RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Extrait du
Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Identifiant juridique : BOI-ENR-DG-40-10-20-10-20120912
Date de publication : 12/09/2012
Date de fin de publication : 17/03/2014

ENR – Dispositions générales – Formes de l'enregistrement - Enregistrement des actes

Positionnement du document dans le plan :

ENR - Enregistrement
- Dispositions générales
  - Titre 4 : Exécution de la formalité
    - Chapitre 1 : La formalité de l'enregistrement
      - Section 2 : Les formes de l'enregistrement
        - Sous-section 1 : Enregistrement des actes

Sommaire :

I. Forme et nature des documents à déposer
- A. Documents servant de support à la formalité
- B. Actes sous seing privé : dépôt d'un double
- C. Autres documents à déposer
  - 1. Actes des notaires, greffiers, huissiers et autorités administratives
    - a. Dépôt d'un bordereau récapitulatif
    - b. Modalités d'établissement des bordereaux
  - 2. Actes constatant des mutations de fonds de commerce
  - 3. Actes authentiques contenant des dispositions soumises à publicité foncière
  - 4. Documents dont le dépôt n'est prévu que dans des situations particulières

II. Exécution de la formalité de l'enregistrement
- A. Dépôt et transmission des pièces
- B. Conditions matérielles d'exécution de la formalité
  - 1. Actes notariés, actes des greffiers et actes des huissiers admis au régime de l'article 853 du CGI
    - a. Principes
    - b. Cas particulier des actes des greffiers
      - 1° Généralités
      - 2° Liquidation et réclamation des droits au redevable
      - 3° Classement des documents et établissement de l'extrait d'acte
      - 4° Accomplissement de la formalité
        - a° Paiement des droits dans les délais
        - b° Paiement des droits hors délai
      - 5° Recouvrement
  - 2. Autres actes
  - 3. Relevé d'actes sous seing privé
  - 4. Mention d'enregistrement

C. Modalités d'établissement des extraits d'acte
1. Actes contenant des dispositions soumises à publicité foncière et exclus de la formalité unique
2. Actes concernant les fonds de commerce
III. Dispense de la présentation matérielle de certains actes

1

Hormis les cas où il est prévu une exemption de la formalité (cf. BOI-ENR-DG-10-30), la perception de l'impôt d'enregistrement nécessite la présentation matérielle de la plupart des actes qui y sont soumis.

I. Forme et nature des documents à déposer

A. Documents servant de support à la formalité

10

Aux termes de l'article 658-I du CGI, « la formalité de l'enregistrement est donnée sur les minutes, brevets ou originaux des actes qui y sont soumis. Toutefois, la formalité des actes notariés peut être donnée sur une expédition intégrale des actes à enregistrer.

Il n'est dû aucun droit d'enregistrement pour les extraits, copies ou expéditions des actes qui doivent être enregistrés sur les minutes ou originaux à l'exception des expéditions mentionnées au premier alinéa ».

La minute est l'original d'un acte civil, administratif, judiciaire ou extrajudiciaire dont une expédition, c'est-à-dire la transcription littérale, est délivrée aux parties.

Un acte en brevet est l'acte dont l'original est destiné à être remis aux parties par le fonctionnaire ou l'officier public qui le reçoit.

L'original d'un acte est le manuscrit primitif par opposition à la copie.

B. Actes sous seing privé : dépôt d'un double

20

Pour les actes sous seing privé soumis obligatoirement à l'enregistrement, les parties doivent déposer au service des impôts, pour y être conservé, un double revêtu des mêmes signatures que l'acte lui-même (CGI, art. 849).

Il n'y a pas lieu, toutefois, d'insister sur le dépôt d'un double en ce qui concerne les actes sous seing privé déposés dans les études des notaires ou annexés à leurs minutes.

Par ailleurs, lorsque l'acte présenté à la formalité est une lettre missive constatant une convention qui rend son enregistrement obligatoire, le double est remplacé par une copie certifiée.

C. Autres documents à déposer

30

Indépendamment des moyens de règlement correspondant aux droits exigibles, les intéressés doivent remettre ou faire parvenir au service des impôts compétent, en même temps que les pièces visées ci-dessus un certain nombre de documents dont la nature varie avec celle des actes présentés.

Ces documents concernent tantôt les actes des notaires, greffiers, huissiers et autorités administratives, tantôt des actes constatant des conventions d'une nature particulière, tantôt l'ensemble des actes authentiques contenant des dispositions soumises à publicité foncière.

