Direction Générale des Impôts
المديرية العامة للضرائب

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

# GUIDE FISCAL
## DES ENTITÉS PUBLIQUES
## TOUT SAVOIR SUR VOS OBLIGATIONS FISCALES

Version Provisoire

2026

# PRÉFACE DU MINISTRE DES FINANCES

Le renforcement de la gouvernance des finances publiques constitue l'une des priorités du Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie. À cet égard, la mobilisation des ressources publiques repose sur un système fiscal moderne, équitable et transparent, fondé sur le respect de la loi et sur une relation de confiance entre l'administration fiscale et les contribuables.

Dans cette perspective, le Ministère des Finances met à la disposition des entités publiques le présent Guide fiscal des entités publiques, élaboré par la Direction Générale des Impôts. Ce guide s'inscrit dans la politique de modernisation de l'administration fiscale et dans les réformes engagées afin d'améliorer la qualité des services rendus aux usagers, de simplifier les démarches administratives et de favoriser la conformité volontaire aux obligations fiscales.

Les entités publiques jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre des politiques publiques et dans la gestion des ressources de l'État. À ce titre, elles sont soumises à des obligations fiscales qui varient selon leur statut juridique et la nature des opérations qu'elles réalisent. Elles interviennent également, dans de nombreux cas, comme collecteurs d'impôts pour le compte du Trésor public lorsqu'elles procèdent aux retenues à la source ou appliquent le précompte de la taxe sur la valeur ajoutée dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Le présent guide a été conçu comme un outil pratique d'information et d'accompagnement. Il vise à faciliter la compréhension des principales obligations fiscales applicables aux entités publiques, notamment en matière d'immatriculation, de déclaration, de paiement des impôts, de retenues à la source, de précompte de la taxe sur la valeur ajoutée, de contrôle fiscal et de recours. Il s'adresse principalement aux ministères, aux collectivités territoriales, aux établissements publics, aux sociétés publiques, aux agences, aux fonds publics ainsi qu'aux projets financés par les partenaires techniques et financiers.

Le respect des obligations fiscales n'est pas une option. Il constitue une obligation légale qui s'impose à toute personne physique ou morale assujettie à la législation fiscale. Chaque contribuable est tenu de satisfaire à ses obligations déclaratives et contributives dans les délais prescrits par le Code général des impôts. Cette exigence contribue au financement des politiques publiques, au renforcement de l'équité devant l'impôt et à la préservation des intérêts financiers de l'État.

Le Ministère des Finances poursuivra ses efforts afin de renforcer la discipline fiscale et de promouvoir une meilleure conformité aux obligations prévues par la législation. Dans tous les cas où les dispositions législatives ou réglementaires l'exigent, le traitement des demandes adressées aux services du Ministère des Finances sera subordonné à la justification d'une situation fiscale régulière. Les contribuables sont, en conséquence, invités à régulariser leur situation fiscale avant d'entreprendre toute démarche administrative soumise à cette exigence.

Le système fiscal mauritanien est fondé sur le principe de la légalité consacré par la Constitution. Les impôts et taxes sont institués par le Code général des impôts, régulièrement actualisé par les lois de finances. Ce code, ainsi que les autres textes législatifs et réglementaires en vigueur, constituent la seule référence juridique opposable en matière fiscale. Le présent guide a exclusivement une vocation informative et pédagogique. Il ne crée aucune règle nouvelle et ne saurait se substituer aux dispositions du Code général des impôts ni à ses textes d'application.

Le Ministère des Finances poursuit également la modernisation des services fiscaux à travers le développement de la plateforme de télédéclaration et de télépaiement (STT), destinée à simplifier les démarches des contribuables, à améliorer la qualité du service public et à renforcer la transparence dans l'accomplissement des obligations fiscales.

Pour toute question relative à l'application de la législation fiscale ou toute demande d'éclaircissement, les contribuables sont invités à s'adresser à la Direction Générale des Impôts, seule administration compétente pour fournir les renseignements nécessaires à l'interprétation et à l'application des dispositions fiscales.
J'invite l'ensemble des responsables des entités publiques à faire de ce guide un document de référence dans la gestion quotidienne de leurs obligations fiscales et à veiller au strict respect des dispositions du Code général des impôts.

Je forme le vœu que cette publication contribue au renforcement du civisme fiscal, à l'amélioration de la conformité volontaire et à la consolidation d'une administration fiscale moderne, accessible, performante et pleinement au service du développement économique et social de notre pays.

Codioro Moussa N'GUENOR

# TABLE DES MATIERES

PRÉFACE DU MINISTRE DES FINANCE ..... 2
TABLE DES MATIERES ..... 5
GLOSSAIRE..... 7
I. COMMENT COMMUNIQUER AVEC LA DGI ?..... 8
1. COMMENT OBTENIR DES INFORMATIONS ET ETRE AIDE ?..... 8
2. QUELLES PERSONNES PHYSIQUES REPRESENTENT VOTRE ENTITE ?..... 9
II. COMMENT DEVENIR UN CONTRIBUABLE ?..... ..... 10
1. ÊTES-VOUS UN CONTRIBUABLE ? ET LEQUEL ?..... .....10
2. COMMENT OBTENIR UN NUMERO D'IDENTIFICATION FISCALE (NIF) ? ..... .....11
3. QUELLE EST VOTRE STRUCTURE DE RATTACHEMENT ?..... .....12
4. COMMENT OBTENIR UNE ATTESTATION DE REGULARITE FISCALE ?.....12
5. COMMENT CESSER D'ETRE UN CONTRIBUABLE ?.....13
III. COMMENT DÉCLARER ?.....14
1. COMMENT REMPLIR LES FORMULAIRES ET JOINDRE LES PIECES REQUISES ?.....14
IV. COMMENT UTILISER LA PLATEFORME STT.....15
1. COMMENT CREER ET GERER VOTRE ESPACE SECURISE ?.....15
2. COMMENT EFFECTUER VOS DECLARATIONS EN LIGNE.....17
3. COMMENT EFFECTUER VOS PAIEMENTS EN LIGNE ?.....17
4. COMMENT DEMANDER VOS ATTESTATIONS EN LIGNE ?.....19
V. COMMENT VOUS ACQUITTER DE VOS OBLIGATIONS RELATIVES A L'IS ?.....20
1. ÊTES-VOUS SOUMIS A L'IS ?.....21
2. QUOI DECLARER ?.....22
3. QUAND DECLARER ?.....23
4. COMMENT DECLARER VOTRE IS ? COMMENT DECLARER VOTRE RESULTAT FISCAL ?.....24
VI. COMMENT DÉCLARER VOS RETENUES À LA SOURCE ?.....27
1. IMPOT SUR LES TRAITEMENTS ET LES SALAIRES (ITS).....28
2. IMPOT SUR LE REVENU DES CAPITAUX MOBILIERS (IRCM).....29
3. AUTRES RETENUES A LA SOURCE .....29
VII. COMMENT VOUS ACQUITTER DE VOS OBLIGATIONS RELATIVES A LA TVA ?.....32
1. QUELLES TRANSACTIONS SONT CONCERNEES PAR LA TVA ?.....32
2. COMMENT DEPOSER LA DECLARATION MENSUELLE ET PAYER ?.....34
3. COMMENT APPLIQUER LE PRECOMPTE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE ?.....36

VIII. COMMENT VOUS ACQUITTER DE VOS AUTRES IMPÔTS ?....39
1. TAXE SUR LES VEHICULES A MOTEUR....39
2. PATENTE....39
3. TAXE D'APPRENTISSAGE (TA)....39
4. DROITS D'ACCISES (DA)....40
5. TAXE SUR LES OPERATIONS FINANCIERES (TOF)....41
6. TAXE SUR LES TRANSACTIONS ELECTRONIQUES (TTE)....41
7. TAXE SPECIALE SUR LES ASSURANCES (TSA)....42
8. TAXE D'AEROPORT....43
IX. COMMENT PAYER VOS IMPÔTS ET VOUS FAIRE REMBOURSER UN EXCÉDENT ?....44
1. COMMENT PAYER ?....44
2. QUAND PAYER ?....45
3. QUID SI VOUS NE PAYEZ PAS DANS LE DELAI IMPARTI ?....47
4. QUELLES REGLES SPECIFIQUES A L'IS ?....52
5. COMMENT SE FAIRE REMBOURSER UN CREDIT DE TVA ?....52
X. POURQUOI ET COMMENT ÊTES-VOUS CONTRÔLÉS ?....54
1. LE CONTROLE SUR PIECES....54
2. LE CONTROLE SUR PLACE....55
3. TAXATION ET RECTIFICATION D'OFFICE....56
4. LE DROIT DE COMMUNICATION....56
5. LA CLOTURE DE LA VERIFICATION....56
XI. COMMENT EXERCER VOS DROITS DE RECOURS ?....58
1. POUVEZ-VOUS AVOIR RECOURS A LA COMMISSION PARITAIRE ?....59
2. COMMENT POUVEZ-VOUS RECLAMER ?....60
3. POUVONS-NOUS TRANSIGER ?....61
4. COMMENT CONTESTER UN ACTE DE POURSUITE ?....61
5. COMMENT POUVEZ-VOUS SAISIR LE JUGE ?....62
6. COMMENT DEMANDER UN RESCRIT ?....63
ANNEXE....64
ANNEXE 1. QUAND DEVEZ-VOUS DECLARER ET PAYER ?....65
ANNEXE 2. CALENDRIER DES OBLIGATIONS FISCALES ET TAUX DES PRINCIPAUX IMPOTS AU 01/01/2026....68

# GLOSSAIRE

| | |
|---|---|
| ARF | Attestation de régularité fiscale |
| BCM | Banque centrale de Mauritanie |
| BRN | Bénéfice réel normal |
| CA | Chiffre d'affaires |
| CGI | Code général des impôts |
| DAS | Déclaration annuelle des salaires |
| DEP | Direction des entités publiques |
| DGI | Direction générale des impôts |
| HT | Hors taxes |
| IBAPP | Impôt sur les bénéfices d'affaires des personnes physiques |
| IRCM | Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers |
| IS | Impôt sur les sociétés |
| ITS | Impôt sur les traitements et salaires |
| JO | Journal officiel |
| LFI | Loi de finances initiale |
| LFR | Loi de finances rectificative |
| MRU | Ouguiya (Nouvelle monnaie) |
| NIF | Numéro d'identification fiscale |
| STT | Système de télédéclaration et de télépaiement |
| RAS | Retenue à la source |
| RIB | Relevé d'identité bancaire |
| DA | Droits d'accises |
| TOF | Taxe sur les opérations financières |
| TTC | Toutes taxes comprises |
| TTE | Taxe sur les transactions électroniques |
| TVA | Taxe sur la valeur ajoutée |
| ZFNDB | Zone franche de Nouadhibou |

# I. COMMENT COMMUNIQUER AVEC LA DGI ?

Une communication efficace et constructive entre vous et l'administration fiscale est mutuellement bénéfique. Elle vous permet de mieux comprendre vos obligations fiscales ainsi que les attentes de la Direction Générale des Impôts (DGI), tout en réduisant les risques d'erreur dans l'accomplissement de vos démarches déclaratives. Elle favorise un climat de confiance réciproque, contribue à prévenir les difficultés et facilite le dialogue avec l'administration. En retour, cette relation de confiance vous encourage à respecter volontairement vos obligations fiscales. Elle permet également à la DGI de mieux connaître vos besoins et de développer des services ainsi que des procédures simplifiées destinés à faciliter votre mise en conformité.

## 1. COMMENT OBTENIR DES INFORMATIONS ET ETRE AIDE ?

**Présentation.**

Vous pouvez obtenir des informations sur le site internet de la Direction Générale des Impôts (DGI), notamment dans la rubrique consacrée au système fiscal, la documentation et les formulaires. Pour certains formulaires, des guides explicatifs sont également disponibles en ligne.

**Démarche.**

Si vous ne trouvez pas les informations recherchées (régime fiscal, formulaires, obligations déclaratives, etc.), vous pouvez contacter votre gestionnaire fiscal par l'intermédiaire de votre compte STT, vous rendre auprès des services de la DGI ou utiliser les moyens de communication mis à votre disposition (téléphone, courrier électronique ou courrier).

La DGI met à votre disposition un accompagnement fiscal personnalisé, qui peut répondre à un besoin ponctuel ou s'inscrire dans la durée. Cet accompagnement prend la forme de renseignements d'ordre général ou, lorsque votre situation le justifie, d'une prise de position formelle de l'administration fiscale (rescrit), si vous souhaitez connaître l'application des dispositions fiscales à une situation particulière.

## 2. QUELLES PERSONNES PHYSIQUES REPRESENTENT VOTRE ENTITE ?

**Obligation.**

Afin d'assurer le suivi de votre dossier fiscal, la DGI doit connaître à tout moment l'identité et les coordonnées des représentants légaux de votre entité ainsi que des personnes chargées d'assurer le respect de vos obligations comptables et fiscales.

**Démarche.**

Vous devez informer la DGI de tout changement concernant vos représentants légaux, les responsables administratifs ou fiscaux, ainsi que de toute modification de l'adresse de votre entité, dans un délai de vingt (20) jours.

