



**DIRECTION GENERALE  
DES IMPOTS**

# Guide d'utilisateur du télépaiement « contribuable »

© DGI BENIN – Juillet 2018  
Version 1.0

## Table des matières

<b>1 INTRODUCTION</b> .....	3
<b>2 PROCESSUS D'INSCRIPTION</b> .....	3
<b>3 PROCESSUS DU PAIEMENT EN LIGNE</b> .....	4
3.1. Constitution du (des) panier(s).....	4
3.2. Gestion du panier.....	6
3.3. Choix de la banque .....	7
3.4. Soumission du panier pour le paiement.....	9
3.5 Impression de la quittance.....	10
<b>4- CONCLUSION</b> .....	14

## **1 INTRODUCTION**

Le télépaiement permet au contribuable d'envoyer un ordre de virement bancaire à une banque participante afin d'effectuer le paiement de ses impôts et taxes en ligne pour le compte de la DGI. Le contribuable peut dès lors initier son paiement après la télédéclaration sur la plateforme e-services de la DGI.

La procédure de télépaiement se déroule en deux grandes étapes à savoir :

- l'inscription sur la plateforme de télépaiement ;
- le paiement en ligne.

## **2 PROCESSUS D'INSCRIPTION**

L'éligibilité du contribuable au télépaiement requiert son inscription sur la plateforme de télépaiement. L'inscription comporte deux (2) étapes :

- Après avoir rempli et signé trois (03) exemplaires originaux de l'autorisation permanente de prélèvement (le formulaire est disponible sur le site [www.impots.finances.gouv.bj](http://www.impots.finances.gouv.bj) de la DGI-Bénin et à la Recette Principale des Impôts), le contribuable se rapproche de sa banque pour la faire approuver et lui déposer une copie. Il garde une (01) copie et dépose la dernière à la Recette principale des impôts de la Direction des Grandes Entreprises.

Le contribuable peut donner autant d'autorisation permanente de prélèvement que de banques dans lesquelles il a un compte qu'il désire utiliser dans le cadre du télépaiement.

- le contribuable souscrit à l'utilisation du télépaiement auprès de la DGI-Bénin, avec une copie de l'autorisation permanente de prélèvement approuvée par sa banque.

### 3 PROCESSUS DU PAIEMENT EN LIGNE

Il se fait en cinq (5) étapes :

- le contribuable se connecte à la plateforme de télédéclaration (e-services) pour procéder à la déclaration de ses impôts et taxes;
- Le contribuable constitue son panier, choisit sa banque de règlement et soumet le panier pour le paiement :

#### 3.1. Constitution du (des) panier(s)

- Les natures d'impôts et taxes devant participer à la constitution du panier

Il faut cliquer sur cet onglet pour avoir la liste des paiements en ligne effectués.

1- Cliquer sur le sous-menu **Paiements** du menu **Paiements** dans votre environnement e-services

The screenshot shows the E-Filing interface with a navigation bar at the top. The ' Paiements ' menu is expanded, showing ' Paiements ' and ' Liste des paiements '. A blue box highlights the ' Liste des paiements ' option. Below the navigation bar, a progress bar shows four steps: ' Sélectionnez des éléments ' (1), ' Gérer votre panier ' (2), ' Choisir votre établissement payeur ' (3), and ' Confirmation de paiement ' (4). The ' Charges ' table is displayed below the progress bar. The table has columns for Type, Type d'impôt, Numéro de compte, Période d'imposition, Montant, Montant payé, N° Document, Date d'échéance, Établissement, and Sélectionner. The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number ' 1 '. Below the table, there are two buttons: ' Ajouter au panier ' and ' Suivant '.