Par ailleurs, le dépôt de certains autres documents n'est prévu que dans des hypothèses particulières.

1. Actes des notaires, greffiers, huissiers et autorités administratives

a. Dépôt d'un bordereau récapitulatif

40

Aux termes de l'article 853 du CGI, les notaires, huissiers, greffiers et autorités administratives sont tenus, chaque fois qu'ils présentent des actes, jugements ou arrêts à la formalité de l'enregistrement, de déposer au service des impôts un bordereau récapitulatif de ces actes, jugements ou arrêts établi par eux, en double exemplaire, sur des formules imprimées qui leur sont fournies gratuitement par l'administration.

À défaut, la formalité de l'enregistrement est refusée.

Cette disposition est effectivement appliquée :

- aux notaires ;

- aux secrétaires-greffiers en chef placés sous le statut des fonctionnaires de l'État.

50

En revanche, les huissiers, les greffiers non fonctionnaires et les autorités administratives déposent, en principe sans bordereau, les actes qu'ils sont tenus de présenter à la formalité.

Néanmoins, si certains huissiers ou greffiers préfèrent déposer ce document, ils peuvent être autorisés à le faire.

L'autorisation est donnée par le comptable de la DGFIP du bureau compétent, mais elle n'est accordée qu'aux officiers ministériels déposant habituellement au moins cinq actes à la fois.

Cette autorisation est, par ailleurs, subordonnée à la condition que les études ayant opté pour le dépôt des actes avec bordereau récapitulatif appliquent cette façon de procéder uniformément et, lorsqu'elles ont commencé à le faire, déposent régulièrement des bordereaux, même pour les dépôts de moins de cinq actes.

60

Les formules imprimées à l'usage des intéressés sont les suivantes :

- à l'usage des notaires : imprimé n° 2640, (C.E.R.F.A n° 12087*01) ;

- à l'usage des huissiers et des greffiers: imprimé n° 2644, (C.E.R.F.A n° 12089*02) (utilisé également comme bordereau de journée) et imprimé n° 2645, (C.E.R.F.A n° 12090*02) (feuille de suite du

précédent).

b. Modalités d'établissement des bordereaux

70

Les bordereaux de dépôt sont rédigés en double exemplaire.

Un cadre est réservé à chaque acte avec ses annexes. Chacun des actes qui y sont mentionnés fait l'objet d'une analyse sommaire.

En principe, les actes compris dans un même dépôt doivent être portés sur le bordereau dans l'ordre chronologique et, pour une même date, dans l'ordre de leur inscription au répertoire de l'officier public ou ministériel. Les actes annexés assujettis à la formalité sont énumérés immédiatement à la suite de l'acte principal et, autant que possible, dans la même case. La mention sur le bordereau d'un acte annexé exempt de la formalité vaut réquisition expresse d'enregistrement.

Les comptables de la DGFIP ont été autorisés à accepter lors du dépôt des actes par les officiers publics et ministériels une somme équivalant au montant approximatif des droits, c'est-à-dire une provision. Le montant global de la provision versé à l'occasion du dépôt doit toujours être mentionné sur le bordereau.

L'indication, dans la colonne à ce destinée, de la provision déposée pour chaque acte est facultative.

À chacun de leurs dépôts, les notaires doivent joindre un projet de compte rédigé en double exemplaire, sur imprimé n° 2665.

Le bordereau est certifié au verso. Lorsque plusieurs feuillets sont utilisés pour la rédaction du bordereau en raison du nombre d'actes, la certification n'est faite qu'au verso du dernier feuillet.

2. Actes constatant des mutations de fonds de commerce

80

Les objets mobiliers ou autres servant à l'exploitation d'un fonds de commerce, dont la cession donne ouverture aux droits de mutation de propriété à titre onéreux, doivent donner lieu à un inventaire, détaillé et estimatif, dans un état distinct dont trois exemplaires, rédigés sur des formules spéciales fournies par l'administration, doivent rester déposés au service des impôts où la formalité est requise (CGI, art. 719, deuxième alinéa).

Ces formules portent le n° 2676 (C.E.R.F.A n° 11275*04) de la nomenclature des imprimés. Elles doivent être accompagnées d'une formule n° 2672 (C.E.R.F.A n° 11275*04) , fournie également par le service des impôts et établie en triple exemplaire. Les cases 1 à 3 et les deux premières rubriques de la case 4 de cette dernière formule sont obligatoirement remplies par les requérants, afin de permettre au service d'identifier la mutation à laquelle lesdits états se rapportent.

