

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION

REGISTRE CENTRAL DU BENEFICIAIRE EFFECTIF

GUIDE D'UTILISATION CONTRIBUTABLE

Rédigé par la DIVISION INFORMATIQUE

TABLES DE MATIERES

1. Introduction.....	2
2. Accès à la plateforme.....	2
3. Faire une déclaration du bénéficiaire effectif.....	3
3.1. Etape 01: Remplir les informations sur l'entité.....	4
3.2. Etape 02: Remplir les informations sur le bénéficiaire.....	6
3.2.1. Cas de la détention directe.....	7
3.2.2. Cas de la détention indirecte.....	8
3.2.3. Téléverser les éléments justificatifs.....	10
3.3. Etape 03: Visualiser le récapitulatif.....	12
4. Lister les déclarations.....	12
5. Soumettre sa déclaration.....	13

1. Introduction

Le **registre central du bénéficiaire effectif (RCBE)** est un système mis en place au Cameroun par l'administration pour collecter et stocker des informations sur les bénéficiaires effectifs des entités légales, telles que les sociétés, les trusts et les partenariats. Le bénéficiaire effectif est la personne physique qui finalement possède, contrôle ou bénéficie des actifs ou des revenus de l'entité légale. Le registre central vise à accroître la transparence et à prévenir le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et d'autres activités illicites.

2. Accès à la plateforme

Il y'a divers moyen pour accéder à ce service parmi lesquels :

- Accéder à la plateforme en utilisant l'adresse URL: **https://bef.harmony2.cm**
- Accéder au site officiel de la Direction Générale des Impôts, puis cliquer sur l'icône menu Bénéficiaire Effectif se trouvant à droite : **www.impots.cm**

Lorsque vous y accéder via le web à partir du lien principal ci-dessus, vous vous retrouvez sur la page de connexion, et il faut noter que la plateforme est accessible sur tous les supports (PC, Mobile et PDA) et dans les 2 langues officielles du Cameroun Français (**français**) et English (**anglais**).

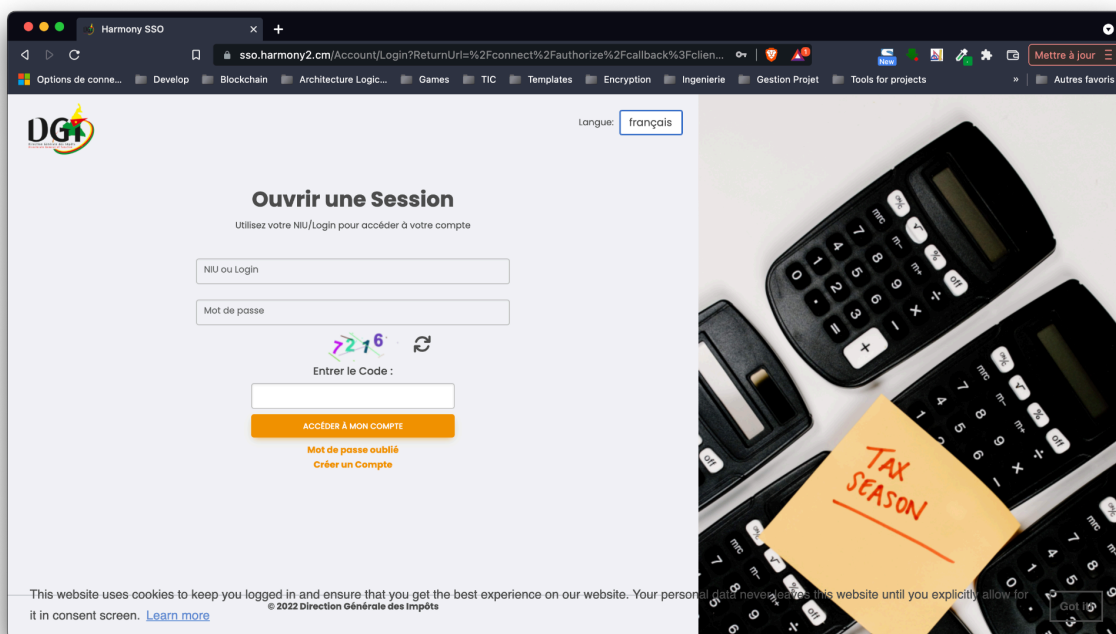


Figure 01: Page de Connexion RCBE

Sur cette page, vous devez saisir les informations suivantes :

- Le **login** et **mot de passe** respectivement le login étant votre **NIU (Numéro Identifiant Unique)** puis le mot de passe étant votre mot de passe Fiscalis (Plateforme de télé-déclaration) ;
- Le **code** qui est celui juste afficher au dessus de la zone de texte blanche, ce code permet de vérifier que vous n'êtes pas un robot ;
- Enfin cliquer sur le bouton orange **ACCÉDER À MON COMPTE** et vous serez connecté.

Une fois connecté, vous êtes sur votre *Tableau de bord* qui récapitule les informations sur vos avis et paiements effectués sur les plateformes de l'administration fiscale.

