence * Type de pièce *

N° pièce * Date émission pièce * Date expiration * N° d'identification fiscale *

Boîte postale Code postal E-mail * Tél. mobile *

Adresse privée au Sénégal ou à l'étranger *

Adresse professionnelle au Sénégal ou à l'étranger *

N° d'enregistrement du ou des administrateurs au Sénégal

CRITERES D'IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE EFFECTIF

Détention légale : Directe Plus de 25% du capital social Indirecte Indivision ou détention par le biais d'une ou plusieurs personnes morales Droit de vote Plus de 25% des droits de vote

Ou à défaut : Entreprise du secteur extractif avec 2% ou plus du capital ou des droits de vote

Exercice par tout autre moyen, d'un pouvoir définitif de contrôle de fait ou de droit sur les organes de gestion, d'administration ou de direction de l'entité ou sur l'Assemblée générale des associés ou actionnaires, ou encore : Moyen et nature de contrôle

Dirigeant principal : Fonction occupée

Date à laquelle la personne est devenue bénéficiaire effectif de l'entité Date à laquelle la personne a cessé d'être bénéficiaire effectif de l'entité

Ajouter Modifier Supprimer

Civilité	Prénom	Nom	Date de naissance	Lieu de naissance	Nationalité	Pays	Type de pièce	N° pièce	Date émission pièce	Date expiration pièce	N° d'identification fiscale	Boîte postale

Je déclare sur l'honneur avoir vérifié les informations fournies ci-dessus et certifie qu'elles sont exactes. Fait à * Le *

Type de représentation * Prénom * Nom *

Fonction * Adresse *

Page bénéficiaire effectif

Le formulaire de saisie est composé de quatre parties :

- La première partie concerne les informations de l'entité déclarante ;
- La deuxième partie concerne les informations sur les comptes bancaires de l'entité déclarante ;
- La troisième concerne les bénéficiaires effectifs, les personnes indiquées dans l'acte constitutif si c'est une construction juridique et les documents à joindre ;

- La quatrième partie concerne la partie sur le représentant légal ou le Mandataire légal ayant reçu procuration.

3.2.3.1.1 Informations de la première partie : IDENTIFICATION DU CONTRIBUABLE

Cette partie contient des champs à saisir ou à sélectionner dans une liste déroulante. Ces champs peuvent être obligatoires ou optionnels.

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Forme entité déclarante *	Permet de sélectionner la forme de l'entité déclarante « PERSONNE MORALE » ou « CONSTRUCTION JURIDIQUE »
Type entité déclarante *	Permet de sélectionner le type d'entité déclarante en fonction de la forme de l'entité
Année déclarante *	Permet de sélectionner l'année de la déclaration
Période déclaration *	Permet de sélectionner la période de la déclaration
Raison Sociale *	Permet de saisir la raison sociale du contribuable dans le cas d'une personne morale
Sigle	Permet de saisir le sigle du contribuable dans le cas d'une personne morale
NINEA *	Permet de saisir le NINEA du contribuable
Centre Fiscal *	Permet de sélectionner de domiciliation du contribuable
Catégorie activité *	Permet de sélectionner le domaine d'activité du contribuable
Activité *	Permet de sélectionner l'activité du contribuable
Type de voie	Permet de saisir le type de voie
Numéro de la voie	Permet de saisir le numéro de la voie
Nom de la voie	Permet de saisir le nom de la voie
Complément d'adresse *	Permet de saisir l'adresse complémentaire
Région *	Permet de sélectionner la région du contribuable
Commune *	Permet de sélectionner la commune du contribuable
Téléphone fixe *	Permet de saisir le numéro de téléphone fixe
Email *	Permet de saisir l'adresse mail du contribuable
N° RCCM	Permet de saisie le numéro de RCCM
N° CSS	Permet de saisie le numéro de CSS
N° IPRES	Permet de saisie le numéro de IPRES
Nombre de bénéficiaires effectifs *	Permet de saisir le nombre de bénéficiaires effectifs
Date de constitution	Permet de saisir la date de constitution

