

Abidjan, le 01 JUL 2024

Le Directeur Général

N° 021 /MFB / DGI-DLCD

NOTE DE SERVICE
----000----

Destinataires : Tous services

Objet : Remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée

Aux termes des dispositions de l'article 382 du Code général des Impôts, les déductions de taxe sur la valeur ajoutée (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 ;
- opérations de prospection et de recherche des entreprises minières en phase de recherche ayant des crédits de TVA constitués avant l'entrée en vigueur de l'annexe fiscale 2024.

NB : S'agissant des entreprises minières en phase de recherche et ayant des crédits de TVA constitués avant l'entrée en vigueur de l'annexe fiscale 2024, le remboursement sera effectué sur une période de douze (12) mois à compter de l'entrée en vigueur de ladite annexe fiscale.

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

- les entreprises privées ayant conclu une convention particulière avec l'Etat ;
- les frais généraux exposés par la Société ivoirienne de Raffinage (SIR) jusqu'au 31 décembre 2025.

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 sur les règles relatives au traitement des dossiers de demandes de remboursement desdits crédits.

I- Procédure de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée

1- Eléments constitutifs du dossier

Les dossiers 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 la taxe dont le remboursement est demandé, la période concernée par ce 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 ;
- une attestation délivrée par les services de la Direction générale des Douanes pour les biens acquis à l'importation ;
- une attestation de la Direction générale des Douanes certifiant que les montants figurant sur les déclarations d'exportation sont exacts en ce qui concerne les exportations.

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 par l'Administration douanière, aucune suite ne lui a été réservée.

Dans ce cas, l'instruction de la demande 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.

Il convient de rappeler que 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 des crédits de TVA sont celles ayant obtenu l'agrément du Directeur général des Impôts à cet effet.

Il s'agit :

- des banques et établissements financiers dans le cadre strict de leurs opérations de crédit-bail ;
- des entreprises réalisant à l'exportation au moins 75 % de leur chiffre d'affaires, à l'exception des exportations effectuées par voie terrestre.

L'obtention de l'agrément du Directeur général des Impôts est subordonnée aux conditions ci-après :

- souscrire régulièrement leurs déclarations de TVA ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de redressement ayant révélé des pratiques frauduleuses ;
- formuler une demande auprès de la Direction générale des Impôts avant le 31 janvier de chaque année.



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

2.2.1- Le lieu de dépôt des demandes

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 (chiffre d'affaires supérieur à 3 milliards de francs) ;
- de la Direction des moyennes Entreprises pour les entreprises relevant de cette Direction (chiffre d'affaires compris entre 500 millions et 3 milliards de francs);
- des Directions régionales pour les autres entreprises (chiffre d'affaires inférieur à 500 millions de francs).

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

2.2.2- La périodicité de dépôt des demandes de remboursement

Les demandes de remboursement doivent être présentées à la fin de chaque trimestre civil et au plus tard à la fin de la deuxième 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.

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- L'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 Receveur des Impôts compétent 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 de 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 la fiche, le rapport d'instruction 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 Receveur 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.

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

Le Chef de 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 de 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 Receveur des grandes Entreprises, 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 Gestion compétente.

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



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 jours à compter de la date de réception de l'ordre de paiement.

2.3.2- Le 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 le Parlement 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 de 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 **se déroule** suivant les étapes ci-dessous :

1ère étape : instruction par le service d'exonération et de remboursement de la taxe sur la valeur ajoutée

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 le délai de trois mois.

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 du Contentieux, 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 (08) 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 taxe sur la valeur ajoutée

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 ;

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 taxe sur la valeur ajoutée

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 (08) jours suivant la date de sa réception.

Toutes difficultés d'application de la présente note me seront signalées sans délai.



13

