

# PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DE CRÉDIT TVA

**Note n° 01248/MBPE/DGI-DLCD du 13 Avril 2022**

Aux termes des dispositions de l'article 382 du Code général des Impôts, les déductions de TVA ne peuvent aboutir au remboursement même partiel de la taxe ayant grevé un produit déterminé, sauf dans les cas suivants :

- opérations à l'exportation et assimilées ;
- cessation d'entreprise ;
- investissements réalisés par les entreprises industrielles assujetties au régime de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- opérations de crédit-bail ;
- acquisitions de biens d'investissement ouvrant droit à déduction pour une valeur supérieure à 40 000 000 de francs toutes taxes comprises ;
- opérations passibles de la taxe sur la valeur ajoutée au taux réduit ;
- opérations bénéficiant d'une exonération conventionnelle, ainsi que celles effectuées avec les membres des missions diplomatiques et assimilées, en application des règles de réciprocité.

En outre, l'article 383 bis du Code général des Impôts prévoit le remboursement de la TVA acquittée sur les projets exonérés. Il s'applique :

- aux entreprises privées ayant conclu une convention particulière avec le l'Etat ;
- aux frais généraux exposés par la Société ivoirienne de Raffinage (SIR) jusqu'en 2022 et la Société multinationale de Bitumes (SMB) jusqu'en 2020. (NB : En application de la convention signée entre le gouvernement ivoirien et la SIR le 26 décembre 2007, le régime fiscal accordé à cette entreprise jusqu'au 31 décembre 2022. L'application jusqu'à cette date des avantages fiscaux accordés à cette société dans le CGI, y compris celui relatif au remboursement de la TVA sur les frais généraux, a été confirmée par la lettre du Directeur général des Impôts en date du 30 octobre 2020, nonobstant la non-modification de l'article 383 bis)

L'arrêté n° 0241/MDPMEF/DGI/DGTCP du 10 août 2006 définit les modalités d'application de la procédure de remboursement des crédits de TVA.

La présente note a pour objet d'apporter des précisions et d'établir les règles relatives au traitement des dossiers de demandes de remboursement de crédits de TVA.

Il existe deux catégories de remboursement (remboursement des crédits de TVA et remboursement de la TVA acquittée sur les projets exonérés). Chaque catégorie à une procédure bien élaborée.

## **I- Procédure de remboursement des crédits de TVA**

### **1. Eléments constitutifs du dossier**

Les demandes de remboursement de crédits de TVA doivent obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- une demande de remboursement adressée au Directeur général des Impôts mentionnant le montant du crédit de taxe dont le remboursement est demandé, la période concernée par le crédit, le numéro de compte contribuable et le numéro de compte bancaire du requérant ;
- les copies des déclarations de TVA et des états des taxes déductibles attestant le montant du crédit demandé en remboursement par les assujettis à la taxe ;
- une caution délivrée par un établissement bancaire ou financier d'un montant égal à 25 % des sommes demandées en remboursement ;
- une attestation de sincérité des sommes demandées en remboursement, sur un formulaire fourni par la Direction générale des Impôts ;
- pour les biens acquis à l'importation, une attestation délivrée par les services de la Direction générale des Douanes ;
- pour les exportations, une attestation de la Direction générale des Douanes certifiant que les montants figurant sur les déclarations à titre d'exportation sont exacts.

Toutefois, ces attestations délivrées par la Direction générale des Douanes ne sont pas exigées lorsqu'au terme d'un délai de dix jours à compter de la date de réception de la demande, aucune suite ne lui a été réservée. Dans ce cas, la procédure de remboursement suit son cours. La Direction des Opérations d'Assiette, la Direction des moyennes Entreprises ou la Direction des grandes Entreprises prennent l'attache de la Direction générale des Douanes pour l'obtention de ces attestations en vue d'un contrôle ultérieur.

**N.B. :** Les actes et documents délivrés par la Direction générale des Impôts aux usagers pour les besoins de la procédure de remboursement des crédits de TVA, ne donnent pas lieu au paiement de frais dans la mesure où les droits de recherche anciennement perçus lors de la délivrance de tels actes ont été supprimés par l'annexe fiscale 2017.