Date d'extinction	Permet de saisir la date d'extinction
-------------------	---------------------------------------

IDENTIFICATION DE L'ENTITE DECLARANTE
SAUVEGARDER
SOUMETTRE
RETOUR

Forme entité déclarante *	<input type="text"/>	Type entité déclarante *	<input type="text"/>	Année dec. *	<input type="text"/>
Période de déclaration *	<input type="text"/>				
Raison sociale *	<input type="text"/>	Sigle	<input type="text"/>		
NINEA *	<input type="text"/>	Centre fiscal *	<input type="text"/>		
Catégorie activité *	<input type="text"/>	Activité principale *	<input type="text"/>		
Type de voie *	<input type="text"/>	Numéro de la voie	<input type="text"/>	Nom de la voie	<input type="text"/>
Complément d'adresse *	<input type="text"/>				
Région *	<input type="text"/>	Commune *	<input type="text"/>		
Tél. fixe *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>		
N° RCCM	<input type="text"/>	N° CSS	<input type="text"/>	N° IPRES	<input type="text"/>
Nombre de bénéficiaires effectifs *	<input type="text"/>	Date de constitution	<input type="text"/>	Date d'extinction	<input type="text"/>

Partie entité déclarante

3.2.3.1.2 Informations de la deuxième partie : COMPTE(S) BANCAIRE(S) DE L'ENTITE DECLARANTE
 Sur cette partie on doit renseigner l'ensemble des comptes bancaires détenus par l'entité déclarante.

Liste des champs à saisir

Champ	Description
Nom de la banque *	Permet de saisir le nom de la banque
Pays *	Permet de sélectionner le pays
N° Compte (IBAN) *	Permet de saisir le numéro de compte IBAN

COMPTE(S) BANCAIRE(S) DE L'ENTITE DECLARANTE
Ajouter
Modifier
Supprimer

Nom de la banque *	<input type="text"/>	Pays *	<input type="text"/>	N° compte (IBAN) *	<input type="text"/>
:	Nom de la banque	:	Pays	:	N° de compte (IBAN)
:	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
:	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>

Partie comptes bancaires entité déclarante

3.2.3.1.3 Informations de la troisième partie : concerne les bénéficiaires effectifs, les personnes indiquées dans l'acte constitutif si c'est une construction juridique et les documents à joindre.

3.2.3.1.3.1 Les bénéficiaires effectifs

Sur cette partie l'entité déclarante doit renseigner l'ensemble de ses bénéficiaires effectifs.

Identification des bénéficiaires effectifs

Civilité * Prénom * Nom * Date de naissance *

Lieu de naissance * Nationalité * Pays de résidence * Type de pièce *

N° pièce * Date émission pièce * Date expiration * N° d'identification fiscale *

Boite postale Code postal E-mail * Tél. mobile *

Adresse privée au Sénégal ou à l'étranger *

Adresse professionnelle au Sénégal ou à l'étranger *

N° d'enregistrement du ou des administrateurs au Sénégal

CRITERES D'IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE EFFECTIF

Détention légale : Directe Plus de 25% du capital social Indirecte Indivision ou détention par le biais d'une ou plusieurs personnes morales Droit de vote Plus de 25% des droits de vote

Entreprise du secteur extractif avec 2% ou plus du capital ou des droits de vote

Ou à défaut :

Exercice par tout autre moyen, d'un pouvoir définitif de contrôle de fait ou de droit sur les organes de gestion, d'administration ou de direction de l'entité ou sur l'assemblée générale des associés ou actionnaires, ou encore ; Moyen et nature de contrôle

Dirigeant principal : Fonction occupée

Date à laquelle la personne est devenue bénéficiaire effectif de l'entité Date à laquelle la personne a cessé d'être bénéficiaire effectif de l'entité

Civilité	Prénom	Nom	Date de naissance	Lieu de naissance	Nationalité	Pays	Type de pièce	N° pièce	Date émission pièce	Date expiration pièce	N° d'identification fiscale	Boite postale

