

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



**CIRCULAIRE N° 1697 /MPMB/DGD/DU 12 JAN 2015**  
**(DIFFUSION GENERALE)**

**Objet : Aménagement 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

En vue d'accélérer la procédure de délivrance des attestations de régularité douanière aux fins du remboursement des crédits de TVA et de garantir les intérêts du Trésor Public, j'ai l'honneur de faire connaître à l'ensemble du service et des usagers que la délivrance desdites attestations aussi bien pour les importations que pour les exportations relève désormais de la compétence exclusive de la Direction de la Réglementation et du Contentieux.

L'instruction et le suivi des demandes se feront via une plateforme informatique selon la procédure ci-après :

**1) L'inscription**

L'opérateur devra au préalable s'inscrire en ligne sur la plate-forme. Un login et un mot de passe lui sont attribués par les services de la Direction de la Réglementation et du Contentieux sur présentation du mandat délivré par sa société.

**2) La demande en ligne**

Pour accéder à la session, l'opérateur devra entrer son login et son mot de passe et effectuer son opération de demande en ligne.

La demande en ligne est faite en renseignant le formulaire disponible sur le site Web de la Douane ([www.douanes.ci](http://www.douanes.ci)). Les champs du formulaire doivent être obligatoirement renseignés.

L'utilisateur édite la demande à partir de son ordinateur.

### **3) Le dépôt de la demande**

Le dépôt de la demande se fait par l'opérateur et les documents à fournir sont :

#### **✓ Pour les importations**

- L'imprimé de la demande en ligne visé par le demandeur ;

#### **✓ Pour les exportations**

- L'imprimé de la demande en ligne comportant le visa du demandeur ;
- Le connaissement et le bon à embarquer (envois par mer) ;
- Copie de la déclaration d'exportation ;
- La LTA (envois par air) ;
- Le TIF (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.

En attendant la dématérialisation complète de la procédure, pendant une période de six (06) mois, à compter de l'entrée en vigueur de la présente circulaire, ces documents doivent être déposés physiquement au secrétariat du Sous-directeur de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative.

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).

Les entreprises remplissant les conditions cumulatives ci-dessous pourront également être dispensées de la production dudit document en formulant une demande auprès du Directeur Général des Douanes.

- réaliser à l'exportation au moins 75% de leur chiffre d'affaire ;
- ne pas avoir commis d'infraction douanière grave (contravention de 3<sup>ème</sup> classe, délit douanier) au cours des trois dernières années

Dans ce cas, la dispense accordée est valable pour une période de douze (12) mois renouvelable.

#### **4) La recevabilité**

Elle est faite par le Bureau du transit de la Sous-direction de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative. Elle consiste en un contrôle de forme visant à vérifier la présence au dossier, de l'ensemble des pièces justificatives ci-dessus énumérées en fonction du mode du transport et de la nature de l'attestation demandée.

Ce contrôle est sanctionné par une transaction marquant soit la recevabilité soit le rejet du dossier en y indiquant les pièces à fournir ou à compléter par l'opérateur.

#### **5) La vérification**

Elle est faite par le Bureau du transit de la Sous-direction de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative et consiste en un contrôle de fond portant sur l'authenticité des documents fournis, l'exactitude des montants déclarés, l'effectivité des importations ou des exportations.

La vérification est sanctionnée par une notification à l'utilisateur, du rejet ou de l'acceptation, via la plateforme.

#### **6) L'accord pour visa**

Il est donné par le Sous-directeur de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative après l'édition des attestations. Il est marqué par une transaction dans la plateforme.

#### **7) Le visa des attestations**

Il est fait par le Directeur de la Réglementation et du Contentieux après l'accord pour le visa. Le visa des attestations est également matérialisé par une transaction.

#### **8) Le retrait des attestations**

Le retrait des attestations se fait au secrétariat du Sous-directeur de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative où elles sont disponibles après le visa.

Le retrait est marqué par une transaction qui clôture la procédure de délivrance des attestations de régularité douanière.

#### **9) Les délais de traitement**

Le délai de traitement des demandes est de cinq (05) jours maximum (jours ouvrables) à compter de la recevabilité de la demande.

En cas d'irrégularité constatée par le service et notifiée à l'utilisateur, ce délai est suspendu jusqu'à la production des justificatifs.

Il est à noter que l'utilisateur pourra, depuis son bureau suivre les différentes étapes de la procédure via la plateforme informatique qui est interactive.

## 10) Sanctions

Lorsque les contrôles révèlent des incohérences, les attestations de régularité douanière ne sont pas délivrées par le service.

Lorsque ces irrégularités constituent des infractions douanières, celles-ci sont réprimées conformément aux dispositions pertinentes du Code des Douanes.

Les dispositions de la présente circulaire prendront effet à compter du 02 février 2015 et toute difficulté d'application me sera signalée.



**Col. Major Issa COULIBALY**  
*Administrateur Général des Services Financiers*  
*Officier de l'Ordre National*

### Ampliations :

- MPMB/Cab
- FEDERMAR
- CEPEX
- CGECI
- Chbre Cce et Industrie
- PAA
- PASP
- OIC
- Synd. Des Trans. s/c BOLLORE
- Synd. Nat. des Transitaires
- Toutes les Directions Douanes
- CCESP