Par ailleurs, la constitution d'une caution n'est pas exigée dans le cadre de la procédure accélérée de remboursement.

## **2. Procédures, dépôt et instruction des demandes de remboursement**

### **2.1 Procédures**

Deux procédures de remboursement des crédits de TVA sont prévues :

- la procédure normale ;
- la procédure accélérée.

#### **2.1.1 La procédure normale**

Elle s'applique à toutes les entreprises éligibles au remboursement des crédits de TVA.

#### **2.1.2 La procédure accélérée**

Les entreprises éligibles à la procédure accélérée de remboursement de crédits de TVA sont celles ayant obtenu l'agrément du Directeur général des Impôts à cet effet, ainsi que les banques et établissements financiers dans le cadre strict de leurs opérations de crédit-bail.

Pour être éligibles à cet agrément, les entreprises doivent :

- formuler une demande auprès de la Direction générale des Impôts avant le 31 janvier de chaque année ;
- réaliser à l'exportation au moins 75 % de leur chiffre d'affaires, à l'exception des exportations effectuées par voie terrestre ;
- souscrire régulièrement leurs déclarations de TVA ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de redressement ayant révélé des pratiques frauduleuses ;
- produire les pièces exigées à toutes les entreprises qui sollicitent un remboursement.

L'agrément est accordé par le Directeur général des Impôts pour une période de 12 mois.

Il peut être retiré lorsque les contrôles révèlent que le contribuable s'est rendu coupable de manœuvres frauduleuses en matière fiscale.

La mise en œuvre de cette procédure accélérée ne fait pas obstacle à l'exercice ultérieur du droit de contrôle dont dispose l'Administration.

### **2.2 Lieu et périodicité de dépôt des demandes de remboursement**

La demande de remboursement est adressée au Directeur général des Impôts et déposée auprès :

- de la Direction des grandes Entreprises pour les entreprises relevant de cette Direction ;
- de la Direction des moyennes Entreprises pour les entreprises relevant de cette Direction ;
- des Directions régionales pour les autres entreprises.

Toute demande de remboursement de crédit de TVA donne lieu à la notification d'un accusé de réception adressé au contribuable.

Les demandes de remboursement doivent être présentées à la fin de chaque trimestre civil et au plus tard à la fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle les crédits ont été constitués. Passé ce délai, les crédits ne peuvent plus donner lieu à remboursement.

**N.B :** A titre transitoire, les contribuables détenteurs de crédits de TVA éligibles au remboursement et constitués dans le délai de trois ans anciennement prévu par le dispositif, sont autorisés à demander leur remboursement, au plus tard le 30 juin 2022.

Il est précisé qu'à la faveur de la dématérialisation des procédures fiscales, les demandes de remboursement des crédits de TVA de même que les pièces y afférentes sont désormais adressées en ligne.

## **2.3 Instruction et délai d'instruction**

### **2.3.1 Instruction**

Afin de garantir la célérité de la procédure, l'instruction des dossiers de demande de remboursement au niveau de chaque direction compétente, est accompagnée par une fiche de suivi qui doit être servie à chaque étape.

- **Instruction des demandes par les Directions régionales**

L'instruction de la demande doit se faire suivant les étapes ci-dessous :

#### **1ère étape : instruction par le service d'Assiette**

L'agent chargé de l'instruction procède à un contrôle de forme et de fond de la demande de remboursement. Il s'assure notamment de la sincérité du montant des crédits de TVA demandés en remboursement. Il établit une fiche d'instruction du dossier qu'il signe et transmet au Chef du service d'Assiette, accompagnée du dossier.

## **2ème étape : rédaction du rapport d'instruction**

Le Chef du service d'Assiette vise la fiche d'instruction et rédige un rapport d'instruction qu'il signe. Il transmet ensuite la fiche, le rapport d'instruction et le dossier de remboursement au Directeur régional pour observations et avis.

## **3ème étape : observations et avis du Receveur des Impôts**

Le Receveur des Impôts procède à la vérification de la sincérité du crédit demandé en remboursement. Il rédige un rapport d'instruction et transmet la fiche accompagnée du dossier au Chef du Centre des Impôts compétent.