Partie bénéficiaire effectif

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Civilité *	Permet de sélectionner la civilité
Prénom *	Permet de saisir le prénom
Nom *	Permet de saisir le nom
Date de naissance *	Permet de saisir la date de naissance
Lieu de naissance *	Permet de saisir le lieu de naissance
Nationalité *	Permet de saisir la nationalité
Pays de résidence *	Permet de saisir le pays de résidence
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce
Numéro de pièce *	Permet de saisir le numéro de la pièce
Date émission pièce *	Permet de saisir la date d'émission de la pièce
Date expiration *	Permet de saisir la date d'expiration de la pièce
Numéro d'identification fiscale *	Permet de saisir le numéro d'identification fiscale
Boite postale	Permet de saisir la boite postale
Code postal	Permet de saisir le code postal
E-mail *	Permet de saisir l'E-mail
Téléphone mobile *	Permet de saisir le téléphone mobile
Adresse privée au Sénégal ou à l'étranger *	Permet de saisir l'adresse privée au Sénégal ou à l'étranger
Adresse professionnelle au Sénégal ou à l'étranger *	Permet de saisir l'adresse professionnelle au Sénégal ou à l'étranger
Numéros d'enregistrement du ou des administrateurs au Sénégal	Permet de saisir le numéro d'enregistrement du ou des administrateurs au Sénégal
Détention légale	Case à cocher si détenteur légal
Direct	Case à cocher si détenteur légal et direct
Plus de 25% du capitale sociale	Case à cocher si détenteur légal et plus de 25% du capitale sociale

Indirecte	Case à cocher si détenteur légal et indirecte
Indivision ou détention pas le biais d'une ou plusieurs personnes morales	Case à cocher si détenteur légal et Indivision ou détention pas le biais d'une ou plusieurs personnes morales
Droit de vote	Case à cocher si détenteur légal et droit de vote
Plus de 25% des droits de vote	Case à cocher si détenteur légal et plus de 25% des droits de vote
Entreprise du secteur extractif avec 2% ou plus du capital ou des droits de vote	Case à cocher si entreprise du secteur extractif avec 2% ou plus du capital ou des droits de vote
Ou à défaut	Case à cocher si à défaut
Moyen et nature de contrôle	Permet de saisir le moyen et nature de contrôle si à défaut
Dirigeant principale	Case à cocher si dirigeant principale
Fonction occupée	Permet de saisir la fonction occupée si dirigeant principal
Date à laquelle la personne est devenu bénéficiaire effectif de l'entité	Permet de saisir la date à laquelle la personne est devenue bénéficiaire effectif de l'entité
Date à laquelle la personne a cessé d'être bénéficiaire effectif de l'entité	Permet de saisir la date à laquelle la personne a cessé d'être bénéficiaire effectif de l'entité

- Le bouton « **Ajouter** » permet d'ajouter une ligne dans le tableau après la saisie des champs.
- Le bouton « **Modifier** » permet de modifier une ligne sélectionnée du tableau.
- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer une ligne sélectionnée du tableau.

3.2.3.1.4 [Les personnes indiquées dans l'acte constitutif](#)

Sur cette partie l'entité déclarante doit renseigner l'ensemble des personnes indiquées dans l'acte constitutif si c'est une construction juridique.

Identification des bénéficiaires effectifs Personnes indiquées dans l'acte constitutif Documents à joindre aux déclarations constructions juridiques

Type de personne * Civilité * Prénom ou raison sociale * Nom *
 Sigle Date de naissance * Lieu de naissance *
 Type de pièce * N° pièce * Date émission pièce * Date expiration *
 Nationalité * Pays de résidence * Forme juridique *
 Catégorie activité * Activité principale * N° d'identification fiscale Sénégalais ou étranger
 Boite postale Code postal Téléphone * E-mail *
 Adresse privée au Sénégal ou à l'étranger *
 Adresse professionnelle au Sénégal ou à l'étranger *
 N° d'enregistrement du ou des administrateurs au Sénégal N° RCCM N° CSS N° IPRES