Lorsque votre chiffre d'affaires annuel atteint le seuil prévu par la législation, vous êtes tenu de désigner un expert-comptable inscrit à l'Ordre national des experts-comptables mauritaniens. Vous devez également communiquer à la DGI les coordonnées du ou des comptables ainsi que, le cas échéant, celles de l'expert-comptable chargé de la tenue de votre comptabilité, en précisant s'ils appartiennent ou non au personnel de votre entité.

**Sanction.**

Si les informations communiquées sont inexactes ou incomplètes et empêchent la DGI d'assurer un suivi normal de votre dossier fiscal, vous vous exposez aux mesures prévues par la législation, notamment à une imposition d'office.

# II. COMMENT DEVENIR UN CONTRIBUABLE ?

## 1. ÊTES-VOUS UN CONTRIBUABLE ? ET LEQUEL ?

**Présentation.**
Selon votre statut juridique et la nature des activités que vous exercez, vous êtes soumis aux obligations fiscales prévues par la législation en vigueur. À ce titre, vous êtes notamment tenu de vous immatriculer auprès de la Direction Générale des Impôts (DGI), de tenir votre dossier fiscal à jour et d'accomplir les obligations déclaratives et de paiement qui vous sont applicables.

**Présentation.**
Le présent guide s'adresse principalement :

- aux ministères ;
- aux collectivités territoriales ;
- aux établissements publics administratifs ;
- aux établissements publics à caractère industriel et commercial ;
- aux sociétés publiques ;
- aux agences et fonds publics ;
- aux projets financés par les partenaires techniques et financiers.

Selon votre statut juridique et les opérations que vous réalisez, les obligations fiscales qui vous sont applicables peuvent varier.

**Précision.**
Le caractère public de votre entité ne vous exonère pas, à lui seul, des obligations prévues par la législation fiscale.

## 2. COMMENT OBTENIR UN NUMERO D'IDENTIFICATION FISCALE (NIF) ?

**Obligation.**

Vous êtes tenu de souscrire une déclaration d'existence auprès de la Direction Générale des Impôts afin d'obtenir votre numéro d'identification fiscale (NIF).

**Démarche.**

Pour obtenir votre NIF, vous devez déposer une déclaration d'existence dans un délai de vingt (20) jours suivant la création de votre entité ou le début de votre activité, au moyen du formulaire réglementaire mentionnant notamment votre forme juridique, la durée de votre entité, le lieu de votre principal établissement ainsi que l'identité et le domicile de vos dirigeants ou gérants.

**Démarche.**

Votre demande doit être accompagnée des principales pièces justificatives, notamment le texte juridique portant création de votre entité (loi, décret, arrêté, etc.), les statuts lorsqu'il s'agit d'une société, les pièces d'identité du premier responsable et, le cas échéant, des dirigeants ou associés concernés, un justificatif d'adresse (facture SOMELEC ou SNDE) ainsi qu'un relevé d'identité bancaire (RIB).

**Démarche.**

En cas de modification intervenant au cours de la vie de votre entité, notamment un changement de dirigeant ou d'adresse, vous devez déposer une déclaration modificative dans un délai de vingt (20) jours.

**Démarche.**

Vous êtes également tenu d'afficher, de manière visible et permanente, à l'entrée de votre siège ainsi que de chacun de vos établissements ou sites d'exploitation, un panneau rédigé en arabe et en français mentionnant votre dénomination, votre numéro d'identification fiscale (NIF), votre adresse et vos coordonnées.

**Sanction.**

Le défaut d'affichage ou l'utilisation d'un NIF erroné expose votre entité à une amende par site concerné ainsi qu'à une fermeture administrative jusqu'à régularisation. En cas de récidive dans un délai de deux (2) ans, le montant de l'amende est doublé et la durée minimale de fermeture est portée à sept (7) jours.

## 3. QUELLE EST VOTRE STRUCTURE DE RATTACHEMENT ?

**Rattachement.**
Quelle que soit votre implantation sur le territoire national ou votre chiffre d'affaires, vous relevez de la Direction des Entités Publiques (DEP). Vous êtes suivi par un service gestionnaire qui constitue votre interlocuteur fiscal privilégié et assure le suivi de votre dossier fiscal.
**Démarche.** Vous pouvez vous adresser à votre service gestionnaire pour obtenir des renseignements relatifs à votre dossier fiscal, connaître les obligations qui vous sont applicables, solliciter une attestation de régularité fiscale ou signaler toute modification concernant votre entité.

## 4. COMMENT OBTENIR UNE ATTESTATION DE REGULARITE FISCALE ?

**Définition.**
L'attestation de régularité fiscale (ARF) est un document officiel certifiant que vous êtes à jour de vos obligations déclaratives et contributives. Elle est souvent exigée pour répondre à un appel d'offres public ou privé, obtenir un agrément ou une autorisation administrative, bénéficier d'une exonération ou accomplir certaines formalités à l'importation, à l'exportation ou auprès des établissements bancaires.
**Démarche.**
Pour obtenir une attestation de régularité fiscale, vous devez avoir déposé l'ensemble de vos déclarations fiscales, acquitté les montants exigibles ou bénéficier d'un protocole d'accord valide, et ne pas vous trouver dans une situation de contentieux fiscal ou de contrôle faisant obstacle à sa délivrance.
**Démarche.**
Vous pouvez adresser votre demande à la Direction Générale des Impôts, par écrit ou par l'intermédiaire de la plateforme STT, en précisant le motif de votre demande. Après vérification de votre situation fiscale, la DGI peut vous délivrer l'attestation, vous inviter à régulariser votre situation ou refuser sa délivrance si les conditions requises ne sont pas remplies.

## 5. COMMENT CESSER D'ETRE UN CONTRIBUABLE ?

**Définition.**
Lorsque votre entité cesse définitivement ses activités ou fait l'objet d'une réorganisation entraînant la disparition de sa personnalité juridique, vous devez accomplir les formalités prévues pour obtenir la radiation de votre numéro d'identification fiscale (NIF).

**Démarche.**
En cas de cessation définitive d'activité, vous devez informer la Direction Générale des Impôts dans un délai de vingt (20) jours suivant la vente ou la fermeture.
Démarche. Avant la clôture de votre dossier fiscal, vous devez déposer les déclarations restant dues, régulariser votre situation fiscale et transmettre les informations nécessaires à sa mise à jour. Vous devez également conserver vos documents comptables et fiscaux pendant la durée prévue par la réglementation.

**Démarche.**
Les sommes restant dues deviennent immédiatement exigibles. La Direction Générale des Impôts peut procéder à une vérification complète de votre comptabilité au titre des trois (3) derniers exercices. En cas de redressement, vous devez acquitter les montants mis à votre charge afin d'obtenir une attestation de régularité fiscale portant la mention « valable pour la radiation du fichier des contribuables ».

**Sanction.**
En cas de retard ou d'omission dans l'accomplissement de ces formalités, un avis vous est adressé. Si vous ne régularisez pas votre situation dans un délai de dix (10) jours, la Direction Générale des Impôts procède à une taxation d'office assortie des pénalités prévues par la législation fiscale.

# III. COMMENT DÉCLARER ?

## 1. COMMENT REMPLIR LES FORMULAIRES ET JOINDRE LES PIECES REQUISES ?

**Définition.**
Selon votre situation, vous pouvez être tenu de déposer différentes catégories de déclarations fiscales. Il s'agit notamment des déclarations relatives aux principaux impôts, des déclarations de retenues à la source, des déclarations annuelles ainsi que des états récapitulatifs. Le dépôt de vos déclarations ne vous dispense pas du paiement des sommes dues lorsqu'elles sont exigibles.

**Démarche.** Les formulaires de déclaration précisent les pièces justificatives qui doivent être jointes. Vous devez conserver les documents justificatifs, notamment les factures, quittances et autres pièces comptables, afin de pouvoir les présenter à la Direction Générale des Impôts lorsque celle-ci en fait la demande.

**Démarche.** Certaines règles s'appliquent à l'ensemble de vos déclarations et paiements. Certaines rubriques des formulaires correspondent à des informations directement connues de votre entité, tandis que d'autres résultent de calculs effectués à partir des données déclarées. Lorsque vous utilisez la plateforme STT, ces calculs sont réalisés automatiquement afin de limiter les risques d'erreur.

**Démarche.** Lorsque plusieurs informations de même nature doivent être déclarées, notamment plusieurs associés, filiales ou établissements, vous devez compléter autant de lignes que nécessaire. Si l'espace prévu sur le formulaire est insuffisant, vous pouvez joindre un document complémentaire.

**Démarche.** Lorsque la date limite d'une déclaration ou d'un paiement coïncide avec un jour non ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant, conformément à la réglementation en vigueur.

**Démarche.** Tout document rédigé dans une langue autre que l'arabe ou le français et exigé par la législation fiscale doit être accompagné d'une traduction réalisée par un traducteur assermenté.

**Sanction.** Le défaut de production des documents exigés ou la production de documents non conformes au modèle prescrit par la Direction Générale des Impôts vous expose aux sanctions prévues par le CGI.

# IV. COMMENT UTILISER LA PLATEFORME STT

## 2. COMMENT REMPLIR LES FORMULAIRES ET JOINDRE LES PIECES REQUISES ?

**Définition.**
La Direction Générale des Impôts met à votre disposition une plateforme de télédéclaration et de télépaiement dénommée Système de Télédéclaration et de Télépaiement (STT). Cette plateforme vous permet d'accomplir en ligne vos principales obligations fiscales dans des conditions de simplicité, de sécurité et de confidentialité.

**Démarche.**
Pour utiliser les services de la plateforme STT, vous devez créer un espace sécurisé et compléter votre profil fiscal. Un guide d'utilisation est mis à votre disposition afin de vous accompagner dans cette démarche.

**Précision.**
Si vous avez recours aux services d'un tiers pour votre comptabilité (expert-comptable, conseiller fiscal, etc.), celui-ci peut effectuer vos déclarations et vos paiements en ligne.

**Obligation.**
Vous êtes seul responsable de l'utilisation de votre espace sécurisé ainsi que de la conservation et de la confidentialité de vos identifiants de connexion. Toute opération réalisée au moyen de ces identifiants est réputée effectuée sous votre responsabilité.

## 3. COMMENT CREER ET GERER VOTRE ESPACE SECURISE ?

### a. Comment adhérer à la plateforme STT ?

**Définition.**
L'utilisation de la plateforme STT nécessite la création préalable d'un espace sécurisé. Cette adhésion vous permet d'obtenir un numéro de télédéclarant (NTD) et d'accéder à l'ensemble des services en ligne proposés par la Direction Générale des Impôts.

**Démarche.**
Pour créer votre espace sécurisé, vous devez renseigner les informations relatives à votre entité ainsi qu'à son premier responsable, puis valider votre demande d'adhésion.

**Démarche.**
Le formulaire d'adhésion comporte notamment les informations relatives à l'identification de votre entité, telles que votre numéro d'identification fiscale (NIF), votre raison sociale, votre nom commercial, votre numéro du registre du commerce lorsqu'il existe, votre adresse électronique, votre numéro de téléphone, votre adresse géographique et votre forme juridique. Il comprend également les informations relatives au premier responsable de votre entité, notamment son numéro national d'identification (NNI), ses nom et prénom, sa qualité, son adresse électronique et son numéro de téléphone.

**Démarche.**
Après validation de votre demande, la plateforme génère automatiquement un formulaire prérempli. Vous devez le télécharger, l'imprimer, le signer, le faire viser par le premier responsable de votre entité et le déposer auprès de votre gestionnaire fiscal.

**Démarche.**
Après réception de votre dossier, la Direction Générale des Impôts procède aux vérifications nécessaires. Lorsque votre demande est validée, vous recevez un courrier électronique vous invitant à créer votre mot de passe d'accès à la plateforme STT.

### b. Comment mettre à jour votre profil fiscal ?

**Principe.**
Avant d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme STT, vous devez vérifier les informations figurant dans votre profil fiscal et les mettre à jour chaque fois que votre situation évolue.

**Démarche.**
Vous pouvez notamment mettre à jour votre adresse électronique, votre numéro de téléphone, votre adresse géographique, votre secteur d'activité, votre régime fiscal ainsi que les agréments, conventions ou autres dispositifs dont bénéficie votre entité.

**Précision.**
Les informations figurant dans votre profil fiscal permettent à la plateforme STT de déterminer automatiquement les obligations fiscales applicables à votre entité.

### c. Comment consulter vos obligations fiscales ?

**Présentation.**
Après validation de votre profil fiscal, la plateforme STT met automatiquement à votre disposition les obligations déclaratives correspondant à votre situation.
**Démarche.**
Vous pouvez consulter l'ensemble des obligations fiscales applicables à votre entité, notamment celles relatives à l'impôt sur les sociétés, à la taxe sur la valeur ajoutée, aux retenues à la source, à l'impôt sur les traitements et salaires ainsi qu'aux autres impôts et taxes prévus par la législation fiscale.

## 4. COMMENT EFFECTUER VOS DECLARATIONS EN LIGNE

**Présentation.**
La plateforme STT vous permet d'effectuer en ligne vos déclarations fiscales.
**Démarche.**
Pour déposer une déclaration, vous devez sélectionner l'obligation concernée, choisir la période d'imposition, renseigner les informations demandées, vérifier les montants calculés puis valider votre déclaration.
**Précision.**
Après validation, votre déclaration est enregistrée. Vous pouvez la télécharger au format PDF et consulter à tout moment l'historique des déclarations déjà déposées.