Type	Type d'impôt	Numéro de compte	Période d'imposition	Montant	Montant payé	N° Document	Date d'échéance	Établissement	Sélectionner
Soumis	TB (TAXE SUR LES BOISSONS)	38855	8 / 2018	5 000,00 XOF	0,00 XOF	0000001608415	10 sept. 2018		<input type="checkbox"/>
Soumis	ACOMPTE DE IS	38813	3 / 2018	12 000,00 XOF	0,00 XOF	0000001608499	16 mars 2018		<input type="checkbox"/>
Soumis	ACOMPTE DE IS	38813	6 / 2018	12 000,00 XOF	12 000,00 XOF	0000001608762	11 juin 2018		<input type="checkbox"/>

- Sélection des éléments du panier

2- Cocher les natures d'impôts devant constituer le panier

The screenshot shows the 'E-Filing' interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Comptes', 'Déclarations', 'Documents fiscaux', and ' Paiements'. A progress bar below the navigation bar has four steps: 1 (highlighted in blue), 2, 3, and 4. Below the progress bar, the text reads: 'Sélectionnez des éléments', 'Gérer votre panier', 'hoisir votre établissement payeur', and 'Confirmation de paiement'. The main content area is titled 'Charges' and contains a table with the following data:

Type	Type d'impôt	Numéro de compte	Période d'imposition	Montant	Montant payé	N° Document	Date d'échéance	Établissement	Sélectionner
Soumis	TB (TAXE SUR LES BOISSONS)	38855	8 / 2018	5 000,00 XOF	0,00 XOF	0000001608415	10 sept. 2018		<input checked="" type="checkbox"/>
Soumis	ACOMPTE DE IS	38813	3 / 2018	12 000,00 XOF	0,00 XOF	0000001608499	16 mars 2018		<input checked="" type="checkbox"/>
Soumis	ACOMPTE DE IS	38813	6 / 2018	12 000,00 XOF	12 000,00 XOF	0000001608762	11 juin 2018		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number '1'. Below the table, there are two buttons: 'Ajouter au panier' (blue) and 'Suivant' (green). At the very bottom, there is a footer with the text: 'Contributeur actif - FATOUMA DAQUIDA | 2201000514502', 'Termes et conditions | politique de confidentialité', 'Copyright © 2017 Sogema Technologies Inc All rights reserved', and 'Version 1.8.1'.

3- Cliquer sur le bouton **Ajouter au panier**

4- Cliquer sur le bouton **Suivant**

### 3.2. Gestion du panier

5- Ajuster au besoin le montant à payer

Type	Type d'impôt	Numéro de compte	Période d'imposition	N° Document	Date d'échéance	Établissement	Montant	Montant à payer (XOF)	Action
Soumis	VERSEMENT PATRONAL SUR SALAIRES	38097	1 / 2018	0000000268020	12 févr. 2018		1 522 840,00 XOF	1522840	Supprimer

Cliquer sur le bouton **Supprimer** pour retirer un élément du panier

6- Cliquer sur le bouton **Suivant** après avoir ajuster au besoin le montant, pour afficher l'écran de choix de la banque.

**Il est important de rappeler que le solde doit être payé avant l'échéance pour ne pas être pénalisé.**

### 3.3. Choix de la banque

7- Cliquer sur le bouton radio **Télépaiement DGI** pour faire apparaître les informations du choix de la banque, l'identité du contribuable et le montant à payer.

The screenshot displays the E-Filing web application interface. At the top, a navigation bar includes 'E-Filing', 'Accueil', 'Comptes', 'Déclarations', 'Documents fiscaux', and ' Paiements'. A user profile 'Matthew Baume' is visible in the top right. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 1. Sélectionnez des éléments, 2. Gérer votre panier, 3. Choisir votre établissement payeur (highlighted in blue), and 4. Confirmation de paiement. The main content area is titled 'Sélectionner un établissement payeur'. It features a radio button labeled 'Télépaiement DGI' which is selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour' (orange) and 'Soumettre le paiement' (green).

## Guide d'utilisateur du télépaiement « contribuable »

E-Filing Accueil Comptes Déclarations Documents fiscaux Paiements (0) Matthew Baume

1 Sélectionnez des éléments 2 Gérer votre panier 3 **Choisir votre établissement payeur** 4 Confirmation de paiement

### Sélectionner un établissement payeur

Sélectionner un établissement payeur

- Télépaiement DGI

IFU 3200900624018

Nom du contribuable NOUVELLE SOCIETE D'ASSURANCE DU BENIN

Numéro de téléphone 311467

Adresse courriel

Sélectionnez un compte bancaire

Sélectionnez une devise

Taux de change

LIBA BENIN

Sélectionner

LIBA BENIN

Société Générale Bénin

9- Choisir la banque payeur dans la liste des banques auprès desquelles le contribuable a déposé une autorisation permanente de prélèvement