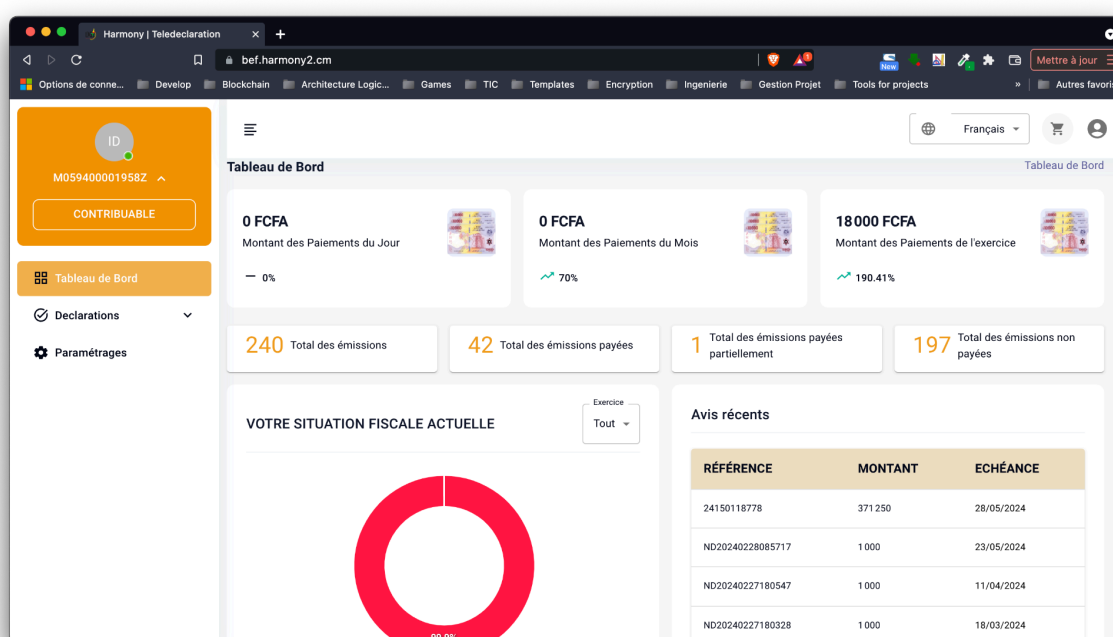


Figure 02: Page du Tableau de Bord

3. Faire une déclaration du bénéficiaire effectif

Pour accéder au formulaire de déclaration du bénéficiaire effectif, lorsque vous êtes sur la page précédente c'est-à-dire celle du *Tableau de bord*, vous allez sur le menu latéral gauche et vous faites les actions suivantes :

- Cliquer sur le menu **Déclarations**, et les sous menus apparaîtront ;
- Cliquer sur le sous-menu Bénéficiaires effectifs et vous allez être redirigé vers une nouvelle page ;
- Sur la nouvelle page, cliquer sur le bouton **NOUVELLE DÉCLARATION**

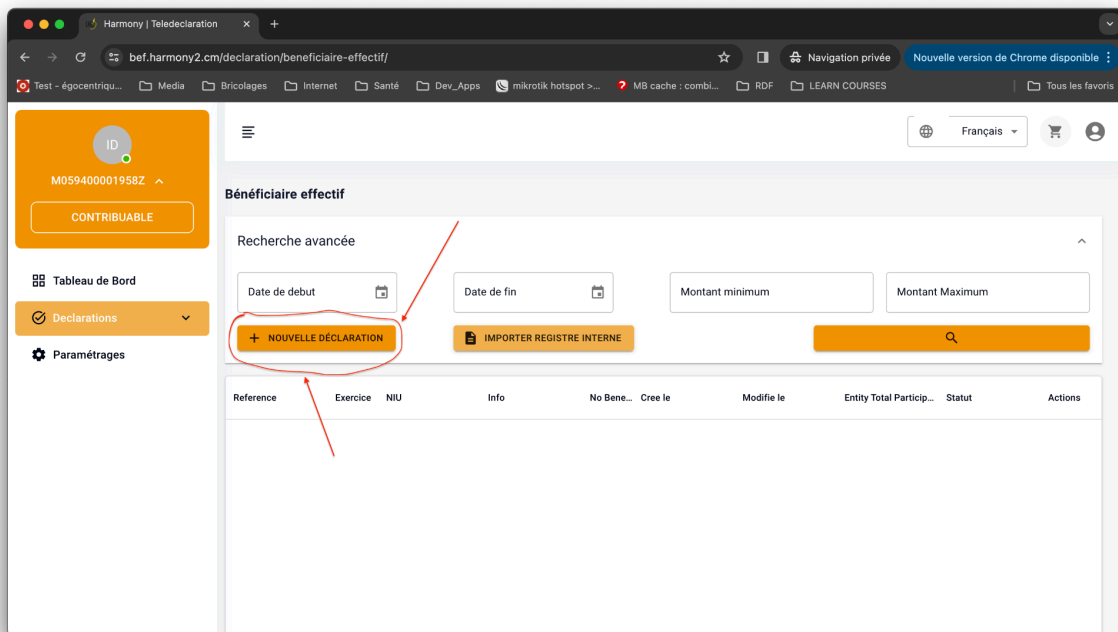


Figure 03: Page formulaire Déclaration

3.1. Etape 01: Remplir les informations sur l'entité

Une fois le formulaire de déclaration affiché, sur la première étape vous êtes invités à choisir l'exercice fiscal pour lequel vous souhaitez faire la déclaration comme sur la figure ci-dessous.