## 5. COMMENT EFFECTUER VOS PAIEMENTS EN LIGNE ?

### a. Comment enregistrer un moyen de paiement ?

**Présentation.**
Pour utiliser le service de télépaiement, vous devez enregistrer un compte bancaire autorisé sur la plateforme STT.
**Démarche.**
Vous devez sélectionner votre établissement bancaire, renseigner les informations

relatives à votre compte bancaire, notamment le code agence, le numéro de compte et la clé RIB, attribuer un libellé à ce compte puis confirmer votre demande.

**Démarche.**

Après validation, votre demande est transmise à votre établissement bancaire pour autorisation. Votre compte pourra être utilisé dès que son statut devient « Autorisé ».

### b. Comment effectuer un télépaiement ?

**Définition.**

Le télépaiement vous permet de régler vos impôts et taxes directement à partir de la plateforme STT.

**Démarche.**

Pour effectuer un télépaiement, vous devez sélectionner les échéances à régler, choisir un compte bancaire autorisé, vérifier le détail du paiement puis confirmer l'opération en saisissant votre mot de passe.

**Précision.**

Après validation, un ordre de paiement est automatiquement transmis à votre établissement bancaire pour exécution

### c. Comment suivre vos paiements ?

**Présentation.**

La plateforme STT vous permet de suivre en temps réel l'état d'exécution de vos paiements.

**Démarche.**

Selon le traitement effectué par votre banque, votre paiement peut notamment apparaître avec les statuts « En attente », « En cours de traitement », « Payé » ou « Rejeté ».

**Démarche.**

Lorsque votre paiement est exécuté, vous pouvez télécharger votre reçu de paiement électronique ainsi que la quittance correspondante.

## 6. COMMENT DEMANDER VOS ATTESTATIONS EN LIGNE ?

**Présentation.**

La plateforme STT vous permet, lorsque vous remplissez les conditions prévues par la législation fiscale, de demander et de télécharger certaines attestations délivrées par la Direction Générale des Impôts.

**Présentation**

Les attestations disponibles sur la plateforme comprennent notamment l'attestation de régularité fiscale, l'attestation d'assujettissement à la TVA, l'attestation de non-assujettissement à la TVA ainsi que l'attestation du chiffre d'affaires déclaré.

**Démarche.**

À partir de votre espace sécurisé, vous pouvez accéder au menu « Attestations », sélectionner le document souhaité, introduire votre demande en ligne, suivre son état d'avancement puis télécharger l'attestation lorsqu'elle est mise à votre disposition.

**Principe.**

La délivrance des attestations est subordonnée au respect des conditions prévues par la législation et la réglementation fiscales.

**Démarche.**

Avant de délivrer une attestation, la Direction Générale des Impôts procède aux vérifications nécessaires afin de s'assurer que vous remplissez les conditions requises.

**Précision.**

Lorsque ces conditions ne sont pas réunies, votre demande peut être suspendue ou rejetée jusqu'à la régularisation de votre situation fiscale.

# V. COMMENT VOUS ACQUITTER DE VOS OBLIGATIONS RELATIVES A L'IS ?

**Présentation.**
L'impôt sur les sociétés (IS) est un impôt direct prélevé sur les bénéfices réalisés par les entreprises publiques assujetties. Contrairement aux retenues à la source, il est supporté par l'entité qui en est redevable.
Le bénéfice imposable correspond au bénéfice net déterminé d'après l'ensemble des opérations réalisées au cours de l'exercice

## 1. ÊTES-VOUS SOUMIS A L'IS ?

**Champ d'application.**
L'impôt sur les sociétés s'applique aux bénéfices réalisés par les personnes morales et structures assimilées ainsi qu'à toute personne morale exerçant une activité lucrative. Sont notamment concernées les sociétés publiques, les établissements publics à caractère industriel et commercial ainsi que toute autre entité publique exerçant une activité économique entrant dans le champ d'application de l'IS.

**Exception.**
Lorsque votre entité exerce simultanément des missions de service public et des activités lucratives, vous devez distinguer les opérations relevant de chaque régime afin de satisfaire correctement à vos obligations fiscales.

**Précision.**
L'imposition des bénéfices est établie selon les régimes prévus par la législation fiscale. Les contribuables soumis au régime du bénéfice réel normal sont assujettis au minimum de perception prévu par le Code général des impôts.

## 2. QUOI DECLARER ?

**Obligation.**
Si vous êtes soumis à l'impôt sur les sociétés, vous devez tenir une comptabilité conforme aux dispositions légales et conserver l'ensemble des documents comptables et pièces justificatives relatifs à votre activité.

**Principe.**
Le résultat comptable correspond à la différence entre l'ensemble des produits et l'ensemble des charges. Il tient compte de l'ensemble des produits et charges de l'exercice, notamment les produits et charges financiers, exceptionnels ou assimilés selon le référentiel applicable. Quand les produits sont supérieurs aux charges, le résultat est positif : l'entreprise réalise un bénéfice. À l'inverse, l'entreprise est en déficit quand les produits sont inférieurs aux charges. Le résultat fiscal ne doit pas être confondu avec le résultat comptable de l'entreprise. Il s'obtient en ajoutant au résultat comptable les charges non déductibles (réintégrations) et en retranchant les produits non imposables (déductions). Il est généralement établi à partir du résultat comptable, après retraitements fiscaux.

**Principe.**
Lorsque votre comptabilité est tenue au moyen d'un système informatique, celui-ci doit satisfaire aux exigences légales en matière de fiabilité, d'intégrité et d'archivage des données comptables.

### a. Quelles sont vos produits imposables ?

**Définition.**
Les produits imposables sont les revenus correspondant à la contrepartie reçue lors de la phase finale des activités principales, accessoires ou des opérations occasionnelles, ainsi que toutes les opérations concourant à l'augmentation du résultat. Ils sont comptabilisés selon le principe de créance acquise

**Principe.**
Les produits sont pris en compte selon le principe de la créance acquise, même lorsque

leur paiement intervient ultérieurement.

**Principe.**

Les plus-values réalisées sont soumises à l'impôt sur les sociétés dans les conditions prévues par la législation fiscale. Elles comprennent notamment les plus-values de cession d'éléments d'actif.

**Principe.**

Les revenus fonciers compris dans les bénéfices de votre entité sont également soumis à l'impôt sur les sociétés.

### b. Quelles sont vos charges admises en déduction ?

**Définition.**

Les charges déductibles sont les charges régulièrement comptabilisées au titre de l'exercice n engagées dans l'intérêt direct de l'exploitation de l'entreprise, dûment justifiées par des pièces probantes et satisfaisantes aux conditions et limites prévues par la législation fiscale.

**Principe.**

Sauf disposition contraire de la législation fiscale, les charges professionnelles sont admises en déduction pour leur montant réel.

**Exception.**

Certaines charges ne sont pas déductibles, notamment celles qui sont étrangères à votre activité, les provisions ne correspondant pas à des risques clairement identifiés ainsi que les amendes, pénalités, confiscations et sanctions résultant d'une infraction à la législation.

**Exception.**

Certaines charges ne sont admises en déduction que dans les limites fixées par la législation fiscale. Il s'agit notamment des amortissements excédant les taux autorisés, des intérêts servis aux associés, des dons dépassant les plafonds prévus ainsi que des paiements en espèces dont le montant excède le seuil légal.

**Principe.**
Certaines charges obéissent à des règles particulières de déductibilité. Il en est ainsi notamment des amortissements, des déficits reportables, des pertes de change et des impôts admis en déduction dans les conditions prévues par le Code général des impôts.
**Précision.**
Lorsque le montant de vos acomptes est supérieur au montant de l'impôt sur les sociétés dû, l'excédent est imputable sur les exercices ultérieurs mais ne peut faire l'objet d'un remboursement, sauf disposition contraire de la législation.
**Précision.**
Les amortissements réputés différés sont reportables dans les conditions prévues par la législation fiscale et doivent être imputés dès le premier exercice bénéficiaire suivant.

## 3. QUAND DECLARER ?

**Définition.**
L'exercice fiscal correspond à l'année civile. Les éléments déclarés peuvent, à votre initiative, faire l'objet d'une rectification dans le délai de reprise prévu par la législation fiscale, sous réserve qu'aucune procédure de contrôle ne soit engagée.
**Démarche.**
Vous devez déposer votre déclaration d'impôt sur les sociétés au plus tard le 31 mars de l'année suivant celle de la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au titre de l'exercice comptable clos le 31 décembre de l'année précédente.
**Exception.**
Les établissements publics exonérés d'impôt sur les sociétés ou bénéficiant d'un régime conventionnel demeurent tenus de déclarer leur bénéfice annuel dans les conditions de droit commun.
**Exception.**
Si votre entité est nouvellement créée, vous pouvez clôturer votre premier exercice à la fin de l'année suivant celle de votre création. Vous devez toutefois établir un compte

d'exploitation provisoire au 31 décembre de l'année de démarrage. Le bénéfice éventuellement dégagé est immédiatement imposable et l'impôt correspondant est imputé lors de l'imposition définitive du premier exercice.

**Exception.**

En cas de cession ou de cessation totale ou partielle de votre activité, l'impôt sur les revenus qui n'ont pas encore été imposés devient immédiatement exigible.

**Sanction.**

À défaut de dépôt de votre déclaration dans les délais prescrits, l'administration fiscale procède à une imposition d'office conformément aux dispositions du Code général des impôts.

## 4. COMMENT DECLARER VOTRE IS ? COMMENT DECLARER VOTRE RESULTAT FISCAL ?

**Définition.**

La liasse fiscale est l'ensemble des documents comptables et fiscaux, y compris la déclaration d'impôt sur les sociétés, que vous devez transmettre chaque année à la Direction Générale des Impôts. Elle permet de déterminer votre résultat comptable, votre résultat fiscal et le montant de l'impôt dû.

**Démarche.**

Lorsque les téléprocédures sont applicables, vous devez effectuer votre déclaration par l'intermédiaire de la plateforme STT.

**Pièces justificatives.**

La liasse fiscale comprend plusieurs annexes destinées à préciser les informations nécessaires à la compréhension de vos comptes. Ces documents sont établis selon les modèles mis à disposition par la Direction Générale des Impôts.

**Pièces justificatives.**

Le bilan présente le patrimoine de votre entité à la clôture de l'exercice. Il doit être établi conformément au modèle prescrit par la Direction Générale des Impôts, certifié par un expert-comptable inscrit à l'Ordre national des experts-comptables et accompagné, le cas échéant, des observations de ce dernier.

**Pièces justificatives.**

Le compte de résultat retrace les produits et les charges de l'exercice et permet le passage du résultat comptable au résultat fiscal. Les formulaires à utiliser varient selon votre régime d'imposition ou votre secteur d'activité, notamment pour la pêche, l'avitaillement maritime ou le transport routier.

**Pièces justificatives.**

La liasse fiscale comprend également les déclarations annuelles, rectificatives ou récapitulatives ainsi que les déclarations relatives aux retenues à la source, notamment celles concernant les professions libérales, les loyers et les rémunérations versées aux dirigeants ou associés.

**Pièces justificatives.**

Vous devez également joindre le tableau des amortissements et des provisions ainsi que, lorsque la réglementation l'exige, la déclaration relative à votre politique de prix de transfert.

**Démarche.**

Les documents composant la liasse fiscale doivent être produits sous format papier. Les tableaux sont imprimés à partir des formulaires Excel mis à disposition par la Direction Générale des Impôts.

**Précision.**

Certains documents peuvent également être transmis par l'intermédiaire de la plateforme STT, notamment la déclaration annuelle des salaires, la liste des fournisseurs, la déclaration des frais financiers et des services bancaires, la déclaration des honoraires ainsi que la déclaration des loyers payés. Cette transmission électronique ne vous dispense toutefois pas de l'obligation de produire les documents sous format papier lorsque celle-ci demeure applicable.

**Démarche.**

Dans un délai de sept (7) mois suivant la clôture de l'exercice, vous devez également produire les documents retraçant la vie juridique de votre entité, notamment les procès-verbaux des organes statutaires ainsi que les actes modificatifs des statuts.

**Principe.**
Les entreprises exonérées d'impôt sur les sociétés ou bénéficiant d'un régime conventionnel demeurent soumises aux obligations déclaratives de droit commun. Les établissements bancaires utilisent une liasse fiscale spécifique.

**Démarche.**
Afin d'assurer le suivi des reports de charges, de déficits, d'amortissements ou d'intérêts, vous devez renseigner de manière détaillée les tableaux prévus à cet effet dans la liasse fiscale. Les montants reportés doivent correspondre à ceux figurant sur les liasses fiscales des exercices antérieurs.

**Sanction.**
L'utilisation d'un ancien formulaire rend votre déclaration irrecevable et vous expose aux sanctions prévues par la législation fiscale. Le défaut de dépôt de la liasse fiscale dans les délais entraîne également une imposition d'office assortie des pénalités applicables.

# VI. COMMENT DÉCLARER VOS RETENUES À LA SOURCE ?

**Définition.**
Certains impôts doivent être prélevés à la source par le payeur au moment du versement des sommes concernées. Il s'agit d'un mécanisme de recouvrement anticipé destiné à sécuriser la perception de l'impôt.

**Principe.**
Si vous n'effectuez pas la retenue à la source ou si vous ne retenez qu'une partie de l'impôt dû, vous devenez personnellement redevable des sommes qui auraient dû être prélevées. La retenue est exigible quel que soit le mode de paiement utilisé.