3. Actes authentiques contenant des dispositions soumises à publicité foncière

90

Il s'agit des actes exclus de la formalité unique, visés au deuxième alinéa de l'article 647-I du CGI, pour lesquels les formalités de l'enregistrement et de la publicité foncière demeurent séparées (cf. BOI-ENR-DG-10-30-III).

Dans cette situation, l'exemplaire de l'extrait d'acte prévu par l'article 860 du CGI, établi par les rédacteurs d'actes sur un imprimé de la série 2651 (C.E.R.F.A n° 13854*01) doit être obligatoirement déposé au service des impôts compétent pour opérer la formalité de l'enregistrement (CGI, art. 860, dernier alinéa ; cf. §270).

Dans les conservations des hypothèques, il n'est remis que les extraits modèle 1 ou modèle 2, établis sur papier opaque, et dont la partie de gauche est constituée par une reproduction de l'extrait d'acte.

4. Documents dont le dépôt n'est prévu que dans des situations particulières

100

Ces documents sont, d'une part, relatifs à la fiscalité immobilière (TVA ; imposition des plus-values), d'autre part, nécessaires à l'octroi, soit d'une autorisation de paiements fractionnés ou différés, soit d'une exonération ou d'une réduction des droits.

Ils sont indiqués à l'occasion de chaque régime particulier.

D'une manière générale, le défaut de leur production n'est pas sanctionné par le refus de la formalité, contrairement aux documents précédemment énumérés (voir BOI-ENR-DG-40-10-20-30 § 250).

II. Exécution de la formalité de l'enregistrement

A. Dépôt et transmission des pièces

110

Les documents visés ci-avant sont déposés, soit par les officiers publics ou ministériels rédacteurs s'il s'agit d'actes authentiques, soit par les parties, ou l'une d'entre elles, s'il s'agit d'actes sous seing privé.

Ils peuvent également être adressés par voie postale sous pli affranchi, ordinaire ou recommandé.

B. Conditions matérielles d'exécution de la formalité

120

Les conditions matérielles d'exécution de la formalité diffèrent selon que la formalité s'applique ou non aux actes des officiers publics et ministériels soumis au régime de l'article 853 du CGI (§ 40). Mais elles se concrétisent toujours par l'apposition, sur les minutes, brevets ou originaux, d'une mention d'enregistrement.

Par ailleurs, les actes les plus importants sur le plan fiscal donnent lieu à une analyse sous forme d'extraits établis sur des imprimés spéciaux.

1. Actes notariés, actes des greffiers et actes des huissiers admis au régime de l'article 853 du CGI

a. Principes

130

Sous réserve du cas particulier des actes des greffiers, le comptable de la DGFIP, après vérification sommaire du dépôt et des documents annexés, prend en recette le moyen de règlement des droits et enregistre en bloc chaque bordereau de dépôt au registre de la formalité.

Cette opération a pour résultat d'affecter un numéro d'ordre au bordereau ainsi enregistré.

Les références au registre de la formalité (date, volume, folio et numéro) sont ensuite inscrites sur les deux exemplaires du bordereau. Dans les services des impôts dotés d'un d'un dateur-numéroteur électrique, les opérations indiquées ci-dessus sont remplacées par l'apposition de l'empreinte de cet appareil sur les deux exemplaires du bordereau doté qui ont été revêtus du cachet dateur du bureau, dans le cadre réservé à cet effet.

Au fur et à mesure de la liquidation des droits exigibles sur chaque acte, leur montant est inscrit dans la case correspondante et dans la colonne à ce destinée, sur chaque exemplaire du bordereau. La mention d'enregistrement est apposée sur l'acte (voir §240).

Les droits sont totalisés.

Les actes, accompagnés du second exemplaire du bordereau de dépôt, sont alors restitués à l'officier ministériel déposant.

b. Cas particulier des actes des greffiers

1° Généralités

140

Pour les décisions judiciaires qui donnent ouverture à un droit proportionnel ou progressif (cf. BOI-ENR-DG-10-20), les comptables de la DGFIP ont la charge de recouvrer directement et dans tous les cas, les sommes dues au Trésor.