## **4ème étape : observations et avis du Chef du Centre des Impôts compétent**

Le Chef du Centre des Impôts compétent vérifie la cohérence formelle et le fond du dossier. Il donne son avis et fait éventuellement des observations sur ledit dossier. Il rédige un rapport et transmet le dossier au Directeur régional.

## **5ème étape : observations et avis du Directeur régional**

Le Directeur régional fait ses observations et émet un avis sur la fiche et le rapport d'instruction. Il transmet ensuite, le rapport et le dossier de remboursement au Directeur des Opérations d'Assiette.

## **6ème étape : création du certificat de remboursement**

Au vu du rapport d'instruction, dûment visé par le Directeur régional, le Sous-Directeur de la Coordination des Opérations d'Assiette procède à un contrôle formel de l'ensemble du dossier. Il établit un projet de certificat de remboursement qu'il vise et transmet pour signature au Directeur des Opérations d'Assiette, accompagné de l'ensemble du dossier.

## **7ème étape : signature du certificat de remboursement par le Directeur des Opérations d'Assiette**

Le Directeur des Opérations d'Assiette signe le certificat de remboursement. Il établit ensuite un projet d'ordre de paiement à la signature du Directeur général des Impôts.

Une copie du certificat de remboursement est classée dans le dossier du contribuable par la Sous-Direction de la Coordination des Opérations d'Assiette. Une autre copie est adressée à la Direction régionale des Impôts dont il dépend.

En cas de rejet par le Directeur des Opérations d'Assiette, le dossier est retourné au Sous-Directeur de la Coordination des Opérations d'Assiette pour suite à donner.

## **8ème étape : signature de l'ordre de paiement**

Le projet d'ordre de paiement établi par le Directeur des Opérations d'Assiette est transmis pour signature au Directeur général des Impôts. Il est accompagné de l'original du certificat de remboursement, de la fiche et du rapport d'instruction.

En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur des Opérations d'Assiette pour suite à donner.

## **9ème étape : transmission de l'ordre de paiement au Régisseur d'avances**

L'ordre de paiement est transmis après signature du Directeur général des Impôts, au Régisseur d'avances chargé du remboursement des crédits de TVA pour paiement.

Le paiement doit intervenir dans les huit jours à compter de la date de réception de l'ordre de paiement.

### **• Instruction des demandes par la Direction des moyennes Entreprises**

Au niveau de la Direction des moyennes Entreprises, les étapes de l'instruction des demandes de remboursement sont les suivantes :

#### **1ère étape : instruction par la cellule du service de gestion**

L'agent de la cellule chargé de l'instruction procède à un contrôle de forme et de fond de la demande de remboursement. Il s'assure notamment de la sincérité du montant des crédits de TVA demandés en remboursement. Il établit une fiche d'instruction du dossier qu'il signe et transmet au Chef du service de gestion, accompagnée du dossier.

#### **2ème étape : rédaction du rapport d'instruction**

Le Chef du service de gestion vise la fiche d'instruction et rédige un rapport d'instruction qu'il signe. Il transmet la fiche, le rapport d'instruction et le dossier de remboursement au Chef du Centre des moyennes Entreprises, pour observations et avis.

#### **3ème étape : observations et avis du Receveur des moyennes Entreprises**

Le Receveur des moyennes Entreprises procède à la vérification de la sincérité du crédit demandé en remboursement. Il rédige un rapport d'instruction et transmet la fiche accompagnée du dossier au Chef du Centre des moyennes Entreprises.

#### **4 étape : observations et avis du Chef du Centre des moyennes Entreprises**

Le Chef du Centre fait ses observations et émet un avis sur la fiche et le rapport d'instruction.

Il établit un projet de certificat de remboursement qu'il vise et transmet pour signature au Directeur des moyennes Entreprises, accompagné de l'ensemble du dossier.

#### **5ème étape : signature du certificat de remboursement**

En cas d'avis favorable, le Directeur des moyennes Entreprises signe le certificat de remboursement. Il établit ensuite un projet d'ordre de paiement à la signature du Directeur général des Impôts.