**Précision.**
Les retenues à la source opérées sur les revenus mobiliers ou fonciers peuvent, dans les conditions prévues par la législation fiscale, être imputées sur l'impôt sur les sociétés dû par leur bénéficiaire. Lorsque celui-ci bénéficie d'une exonération d'impôt sur les sociétés, les retenues demeurent définitivement acquises au Trésor public.

**Démarche.**
Certaines retenues à la source sont déclarées dans le cadre de la liasse fiscale annuelle, tandis que d'autres font l'objet de déclarations spécifiques.

**Démarche.**
Les retenues opérées sur une base mensuelle doivent être déclarées et reversées au plus tard le quinze (15) du mois suivant, soit en ligne par l'intermédiaire de la plateforme STT, soit au moyen des formulaires mis à disposition par la Direction Générale des Impôts.

**Démarche.**
Vous devez également produire chaque année un état récapitulatif des sommes versées aux bénéficiaires (salariés, fournisseurs ou autres personnes concernées), conformément au modèle prescrit par la Direction Générale des Impôts. Cet état permet notamment aux bénéficiaires de justifier des retenues opérées pour l'imputation de l'impôt correspondant.

**Démarche.**
Vous devez enfin produire l'état récapitulatif annuel des fournisseurs ayant fait l'objet d'une retenue à la source, selon le modèle mis à disposition par la Direction Générale des Impôts.

## 1. IMPOT SUR LES TRAITEMENTS ET LES SALAIRES (ITS)

**Définition.**
L'impôt sur les traitements et salaires (ITS) est dû sur les revenus perçus par toute personne salariée exerçant son activité en Mauritanie. La base imposable comprend le salaire principal, les primes, indemnités, gratifications et autres compléments de rémunération, ainsi que quarante pour cent (40 %) de la valeur des avantages en nature lorsque ceux-ci excèdent vingt pour cent (20 %) du salaire. Les retenues obligatoires au titre des pensions, retraites et de la sécurité sociale sont déduites de cette base.

**Obligation.**
Lorsque vous versez des traitements, salaires, indemnités ou toute autre rémunération à votre personnel, vous êtes tenu de satisfaire aux obligations prévues en matière d'impôt sur les traitements et salaires.

**Démarche.**
Vous devez identifier les rémunérations imposables, calculer les retenues correspondantes, les prélever lors du paiement des rémunérations, déposer les déclarations prévues par la législation et reverser les sommes retenues dans les délais prescrits.
Obligation. Vous devez conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives aux retenues opérées.

**Précision.**
Les informations figurant sur vos déclarations doivent être cohérentes avec les états de paie ainsi qu'avec votre comptabilité.

**Précision.**
Lors d'un contrôle fiscal, la Direction Générale des Impôts procède notamment au rapprochement entre les bulletins de salaire et les contrats de travail afin de vérifier que l'ensemble des éléments de rémunération, y compris les cotisations sociales supportées par l'employeur (CNSS, CNAM, médecine du travail, etc.), ont été correctement pris en compte. Les anomalies les plus fréquemment constatées concernent notamment les indemnités versées aux dirigeants ainsi que les rémunérations allouées aux stagiaires.

## 2. IMPOT SUR LE REVENU DES CAPITAUX MOBILIERS (IRCM)

**Définition.**
L'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers (IRCM) s'applique notamment aux produits financiers que vous distribuez, tels que les dividendes ou les intérêts.
Il concerne également les avances, prêts ou acomptes consentis aux associés, directement ou par personne interposée, sauf lorsque leur remboursement est justifié, les rémunérations ou distributions occultes, les jetons de présence et rémunérations assimilées, ainsi que les plus-values provenant de la cession de titres et les produits de liquidation.

**Démarche.**
Avant le premier avril de chaque année, vous devez adresser à la Direction Générale des Impôts un relevé nominatif des bénéficiaires des revenus distribués, précisant leur identité, leurs coordonnées, la nature des revenus ainsi que les montants versés.

**Démarche.**
L'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers est déclaré et reversé selon la périodicité prévue par la législation fiscale (mensuelle, trimestrielle ou annuelle, selon le cas).

## 3. AUTRES RETENUES A LA SOURCE

### a. RAS sur les prestations de service (résidents et non-résidents)

**Champ d'application.**
Vous devez opérer une retenue à la source sur les paiements versés aux professionnels libéraux soumis à l'impôt sur les bénéfices d'affaires des personnes physiques (IBAPP). Cette retenue est calculée sur le montant hors taxes (HT) de la facture, à l'exclusion des débours.

**Définition.**
Les débours correspondent aux sommes avancées par le prestataire pour votre compte, notamment les frais de greffe, les timbres fiscaux, les frais de photocopie, les frais d'huissier ou les frais de transport.

**Champ d'application.**
Vous devez également effectuer une retenue à la source sur les montants versés aux prestataires non-résidents ne disposant pas d'un établissement stable en Mauritanie, lorsque les prestations sont fournies ou utilisées sur le territoire mauritanien, y compris les frais accessoires. Cette retenue est obligatoire même lorsque le paiement est effectué à l'étranger et quel que soit le mode de règlement utilisé.
**Démarche.**
Avant tout paiement, vous devez vérifier que le bénéficiaire relève du régime concerné, déterminer l'assiette de la retenue, effectuer le prélèvement lors du règlement, reverser les sommes retenues dans les délais prévus et conserver l'ensemble des pièces justificatives correspondantes.

### b. RAS sur les versements faits par le Trésor public à raison des livraisons des biens et services et opérations assimilées qui sont rendues à l'État

**Champ d'application.**
Les ordonnateurs de crédits procèdent, pour le compte du Trésor public, à une retenue à la source sur les paiements effectués au titre des livraisons de biens, des prestations de services et des opérations assimilées réalisées au profit de l'État.
**Champ d'application.**
Les établissements publics administratifs, les établissements publics à caractère industriel et commercial, les sociétés publiques, les sociétés d'économie mixte ainsi que les projets et programmes sont également tenus d'opérer cette retenue dans les mêmes conditions.
**Champ d'application.**
Cette retenue vise les fournisseurs de biens et services, à l'exclusion de ceux exerçant une profession libérale, qui relèvent de la retenue.
**Démarche.**
Avant tout paiement, vous devez vérifier que l'opération entre dans le champ d'application de la retenue, déterminer l'assiette correspondante, effectuer la retenue lors du

règlement, reverser les sommes retenues à la Direction Générale des Impôts et conserver les pièces justificatives.

**Précision.**

La retenue est calculée au taux de 2 % du montant de la facture, hors TVA et hors débours.

**Champ d'application.**

Les entités publiques ou privées dûment autorisées à commercialiser l'or sont également tenues d'effectuer, pour le compte du Trésor public, la retenue à la source au titre des droits d'accises.

**Démarche.**

Au plus tard le quinze (15) de chaque mois, vous devez adresser à la Direction Générale des Impôts un état nominatif des retenues opérées au cours du mois précédent. Cet état mentionne notamment l'identité du producteur, son adresse, son numéro d'identification fiscale (NIF), la date de paiement, le montant net versé ainsi que le montant de la retenue opérée.

### c. RAS sur les loyers

**Champ d'application.**

Quel que soit votre régime fiscal, vous êtes tenu d'opérer une retenue à la source sur les impôts dus par les propriétaires des locaux que vous occupez, conformément à la réglementation en vigueur. Cette retenue est effectuée lors du paiement des loyers.

**Principe.**

L'assiette de la retenue correspond au montant brut du loyer mensuel, hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

**Démarche.** Avant tout règlement, vous devez vérifier les clauses du contrat de location, identifier le propriétaire, effectuer la retenue correspondante, reverser les sommes retenues dans les délais prévus et conserver les pièces justificatives.

**Précision.**

La retenue est fixée à 18 % du montant du loyer, correspondant à 10 % au titre de l'impôt sur les revenus fonciers et à 8 % au titre de la contribution foncière sur les propriétés bâties.

# VII. COMMENT VOUS ACQUITTER DE VOS OBLIGATIONS RELATIVES A LA TVA ?

**Définition.**
La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est un impôt indirect applicable à la consommation des biens et des services. Son principe consiste à imposer uniquement la valeur ajoutée créée à chaque étape de la production ou de la distribution.
Vous collectez la TVA en appliquant le taux légal à vos opérations imposables et vous reversez à la Direction Générale des Impôts la différence entre la TVA collectée sur vos ventes et la TVA déductible sur vos achats. C'est pourquoi votre comptabilité distingue les montants hors taxes (HT), la TVA et les montants toutes taxes comprises (TTC).

## 1. QUELLES TRANSACTIONS SONT CONCERNEES PAR LA TVA ?

**Champ d'application.**
La TVA s'applique à toute activité économique réalisée à titre onéreux sur le territoire mauritanien, notamment les importations, les livraisons de biens et les prestations de services. Elle concerne notamment les activités industrielles, commerciales, artisanales, libérales, agricoles et forestières.

**Principe.**
Dès lors que vous mentionnez la TVA sur une facture, vous êtes tenu de la déclarer. Lorsqu'une opération initialement exonérée cesse de remplir les conditions d'exonération, la TVA devient immédiatement exigible. Le fait de ne pas mentionner la TVA sur une facture ne vous dispense pas de son paiement lorsque celle-ci est légalement due.

**Champ d'application.**
Une livraison de biens est soumise à la TVA lorsque le bien se trouve physiquement en Mauritanie au moment de la livraison. Les travaux immobiliers sont imposables lorsqu'ils sont réalisés sur le territoire mauritanien.

**Champ d'application.**
Une prestation de services est imposable en Mauritanie lorsqu'elle y est exécutée. Lorsqu'une prestation est exécutée en Mauritanie mais utilisée à l'étranger, elle est considérée comme une exportation.

**Exception.**
Les opérations soumises à la taxe sur les opérations financières (TOF) ou à la taxe spéciale sur les assurances (TSA) n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA.
Sont également exonérées de TVA certaines activités sociales ou d'intérêt général, notamment les actes médicaux, l'enseignement, la réparation de certains navires ou aéronefs, la vente de journaux, les transmissions d'immeubles, ainsi que certains produits de première nécessité, l'eau, l'électricité, les médicaments et certains produits culturels, dans les conditions prévues par le Code général des impôts.

**Définition.**
La base imposable varie selon la nature de l'opération.
Pour les importations, elle est constituée de la valeur en douane majorée des droits et taxes dus à l'entrée, à l'exclusion de la TVA.
Pour les ventes de biens et les prestations de services, elle correspond à l'ensemble des sommes ou valeurs reçues en contrepartie de l'opération.
Pour les travaux immobiliers, elle correspond au montant total du marché ou des factures.
Pour les livraisons à soi-même, elle est constituée par le prix de revient.

**Principe.**
La base imposable comprend tous les éléments constituant la contrepartie de l'opération, notamment les impôts autres que la TVA ainsi que les frais accessoires tels que les commissions, les frais d'emballage, de transport ou d'assurance.

**Exception.**
Sont exclus de la base imposable, lorsqu'ils sont dûment justifiés, les remises et réductions de prix accordées aux clients, les sommes remboursées aux intermédiaires, les consignations d'emballages ainsi que les indemnités présentant le caractère de dommages-intérêts.

**Définition.**
La TVA grevant vos achats est déductible de la TVA collectée sur vos ventes lorsqu'elle se rapporte à des opérations ouvrant droit à déduction.

Lorsque l'opération est imposée uniquement sur la marge, la TVA ayant grevé les achats n'est pas déductible.

**Exception.**

Certaines dépenses n'ouvrent pas droit à déduction. Il s'agit notamment :

- des dépenses de logement, d'hébergement, de réception, de restauration, de spectacles et de mobilier, sauf lorsqu'elles sont exclusivement affectées à un usage professionnel ;
- des biens et services offerts gratuitement ou à un prix dérisoire, à l'exception des cadeaux publicitaires autorisés ;
- des achats réglés en espèces au-delà du seuil fixé par la législation ou ne comportant pas le numéro d'identification fiscale (NIF) du fournisseur ;
- des véhicules de tourisme et de leurs pièces détachées ;
- des biens immobiliers non affectés à un usage professionnel ;
- de certains produits pétroliers.

**Important :**

Lorsque vous recevez une facture de votre fournisseur faisant apparaître la TVA, vous devez vous assurer que celui-ci est régulièrement assujetti à la TVA et, lorsqu'une attestation d'assujettissement est exigée, demander la présentation d'une attestation en cours de validité. Cette attestation vous permet de justifier le caractère déductible de la TVA facturée et effectivement supportée, sous réserve du respect des autres conditions prévues par la législation fiscale.

## 2. COMMENT DEPOSER LA DECLARATION MENSUELLE ET PAYER ?

**Démarche.**

Chaque mois, vous devez déclarer les opérations réalisées ainsi que la TVA correspondante au moyen du formulaire prévu à cet effet ou par l'intermédiaire de la plateforme STT.

**Démarche.**
Votre déclaration doit être déposée au plus tard le quinze (15) du mois suivant. Même en l'absence d'opérations imposables, vous êtes tenu de déposer une déclaration portant la mention « Néant ».

**Démarche.**
Chaque déclaration doit être accompagnée d'un état détaillé des déductions pratiquées. Les déductions réintégrées ne peuvent ni être corrigées ni reportées.