CRITERES D'IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE EFFECTIF
 Détention légale : Directe Plus de 25% du capital social Indirecte Indivision ou détention par le biais d'une ou plusieurs personnes morales Droit de vote Plus de 25% des droits de vote
 Entreprise du secteur extractif avec 2% ou plus du capital ou des droits de vote
 Ou à défaut :
 Exercice par tout autre moyen, d'un pouvoir définitif de contrôle de fait ou de droit sur les organes de gestion, d'administration ou de direction de l'entité ou sur l'assemblée générale des associés ou actionnaires, ou encore ; Moyen et nature de contrôle
 Dirigeant principal : Fonction occupée
 Date à laquelle la personne est devenue bénéficiaire effectif de l'entité Date à laquelle la personne a cessé d'être bénéficiaire effectif de l'entité

Ajouter Modifier Supprimer

Type de personne	Civilité	Prénom ou raison sociale	Nom	Sigle	Date de naissance	Lieu de naissance	Type de pièce	N° de pièce	Date émission pièce	Date expiration pièce	Nationalité	Pa

Partie personne indiquée dans l'acte constitutif

Champ	Description
Type personne *	Permet de sélectionner le type de personne
Civilité *	Permet de sélectionner la civilité
Prénom ou raison sociale *	Permet de saisir le prénom ou la raison sociale
Nom *	Permet de saisir le nom
Sigle	Permet de saisir le sigle
Date de naissance *	Permet de saisir la date de naissance
Lieu de naissance *	Permet de saisir le lieu de naissance
Type de pièce *	Permet de sélectionner le type de pièce
Numéro pièce *	Permet de saisir le numéro de pièce
Date émission pièce *	Permet de saisir la date d'émission pièce
Date expiration pièce *	Permet de saisir expiration pièce
Nationalité *	Permet de sélectionner la nationalité
Pays de résidence *	Permet de sélectionner le pays de résidence
Forme juridique *	Permet de sélectionner la forme juridique
Catégorie d'activité *	Permet de sélectionner la catégorie d'activité
Activité *	Permet de sélectionner l'activité
Numéro d'identification fiscale Sénégalais ou étranger	Permet de saisir le numéro d'identification fiscale sénégalais ou étranger
Boite postale	Permet de saisir la boite postale
Code postal	Permet de saisir le code postal
Téléphone	Permet de saisir le numéro de téléphone
Email	Permet de saisir l'adresse Email
Adresse privée au Sénégal ou à l'étranger *	Permet de saisir l'adresse privée au Sénégal ou à l'étranger
Adresse professionnelle au Sénégal ou à l'étranger *	Permet de saisir l'adresse professionnelle au Sénégal ou à l'étranger

Numéros d'enregistrement du ou des administrateurs au Sénégal	Permet de saisir le numéro d'enregistrement du ou des administrateurs au Sénégal
Numéro RCCM	Permet de saisir le numéro de RCCM
Numéro IPRES	Permet de saisir le numéro IPRES
Numéro CSS	Permet de saisir le numéro CSS
Détention légale	Case à cocher si détenteur légal
Direct	Case à cocher si détenteur légal et direct
Plus de 25% du capitale sociale	Case à cocher si détenteur légal et plus de 25% du capitale sociale
Indirecte	Case à cocher si détenteur légal et indirecte
Indivision ou détention pas le biais d'une ou plusieurs personnes morales	Case à cocher si détenteur légal et Indivision ou détention pas le biais d'une ou plusieurs personnes morales
Droit de vote	Case à cocher si détenteur légal et droit de vote
Plus de 25% des droits de vote	Case à cocher si détenteur légal et plus de 25% des droits de vote
Entreprise du secteur extractif avec 2% ou plus du capital ou des droits de vote	Case à cocher si entreprise du secteur extractif avec 2% ou plus du capital ou des droits de vote
Ou à défaut	Case à cocher si à défaut
Moyen et nature de contrôle	Permet de saisir le moyen et nature de contrôle si à défaut
Dirigeant principale	Case à cocher si dirigeant principale
Fonction occupée	Permet de saisir la fonction occupée si dirigeant principal
Date à laquelle la personne est devenu bénéficiaire effectif de l'entité	Permet de saisir la date à laquelle la personne est devenu bénéficiaire effectif de l'entité
Date à laquelle la personne a cessé d'être bénéficiaire effectif de l'entité	Permet de saisir la date à laquelle la personne a cessé d'être bénéficiaire effectif de l'entité

3.2.3.1.5 Les documents à joindre

Sur cette partie l'entité déclarante doit joindre l'ensemble des fichiers demandés.