Pour ce faire, le secrétaire-greffier a l'obligation de déposer, dans le délai imparti (cf. BOI-ENR-DG-40-10-40-II-A-1-d), outre la minute de la décision un bordereau en double exemplaire, dont l'un est renvoyé au secrétariat de la juridiction pour valoir accusé de réception. Chacun des deux exemplaires est annoté de la date de dépôt de la décision.

2° Liquidation et réclamation des droits au redevable

150

Dès réception de la décision, le comptable de la DGFIP doit immédiatement liquider les droits d'enregistrement exigibles.

Au moyen d'une lettre recommandée dont il conserve un double, il avise aussitôt le redevable. Il sera insisté auprès de ce dernier sur l'intérêt d'un règlement rapide afin que la formalité puisse être exécutée avant l'expiration du délai légal (CGI, art. 635-2-1°). Il sera notamment indiqué à l'intéressé qu'aucune copie ou expédition de la décision ne peut être délivrée avant l'exécution de la formalité (CGI, art. 862).

Néanmoins, les greffiers peuvent délivrer copie exécutoire de la minute de tous les jugements de divorce. L'avis adressé aux redevables en vue du règlement des droits dus sur le jugement de divorce ne fait donc pas référence à l'interdiction de délivrer copie. Il est cependant opportun qu'il précise les règles d'exigibilité des droits dus et les sanctions de droit commun auxquelles les parties s'exposent à défaut de paiement dans le délai d'un mois à compter du prononcé du jugement.

160

En application des dispositions prévues par l'article 1712 du CGI l'avis doit d'abord être adressé, suivant l'objet ou le contenu de la décision, soit au nouveau possesseur, soit à celui à qui elle profite, sauf stipulation contraire.

Il est précisé toutefois que les parties étant solidaires vis-à-vis du Trésor (CGI, art. 1707), l'une quelconque d'entre elles peut être poursuivie en paiement, s'il y a lieu (cf. BOI-ENR-DG-50-10-2-30).

3° Classement des documents et établissement de l'extrait d'acte

170

Un dossier doit être spécialement ouvert, pour la conservation de la minute de la décision, jusqu'à l'expiration du délai légal.

Dans ce dossier doivent être conservés le deuxième exemplaire du bordereau, le double de l'avis adressé au redevable ainsi que l'extrait d'acte n° 2651 (C.E.R.F.A n° 13854*01) dont la rédaction incombe au comptable de la DGFIP.

L'ordre de classement de ces documents doit être établi en fonction de la date limite d'enregistrement.

4° Accomplissement de la formalité

a° Paiement des droits dans les délais

180

- Premier cas : le bordereau de dépôt du greffier ne comprend qu'une seule décision.

Dès qu'intervient le paiement des sommes dues, le comptable de la DGFIP procède immédiatement à l'exécution de la formalité dès lors qu'il est encore en possession de la minute de la décision. Il enregistre le bordereau de dépôt au registre de la formalité n° 2644 (C.E.R.F.A n° 12089*02) et, conformément aux prescriptions de l'article 1704 du CGI, il porte la quittance de l'enregistrement sur la minute de la décision avec le détail des sommes dues.

Il renvoie ensuite au greffier, sous pli recommandé, la minute de l'acte.

Enfin, après avoir numéroté et annoté du paiement des droits l'extrait qu'il a établi, il adresse ce dernier au centre de duplication dans les conditions habituelles.

190

- Deuxième cas : le bordereau de dépôt du greffier comprend plusieurs décisions.

Les directives tracées ci-dessus sont applicables sous la réserve suivante : dès lors qu'il comprend plusieurs décisions, le bordereau du greffier ne peut, à moins que les droits relatifs à l'ensemble des décisions soient payés simultanément, ce qui est peu probable, être enregistré au registre de la formalité n° 2644. Aussi bien convient-il, lors du paiement des droits afférents à une décision figurant sur le bordereau du greffier et après accomplissement de la formalité, d'inscrire la décision et le règlement sur le bordereau de journée du service des impôts. À la fermeture du bureau et après enregistrement du bordereau journalier au registre de la formalité n° 2644 (C.E.R.F.A n° 12089*02), le comptable de la DGFIP annote le bordereau de dépôt du greffier de la référence à la formalité et le reclasse dans le dossier ouvert pour la conservation des minutes des autres décisions dont les droits n'ont pas encore été réglés.

La procédure décrite ci-dessus pourra alors de nouveau être utilisée lors du paiement des droits relatifs à la dernière décision portée sur le bordereau de dépôt du greffier.

b° Paiement des droits hors délai

200

L'article L 66-4° du Livre des procédures fiscales, a étendu la procédure de taxation d'office aux droits d'enregistrement et aux taxes assimilées.