**Principe.**
Vous calculez vous-même le montant de la TVA à payer.

**Formule : TVA à payer = (Base imposable × Taux applicable) – TVA déductible**

**Principe.**
Votre déclaration constitue le titre exécutoire permettant le paiement de la taxe. En conséquence, vous devez acquitter la TVA en même temps que le dépôt de votre déclaration.

**Exception.**
Lorsque votre chiffre d'affaires annuel déclaré est supérieur ou égal à cinq cents (500) millions de MRU, le paiement est obligatoirement effectué en ligne par l'intermédiaire de la plateforme STT.

**Exception.**
Lorsque vous réalisez simultanément des opérations ouvrant droit à déduction et des opérations n'ouvrant pas ce droit, la TVA déductible est limitée au prorata des recettes taxables par rapport à votre chiffre d'affaires total. Ce prorata est provisoire et doit être régularisé avant le quinze (15) avril de l'année suivante.

**Précision.**
Dans certains cas, la TVA précédemment déduite doit être régularisée, notamment lorsque le bien est cédé, détruit ou affecté à une activité n'ouvrant plus droit à déduction avant l'expiration du délai prévu par la législation fiscale.

## 3. COMMENT APPLIQUER LE PRECOMPTE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE ?

**Présentation.**
Le précompte de la taxe sur la valeur ajoutée constitue un mécanisme particulier de recouvrement de la TVA applicable à certaines opérations réalisées par les entités publiques. À ce titre, vous intervenez pour le compte du Trésor public en retenant, lors du règlement d'une facture, la fraction de TVA dont vous assurez le reversement à l'administration fiscale.

**Principe.**
Le respect de cette obligation contribue à la sécurisation des recettes fiscales et à la régularité des opérations réalisées avec les fournisseurs de l'État.

**Définition.**
Le précompte de la taxe sur la valeur ajoutée consiste à retenir, lors du paiement d'une facture, la part de TVA dont le reversement vous incombe. Le fournisseur demeure tenu de satisfaire à ses propres obligations fiscales dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

### a. Quelle est la portée du précompte de la taxe sur la valeur ajoutée ?

**Champ d'application.**
Le précompte de la TVA est appliqué par les entités publiques désignées par la réglementation. Sont notamment concernés les ministères, les collectivités territoriales, les établissements publics, les sociétés publiques, les sociétés d'économie mixte ainsi que les projets et programmes financés sur ressources nationales ou extérieures lorsqu'ils relèvent de ce dispositif.

**Exception.**
Vous devez vérifier auprès de la Direction des Entités Publiques (DEP) les obligations particulières applicables à votre entité.

**Champ d'application.**
Le précompte s'applique aux opérations entrant dans son champ d'application, notamment les livraisons de biens, les prestations de services, les travaux et les marchés publics.

**Démarche.**
Avant tout paiement, vous devez identifier la nature de l'opération, vérifier si elle relève du précompte et contrôler les pièces justificatives produites par votre fournisseur.
**Démarche.**
Avant de régler une facture, vous devez vérifier sa conformité, , déterminer si le précompte est applicable, effectuer le précompte conformément à la réglementation, verser au fournisseur le montant qui lui revient et reverser les sommes retenues au Trésor public.
**Obligation.**
Vous devez conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives aux opérations ayant donné lieu au précompte.
**Définition.**
L'attestation de TVA précomptée est le document remis au fournisseur afin de justifier le montant de TVA retenu et reversé pour son compte. Elle lui permet de satisfaire correctement à ses propres obligations déclaratives.
**Démarche.**
Après le reversement des sommes retenues, vous devez établir l'attestation correspondante selon le modèle mis à disposition par la Direction Générale des Impôts et en conserver un exemplaire dans votre dossier fiscal.

### b. Comment traiter les cas particuliers liés aux marchés publics et aux projets ?

**Définition.**
Les marchés publics exécutés au profit des entités publiques peuvent, dans les conditions prévues par la réglementation, donner lieu à l'application du précompte de la taxe sur la valeur ajoutée.
**Démarche.**
Avant tout paiement, vous devez vérifier le marché, le décompte ou la situation de travaux, la facture ainsi que le traitement fiscal applicable à l'opération.

**Principe.**

Le financement d'un projet par un partenaire technique et financier ne dispense pas, à lui seul, de l'application des règles fiscales en vigueur. Les conventions de financement peuvent toutefois prévoir des dispositions particulières qu'il convient de vérifier avant toute opération.

**Démarche.**

Avant tout paiement, vous devez vérifier le régime fiscal applicable au projet, vous assurer du respect des obligations déclaratives correspondantes, appliquer, lorsqu'il y a lieu, le précompte de la TVA et conserver les documents justificatifs.

**Sanction.**

Le défaut d'application du précompte ou le défaut de reversement des sommes retenues peut entraîner l'application des sanctions prévues par la législation fiscale. Une organisation interne adaptée permet de sécuriser vos opérations et de prévenir les difficultés susceptibles d'être relevées lors d'un contrôle fiscal.

# VIII. COMMENT VOUS ACQUITTER DE VOS AUTRES IMPÔTS ?

## 1. TAXE SUR LES VEHICULES A MOTEUR

**Définition.**
La taxe sur les véhicules à moteur est établie selon un barème fixé en fonction de la nature de l'utilisation du véhicule (transport, usage personnel, etc.).
**Démarche.**
Vous devez souscrire une déclaration annuelle dans les conditions prévues par la législation fiscale.

## 2. PATENTE

**Définition.**
La patente est due dans chaque commune où vous disposez d'un établissement professionnel (bureau, local, chantier ou tout autre établissement). Lorsque vous exercez votre activité dans plusieurs communes, vous êtes redevable de la patente dans chacune d'elles.
La base d'imposition est constituée par le chiffre d'affaires global réalisé l'année précédente dans chaque commune.
**Démarche.**
Vous devez déposer une déclaration annuelle. Le barème applicable est disponible sur le site internet de la Direction Générale des Impôts.

## 3. TAXE D'APPRENTISSAGE (TA)

**Définition.**
La taxe d'apprentissage est calculée sur la masse salariale annuelle comprenant notamment les salaires, primes, indemnités et avantages en nature. Des exonérations peuvent être accordées dans les conditions prévues par la législation.
**Démarche.**
Vous devez déposer une déclaration annuelle et acquitter la taxe selon le taux fixé par la réglementation.

## 4. DROITS D'ACCISES (DA)

**Définition.**

Les droits d'accises s'appliquent à la production locale et à l'importation de certains produits considérés comme spécifiques ou sensibles (produits pétroliers, tabacs, alcools, emballages plastiques, boissons énergisantes et boissons sucrées, confiseries, pâtisseries additionnées de sucre, jus de fruits et or).

En cas d'importation, les droits d'accises sont dus dès la mise à la consommation des marchandises sur le territoire national. En cas de production ou d'extraction en Mauritanie, les droits sont exigibles lors de la première livraison, effectuée à titre onéreux ou gratuit, ou lors du prélèvement par le producteur ou le fabricant pour ses propres besoins.

La base imposable est constituée par la valeur en douane majorée des droits et taxes dus à l'entrée, par le prix de vente sortie-usine ou par le prix de revient. La taxe sur la valeur ajoutée et les droits d'accises ne sont pas inclus dans la base d'imposition.

**Exceptions.**

Sont exonérés : les produits médicamenteux alcoolisés (à l'exception de l'alcool de menthe), les alcools purs destinés aux laboratoires d'études et de recherches des établissements scientifiques et d'enseignement, les huiles brutes, le carburant destiné à l'aviation (essence avion et carburéacteur) et les produits pétroliers livrés aux navires de haute mer, aux bateaux de pêche et aux avions commerciaux.

**Démarche.**

Pour les marchandises importées, les droits d'accises sont liquidés et perçus par l'administration des douanes au moment de l'importation, dans les mêmes conditions que les droits et taxes de douane.

Pour les produits fabriqués ou extraits en Mauritanie, vous devez adresser, avant le 15 de chaque mois, une déclaration indiquant les quantités cédées ou prélevées au cours du mois précédent. Les droits correspondants doivent être liquidés et acquittés auprès du Trésor avant cette même échéance.

S'agissant de l'or, vous devez déclarer mensuellement les quantités produites et tenir un registre spécial retraçant, au jour le jour, les quantités produites, les dates de production et les sorties de stock. Vous devez verser les droits dus avant le 15 de chaque mois.

Vous avez la possibilité d'imputer les RAS prévues par la législation fiscale en vigueur.

## 5. TAXE SUR LES OPERATIONS FINANCIERES (TOF)

**Définition.**
La taxe sur les opérations financières (TOF) est assise sur les produits se rattachant aux activités bancaires ou financières réalisées en Mauritanie, notamment les commissions et intérêts perçus sur les crédits, prêts, avances, engagements par signature et transferts d'argent.
Vous êtes concerné par cette taxe lorsque vous exercez une activité bancaire ou financière, notamment en qualité de banque, d'établissement financier ou d'agent de change.

**Exception.**
Certaines opérations sont exonérées de la taxe sur les opérations financières. Il s'agit notamment des prêts consentis entre banques locales, des financements accordés par la Banque Centrale de Mauritanie, des agios sur réescompte, des opérations réalisées par les missions diplomatiques dans les conditions de réciprocité, des prêts consentis par les coopératives à leurs membres ainsi que des opérations bénéficiant d'une exonération prévue par une convention particulière.

**Démarche.**
Vous devez effectuer votre déclaration en ligne, calculer vous-même la taxe due et en assurer le paiement auprès de la Direction Générale des Impôts au plus tard le quinze (15) du mois suivant.

**Précision.**
La base imposable est constituée par le montant brut des intérêts, agios et commissions, à l'exclusion de la taxe elle-même.

## 6. TAXE SUR LES TRANSACTIONS ELECTRONIQUES (TTE)

**Définition.**
La taxe sur les transactions électroniques (TTE) est assise sur les opérations de paiement ou de transfert réalisées au moyen des portefeuilles électroniques (wallets) et des services bancaires numériques dont l'opérateur est établi en Mauritanie. Elle s'applique également aux commissions et autres rémunérations perçues par les agents agréés lors des versements d'espèces liés à ces opérations.

Sont notamment concernés les services de Mobile Money, les portefeuilles électroniques, les applications de paiement électronique, les plateformes électroniques agréées de transfert de fonds ainsi que tout autre dispositif ou service électronique autorisé.

**Exception.**

Sont notamment exonérées de cette taxe les opérations réalisées au profit ou au débit du Trésor public, de la CNSS et des autres organismes publics, les transferts à caractère humanitaire, social ou relevant de l'aide publique, les opérations dont le montant est inférieur à cinq mille (5 000) MRU ainsi que les opérations réalisées sur les marchés financiers par des intervenants agréés par la Banque Centrale de Mauritanie ou l'Autorité de Régulation des Marchés Financiers.

**Démarche.**

Vous devez effectuer votre déclaration en ligne, calculer vous-même la taxe due et en assurer le paiement auprès de la Direction Générale des Impôts au plus tard le quinze (15) du mois suivant.

**Précision.**

La base imposable correspond au montant brut de l'opération avant déduction des frais, commissions ou retenues.

## 7. TAXE SPECIALE SUR LES ASSURANCES (TSA)

**Définition.**

La taxe spéciale sur les assurances est due sur toute convention d'assurance ou de rente viagère conclue avec un assureur mauritanien ou étranger établi en Mauritanie, quels que soient le lieu et la date de signature du contrat.

Les assureurs, courtiers, agents et assurés sont solidairement responsables de son paiement. La taxe est calculée sur l'ensemble des sommes dues à l'assureur, y compris les primes et les frais accessoires.

**Exception.**

Sont notamment exonérés de cette taxe les contrats de réassurance, les assurances

couvrant les accidents du travail, les contrats d'assurance sur la vie ou de rente souscrits par des non-résidents ainsi que les contrats couvrant des risques situés hors du territoire mauritanien.

**Démarche.**

Vous devez effectuer votre déclaration en ligne, calculer la taxe due et en assurer le paiement auprès de la Direction Générale des Impôts au plus tard le quinze (15) du mois suivant.

## 8. TAXE D'AEROPORT

**Définition.**

La taxe d'aéroport est exigible pour chaque passager embarquant sur un vol commercial à destination de l'étranger.

**Exception.**

Sont notamment exonérés les membres d'équipage, les passagers en transit, les personnes faisant l'objet d'une évacuation sanitaire ainsi que les situations de force majeure prévues par la réglementation.

**Démarche.**

Cette taxe est perçue par les compagnies aériennes lors de l'émission du billet d'avion, puis reversée à la Direction Générale des Impôts. Une déclaration mensuelle précisant le nombre de passagers concernés doit être adressée à l'administration fiscale.

# IX. COMMENT PAYER VOS IMPÔTS ET VOUS FAIRE REMBOURSER UN EXCÉDENT ?

**Définition.**
Il existe deux principaux modes de paiement des impôts : le paiement spontané, effectué à votre initiative, et le paiement consécutif à un avis de mise en recouvrement (AMR) émis par la Direction Générale des Impôts.
Les impôts établis sur la base de vos déclarations sont acquittés spontanément, notamment la taxe sur la valeur ajoutée. La connaissance de ces deux modes de paiement vous permet d'anticiper vos échéances, de respecter les délais légaux et d'éviter l'application des pénalités de retard.
**Précision.** Afin d'éviter toute pénalité ou majoration, il est recommandé de consulter régulièrement le calendrier des obligations fiscales, de vérifier vos avis d'imposition sur la plateforme STT et de prendre contact avec votre service gestionnaire en cas de difficulté.