Identification des bénéficiaires effectifs Documents à joindre aux déclarations personnes morales

NB : Concernant les fichiers à joindre, essayer d'adopter une nomination explicite sur le nom du fichier. Par exemple pour le a) : Copie_statuts_personne_morale

Les documents suivants doivent être obligatoirement joints :

- La copie des statuts de la personne morale;
- L'extrait de l'immatriculation au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier, à la Caisse nationale de sécurité sociale et à l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal ;
- Le copie de l'identification nationale sénégalaise des dirigeants ou représentants de la société habilités à agir au nom de celle-ci ou la copie du passeport, pour les étrangers, en cours de validité ;
- Un justificatif d'adresse professionnelle de la personne morale datant de moins de trois mois ;
- La copie de l'identification nationale sénégalaise ou la copie du passeport, pour les étrangers, de chaque bénéficiaire effectif, en cours de validité ;
- Un justificatif de domicile au Sénégal ou à l'étranger de chaque bénéficiaire effectif, datant de moins de trois mois (facture d'électricité, eau ou attestation de domicile);
- La preuve du contrôle exercé par chaque bénéficiaire effectif sur la personne morale ;
- La preuve de la nature et de l'étendu des intérêts détenus par chaque bénéficiaire effectif dans la personne morale.

Fichiers PDF Taille <= 30Mo Aucun fichier choisi

Nom(s) fichier(s)	Action

Partie documents à joindre personnes morales

Identification des bénéficiaires effectifs Personnes indiquées dans l'acte constitutif Documents à joindre aux déclarations constructions juridiques

NB : Concernant les fichiers à joindre, essayer d'adopter une nomination explicite sur le nom du fichier. Par exemple pour le a) : Copie_acte_constitution_constructuion_juridique

Les documents suivants doivent être obligatoirement joints :

- La copie de l'acte de constitution de la construction juridique ;
- L'extrait de l'enregistrement de l'administrateur établis au Sénégal et, le cas échéant, l'extrait de son immatriculation au [Registre de Commerce et de Crédit Mobilier, à la caisse nationale de sécurité sociale et à l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal ;
- Le copie de l'identification nationale sénégalaise de ou des administrateurs établis au Sénégal ou la copie du passeport, pour les étrangers, en cours de validité ;
- Un justificatif d'adresse professionnelle du ou des administrateurs établis au Sénégal, datant de moins de trois mois ;
- Un justificatif de domicile au Sénégal du ou des administrateurs établis au Sénégal, datant de moins de trois mois ;
- La copie de l'identification nationale sénégalaise ou la copie du passeport, pour les étrangers, de chaque bénéficiaire effectif, en cours de validité;
- Un justificatif de domicile au Sénégal ou à l'étranger de chaque bénéficiaire effectif, datant de moins de trois mois ;
- La preuve de la nature et de l'étendu des intérêts détenus par chaque bénéficiaire effectif dans la construction juridique ;
- La preuve du contrôle exercé par chaque bénéficiaire effectif sur la construction juridique.

Fichiers PDF Taille <= 30Mo Aucun fichier choisi

Nom(s) fichier(s)	Action

Partie documents à joindre construction juridique

Pour joindre un document il faut cliquer sur le bouton « **Choisir un fichier** » puis sélectionner le fichier après localisation sur son emplacement.

NB : Seuls les fichiers en PDF sont autorisés.

3.2.3.1.6 Informations de la quatrième partie

Sur cette partie l'entité déclarante doit renseigner les informations du représentant légal ou du Mandataire légal ayant reçu procuration.