Cette règle de portée très générale vise indistinctement tous les actes quelle que soit leur forme, y compris les actes judiciaires.

Dès lors, en application des dispositions combinées de ce texte et de l'article 1701 du CGI, la présentation à l'enregistrement d'un tel acte, non accompagné du versement de l'impôt auquel il donne ouverture entraîne, sauf régularisation dans les conditions fixées par l'article L 67 du LPF, la mise en œuvre de la taxation d'office, puisque ce document ne permet pas l'accomplissement de la formalité.

Aussi, à l'expiration du délai légal d'enregistrement, le comptable de la DGFIP doit transmettre à l'inspection de la fiscalité immobilière (FI) compétente (FI du domicile d'une des parties) les actes concernant les défaillants qu'il a déterminés.

En pratique, il est conseillé au comptable de la DGFIP de transmettre au service une copie de la minute de l'acte judiciaire ainsi que les éléments de la liquidation qu'il a effectuée. La minute n'est pas retenue au service des impôts mais renvoyée au secrétariat-greffe à qui il convient de rappeler les dispositions de l'article 862 du CGI aux termes desquelles aucune copie ou expédition ne peut être délivrée avant l'exécution de la formalité.

Lorsque les droits seront réglés, le greffier en sera immédiatement avisé. Cet auxiliaire de justice devra alors présenter à nouveau la minute de la décision sur laquelle sera portée la mention d'enregistrement.

5° Recouvrement

210

Bien que les droits proportionnels ou progressifs soient devenus exigibles à la suite d'une décision de justice, ils ne peuvent pas être recouvrés en vertu de celle-ci, qui n'a aucun caractère exécutoire en ce qui les concerne.

Il convient, en conséquence, de notifier au moment de la prise en charge un avis de mise en recouvrement collectif aux parties solidaires, la décision de justice y étant visée comme acte justificatif de la créance fiscale.

Le recouvrement des droits bénéficie du privilège de l'article 1929-1 du CGI et de l'hypothèque légale de l'article 1929 ter du CGI, la décision de justice qui est à l'origine de l'exigibilité de la créance ne permettant pas d'inscrire l'hypothèque judiciaire.

2. Autres actes

220

Ils sont portés d'une manière succincte, au fur et à mesure de leur présentation, sur un « bordereau de journée » établi par le comptable de la DGFIP. En fin de journée, le bordereau est totalisé et enregistré en bloc au registre de formalité.

Les références à l'enregistrement au registre de la formalité sont inscrites, dans le cadre réservé à cet effet, sur le bordereau.

La mention d'enregistrement est apposée et signée sur tous les exemplaires des actes, y compris, pour les actes sous seing privé, le double destiné au bureau, qui est en outre coté et paraphé.

Sont restitués aux parties les exemplaires qui leur reviennent.

3. Relevé d'actes sous seing privé

230

Certains rédacteurs d'actes, autres que les officiers ministériels, présentent de nombreux actes à la formalité de l'enregistrement. Les intéressés peuvent, bénévolement, remettre des relevés de ces actes, par exemple, pour les engagements de location ou des contrats de crédit automobile.

Dans cette situation, les règles suivantes doivent être appliquées :

- les relevés, établis sur papier de format 21 x 29,7 doivent comporter, sur la gauche du recto (et, le cas échéant, la droite du verso), une marge suffisante pour l'enliassement, sans que la perforation de cette marge soit obligatoire ;

- un numéro d'ordre doit être attribué à chaque acte, soit dans une série recommençant à l'unité pour chaque relevé, soit dans une série continue ;

- le relevé peut être établi en un seul exemplaire au choix du déposant, par dactylographie ou par un moyen quelconque de reproduction ;

- l'indication du montant des droits, leur totalisation et la certification du relevé sont facultatives, mais l'identification du déposant doit être précisée, au besoin par la simple apposition d'un cachet.

Lorsqu'un relevé correspondant à ces prescriptions est déposé, les agents peuvent, à leur choix, utiliser le relevé comme s'il s'agissait :

- soit d'un bordereau, sauf à apposer sur chaque acte une mention d'enregistrement établie dans les conditions habituelles ;

- soit d'un extrait collectif, enregistré globalement sur le bordereau de journée: la mention d'enregistrement apposée sur chaque acte doit alors comporter le numéro d'ordre de l'acte sur le relevé, en sus du numéro du bordereau et du numéro de la case du bordereau dans laquelle l'extrait a été porté.