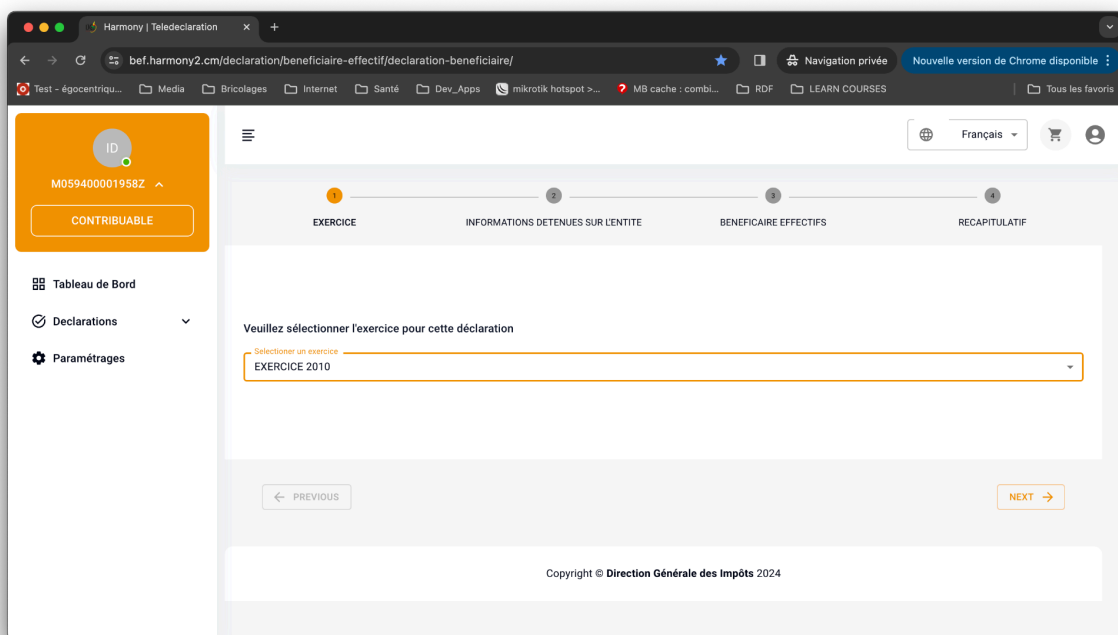


Figure 04: Choix de l'exercice fiscal

Après le choix de l'exercice fiscal, cliquez sur le bouton **Suivant** à l'extrémité bas-droite, et vous êtes invités cette fois à fournir les détails sur la société déclarante.

Ce sous-formulaire est composé de 2 blocs :

- Le bloc 1 concerne les informations sur l'entité déclarante et sont obligatoires les informations suivantes
 - Le nombre de part total : Il doit être différent de 0 (évidemment) ;
 - La forme juridique ;
 - L'activité de l'entité déclarante ;
- Le bloc 2 concerne les informations sur le dirigeant et les informations obligatoires sont les suivantes :
 - Le titre ;
 - Le nom et prénom ;
 - L'adresse du dirigeant ;
 - Le Numéro de CNI.

Enfin, cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder au prochain formulaire.

Harmony | Teledéclaration

bef.harmony2.cm/declaration/beneficiaire-effectif/declaration-beneficiaire/

Navigation privée

Nouvelle version de Chrome disponible

Test - égocentrique... Media Bricolages Internet Santé Dev_Apps mikrotik hotspot >... MB cache : combi... RDF LEARN COURSES Tous les favoris

Fr Français

EXERCICE INFORMATIONS DETENUES SUR L'ENTITE BENEFICIAIRE EFFECTIFS RECAPITULATIF

Informations sur l'entite concernee

Recapitulatif des Informations detenues sur l'entite

Raison Sociale* IMPRIMERIE DES NATIONS Numero Immatriculation* M059400001958Z

Adresse Siege Sociale Yaounde Pays Cameroon Nombre de part total au Capital*

Forme Juridique* Secteur Activite*

Informations sur les dirigeants sociaux / representants

Titre* nom* prenom*

Adresse du Siege Social* Pays Cameroon

Numero CNI* Numero PassePort Pays emetteur Passeport Date Expiration jj/mm/aaaa

Tableau de Bord

Declarations

Paramétrages

CONTRIBUABLE

M059400001958Z

Figure 05: *Sous-formulaire Entité-Déclarant*

3.2. Etape 02: Remplir les informations sur le bénéficiaire

Après avoir rempli le sous-formulaire précédent sur l'entité déclarante et cliqué sur **Suivant**, il apparaît une nouvelle page avec un tableau demandant d'ajouter le ou les bénéficiaires de la société déclarante.

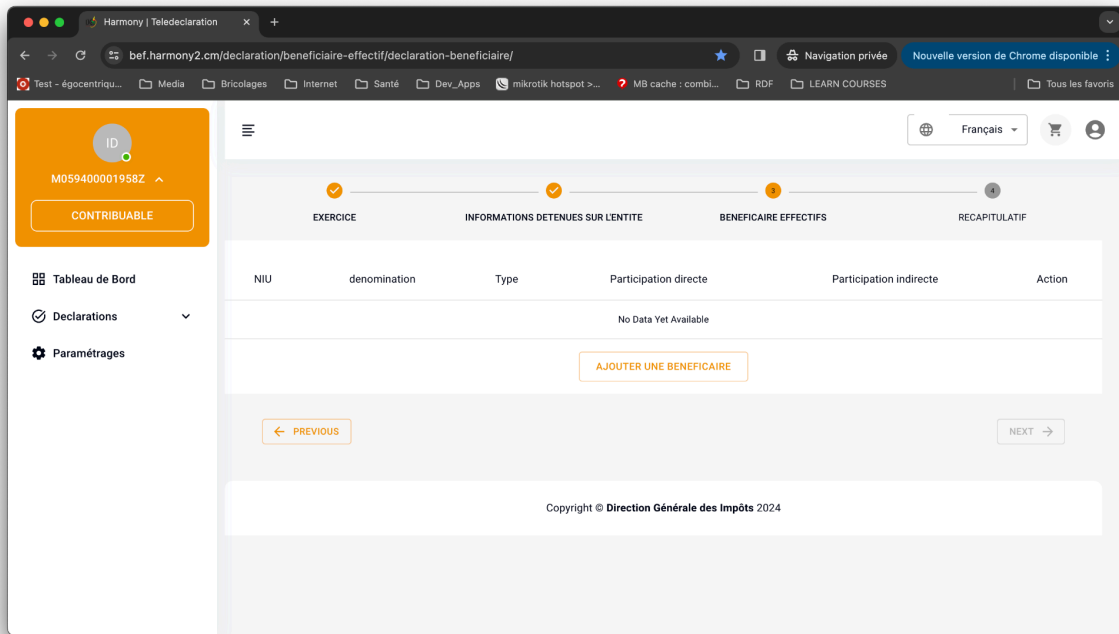


Figure 06: Page d'ajout du bénéficiaire

A chaque bénéficiaire de la société déclarante, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter un Bénéficiaire**, et remplir le sous-formulaire du bénéficiaire ci-dessous.