## 1. COMMENT PAYER ?

**Définition.**
Le paiement spontané est celui que vous effectuez de votre propre initiative, sans attendre une mise en demeure de la DGI. Cela concerne par exemple les acomptes d'IS, les paiements de TVA, d'ITS ou des autres impôts déclaratifs.
**Démarche.**
Les impôts déclarés via STT sont par principe payés via STT. En cas d'impossibilité avérée (banque non adhérente au système STT, défaillance technique, cas exceptionnel), le paiement peut être effectué auprès du receveur des impôts. Dans ce cas, le contribuable présente au receveur la déclaration imprimée à partir de STT. Les moyens de paiement acceptés sont chèque certifié, virement bancaire, avis de crédit ou tout moyen de paiement autorisé par un acte législatif ou règlementaire.

Tout paiement donne lieu à la délivrance d'une quittance.
En cas de règlement partiel, certaines règles s'appliquent : si vous ne payez qu'une partie de votre dette, l'imputation est faite sur la plus ancienne ; en cas de dettes multiples, le paiement est affecté à celle sans garantie ; le paiement est réparti proportionnellement entre droits, pénalités, majorations et frais de poursuite.

**Définition de la compensation.**

La compensation désigne le procédé qui permet d'éteindre simultanément des obligations entre deux personnes respectivement créancière et débitrice l'une de l'autre.

**Démarche.** Vous devez faire une demande écrite au receveur pour affecter au paiement des impôts dont vous êtes redevable la somme liée au dégrèvement ou au crédit de TVA dont vous avez bénéficié. En cas d'accord, l'avoir est imputé sur les impôts restant dus ou conservé pour être affecté aux dettes fiscales à venir.

**Définition des remboursements et restitutions.** Les remboursements sont effectués uniquement si leur montant dépasse un seuil fixé par la législation en vigueur.

**Démarche.** Consultez le barème en vigueur pour en connaître le montant minimal.

## 2. QUAND PAYER ?

**Définition.**

Par défaut, la créance est exigible à l'échéance de la déclaration ou à la réception du rôle (délai indiqué sur le rôle). Toutefois, la créance n'est pas immédiatement exigible si vous bénéficiez d'un délai ou d'un sursis de paiement. La créance n'est pas non plus exigible si la créance est prescrite en l'absence d'acte de poursuite interruptif de prescription.

**Démarche.**

**Paiement spontané.** Pour certains impôts, la date limite de paiement intervient au même moment que celle du dépôt de la déclaration. Par exemple, la plupart des RAS sont reversées au plus tard le 15 de chaque mois, concomitamment au dépôt de la déclaration correspondante.

**Paiement sur avis de mise en recouvrement (AMR).**

Dans les autres cas, la DGI vous adresse un avis de mise en recouvrement (AMR) précisant le délai de paiement de la somme due. Cela concerne notamment l'IS ou les RAS non déclarées ou non payées spontanément, les impositions supplémentaires établies après une cession, une cessation d'activité, un transfert d'entreprise ou à l'issue d'une vérification ou d'un redressement fiscal. L'AMR constitue un titre exécutoire pour permettre le recouvrement des sommes dues (impôts, droits et taxes, pénalités, amendes, majorations et frais). Il est envoyé par le receveur des impôts à votre entreprise.

Dans le cas général, vous disposez alors d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour payer. Si le dernier jour coïncide avec un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou jour férié), le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit. Si vous refusez d'accuser réception de l'AMR, il est déchargé auprès des autorités compétentes (Wali ou Hakim) et est réputé vous avoir été valablement notifié.

**Définition du délai de paiement.**

Si vous ne pouvez pas régler la totalité de votre dette en une seule fois, vous pouvez demander un plan de règlement. Celui-ci est accordé à titre exceptionnel pour permettre le recouvrement progressif des créances fiscales. Ceci n'est possible que si vous êtes à jour de vos obligations déclaratives et que vous justifiez de difficultés financières exceptionnelles. Joindre des garanties ou justificatifs (revenus, paiements de vos fournisseurs attendus, etc.) peut faciliter l'acceptation bienveillante de votre demande.

**Démarche.**

Sur demande écrite, un protocole d'accord est signé avec le receveur des impôts. Il fixe le montant dû, les éventuelles pénalités, ainsi que le calendrier des paiements. Sauf dérogation, le plan ne peut dépasser douze (12) mois, avec un premier versement immédiat. En cas d'incapacité à respecter cette durée, un échéancier provisoire plus long peut être accordé avec une clause de révision annuelle. Sur dérogation, le plan peut être renouvelé si vous fournissez de nouveaux justificatifs. Ce plan suspend les poursuites. En cas de non-respect, l'administration reprend l'ensemble des procédures de recouvrement forcé.

**Définition du sursis de paiement.**

Une réclamation portant sur le bien-fondé ou le montant d'une imposition n'a pas d'effet suspensif sur le recouvrement. Vous devez donc, en principe, payer les montants réclamés dans les délais impartis. Toutefois, vous pouvez solliciter un sursis de paiement pour le montant contesté.

**Démarche.**

Dans votre réclamation, vous devez en faire la demande expresse, en précisant le montant contesté. La demande peut être acceptée si vous régularisez les montants non contestés. L'absence de réponse dans les trois (3) mois vaut rejet tacite. Si votre demande est acceptée, vous devez constituer une garantie équivalente au montant de la partie contestée et la déposer auprès du Trésor public. Celui-ci vous délivre une quittance de consignation. Le sursis suspend les mesures de recouvrement. Il prend fin dès que l'administration statue sur le litige. En cas de rejet de la réclamation, la somme consignée est acquise au Trésor public pour servir à l'apurement de l'impôt contesté même si le contribuable saisit le juge. Si la réclamation est acceptée, le montant annulé vous est restitué.

## 3. QUID SI VOUS NE PAYEZ PAS DANS LE DELAI IMPARTI ?

**Définition.**

Tout retard de paiement entraîne automatiquement l'application des sanctions prévues par la législation fiscale, dont le montant varie en fonction des droits éludés.

**Principe.**

En cas de non-paiement, le receveur des impôts engage, dans un premier temps, des démarches amiables destinées à obtenir le règlement spontané de votre dette fiscale. Si celles-ci demeurent sans effet, il met en œuvre les procédures de recouvrement forcé prévues par la législation.

**Principe.**

Pour assurer le recouvrement de votre dette, le receveur des impôts peut exercer son droit de communication auprès de tiers, notamment les banques, les fournisseurs ou les

autres administrations, afin d'obtenir les renseignements nécessaires à l'exercice de sa mission.

**Présentation.**

Les démarches amiables peuvent notamment prendre la forme d'appels téléphoniques, de courriers électroniques, de messages WhatsApp, de visites sur place ou de convocations.

**Démarche.**

En l'absence de régularisation, le receveur des impôts met en œuvre les procédures de recouvrement forcé prévues par la législation, notamment l'avis à tiers détenteur (ATD), les saisies ainsi que les autres mesures de poursuite.

**Précision.**

Il n'existe aucun seuil minimal pour engager une procédure de recouvrement forcé. Même une dette d'un faible montant peut donner lieu à des poursuites, notamment lorsque le contribuable adopte un comportement récalcitrant, refuse de recevoir les actes de poursuite, ne coopère pas avec l'administration ou fait obstacle aux opérations de recouvrement.

## SUSPENSION DU NUMÉRO D'IDENTIFICATION FISCALE (NIF)

**Définition.**

La suspension du numéro d'identification fiscale (NIF) consiste à suspendre votre immatriculation fiscale auprès des tiers tant que votre dette fiscale n'a pas été intégralement acquittée.

**Précision.**

Cette mesure peut notamment avoir des conséquences sur vos activités, notamment pour le dédouanement de marchandises, la participation aux appels d'offres publics ou l'accomplissement de certaines formalités administratives.

**Démarche.**

La suspension est mise en œuvre par le service chargé de l'immatriculation de la Direction Générale des Impôts, sur demande du receveur des impôts.

## AVIS À TIERS DÉTENTEUR (ATD)

**Définition.**

L'avis à tiers détenteur (ATD) est une procédure par laquelle le receveur des impôts demande à une banque ou à tout autre tiers détenant des fonds vous appartenant (locataire, client, fournisseur ou toute autre personne débitrice à votre égard) de bloquer les sommes disponibles ou à venir jusqu'au paiement intégral de votre dette fiscale.

**Principe.**

L'avis à tiers détenteur demeure valable jusqu'à la délivrance d'une mainlevée par l'administration fiscale.

**Démarche.**

L'avis à tiers détenteur est adressé directement au tiers détenteur et non au contribuable. Il appartient ensuite à ce tiers de vous informer de la mesure dont vous faites l'objet.

## BLOCAGE DES COMPTES BANCAIRES OU POSTAUX

**Définition.**

Le receveur des impôts peut demander le blocage de vos comptes bancaires ou postaux afin d'empêcher toute sortie ou entrée de fonds jusqu'au règlement de votre dette fiscale.

**Démarche.**

Le blocage est effectué au moyen d'une lettre adressée à l'établissement concerné. Cette mesure demeure applicable jusqu'à la délivrance d'une mainlevée par l'administration fiscale.

## AISIE DES BIENS

**Définition.**
À défaut de paiement, vos liquidités, créances ou biens peuvent être saisis. Le receveur des impôts peut également procéder à la fermeture de votre établissement et à la saisie de vos marchandises.
**Démarche.**
Le procès-verbal de saisie est établi en votre présence ainsi qu'en présence d'un agent de la force publique. Vous êtes désigné gardien des biens saisis et ne pouvez plus en disposer.
**Démarche.**
Un cadenas peut être apposé à l'entrée de votre établissement et un avis de saisie affiché sur les lieux.
**Précision.**
Si vous tentez de soustraire les biens saisis, des mesures conservatoires peuvent être prises.
**Précision.**
Vous pouvez régler votre dette à tout moment au cours de la procédure. Les frais de poursuite demeurent toutefois à votre charge.
**Démarche.**
Vous pouvez contester la mesure auprès du Directeur Général des Impôts puis, en cas de rejet ou d'absence de réponse dans le délai prévu par la législation, saisir la juridiction compétente.
**Démarche.**
Lorsque la saisie est confirmée, la vente des biens est autorisée par la Direction Générale des Impôts et réalisée par un huissier de justice. Vous-même ou votre avocat pouvez contester les modalités de cette vente.
**Principe.**
Le produit de la vente est affecté au paiement de votre dette fiscale. Si celui-ci est insuffisant, le recouvrement se poursuit jusqu'à l'apurement complet de votre dette. Le Trésor public bénéficie d'un privilège lui permettant d'être payé par priorité sur les autres créanciers.

**Démarche.**
Le receveur des impôts peut également procéder à l'inscription d'une hypothèque sur vos biens immobiliers.
**Précision.**
En cas de saisie d'espèces, les fonds sont immédiatement consignés.

## MISE EN FOURRIÈRE D'UN VÉHICULE

**Définition.**
Lorsque vous ne pouvez justifier du paiement de la taxe sur les véhicules à moteur ou de la patente de transport, votre véhicule peut être placé en fourrière conformément aux dispositions de la législation en vigueur.

## 4. QUELLES REGLES SPECIFIQUES A L'IS ?

Il existe quelques règles spécifiques à l'IS :

**Minimum de perception.**

Pour l'IS, il est fixé à cent mille (100.000) MRU pour les contribuables relevant du régime du bénéfice réel normal.

**Prescription de l'action en recouvrement.**

Les sommes sont prescrites après un délai de quatre (4) ans à compter de l'envoi de l'AMR, de l'établissement du titre, ou de la dernière notification d'un avis à tiers détenteur (ATD) ou d'un autre acte de poursuite.

**Échéances.**

L'IS est payable en plusieurs étapes. Si, après imputation des acomptes versés ou des crédits d'impôt, un solde reste dû, vous payez le reliquat ainsi : un acompte de 40 % au plus tard le 31 mars, un acompte de 30 % au plus tard le 30 juin et le solde au plus tard le 30 septembre de l'année suivant celle de l'imposition.

**Acomptes spécifiques d'IS.**

Si vous effectuez des acomptes anticipés, par exemple pour pouvoir répondre à un appel d'offres ou réaliser une importation, ils sont déduits de la somme due au titre de l'IS.

## 5. COMMENT SE FAIRE REMBOURSER UN CREDIT DE TVA ?

**Définition.**

Vous êtes en situation de crédit de TVA lorsque la TVA déductible grevant vos achats, charges ou immobilisations est supérieure à la TVA collectée sur vos ventes ou prestations de services.

Seule la TVA afférente à des opérations ouvrant droit à déduction peut être prise en compte. La TVA grevant des dépenses privées ou des opérations situées hors du champ d'application de la TVA n'est pas remboursable.

**Champ d'application.**

Le remboursement du crédit de TVA est réservé aux exportateurs et aux entreprises qui cessent d'être assujetties à la TVA, notamment en cas de cessation d'activité.

Exception. Le Ministre des Finances peut, par arrêté, autoriser le remboursement du crédit de TVA à d'autres catégories d'activités dans les conditions prévues par la législation.