Je déclare sur l'honneur avoir vérifié les informations fournies ci-dessus et certifie qu'elles sont exactes. Fait à * Le *

Type de représentation * Prénom * Nom *

Fonction * Adresse *

Partie représentant légal ou du Mandataire légal ayant reçu procuration

Liste des champs à saisir.

Champ	Description
Fait à *	Permet de saisir le lieu de la déclaration
Le *	Permet de saisir la date de la déclaration
Type de représentation *	Permet de sélectionner le type de représentation
Prénom *	Permet de saisir le prénom du déclarant
Nom *	Permet de saisir le nom du déclarant
Fonction *	Permet de saisir la fonction du déclarant
Adresse *	Permet de saisir l'adresse du déclarant

3.3 Consultation déclaration

3.3.1 Etat sommes versées

Pour consulter une déclaration sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Consultation déclaration** ».

Une page avec tableau contenant l'ensemble des déclarations soumises par le contribuable s'affiche. Pour imprimer une déclaration, sélectionner une ligne puis cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** ».

NINEA : 000000018								IMPRIMER	RETOUR
DENOMINATION : ABDOULAYE SOUMARE									
N°DEC	ANNEE	TYPE ETAT	TYPE DECLARATION	TRIMESTRE	DATE	HEURE	NEANT		
76	2 021	ETAT DES SOMMES VERSEES AU TITRE DES LOYERS	ANNUEL		17/01/2021	00:20	<input checked="" type="checkbox"/>		
67	2 019	ETAT DES SALAIRES	ANNUEL		15/09/2020	23:10	<input type="checkbox"/>		
63	2 020	ETAT DES SALAIRES	ANNUEL		15/09/2020	19:54	<input type="checkbox"/>		
2	2 019	ETAT DES SOMMES VERSEES A DES TIERS	ANNUEL		20/11/2019	11:07	<input type="checkbox"/>		

Fenêtre liste déclarations sommes versées

NB : Les déclarations « Etat des salaires » ne sont pas ré imprimable en ligne.

3.3.2 Transaction immobilière

Pour consulter une déclaration transaction immobilière, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Transaction immobilière** » puis cliquer sur « **Consultation déclaration** ».

Une page avec tableau contenant l'ensemble des déclarations soumises par le contribuable s'affiche. Pour imprimer une déclaration, sélectionner une ligne puis cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** ».

NINEA : 005092325					
DENOMINATION : SIMONE DIOH					
<input type="button" value="IMPRIMER"/> <input type="button" value="RETOUR"/>					
NUMERO DECLARATION	LOCALISATION IMMEUBLE	TITRE FONCIER	SUPERFICIE	DATE SOUMISSION	HEURE
82	Parcelles Assainies	1450PA	150	15/08/2021	11:52
80	IMMEUBLE BATI DANS LE DEPARTEMENT DE MBOUR COMMUNE DE SALY	1235TF	800	11/06/2021	15:08
79	IMMEUBLE BATI DANS LE DEPARTEMENT DE MBOUR COMMUNE DE SALY	1235TF	150	25/03/2021	11:45

Fenêtre liste déclarations transactions immobilières

3.3.3 Bénéficiaires effectifs

Pour consulter une déclaration, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Bénéficiaires effectifs** » puis cliquer sur « **Consultation déclaration** ».

Une page, avec tableau contenant l'ensemble des déclarations du contribuable, s'affiche.

3.4 Demande de rectification

3.4.1 Etat sommes versées

Pour faire une demande de rectification sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Demande de rectification** ».

La page suivante s'affiche.

Veillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP : VALIDER

FERMER

Veillez sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier puis cliquer sur modifier SVP : MODIFIER

N°DEMANDE	N°DECLARATION	DATE ENREGISTREMENT	HEURE	STATUT DEMANDE	DATE VALIDATION	DATE RECTIFICATION
7	5	25/11/2019	10:14	RECTIFIE	25/11/2019	25/11/2019
6	4	22/11/2019	10:56	RECTIFIE	22/11/2019	22/11/2019
5	3	20/11/2019	12:12	RECTIFIE	20/11/2019	25/11/2019

Fenêtre demande de rectification

3.4.2 Transaction immobilière

Pour faire une demande de rectification sommes versées, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Etat des sommes versées** » puis cliquer sur « **Demande de rectification** ».