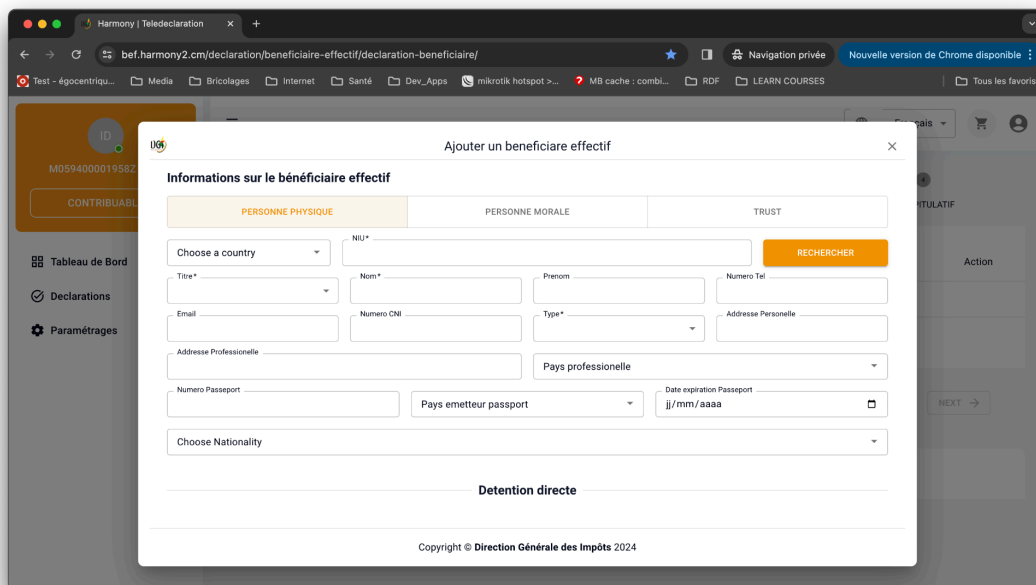


Figure 07: Sous-Formulaire du bénéficiaire effectif

3.2.1. Cas de la détention directe

La détention directe c'est le cas où vous avez un bénéficiaire effectif (**Personne Physique**) directement lié à une entreprise par participations au capital. Dans ce cas précis le remplissage se fait comme suit :

- Remplir les informations d'identifications du bénéficiaire lui même surtout les champs obligatoires (*Conf Figure 08*)
- Remplir les informations sur les participations au capital et droit de votes et le calcul du bénéficiaire effectif est fait automatiquement (*Conf Figure 09*)

Ajouter un bénéficiaire effectif

Informations sur le bénéficiaire effectif

PERSONNE PHYSIQUE PERSONNE MORALE TRUST

Choose a country Cameroon NIU* P000000000000A RECHERCHER

Titre* M. Nom* Wajid Prénom Faouz Numero Tel 69000000

Email wajid.faouz@gmail.com Numero CNI 2001100220033 Type* Manager Adresse Personelle Yaounde

Adresse Professionnelle Yaounde Pays professionnelle Cameroon

Numero Passeport Pays emetteur passport Date expiration Passeport jj/mm/aaaa

Choose Nationality Cameroon

Détention directe

Copyright © Direction Générale des Impôts 2024

Figure 08: Sous-Formulaire du bénéficiaire effectif rempli

Figure 09: Sous-Formulaire du bénéficiaire effectif - remplissage des participations et droit de votes

3.2.2. Cas de la détention indirecte

La détention indirecte c'est lorsque le bénéficiaire possède un pouvoir de détention (participations au capital ou autre) par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs entreprises. Dans ce cas, vous devez remplir la liste des entreprises intermediraires et à chaque entreprise son pourcentage de détention sur l'entreprise au dessus d'elle.

Notes importantes: Si votre bénéficiaire en cours de remplissage ne possède pas d'intermediaire, vous ne devez pas remplir cette zone ni le tableau ni le pourcentage du bénéficiaire sur l'intermediaire car il n'en existe pas.

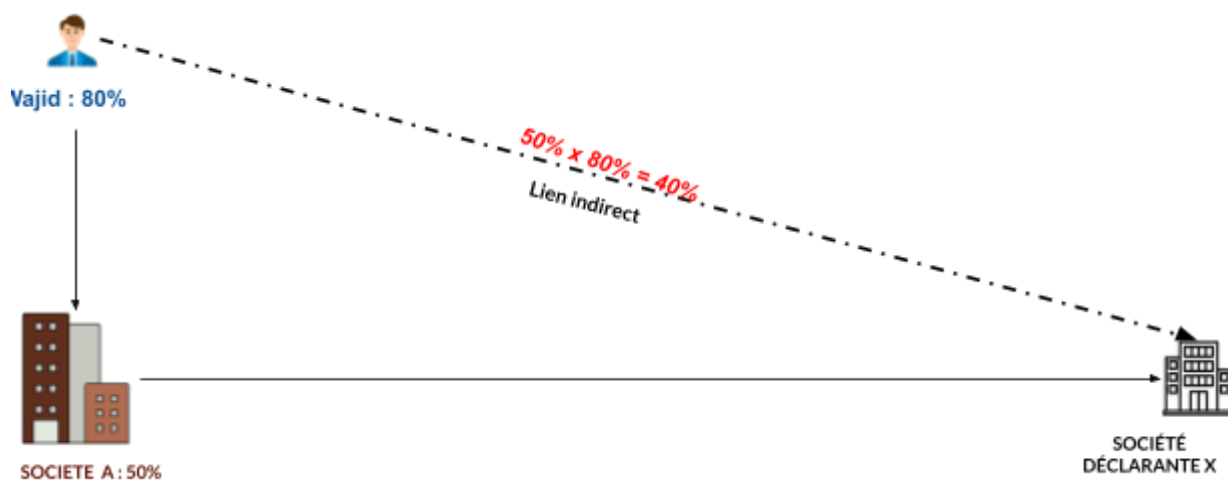


Figure 10: Schéma d'une détention indirecte d'un bénéficiaire par intermediaire

Exemple d'utilisation: Nous avons sur cette illustration ci-dessus M. Wajid qui détient des parts sur la société déclarante X par l'intermédiaire de la société A.

Comment remplir cet exemple ?