- vos trois dernières déclarations de TVA doivent être créditrices ;
- vous ne devez pas faire l'objet d'une vérification fiscale en cours.

Le remboursement est effectué après déduction des dettes fiscales restant éventuellement à votre charge.

**Démarche.**

Vous devez adresser une demande écrite à la Direction Générale des Impôts, qui procède à l'examen de votre dossier afin de déterminer le montant du crédit susceptible de vous être restitué.

**Précision.**

La Direction Générale des Impôts dispose d'un délai de trois (3) mois pour instruire votre demande. Lorsque celle-ci est admise, le remboursement intervient dans un délai de trois (3) mois à compter de la décision favorable.

**Sanction.**

Toute demande frauduleuse de remboursement d'un crédit de TVA vous expose à une pénalité pouvant atteindre 200 % du montant indûment réclamé, sans préjudice des sanctions pénales prévues par la législation.

# X. POURQUOI ET COMMENT ÊTES-VOUS CONTRÔLÉS ?

**Définition.**
En Mauritanie, l'impôt repose sur un système déclaratif. Vous déclarez vos revenus, vos charges, vos transactions, etc. et l'impôt est établi sur cette base. Vos déclarations bénéficient d'une présomption de sincérité.
Toutefois, l'administration fiscale dispose d'un pouvoir de vérification pour en contrôler la véracité. Si des incohérences, des omissions ou des inexactitudes sont détectées, l'administration fiscale peut procéder à des rectifications que vous pouvez contester par différentes voies de recours. En l'absence de procédure de contrôle en cours, vous pouvez rectifier volontairement vos déclarations dans le délai de reprise de trois (3) ans.
Le CGI prévoit deux formes de contrôle : le contrôle sur pièces (CSP) exercé à partir des bureaux de la DGI ; le contrôle sur place (CSPL), avec visite dans vos locaux. Il peut inclure des constatations matérielles.
La DGI peut également exercer un droit de communication pour obtenir des renseignements détenus par des tiers (banques, administrations, etc.).

## 1. LE CONTROLE SUR PIECES

**Définition.**
C'est un examen documentaire critique de vos déclarations. Il permet de vérifier la cohérence et la régularité de vos déclarations, de détecter les anomalies, de corriger les erreurs, de prévenir les risques de déclaration incorrecte et de sélectionner les dossiers pouvant faire l'objet d'un contrôle sur place. Ce contrôle porte sur la forme (présence des pièces, respect des délais), la cohérence (entre vos propres déclarations et avec d'autres sources), et la légalité (conformité aux règles fiscales).
**Démarche.**
Pendant ce contrôle, des demandes de précisions ou pièces justificatives peuvent vous être adressées par tout moyen : courrier, téléphone, courriel, convocation.

## 2. LE CONTROLE SUR PLACE

**Définition.**

Il peut être ponctuel, général (vérification complète de la comptabilité), ou contrôle inopiné.
Le contrôle ponctuel vise un ou plusieurs impôts et concerne un seul exercice. Il peut conduire à un redressement (ou non) ou à une vérification générale.
Le contrôle inopiné est limité à des opérations de constatation matérielle (par exemple, un inventaire physique de marchandises).
La vérification générale couvre tous les impôts auxquels vous êtes assujetti sur la période non prescrite. La prescription est de trois (3) années mais peut être prolongée (par exemple, si une demande d'information est envoyée à l'étranger).

**Démarche.**

La vérification commence par un avis de vérification accompagné de la charte du contribuable vérifié, remis au moins huit (8) jours avant l'intervention (sauf visite inopinée) sous pli recommandé ou en main-propre. L'avis indique la date, le lieu, les impôts concernés, les identités et les grades des vérificateurs et vous rappelle que vous pouvez vous faire assister par un conseiller de votre choix. La date prévue et notifiée dans l'avis peut faire l'objet d'un report à votre demande. Si la DGI n'a pas accepté ce report dans un délai de deux (2) jours, la date inscrite dans l'avis est maintenue. En cas de report de la date initiale de la première intervention, à l'initiative de l'Administration fiscale, un avis de vérification rectificatif vous est adressé.
Évidemment, en cas de visite inopinée, vous n'êtes pas prévenu à l'avance.
Le contrôle a lieu dans vos locaux ou ceux de votre représentant si vous en faites la demande.
Pendant la vérification, des demandes d'éclaircissements peuvent vous être adressées.
Le principe général est une vérification sur place. Après votre acceptation, le vérificateur peut emporter des documents. Les documents papier seront retournés à la fin du contrôle. La mise à disposition de la comptabilité informatisée facilite beaucoup cette vérification pour les deux parties. L'administration peut demander l'appui d'une expertise spécialisée.
À l'issue du contrôle, le vérificateur est susceptible de vous exposer ses premières conclusions. C'est l'occasion pour vous de présenter des éléments susceptibles de modifier son appréciation.
Les travaux de la vérification sur place, dans le cadre d'une vérification générale de comptabilité, sont de trois (03) mois. Concernant le contrôle ponctuel, le délai est d'un (01) mois, pouvant être prolongé d'un (1) autre mois.

## 3. TAXATION ET RECTIFICATION D'OFFICE

**Définition.**
La taxation d'office s'applique notamment si vous n'avez pas déposé vos déclarations, si vous ne pouvez pas justifier les montants déclarés, si vous ne tenez pas une comptabilité régulière ou si vous faites obstacle au contrôle fiscal.
La rectification d'office concerne les situations où votre comptabilité présente des anomalies graves ou ne permet pas de vérifier correctement vos résultats.
**Démarche.**
L'administration fiscale vous adresse une mise en demeure pour vous permettre de régulariser votre situation dans un délai de huit (8) jours. À défaut de régularisation, l'impôt est établi ou corrigé d'office, avec application des pénalités prévues par la loi.
Vous conservez le droit de présenter un recours conformément à la législation en vigueur, mais la charge de la preuve vous incombe pour démontrer que les impositions mises à votre charge sont non fondées ou exagérées.

## 4. LE DROIT DE COMMUNICATION

**Définition.**
Par défaut, la DGI accède à des informations vous concernant en piochant dans ses propres bases de données. Le droit de communication, lui permet d'obtenir des renseignements vous concernant auprès de tiers (banques, notaires, greffiers, autres administrations, etc.). Ainsi, la DGI obtient des renseignements bancaires ou sur les bénéficiaires effectifs de certaines opérations. Le détenteur d'informations ne peut pas exiger de la DGI qu'elle justifie de son intérêt à obtenir ces données ni lui opposer le secret professionnel. Des sanctions peuvent s'appliquer en cas de refus.

## 5. LA CLOTURE DE LA VERIFICATION

**Principe.**
Toutes les vérifications n'aboutissent pas nécessairement à des redressements ou à des pénalités. Certaines se concluent par une notification d'absence de redressement

**Principe.**
Toutes les vérifications n'aboutissent pas nécessairement à des redressements ou à des pénalités. Certaines se concluent par une notification d'absence de redressement lorsqu'aucune anomalie ou irrégularité n'est constatée à l'issue du contrôle.

**Précision.**
Lorsque le vérificateur relève uniquement des erreurs de forme, telles qu'une mauvaise numérotation ou des irrégularités de présentation, ou de simples incohérences ayant été expliquées ou corrigées au cours de la vérification, aucune régularisation n'est effectuée.

**Précision.**
Lorsque des manquements sont constatés, le contrôle peut donner lieu à des redressements assortis des pénalités prévues par la législation fiscale.
Démarche. En l'absence d'irrégularité, la Direction Générale des Impôts vous adresse une notification d'absence de redressement dans un délai de soixante (60) jours à compter de la dernière intervention.
À défaut de notification dans ce délai, l'absence de redressement est réputée acquise.

**Démarche.**
Lorsque des redressements sont envisagés, la Direction Générale des Impôts engage une procédure contradictoire. La notification de redressement est motivée et chiffrée afin de vous permettre de présenter utilement vos observations.

**Démarche.**
Vous disposez d'un délai de quinze (15) jours pour accepter les redressements proposés ou adresser vos observations accompagnées des pièces justificatives utiles.

**Précision.**
À défaut de réponse dans ce délai, les redressements sont réputés acceptés.

**Démarche.**
Lorsque vous présentez des observations, la Direction Générale des Impôts vous adresse une réponse motivée dans un délai de quinze (15) jours si vos observations sont rejetées.
Lorsque celles-ci sont partiellement admises, elle vous en informe par écrit dans un délai de soixante (60) jours.

# XI. COMMENT EXERCER VOS DROITS DE RECOURS ?

**Définition.**

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de régularisation rendue par la DGI, vous pouvez exercer différentes voies de recours pour contester les montants réclamés. Ces recours sont essentiels pour faire valoir vos droits, corriger une erreur d'assiette ou de liquidation, ou encore obtenir l'application correcte d'un avantage fiscal prévu par la loi. Dans certains cas, vous pouvez saisir la commission paritaire.

Vous pouvez également introduire une demande gracieuse, notamment pour solliciter la remise ou la modération des impôts directs établis régulièrement, ainsi que pour demander la réduction des pénalités. La remise gracieuse correspond à l'élimination totale des droits ou des pénalités réclamés ; la modération à un abandon partiel. Ces demandes peuvent concerner le recouvrement des impôts directs. En revanche, pour les impôts indirects, seules les pénalités et amendes peuvent faire l'objet de remise ou de modération.

Enfin, vous pouvez saisir le juge si les recours administratifs n'ont pas abouti.

**Démarche.**

Quelques précisions de procédure valent pour les différentes étapes.

Les réclamations contentieuses concernant les impôts, droits et taxes doivent être adressées au DGI.

Les réclamations peuvent être formulées par vous, vos ayants droit, mandataires ou représentants légaux dûment autorisés. Dans tous les cas, la qualité à agir doit être justifiée par des pièces.

Les demandes gracieuses ne sont soumises à aucun délai. En cas d'erreur manifeste (double imposition, erreur de taux, omission d'un acompte ou crédit d'impôt, application erronée de pénalités), le ministre des Finances ou le DGI peut prononcer à tout moment un dégrèvement d'office des impositions qui ne sont pas dues. Ce dégrèvement peut être prononcé sur initiative de l'administration ou à votre demande.

Le délai de réclamation contentieuse est de trois (3) mois à compter du lendemain de la réception de l'AMR, de l'état de liquidation, de la notification d'un titre de perception,

du paiement de l'impôt contesté, ou de l'événement motivant la réclamation. La DGI dispose ensuite de trois (3) mois pour instruire votre demande. En l'absence de réponse dans ce délai, le rejet est tacite, ce qui vous ouvre la voie à un recours juridictionnel.
Votre réclamation doit mentionner l'imposition contestée, être motivée et comporter un exposé clair des faits et de vos arguments. La décision de la DGI doit préciser les motifs de droit et de fait, les dispositions fiscales appliquées, votre position, et les éventuels dégrèvements accordés en distinguant entre les différents impôts ainsi qu'entre les droits en principal et les pénalités. La motivation des décisions ainsi prononcées vous permet de formuler un recours clair et précis sur cette décision, et d'autre part, permet aux services et aux juridictions chargés du suivi de ce recours d'examiner l'affaire en toute connaissance de cause.

## 1. POUVEZ-VOUS AVOIR RECOURS A LA COMMISSION PARITAIRE ?

**Définition.**
La commission paritaire est un organe consultatif placé auprès du Ministre des Finances. Elle peut être saisie, avant l'engagement d'un recours contentieux, lorsque les redressements notifiés représentent au moins trente pour cent (30 %) du chiffre d'affaires de votre entité à l'issue d'une vérification générale ou d'un contrôle ponctuel.

**Démarche.**
Vous devez saisir la commission paritaire dans un délai de trois (3) jours à compter de la réception de l'avis de mise en recouvrement.

**Obligation.**
Vous demeurez tenu d'acquitter les sommes qui ne font pas l'objet de votre contestation.

**Principe.**
Contrairement aux autres voies de recours administratives, la saisine de la commission paritaire suspend le recouvrement pendant une durée de quarante-cinq (45) jours.

**Précision.**
Le président de la commission dispose d'un délai de cinq (5) jours pour statuer sur la recevabilité de votre demande. À défaut de réponse dans ce délai, votre demande est réputée recevable.

## 2. COMMENT POUVEZ-VOUS RECLAMER ?

**Définition.**
La réclamation est un recours administratif qui vous permet de contester une imposition que vous estimez injustifiée ou erronée.

**Démarche.**
Vous devez présenter votre réclamation dans un délai de trois (3) mois à compter de la réception de l'avis de mise en recouvrement.

**Principe.**
La réclamation n'a pas d'effet suspensif sur le recouvrement. Vous demeurez donc tenu d'acquitter les droits mis à votre charge dans le délai de trois (3) jours ouvrables prévu par la législation.

**Précision.**
Lorsque votre réclamation est admise, un dégrèvement est prononcé et les sommes indûment versées vous sont restituées.

**Démarche.**
Dans votre réclamation, vous pouvez également solliciter un sursis de paiement pour la partie contestée de l'imposition, sous réserve de constituer la garantie prévue par la législation.

## 3. POUVONS-NOUS TRANSIGER ?

**Définition.**
La transaction est un accord conclu entre vous et l'administration fiscale portant sur une remise ou une modération des pénalités. Elle peut intervenir avant ou après la mise en recouvrement.