4. Mention d'enregistrement

240

Le comptable de la DGFIP inscrit sur la minute, l'expédition visée au premier alinéa de l'article 658-I du CGI ou le brevet une mention constatant la formalité et portant quittance des droits et restitue ces actes.

Cette mention exprime, en toutes lettres (mais l'utilisation d'un cachet dateur est tolérée), la date de l'enregistrement, le folio du registre , le numéro (celui du bordereau sur le registre et celui de l'acte sur

le bordereau) et la somme des droits perçus. Si l'acte comporte plusieurs dispositions opérant chacune un droit particulier, l'agent les indique sommairement dans sa quittance et y énonce distinctement la quotité de chaque droit perçu (CGI, art 1704).

250

La mention doit être mise gratuitement sur tous les exemplaires d'un même acte présentés en même temps à la formalité. Les mentions autres que la première sont précédées de l'indication qu'elles sont données par duplicata.

En pratique, la mention revêt la forme suivant :

- enregistré à : ...

- le...

- bordereau n°..

- enregistrement....

- pénalités....

- Total liquidé...

- Montant reçu....

Le comptable de la DGFIP requis, après la formalité, d'inscrire la mention par duplicata sur un des exemplaires de l'acte, doit s'assurer de la conformité de ce nouvel exemplaire avec le double déposé et, à défaut de conformité, refuser d'apposer la mention d'enregistrement.

260

En cas d'enregistrement d'acte sur traduction, la relation d'enregistrement doit être apposée sur la traduction. Toute mention correspondante sur l'original ou l'expédition doit faire connaître que la formalité a été donnée sur la traduction.

C. Modalités d'établissement des extraits d'acte

1. Actes contenant des dispositions soumises à publicité foncière et exclus de la formalité unique

270

De tels actes donnent lieu au dépôt d'un exemplaire de l'extrait d'acte établi, dans les conditions indiquées ci-après, BOI-ENR-DG-40-20-20-10, par les rédacteurs d'actes sur imprimés translucides de la série 2651 pour les actes rédigés suivant la structure traditionnelle.

Remarque : En ce qui concerne les actes des greffiers, cf. §170.

Toutefois, pour les actes normalisés, l'extrait peut être remplacé par une reproduction partielle de l'acte, déposé en un seul exemplaire, quel que soit le service chargé de l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement.

280

Enfin, il est précisé que les documents dont il s'agit doivent être, en tout état de cause, parfaitement lisibles pour être exploités utilement par le service.

En conséquence, les agents ne doivent pas manquer de signaler aux officiers ministériels toutes les insuffisances relevées à cet égard et refuser, le cas échéant, le dépôt des actes accompagnés d'extraits difficilement lisibles.

290

Quelle qu'en soit la forme, l'extrait d'acte déposé doit comporter un projet de liquidation détaillée de l'impôt et, pour les droits et taxes perçus au profit du département, un projet de liquidation des frais d'assiette (CGI, annexe III, art. 255).

Les droits exigibles sont liquidés sur l'extrait et reportés sur le bordereau de dépôt.

2. Actes concernant les fonds de commerce

300

Les extraits 2672 rédigés partiellement par les parties doivent porter l'indication du numéro d'identité attribué par l'INSEE à chaque entreprise industrielle ou commerciale.

En cas d'impossibilité d'obtenir cette indication, les agents consignent brièvement sur l'extrait les motifs invoqués par les intéressés pour justifier cette impossibilité.

III. Dispense de la présentation matérielle de certains actes

310

Les règles ci-dessus exposées ne sauraient s'appliquer aux actes qui ont été expressément dispensés de la formalité de l'enregistrement.

Dans de nombreux cas, la dispense de la formalité a pour corollaire une exonération d'impôt et constitue donc une véritable exemption fiscale (cf. BOI-ENR-DG-60-10***).***

Par ailleurs, la formalité de l'enregistrement à l'égard de plusieurs catégories d'actes authentiques a été supprimée tout en confirmant l'exigibilité des droits auxquels ces actes donnent ouverture et qui sont généralement payés sur états (cf. BOI-ENR-DG-60-10).

ISSN : 2262-1954
Exporté le : 04/08/2025
https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/3287-PGP.html/identifiant=BOI-ENR-DG-40-10-20-10-20120912