Dans cet exemple on constate clairement qu'il y'a qu'une seule entreprise intermédiaire. Pour remplir donc le formulaire de l'application sur les detentions indirects, vous devez vous rendre sur la section **détention indirecte** et saisir les informations sur chaque entreprise intermédiaire :

- Cliquer sur + **Add Record**, une ligne dans le tableau apparait permettant la saisie ;
- Remplir successivement les informations *raison sociale*, *NIU*, *pays* de l'entreprise intermédiaire ainsi que le *pourcentage de détention* de l'entreprise sur la société déclarante c'est à dire **50%** ;
- Remplir plus bas, le pourcentage de détention du bénéficiaire lui même sur la dernière entreprise du tableau (entreprise intermédiaire) c'est à dire **80%** ;
- Et enfin l'application va calculer automatiquement la détention indirecte de ce bénéficiaire physique sur la société déclarante et remplir les zones de textes d'après.

Notes:

- Pour la 1ere ligne ou la 1ere entreprise intermédiaire, le pourcentage de détention à remplir est celle de cette entreprise intermédiaire sur la société déclarante ;
- Pour les autres lignes ou les entreprises intermédiaires suivantes, le pourcentage de détention à remplir est celle de cette entreprise intermédiaire sur la société intermédiaire au dessus d'elles.

En ce qui concerne l'application, pour cet exemple vous le remplirez comme sur la figure suivante.

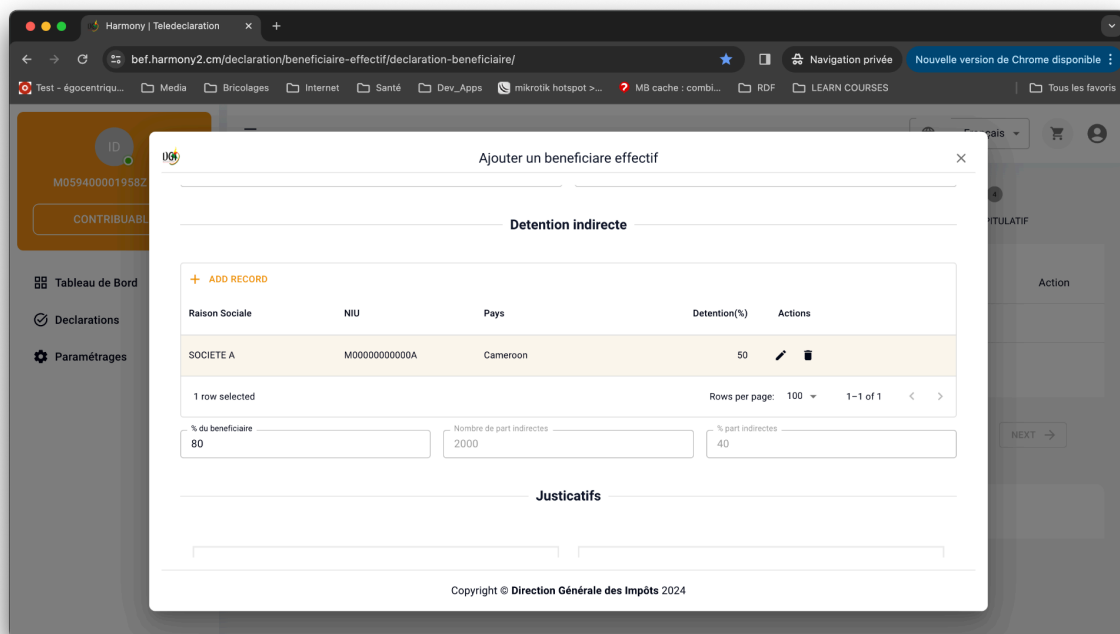


Figure 11: *Sous-Formulaire du bénéficiaire effectif - remplissage des participations indirectes*

3.2.3. Téléverser les éléments justificatifs

Après avoir rempli les informations sur le bénéficiaire, puis sa détention directe et/ou indirecte, vous avez sur la zone plus bas, les éléments justificatifs d'identité et de domiciliation à téléverser.

Pour téléverser ces documents justificatifs, vous devez :

- Cliquer sur le 1er bouton de gauche **Choisir un fichier** qui vous ouvrira le dossier de la machine pour sélectionner un fichier correspondant au fichier justificatif de l'identité du bénéficiaire en cours de saisie ;
- Cliquer sur le 2nd bouton de droite **Choisir un fichier** qui vous ouvrira le dossier de la machine pour sélectionner un fichier correspondant au fichier justificatif de résidence du bénéficiaire en cours de saisie ;
- Et pour chacun des 2 fichiers, le nom apparaîtra sur les zones concernées pour vous confirmer qu'ils ont été bien choisis.