Une copie du certificat de remboursement est classée dans le dossier du contribuable par le Chef du Centre des moyennes Entreprises compétent.

En cas de rejet par le Directeur des moyennes Entreprises, le dossier est retourné au Chef du Centre des moyennes Entreprises compétent, pour suite à donner.

#### **6ème étape : signature de l'ordre de paiement**

Le projet d'ordre de paiement établi par le Directeur des moyennes Entreprises est transmis pour signature au Directeur général des Impôts. Il est accompagné de l'original du certificat de remboursement, de la fiche et du rapport d'instruction.

En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur des moyennes Entreprises pour suite à donner.

#### **7ème étape : transmission de l'ordre de paiement au Régisseur d'avances**

L'ordre de paiement est transmis après signature du Directeur général des Impôts, au Régisseur d'avances chargé du remboursement des crédits de TVA pour paiement.

Le paiement doit intervenir dans les huit jours à compter de la date de réception de l'ordre de paiement.

### **• Instruction des demandes par la Direction des grandes Entreprises**

L'instruction de la demande doit se faire suivant les étapes ci-dessous :

#### **1ère étape : instruction par le service de gestion**

L'agent chargé de l'instruction procède à un contrôle de forme et de fond de la demande de remboursement. Il s'assure notamment de la sincérité du montant des crédits de TVA demandés en remboursement. Il établit une fiche d'instruction du dossier qu'il signe et transmet au Chef du service chargé du remboursement des crédits de TVA, accompagnée du dossier.

#### **2ème étape : rédaction du rapport d'instruction**

Le Chef du service vise la fiche d'instruction et rédige un rapport d'instruction qu'il signe. Il transmet la fiche, le rapport d'instruction et le dossier de remboursement au Sous-Directeur chargé de la Gestion compétent, pour observations et avis.

#### **3ème étape : observations et avis du Receveur des grandes Entreprises**

Le Receveur des grandes Entreprises procède à la vérification de la sincérité du crédit demandé en remboursement. Il rédige un rapport d'instruction et transmet la fiche accompagnée du dossier au Sous-Directeur chargé de la Gestion compétent.

#### **4ème étape : observations et avis du Sous-Directeur chargé de la Gestion**

Le Sous-Directeur fait ses observations et émet un avis sur la fiche et le rapport d'instruction.

Il établit un projet de certificat de remboursement qu'il vise et transmet, accompagné de l'ensemble du dossier au Directeur des grandes Entreprises, pour signature.

### **5ème étape : signature du certificat de remboursement**

En cas d'avis favorable, le Directeur des grandes Entreprises signe le certificat de remboursement. Il établit ensuite un projet d'ordre de paiement à la signature du Directeur général des Impôts.

Une copie du certificat de remboursement est classée dans le dossier du contribuable par la Sous-Direction de la Gestion compétent.

En cas de rejet par le Directeur des grandes Entreprises, le dossier est retourné au Sous-Directeur de la Gestion compétent.

### **6ème étape : signature de l'ordre de paiement**

Le projet d'ordre de paiement établi par le Directeur des grandes Entreprises est transmis pour signature au Directeur général des Impôts. Il est accompagné de l'original du certificat de remboursement, de la fiche et du rapport d'instruction.

En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur des grandes Entreprises pour suite à donner.

### **7ème étape : transmission de l'ordre de paiement au Régisseur d'avances**

L'ordre de paiement est transmis après signature du Directeur général des Impôts, au Régisseur d'avances chargé du remboursement des crédits de TVA pour paiement.

Le paiement doit intervenir dans les huit (08) jours à compter de la date de réception de l'ordre de paiement.

### **2.3.2- Délai d'instruction**

Le délai d'instruction des demandes de remboursement est fixé à deux (2) mois maximum à compter de la date de réception de la demande du contribuable.

Toutefois, en ce qui concerne la procédure accélérée, le délai d'instruction est fixé à quinze (15) jours maximum.

