



DIRECTION GENERALE DES DOUANES

1874 - 1

N° /SEPMBPE/DGD/DRC-17

CIRCULAIRE N° 1874 - 1/SEPMBPE/DGD/DU 02 NOV. 2017

(DIFFUSION GENERALE)

Objet : Réaménagement de la procédure de délivrance
des attestations de régularité douanière aux fins
du remboursement des crédits de TVA

Réf. :- Arrêté n° 0241/MDPMEF/du 18 /08/2006, portant définition des modalités
d'application de la procédure de remboursement des crédits de TVA
- Circulaire n° 1345/MDPMEF/DGD du 19/03/2007
- Circulaire n° 1468 du /DGD/du 21 Sept 2010
- Circulaire n° 1697/MPMB/DGD du 12 janvier 2015

Dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité des prestations rendues aux usagers, des réaménagements ont été apportés à la procédure de délivrance des attestations de régularités douanières aux fins de remboursement des crédits de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Ces réaménagements visent à moderniser et rendre transparente ladite procédure par l'utilisation de procédé électronique dans les demandes et le suivi des instructions des requêtes des usagers.

La présente circulaire définit la procédure de demande et d'instruction des dossiers qui se déclinent de façon suivante :

1. Procédure de demande

La procédure de demande comprend l'inscription, la demande en ligne et le dépôt du dossier physique de demande.

1.1 – L'inscription

Pour effectuer une demande d'attestation, le requérant devra au préalable s'inscrire en ligne sur la plateforme internet de la Direction générale des Douanes à l'adresse **www.douanes.ci** en cliquant sur le lien « nouvelle inscription » dans rubrique « gestion des attestations TVA ». Un login et un mot de passe lui seront communiqués via son adresse e-mail.

1.2– Le renseignement en ligne du formulaire de demande

Le requérant ouvre une session avec un identifiant et son mot de passe et renseigne en ligne, le formulaire de demande.

1.3– Le dépôt du dossier physique de demande

En attendant la dématérialisation complète de la procédure, dans un délai de six mois à compter de la date d'effet de la présente, le requérant constitue un dossier physique de demande qu'il dépose au secrétariat de la Sous-direction de la Coopération et de l'Assistance administrative, sis au siège de la Direction générale des Douanes, place de la République, Plateau. Le dossier physique de demande comprend les pièces suivantes :

- En ce qui concerne les opérations d'importation

Le formulaire de demande dûment rempli en ligne.

- En ce qui concerne les exportations
 - Le formulaire de demande dûment rempli en ligne,
 - Le bon d'embarquement ou le connaissement (envois par mer),
 - La copie de la déclaration d'exportation,
 - La Lettre de Transport Aérien (LTA) pour les envois par air,
 - Le document de Transport International par Fer (TIF) pour les envois par rail,
 - La déclaration de prise en charge dans le pays de destination (envois par route et par rail),
 - La facture commerciale quel que soit le mode du transport.

Il est à noter que la déclaration de prise en charge des marchandises dans le pays de destination n'est pas exigée pour les entreprises bénéficiant du statut d'Opérateur Economique Agréé (OEA).

Cette dispense pourra être également accordée sur demande aux entreprises remplissant cumulativement les deux conditions suivantes :

- réaliser au moins 50% du chiffre d'affaire à l'exportation;
- ne pas avoir été sanctionné pour un délit douanier au cours des trois années précédant celle de la demande.

La demande de dispense est adressée au Directeur général des douanes. Elle comprend, outre la demande proprement dite, la copie des états financiers de l'exercice clos le 31 décembre précédant l'année de la demande.

L'autorisation de dispense accordée est valable pour une période de douze (12) mois renouvelable.

2. L'instruction de la demande

2.1 Le contrôle de la recevabilité de la demande

Le dossier de demande déposé fait l'objet d'un contrôle de recevabilité par le Bureau du transit de la Sous-direction de la Coopération et de l'Assistance Administrative.

Il s'agit d'un contrôle formel visant à vérifier l'exhaustivité des pièces exigées au dossier en fonction du mode de transport et de la nature de l'attestation demandée.

Ce contrôle est sanctionné par la recevabilité ou non du dossier. Notification en est faite sur la plateforme internet. Pour le cas des dossiers rejetés, le motif du rejet est indiqué et le requérant est invité à compléter son dossier.

2.2– La vérification dans le fond

La vérification dans le fond porte sur les documents déposés. Elle consiste à vérifier notamment l'exactitude des montants déclarés ainsi que l'effectivité des importations ou des exportations.

Elle est faite par le Bureau du Transit de la Sous-direction de la Coopération et de l'Assistance Administrative. Elle est sanctionnée par une notification motivée sur la plateforme du rejet ou de l'acceptation de la demande.

Lorsque le contrôle de recevabilité ou la vérification dans le fond relève des irrégularités constituant des infractions douanières, celles-ci sont réprimées conformément aux dispositions du Code des Douanes.

2.3- L'accord pour visa

L'accord pour visa est donné pour les dossiers recevables en la forme et dans le fond par le Sous-directeur de la Coopération et de l'Assistance Administrative.

Cet accord est notifié au requérant sur la plateforme internet.

2.4– Le visa de l'attestation

Le visa des attestations est donné par le Directeur de la Réglementation et du Contentieux après l'accord pour le visa. Notification en est faite au requérant sur la plateforme

Le requérant a la possibilité de suivre en ligne l'évolution de l'instruction de son dossier.

3. Retrait de l'attestation

Le retrait des attestations se fait au secrétariat du Sous-directeur de la Coopération et de l'Assistance Administrative.

Le requérant est informé de la disponibilité de l'attestation audit service sur la plateforme internet.

Le délai maximum d'instruction de la demande d'attestation est de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de dépôt.

En cas de rejet de la demande ce délai est suspendu jusqu'à la levée des irrégularités ayant motivé ledit rejet.

J'attache du prix au strict respect de la présente circulaire qui prend effet à compter du premier décembre 2017.

LE DIRECTEUR GENERAL



Col. Maj. DA Pierre A.