8- Saisir obligatoirement l'adresse e-mail et modifier le numéro de téléphone au besoin



### 3.4. Soumission du panier pour le paiement

The screenshot shows the 'Soumission du panier pour le paiement' form. On the left, there is a sidebar with 'Sélectionner un établissement payeur' and 'Télépaiement DGI' selected. The main form contains the following fields:

IFU	3200900624018
Nom du contribuable	NOUVELLE SOCIETE D'ASSURANCE DU BENIN
Numéro de téléphone	311467
Adresse courriel	Adresse courriel
Sélectionnez un compte bancaire	UBA BENIN
Sélectionnez une devise	XOF FRANC CFA
Taux de change	1
Montant	XOF
Montant à payer	1 522 840,00 XOF

Buttons: 'Retour' (orange) and 'Soumettre le paiement' (green).

10- Cliquer sur le bouton **Soumettre le paiement** pour transmettre l'instruction de paiement électronique à la banque sélectionnée

11- le numéro de panier s'affiche pour confirmer la transmission de l'instruction à la banque payeur

The screenshot shows the payment confirmation screen. A green message bar at the top states: 'Votre paiement a été traité avec succès. Veuillez noter que la confirmation du paiement sera dirigé vers votre messagerie externe. Cette action peut prendre jusqu'à 5 jours ouvrables.' Below this is a progress bar with four steps: 1. Sélectionnez des éléments, 2. Gérer votre panier, 3. choisir votre établissement payeur, and 4. Confirmation de paiement (highlighted in blue). Below the progress bar, the 'N° de payment' is displayed as '5b4cca722f99b500150eaa53'.

- La banque de règlement reçoit la notification électronique de paiement (ordre de prélèvement), confirme auprès de son client et exécute l'instruction en créditant le compte de la DGI-Bénin.

Dans le cas contraire, la banque décline le paiement.

- Le(s) compte(s) d'impôts constituant le panier du contribuable est (sont) automatiquement mis à jour et il reçoit sa quittance dans son courriel sur la plateforme e-service.

### 3.5 Impression de la quittance

12-Cliquer sur le sous- menu **Liste des paiements** du menu **Paiements** dans votre environnement e-services

E-Filing Accueil Comptes Déclarations Documents fiscaux Paiements (38) Matthew Baume

1 Paiements  
Liste des paiements 3 4

Sélectionnez des éléments Gérer votre panier Choisir votre établissement payeur Confirmation de paiement

#### Charges

Type	Type d'impôt	Numéro de compte	Période d'imposition	Montant	Montant payé	N° Document	Date d'échéance	Établissement	Sélectionner
Soumis	TB (TAXE SUR LES BOISSONS)	38855	8 / 2018	5 000,00 XOF	0,00 XOF	0000001608415	10 sept. 2018		<input type="checkbox"/>
Soumis	ACOMPTE DE IS	38813	3 / 2018	12 000,00 XOF	0,00 XOF	0000001608499	16 mars 2018		<input type="checkbox"/>
Soumis	ACOMPTE DE IS	38813	6 / 2018	12 000,00 XOF	12 000,00 XOF	0000001608762	11 juin 2018		<input type="checkbox"/>

Ajouter au panier Suivant

Contributeur actif: FATOUMA DAOUA | 2201000514502  
Version 1.8.1

- La liste des paiements en instance s'affiche parmi les lignes des transactions « **validé** », « **rejeté** » et « **en attente de paiement** »

Contribuable actif : SONAGNON JOSEPH DOSSA DISSOU | 1200901168003

Version 1.8.1

- rechercher dans cette liste, le paiement désiré à travers la date et le montant : le statut du paiement doit être « **En attente de confirmation** » et le bouton « **Quittance** » n'est pas accessible ;
- ce statut changera en « **validé** » après que le compte de la DGI ait été crédité. Cela signifie que les comptes des natures d'impôt constituant le panier ont été mises à jour ;
- l'accessibilité du bouton « **Quittance** » est observée par son changement de couleur.