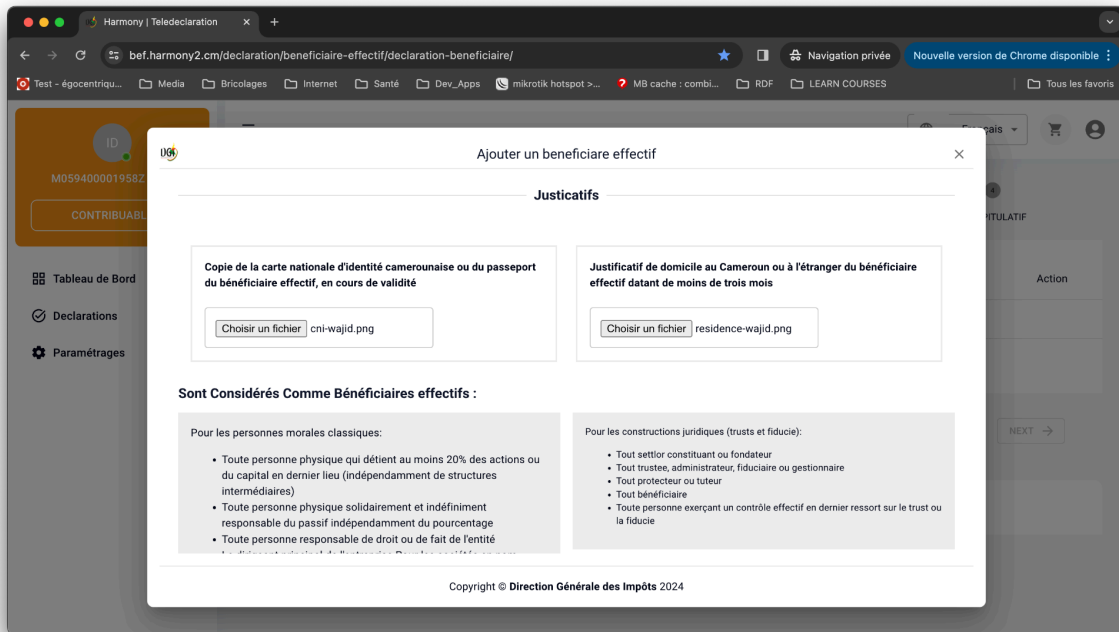


Figure 12: Téléversement des fichiers justificatifs d'identité et résidence du bénéficiaire

Lorsque vous avez effectué ces différentes opérations vous pouvez cliquer sur le bouton Valider se trouvant en bas à droit du sous-formulaire du bénéficiaire, ce qui vous ramène au tableau des bénéficiaires et vous pouvez en ajouter si vous en avez plusieurs avec la même procédure toujours en cliquant sur le bouton **Ajouter un bénéficiaire**.

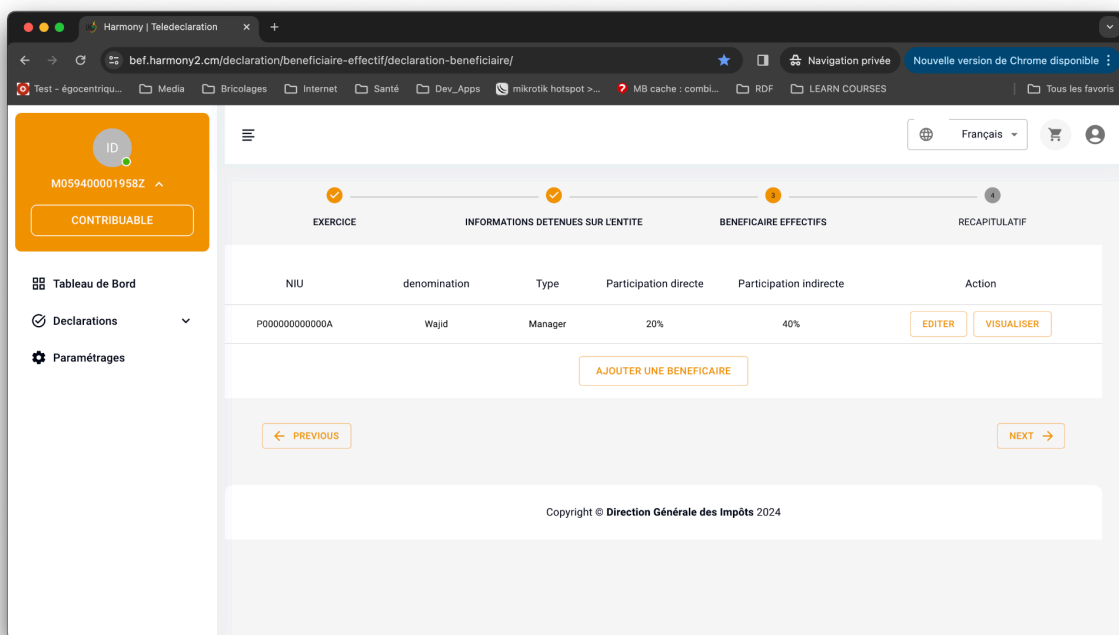


Figure 13: Page d'ajout du bénéficiaire avec un bénéficiaire déjà ajouté

3.3. Etape 03: Visualiser le récapitulatif

Lorsque vous avez saisi les informations sur le ou les bénéficiaire (donc pour chaque bénéficiaire de votre liste la détention directe et éventuellement la détention indirecte et les justificatifs) vous cliquer sur le bouton **Suivant** en bas à droit et vous arrivez sur la page de récapitulatif vous permettant de vérifier à nouveau les informations que vous avez saisi tout au long de votre déclaration avant la validation de celle-ci.

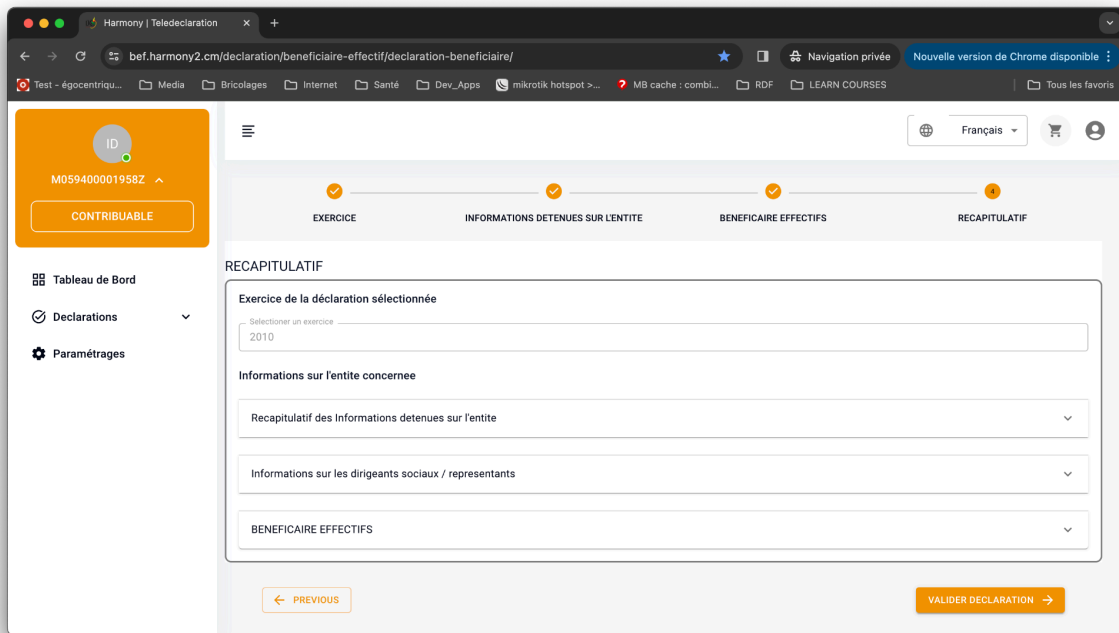


Figure 14: Page - Récapitulatif de la déclaration

A cette étape, vous pouvez déroulez chaque groupe d'information et vérifier si cela correspond à vos informations saisies et souhaitées. Si tout est conforme cliquer sur le bouton **Valider Déclaration**.