## **II- Procédure de remboursement de la TVA acquittée sur les projets exonérés**

### **1. Eléments constitutifs du dossier**

Le dossier de remboursement doit comporter obligatoirement les pièces suivantes :

- une demande de remboursement adressée au Directeur général des Impôts mentionnant le montant de la taxe dont le remboursement est demandé, la période de remboursement, le numéro de compte contribuable et le numéro de compte bancaire du requérant, la nature du projet ou du programme ;

- une copie de l'arrêté d'agrément ou de la convention légalisée par l'Assemblée nationale ou signée par le Ministre en charge du Budget ;
- une caution délivrée par un établissement bancaire ou financier d'un montant égal à 25 % des sommes demandées en remboursement ;
- une attestation de sincérité des sommes demandées en remboursement, selon un modèle fourni par la Direction générale des Impôts ;
- une attestation délivrée par les services de la Direction générale des Douanes pour les biens acquis à l'importation, certifiant que le montant de la TVA à l'importation a été effectivement acquitté ;
- la justification du paiement de la TVA auprès du fournisseur (factures et reçus de paiement) ;
- un état récapitulatif des quantités et de la valeur des produits ainsi que le montant de la taxe ayant grevé les biens affectés à la réalisation du projet pour la période couverte par la demande de remboursement ;
- le devis initial chiffré du projet avec indication des quantités des matériaux utilisés et le montant de la TVA correspondante pour la première demande de remboursement ;
- le niveau d'exécution des travaux ainsi que la situation des travaux restant à exécuter pour la première demande de remboursement en ce qui concerne les projets en cours de réalisation ;
- un état d'avancement des travaux pour les projets ayant déjà fait l'objet d'une première demande de remboursement. Cet état doit retracer le montant total de la TVA acquittée dont l'entreprise a sollicité le remboursement, le cumul des remboursements déjà obtenus et le solde non encore utilisé par rapport au devis initial.

Toute demande de remboursement de la TVA acquittée sur des projets exonérés, donne lieu à la notification d'un accusé de réception adressé au contribuable.

## **2. Périodicité, lieu de dépôt et instruction des demandes de remboursement**

### **2.1 Périodicité et lieu de dépôt des demandes de remboursement**

Les dépôts des demandes de remboursement se font par trimestre civil à la Direction des Opérations d'Assiette.

### **2.2 Instruction des demandes de remboursement**

Afin de garantir la célérité de la procédure, l'instruction des dossiers de demande de remboursement est accompagnée d'une fiche de suivi qui doit être servie à chaque étape.

La mise à jour de cette fiche se fait actuellement en ligne.

L'instruction de la demande doit se faire suivant les étapes ci-dessous :

### **1ère étape : instruction par le service d'exonération et de remboursement de la TVA**

Le Chef du service chargé de l'instruction procède à un contrôle de forme et de fond de la demande de remboursement. Il s'assure notamment de la sincérité du montant de la TVA acquittée demandé en remboursement. Il établit une fiche d'instruction du dossier qu'il signe et transmet au Sous-Directeur des Exonérations et des Régimes spéciaux, accompagnée du dossier.

### **2ème étape : rédaction du rapport d'instruction et création du certificat de remboursement**

Le Sous-Directeur des Exonérations et des Régimes spéciaux vise la fiche d'instruction et rédige un rapport d'instruction qu'il signe.

En cas d'avis favorable, il établit un projet de certificat de remboursement et le transmet, accompagné du rapport d'instruction et du dossier au Directeur des Opérations d'Assiette pour signature.

### **3ème étape : signature du certificat de remboursement**

Le certificat de remboursement est signé par le Directeur des Opérations d'Assiette. Il établit ensuite un projet d'ordre de paiement à la signature du Directeur général des Impôts.

Une copie du certificat de remboursement est classée dans le dossier du contribuable par la Sous-Direction des Exonérations et des Régimes spéciaux.

En cas de rejet par le Directeur des Opérations d'Assiette, le dossier est retourné au Sous-Directeur des Exonérations et des Régimes spéciaux pour prise en compte des observations formulées.

### **4ème étape : signature de l'ordre de paiement**

Le projet d'ordre de paiement établi par le Directeur des Opérations d'Assiette est transmis pour signature au Directeur général des Impôts. Il est accompagné de l'original du certificat de remboursement, de la fiche et du rapport d'instruction.