Contribuable actif : SONAGNON JOSEPH DOSSA DISSOU | 1200901168003

Version 1.8.1

14- Le message s'affiche

13- cliquer sur le bouton **Quittance** pour télécharger la quittance

Date de paiement	Numéro de paiement	Montant	Statut du paiement	Quittance
23 juli. 2018	DGI10017	555 565 555,00	En attente de confirmation	Quittance
23 juli. 2018	DGI10016	555 555 555,00	En attente de confirmation	Quittance
23 juli. 2018	DGI10015	5 000,00	Validé	Quittance
20 juli. 2018	DGI10014	555 565 555,00	En attente de confirmation	Quittance
20 juli. 2018	DGI10013	555 565 555,00	Validé	Quittance

Quelques minutes après, la quittance est téléchargeable depuis la messagerie e-services du contribuable.

Expéditeur	Sujet	Date d'envoi
Tax System	Quittance / DGIR1009	23 juli. 2018
Tax System	TB (TAXE SUR LES BOISSONS) / 7-2018 / Déclaration / 0000001609950	23 juli. 2018
Tax System	TVA (TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE) / 6-2018 / Déclaration / 0000001609942	23 juli. 2018
Tax System	IS (IMPOT SUR LES SOCIETES) / -2015 / Déclaration / 0000001609695	20 juli. 2018
Tax System	ACOMPTE DE IS / 6-2018 / Déclaration / 0000001609843	20 juli. 2018
Tax System	IS (IMPOT SUR LES SOCIETES) / -2015 / Déclaration / 0000001609695	20 juli. 2018
Tax System	Quittance / DGIR1006	20 juli. 2018
Tax System	ACOMPTE DE IS / 3-2018 / Déclaration / 0000001609835	20 juli. 2018
Tax System	Quittance / DGIR1006	19 juli. 2018
Tax System	Quittance / DGIR1005	19 juli. 2018

# Guide d'utilisateur du télépaiement « contribuable »

14- Cliquer sur sujet pour lancer le téléchargement du fichier

15- Télécharger le fichier

The screenshot shows the E-Filing interface. At the top, there is a navigation bar with 'E-Filing', 'Accueil', 'Comptes', 'Déclarations', 'Documents fiscaux', and ' Paiements'. A user profile 'Matthew Baume' is visible in the top right. Below this is a 'Boîte de messages' section with a 'Nouveau message' button. A table lists messages with columns for 'Expéditeur', 'Sujet', and 'Date d'envoi'. The first message is highlighted in blue. To the right, a detailed view of the selected message shows the subject 'Quittance / DGIR1009', the sender 'Tax System', and a list of attachments including 'ca01r\_160997\_160997.PDF'.

	<b>N° quittance</b>  1009	<b>Date de paiement</b> 23 Juillet 2018
<b>Quittance</b> Copie pour le contribuable		

IFU 1200901168003  
Centre d'encaissement  
Mr. DJOSSOU, SONAGNON JOSEPH DOSSA

Type doc. paiement  
N° document

Boite postale: 09 BP 590  
Sémè-Kpodji, Ouémé  
Bénin

Mode de paiement	Nom de la banque	N° chèque	Montant	Taux	Montant(XOF)
Paiement électronique			5 000,00	1	5 000,00
<b>Paiement total</b>					5 000,00

Nature d'impôt	Période	N° cotis.	Agence	Base de licence	Objet imposable	Droits (XOF)	Accessoires (XOF)	Intérêts (XOF)	Total (XOF)
AIB (ACOMPTES SUR IMPÔT ASSIS SUR LES BÉNÉFICES)	2018-05	3307				5 000,00	0,00	0,00	5 000,00
<b>Total (XOF)</b>						5 000,00	0,00	0,00	5 000,00

Somme en toutes lettres: CINQ MILLE FRANC CFA

#### **4- CONCLUSION**

- La DGI-Bénin considère le paiement de l'impôt comme effectif où date à laquelle son compte est crédité.
- Le contribuable est tenu de s'acquitter de son obligation de paiement au plus tard le jour de l'exigibilité de l'impôt auquel il est assujéti (veuillez tenir compte du délai de traitement des ordres de virement à la banque). Par exemple, en matière de TVA, lorsque le contribuable donne l'ordre de virement le 10 du mois, et que le compte de la DGI est crédité après le 10, la majoration de retard est due.
- Des notifications de rappel des ordres de prélèvement en attente sont envoyées simultanément à la banque, au contribuable et à la DGI à intervalle de 1h, 8h, 24 h pour accélérer le traitement.