Si une erreur survient lors de cette action, vous serez informé avec une bulle de message rouge en bas à droite, à l'inverse si tout se passe bien, vous êtes automatiquement redirigé vers votre liste de déclaration où vous verrez la déclaration qui vient d'être créée.

4. Lister les déclarations

Lorsque vous avez validé votre déclaration comme précédemment, vous êtes automatiquement redirigé vers la liste de vos déclarations. Quand tout s'est bien déroulé vous obtenez une déclaration avec une **référence** et un **statut** à l'état **DRAFT**

pour dire que votre déclaration est à l'état brouillon et qu'il faudrait maintenant la soumettre.

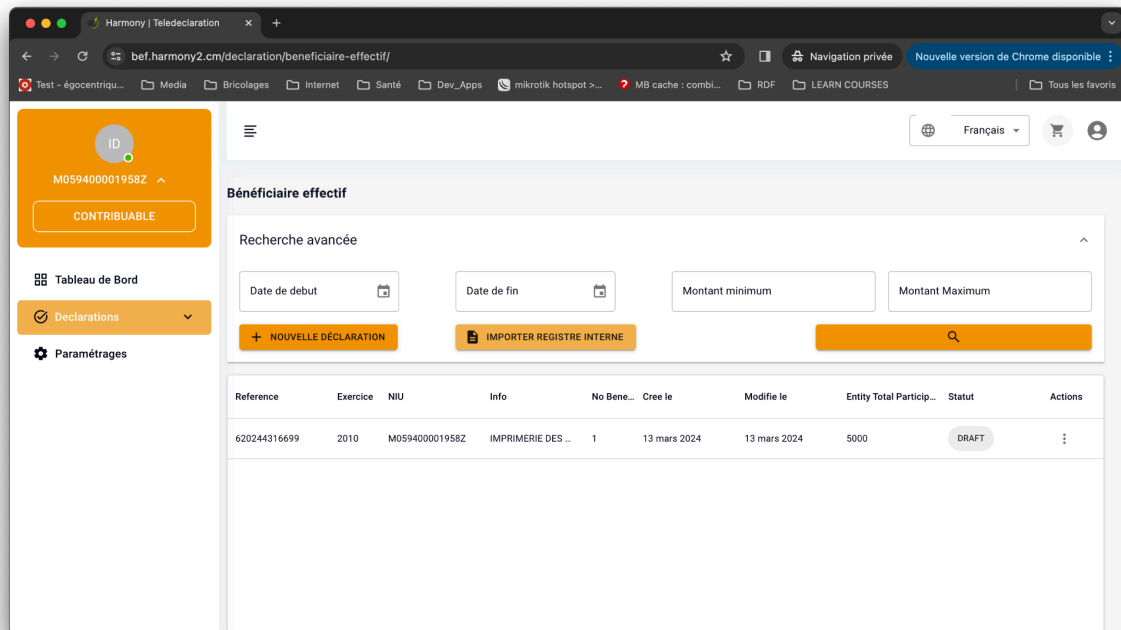


Figure 15: Page - Liste des déclarations

5. Soumettre sa déclaration

Après avoir déclaré, vous avez une déclaration à l'état **DRAFT** qui peut désormais être soumise à l'administration fiscale. Pour ce faire, il faut :

- Aller sur la liste de déclaration si vous n'y êtes pas déjà (en cliquant sur le menu gauche **Declarations** puis sur le sous menu **Bénéficiaire effectifs**) ;
- Repérer la ligne de la déclaration et cliquer sur les 3 points qui sont sur la ligne au fond à droite puis cliquer sur le bouton **Soumettre** ;
- Enfin valider sur la boîte de dialogue de confirmation en cliquant sur le bouton **Submit** ;
- Lorsque tout se passe bien, votre déclaration passe à l'état **SUBMITTED**

Dans les figures suivantes, vous avez successivement les étapes pour soumettre sa déclaration à l'administration fiscale.