**Principe.**
En contrepartie de la remise accordée, vous vous engagez à renoncer aux recours relatifs aux pénalités concernées et à acquitter immédiatement les sommes restant dues.

**Présentation.**
La transaction présente un intérêt réciproque. Elle vous permet d'obtenir une réduction immédiate des pénalités, tandis qu'elle assure à l'administration fiscale un recouvrement rapide des droits.

**Démarche.**
La transaction est engagée à votre demande expresse.

## 4. COMMENT CONTESTER UN ACTE DE POURSUITE ?

**Définition.**
Vous pouvez contester un acte de poursuite en remettant en cause l'existence, l'exigibilité ou le montant de votre dette fiscale, ou en invoquant une irrégularité affectant l'acte lui-même.

**Démarche.**
Avant toute saisine du juge, vous devez obligatoirement adresser une réclamation écrite à la Direction Générale des Impôts.

**Démarche.**
La contestation peut être présentée par vous-même ou par toute personne tenue solidairement au paiement de la dette fiscale, notamment un dirigeant ou un tiers détenteur.

**Précision.**
La Direction Générale des Impôts dispose d'un délai de trois (3) mois à compter de la réception de votre réclamation pour statuer.
**Précision.**
Lorsque votre demande est reconnue fondée, l'acte de poursuite est annulé.
**Démarche.**
En cas de rejet total ou partiel, ou en l'absence de réponse dans le délai d'un (1) mois prévu par la législation, vous pouvez saisir la juridiction compétente.

## 5. COMMENT POUVEZ-VOUS SAISIR LE JUGE ?

**Définition.**
Lorsque la décision rendue par la Direction Générale des Impôts à l'issue du recours administratif ne vous satisfait pas, vous pouvez saisir la chambre civile territorialement compétente.
**Principe.**
La Direction Générale des Impôts est tenue d'exécuter les décisions de justice devenues définitives, notamment celles prononçant un dégrèvement.
**Principe.**
Les agents de la Direction Générale des Impôts sont déliés du secret professionnel lorsqu'ils sont requis par les juridictions dans le cadre d'un litige fiscal ou non fiscal. En dehors de ces cas, toute divulgation demeure passible des sanctions prévues par la législation.
**Démarche.**
Vous devez saisir la juridiction compétente dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la décision rejetant totalement ou partiellement votre réclamation.
**Précision.**
Vous pouvez également saisir le juge lorsque la Direction Générale des Impôts ne s'est

pas prononcée dans le délai de trois (3) mois à compter de la présentation de votre réclamation.

**Démarche.**

Lorsque vous invoquez devant le juge des éléments nouveaux qui n'ont pas été soumis à la Direction Générale des Impôts, la juridiction renvoie le dossier à l'administration fiscale afin qu'elle procède à leur examen.

## 6. COMMENT DEMANDER UN RESCRIT ?

**Définition.**

Le rescrit fiscal est une réponse écrite et officielle par laquelle la Direction Générale des Impôts prend position sur l'interprétation d'un texte fiscal ou sur l'appréciation d'une situation de fait vous concernant directement.

Il vous permet de sécuriser votre situation fiscale et de prévenir les difficultés d'interprétation susceptibles de donner lieu à un contentieux.

**Champ d'application.**

Le rescrit concerne l'ensemble des impôts, taxes et droits prévus par les Livres I et II du Code général des impôts.

**Principe.**

La prise de position de la Direction Générale des Impôts vous est opposable lorsque vous avez présenté votre situation de manière complète et sincère, que celle-ci demeure inchangée et que vous appliquez la solution retenue avant l'échéance déclarative ou de paiement concernée.

**Présentation.**

Vous pouvez notamment solliciter un rescrit afin de savoir si votre entité remplit les conditions requises pour bénéficier d'une déduction fiscale ou d'un avantage prévu par la législation.

**Démarche.**

Vous devez adresser une demande écrite, complète et sincère à la Direction Générale des Impôts dans les conditions prévues par la réglementation.

**Précision.**

La Direction Générale des Impôts dispose d'un délai de trois (3) mois pour répondre à votre demande.

**Précision.**

Vous demeurez libre de ne pas suivre la position exprimée dans le rescrit. Vous vous exposez toutefois à un redressement si, à l'occasion d'un contrôle fiscal, l'administration estime que votre interprétation est contraire aux dispositions de la législation fiscale.

# ANNEXE

## ANNEXE 1. QUAND DEVEZ-VOUS DECLARER ET PAYER ?

IMPOTS MENSUELS

| Impôt | Déclaration | Taux / Seuil | Paiement | Base légale |
|---|---|---|---|---|
| TVA (Taxe sur la valeur ajoutée) | Au plus tard le 15 du mois suivant même en l'absence d'opérations, une déclaration "Néant" est obligatoire. Déduction de la TVA déclarée dans la déclaration du mois où le droit à déduction est né. Régularisation possible jusqu'au 15 avril de l'année suivante | 16 %<br>18 %<br>sur les services de télécommunications<br>0 % sur les exportations | Même date que la déclaration | Art 209 à 248 |
| TVA précomptée (pour les entités publiques) | Au plus tard le 15 du mois suivant | 16 %<br>5% (contrat programme)<br>18 % sur les services de télécommunications | Même date que la déclaration | Art 255 |
| ITS (Impôt sur les traitements et salaires | Au plus tard le 15 du mois suivant | Progressivité globale (15 %,25 % et 40 %) | Même date que la déclaration | Art 109 à 118 |
| DA (Droits d'accises) | Au plus tard le 15 du mois suivant | Barème et taux selon les produits fabriqués ou importés | Même date que la déclaration | Art 258 à 266 bis |
| TOF (Taxe sur les opérations financières) | Au plus tard le 15 du mois suivant | 16 %<br>20 % sur les commissions perçues sur les transferts, retraits d'espèces et paiements effectués via les portefeuilles électroniques (wallets) | Même date que la déclaration | Art 274 à 280 |
| TSA (Taxe spéciale sur les assurances) | Au plus tard le 15 du mois suivant | 0,1 % (assurances des crédits à l'exportation) ou 5 % (assurances contre les risques de toute nature de navigation maritime) ou 10 % (toute autre assurance). | Même date que la déclaration | Art 281 à 286 |
| Taxe d'aéroport | Au plus tard le 15 du mois suivant | Barème 200 MRU par enfant et 1 000 par adulte | Même date que la déclaration | Art 290 à 293 |
| TTE (Taxe sur les transactions électroniques) | Au plus tard le 15 du mois suivant | 0,1 %<br>10 % sur les commissions et autres rémunérations perçues par les agents agréés au titre des versements d'espèces liés à ces opérations | Même date que la déclaration | Art. 293 octies à Art. 293 |

## IMPOTS TRIMESTRIELS

| Impôt | Déclaration | Taux / Seuil | Paiement | Base légale |
|---|---|---|---|---|
| IRCM (Impôt sur les revenus des capitaux mobiliers) | Selon la périodicité applicable : mensuelle, trimestrielle, annuelle ou ponctuelle<br>Retenu d'IRCM ponctuel | 10 % - 20 % | Même date que la déclaration | Art 119 à 130 |

## IMPOTS PERIODIQUES

| Impôt | Déclaration | Taux / Seuil | Paiement | Base légale |
|---|---|---|---|---|
| Retenue sur les prestations rendues par les résidents | Au plus tard le 15 du mois suivant celui du règlement | 2,50 % | Même date que la déclaration | Art 131 |
| Retenue sur les prestations rendues par les non-résidents | Au plus tard le 15 du mois suivant celui du règlement | 15 % | Même date que la déclaration | Arts de 132 et 133 |
| Retenue sur les versements effectués pas le Trésor publics | Retenue automatique<br>Retenue de droits d'accises | 2 %<br>100 MRU/-gramme d'Or | Même date que la déclaration | Arts de 134 à 136 |
| Retenue sur les loyers | Au plus tard le 15 du mois suivant celui du règlement | 18 % correspondant à 10 % au titre de l'impôt sur les revenus fonciers et à 8 % au titre de la contribution foncière sur les propriétés bâties. | Même date que la déclaration | Art de 137 |

## IMPOTS ANNUELS

| Impôt | Déclaration | Taux / Seuil | Paiement | Base légale |
|---|---|---|---|---|
| IS (impôt sur les sociétés) | Au plus tard le 31 mars de l'année suivante | 25 % ou 2 % selon le régime d'imposition<br>Minimum : 100.000 MRU | Avant le 31 mars<br>Avant le 30 juin<br>Avant 30 septembre | Arts de 1 à 67 |
| Taxe sur les véhicules à moteur (vignette) | Avant le 1 février ou 1 avril en fonction de l'usage du véhicule (transport, personnel, etc.)<br>30 jours de la première mise en circulation | Taux fixé en fonction de l'usage du véhicule (transport, personnel, etc.) et sa puissance | Même date que la déclaration | Art 138 à 149 |
| TA (Taxe d'apprentissage) | Avant le premier février | 0,60 % de la masse salariale | Même date que la déclaration | Arts de 150 à 153 |

## DEMARCHES PONCTUELLES

| Obligation déclarative | Déclaration | Taux / Seuil | Paiement | Base légale |
|---|---|---|---|---|
| En cas de changement d'adresse ou d'activité ou de cessation définitive | Dans les vingt (20) jours | | | Art.L.6. |
| Cession ou émission d'actions au porteur | Dans un délai de trente (30) jours après l'émission ou la cession | Déclaration des titulaires | | Art. L.12. |
| Production d'un compte d'exploitation provisoire pour les nouvelles entreprises | Au 31 décembre de l'année de démarrage | | | Art 50 |
| Etat récapitulatif des sommes et des bénéficiaires (employés, fournisseurs, actionnaires, etc.) | Selon l'impôt concerné | | | Art.L.8., L.10., L.11., L.13. |

## ANNEXE 2. CALENDRIER DES OBLIGATIONS FISCALES ET TAUX DES PRINCIPAUX IMPOTS AU 01/01/2026

Impôt : vos échéances mois par mois.
L'année est marquée par plusieurs dates clés pour les contribuables : prélèvements d'acomptes, dépôt de déclaration, etc.

| Année N (Date limite) | Obligation (cliquez pour télécharger le formulaire) |
|---|---|
| 1 janvier | Déclaration et paiement de la vignette automobile (TVM) |
| | Déclaration et paiement de la patente transport |
| 15 janvier | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Déclaration et paiement de l'IRCM |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| | Paiement de la taxe sur les intérêts (notamment sur obligations, sur comptes auprès d'une banque mauritanienne, sur prêts) : premier versement de 25 % |
| 1 février | Déclaration et paiement de la taxe d'apprentissage |
| 15 février | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |

| | |
|---|---|
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| | Déclaration annuelle des salaires |
| 28 février | Déclaration de la patente |
| 15 mars | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| 31 mars | Déclaration de l'IS au titre de l'exercice N-1 avec la liasse fiscale |
| | Paiement de 40 % du montant de l'IS du au titre de l'exercice N-1 |
| | Déclaration et paiement de l'impôt sur les revenus fonciers |
| 1 avril | Déclaration des dividendes versés et bénéficiaires |
| 15 avril | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Ajustement du prorata pour le calcul du droit à déduction de TVA de l'année précédente en fonction du chiffre d'affaires réel |
| | En cas d'omission, dernier délai pour opérer la déduction de TVA omise sur des opérations de l'année précédente |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Déclaration et paiement de l'IRCM |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |

| | |
|---|---|
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| | Paiement de la taxe sur les intérêts (notamment sur obligations, sur comptes auprès d'une banque mauritanienne, sur prêts) : deuxième versement de 25 % |
| 30 avril | Paiement de la patente |
| 15 mai | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| 15 juin | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |

| | |
|---|---|
| 30 juin | Paiement de 30 % du montant de l'IS du au titre de l'exercice N-1 |
| 15 juillet | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Déclaration et paiement de l'IRCM |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| | Paiement de la taxe sur les intérêts (notamment sur obligations, sur comptes auprès d'une banque mauritanienne, sur prêts) : troisième versement de 25 % |
| 31 juillet | Les procès-verbaux des délibérations des organes statutaires relatifs au dernier exercice clos |
| 15 août | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| 15 septembre | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |

| | |
|---|---|
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| 30 septembre | Paiement de 30 % du montant de l'IS du au titre de l'exercice N-1 (solde) |
| 15 octobre | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Déclaration et paiement de l'IRCM |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |
| | Paiement de la taxe sur les intérêts (notamment sur obligations, sur comptes auprès d'une banque mauritanienne, sur prêts) : quatrième et dernier versement de 25 % |
| 15 novembre | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |

| | |
|---|---|
| 15 décembre | Déclaration et paiement de la TVA |
| | Déclaration et paiement de l'ITS |
| | Paiement de la RAS sur les prestations (résidents, non-résidents) |
| | Paiement de la RAS sur les versements faits par le Trésor public |
| | Paiement de la RAS sur les loyers |
| | Déclaration et paiement de la Taxe sur les opérations financières (TOF) |
| | Déclaration et paiement de la taxe sur les transactions électroniques (TTE) |
| | Déclaration et paiement de la taxe spéciale sur les assurances (TSA) |

Direction Générale des Impôts

المديرية العامة للضرائب

Direction générale des impôts - DGI
Avenue Jamel Abdennasser,
en face du Ministère de l'Enseignement Supérieur.
Nouakchott - Mauritanie
BP. 54120
Tél: +222 45 25 97 06