En cas de rejet par le Directeur général des Impôts, le dossier est retourné au Directeur des Opérations d'Assiette pour suite à donner.

Le délai d'instruction est de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande par la Direction des Opérations d'Assiette.

**N.B.** : Tout dossier de remboursement incomplet ou non fondé en droit est rejeté. Le rejet est notifié par écrit au requérant par le Directeur des Opérations d'Assiette.

Les dossiers incomplets rejetés peuvent être complétés et faire l'objet d'une nouvelle demande dans les délais.

Le montant de la TVA rejeté après instruction, parce que non fondé en droit, ne peut faire l'objet d'une nouvelle demande de remboursement.

La décision de rejet peut être contestée auprès du Directeur général des Impôts, dans le cadre d'un recours contentieux. L'instruction est faite par la Direction de la Législation, du Contentieux et de la Documentation, et la décision est prise par le Directeur général des Impôts.

### **5ème étape : transmission de l'ordre de paiement au Régisseur d'avances**

L'ordre de paiement est transmis après signature du Directeur général des Impôts, au Régisseur d'avances chargé du remboursement des crédits de TVA pour paiement.

Le paiement doit intervenir dans les huit (8) jours à compter de la date de réception de l'ordre de paiement.

### **3. Contrôle**

La Sous-Direction des Exonérations et des Régimes spéciaux de la Direction des Opérations d'Assiette est compétente pour le contrôle de la TVA acquittée sur les projets exonérés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente procédure, les contrôles suivants devront être effectués :

- une vérification sur place de l'existence du bien dans l'entreprise ou dans l'organisme bénéficiaire ;
- une vérification par tous les moyens de la destination du bien, soit auprès des entreprises de transport des biens, soit auprès des autres prestataires de services.

Afin de permettre ces investigations, les biens et services doivent être :

- transcrits dans la comptabilité matière par le contribuable, retraçant les entrées et les sorties pour les matériaux de construction, dans les magasins d'entreposage et sur les différents chantiers ;
- mentionnés sur les bordereaux de livraison pour les biens d'équipement et les matériaux de construction ;
- communiqués dans les procès-verbaux des travaux et procès-verbaux de réception des chantiers, pour les prestataires de services (travaux de génie civil, de voiries et réseaux divers).

### **4. Obligations et responsabilité du fournisseur**

Conformément aux dispositions fiscales en vigueur, le fournisseur est tenu de délivrer une facture définitive toutes taxes comprises.

Le fournisseur doit exiger de son client, qu'il s'attache les services d'une personne immatriculée au fichier de la Direction générale des Impôts, pour le transport des matériaux tels que le ciment, le fer à béton, les tôles, le bois, la peinture, ainsi que les biens d'équipement.

## **5. Obligations et responsabilité du bénéficiaire du remboursement du crédit de TVA**

Le bénéficiaire du remboursement est tenu, sous sa responsabilité :

- d'assurer la traçabilité comptable, matérielle et physique des biens et services acquis en exonération de TVA ;
- d'utiliser les biens acquis et services fournis conformément à leur objet et à leur destination ;
- de s'attacher les services d'une personne immatriculée au fichier de la Direction générale des Impôts, pour le transport des matériaux tels que le ciment, le fer à béton, le bois, la peinture, ainsi que les biens d'équipement.

Le bénéficiaire est tenu de se soumettre à toute réquisition de l'Administration fiscale.

Le détournement de tout ou partie des biens et services de leur destination privilégiée, rend immédiatement irrecevable la demande de remboursement portant sur la TVA afférente aux biens et services détournés, sans préjudice des sanctions prévues par le Livre de Procédures fiscales.

## **III. Régie de remboursement des crédits de TVA**

La régie de remboursement des crédits de TVA est gérée par un comptable public.

Elle est chargée d'assurer le remboursement des crédits de TVA.

Les dossiers ayant reçu un avis favorable à l'issue de l'instruction, font l'objet d'un ordre de paiement signé par le Directeur général des Impôts, mentionnant le montant du crédit admis en remboursement.

Cet ordre de paiement est exécuté par le Régisseur d'avances chargé du remboursement des crédits de TVA, dans un délai de huit (8) jours suivant la date de sa réception.