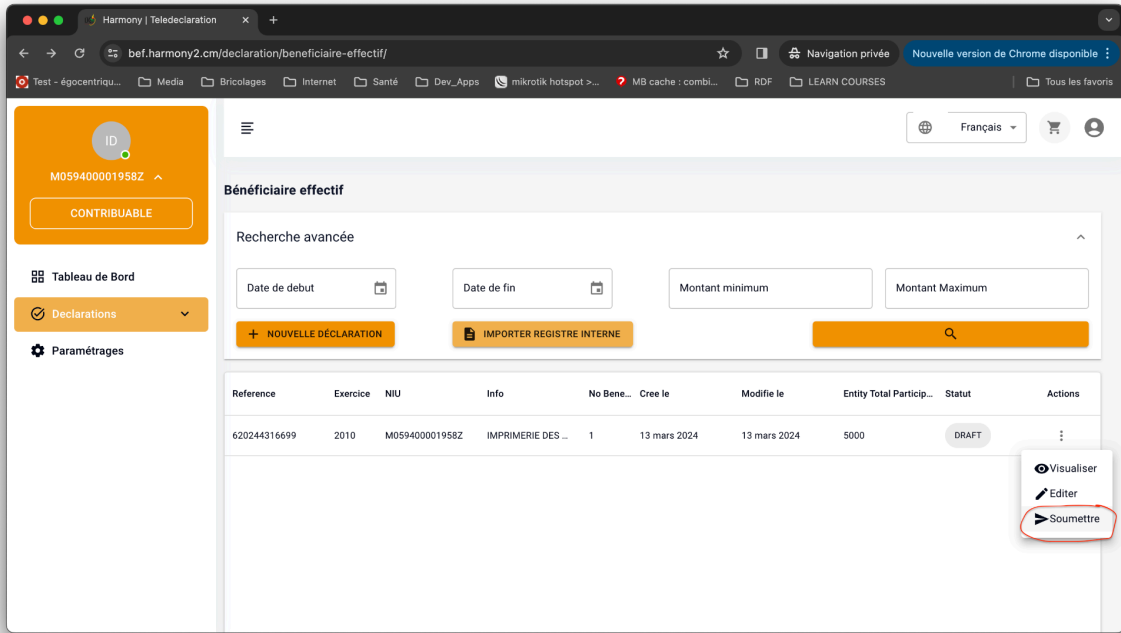


Figure 16: *Soumission d'une déclaration*

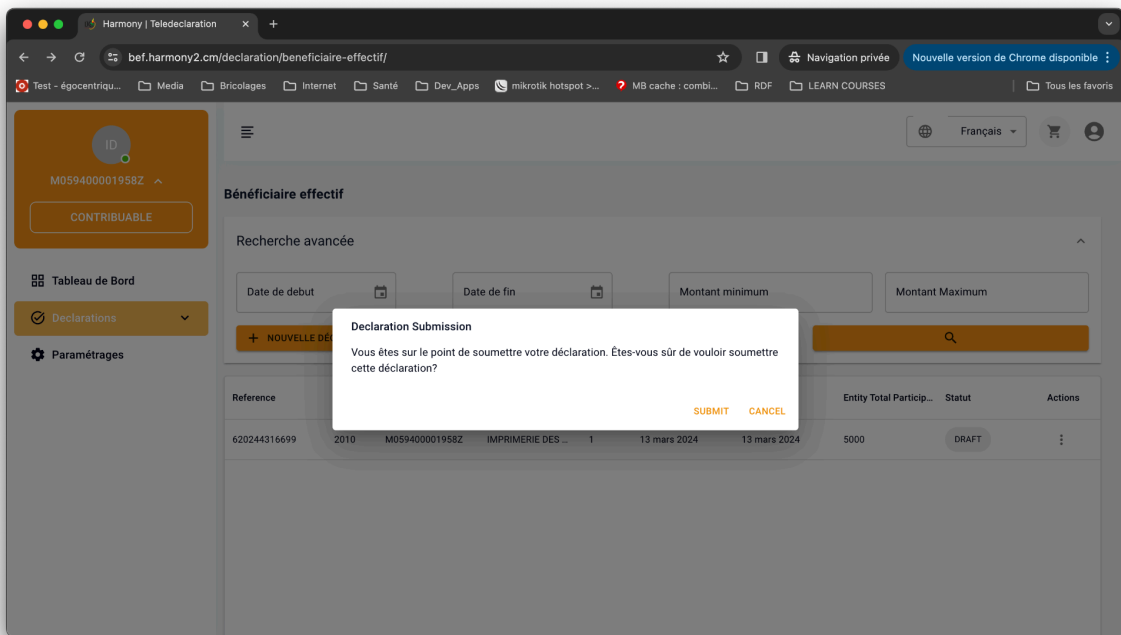


Figure 17: *Confirmation de la soumission d'une déclaration*

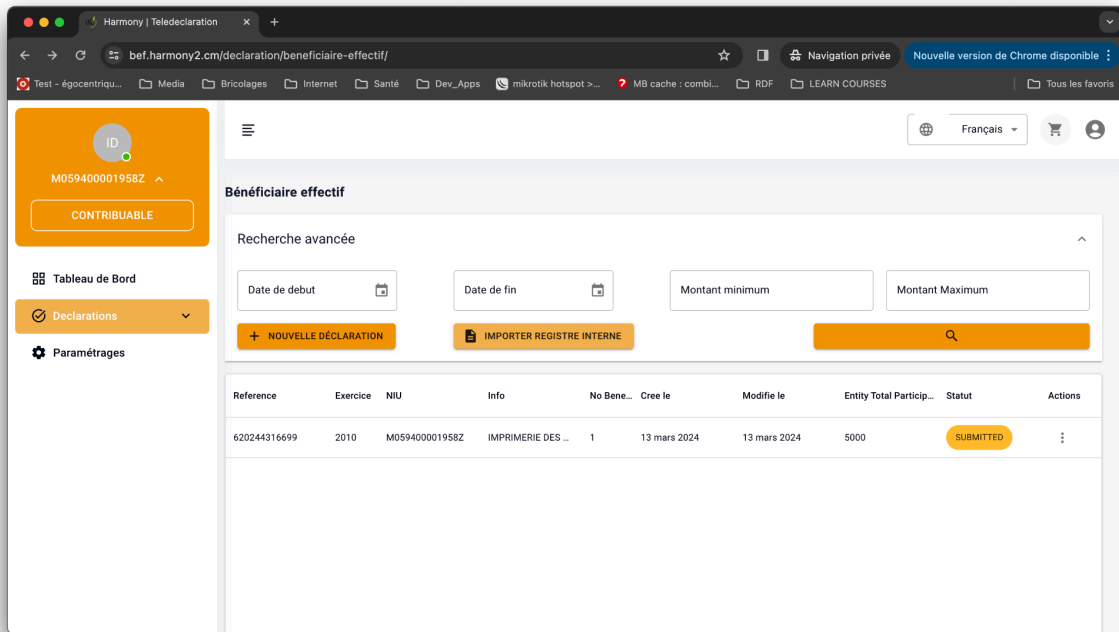


Figure 18: Page - Liste des déclarations avec déclaration à l'état Soumis