La page suivante s'affiche.

Veillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP :

VALIDER

FERMER

Veillez sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier puis cliquer sur modifier SVP : **MODIFIER**

N°DEMANDE	N°DECLARATION	DATE ENREGISTREMENT	HEURE	STATUT DEMANDE	DATE VALIDATION	DATE RECTIFICATION
17	79	28/03/2021	21:33	EN ATTENTE D'ACCEPTATION		

Fenêtre demande de rectification

 Faire une demande de rectification

Il faut sélectionner le numéro de la déclaration dans la liste déroulante « **Veillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP** » puis cliquer sur le bouton « **VALIDER** » pour l'ajouter dans le tableau des demandes de rectification.

La colonne « **STATUT DEMANDE** » du tableau peut prendre trois valeurs :

1. EN ATTENTE D'ACCEPTATION
2. ACCEPTE
3. RECTIFIE

Lorsqu'un contribuable émet une demande de rectification le statut de la demande est à l'état « **EN ATTENTE D'ACCEPTATION** » et un e-mail est envoyé automatiquement au centre concerné pour donner suite à la demande.

Une fois la demande acceptée par le centre, le statut change en état « **ACCEPTE** » et un e-mail est envoyé automatiquement au contribuable pour notification.

NB : Seule les demandes de rectification avec statut « **ACCEPTE** » peuvent être modifiées.

 Faire une rectification

Il faut sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier dans le tableau, puis cliquer sur le bouton « **MODIFIER** » et la page de modification s'affiche. Apporter vos modifications puis soumettre la déclaration.

Une fois la déclaration rectifiée le statut change en état « **RECTIFIE** »

3.4.3 Bénéficiaires effectifs

Pour faire une demande de rectification, veuillez-cliquer sur le menu « **Déclarations** », puis sélectionner « **Bénéficiaires effectifs** » puis cliquer sur « **Demande de rectification** ».

La page suivante s'affiche.

Veuillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP : VALIDER

FERMER

Ninea : 02001536 Dénomination : RUIA R

Année : 2022

Périodicité : Au moment de leur déclaration d'existence pour les personnes morales soumise à cette obligation (art 633 CGI)

Veuillez sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier puis cliquer sur modifier SVP : MODIFIER

N° DEMANDE	N° DECLARATION	DATE ENREGISTREMENT	HEURE	STATUT DEMANDE	DATE VALIDATION	DATE RECTIFICATION

Faire une demande de rectification

Il faut sélectionner le numéro de la déclaration dans la liste déroulante « **Veuillez choisir le numéro de la déclaration à rectifier SVP** » puis cliquer sur le bouton « **VALIDER** » pour l'ajouter dans le tableau des demandes de rectification.

La colonne « **STATUT DEMANDE** » du tableau peut prendre trois valeurs :

1. EN ATTENTE D'ACCEPTATION
2. ACCEPTE
3. RECTIFIE

Lorsqu'un contribuable émet une demande de rectification le statut de la demande est à l'état « **EN ATTENTE D'ACCEPTATION** » et un e-mail est envoyé automatiquement au centre concerné pour donner suite à la demande.

Une fois la demande acceptée par le centre, le statut change en état « **ACCEPTE** » et un email est envoyé automatiquement au contribuable pour notification.

NB : Seules les demandes de rectification avec statut « ACCEPTE » peuvent être modifiées.

 Faire une rectification

Il faut sélectionner la ligne de la déclaration à rectifier, puis cliquer sur le bouton « **MODIFIER** » et la page de modification s'affiche.

Une fois la déclaration rectifiée le statut change en état « **RECTIFIE** »

4 Changement mot de passe

Pour changer son mot de passe, veuillez-cliquer sur l'option du menu « **Changement mot de passe** ». Saisir les champs :

- Ancien mot de passe
- Nouveau mot de passe
- Confirmation

Puis cliquer sur le bouton « Valider ».



Changement de mot de passe utilisateur

Login

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation