

*Le Gouverneur*

Yaoundé, le .- 8 AVR 2021

A l'attention des Etablissements de  
Crédit et des Agents économiques de la  
CEMAC

## Lettre circulaire n°003/GR/2021

### Relative à l'apurement des dossiers des transferts ordonnés par les agents économiques de la CEMAC vers l'étranger

L'Instruction n° 007/GR/2019 du 10 juin 2019 précisant les conditions et modalités de déclaration, domiciliation et de règlement des importations de biens et services définit en, son article 20, l'apurement comme le fait de réunir les différents documents nécessaires à la clôture d'un dossier d'importation domicilié auprès d'un établissement de crédit. Elle fixe, en son article 21, les délais d'apurement des dossiers de domiciliation d'importation à trois (03) mois pour les biens et services connexes et un (01) mois pour les services, à compter de leur date de règlement.

La présente Lettre circulaire rappelle les documents nécessaires à l'apurement d'un dossier de domiciliation d'importation (1), précise les modalités d'apurement des dossiers de transferts soumis à la Banque Centrale (2) et présente les diligences à respecter en matière d'apurement des dossiers de transferts financés à l'aide du volant de liquidité des établissements de crédit destiné à exécuter les besoins courants de la clientèle (3). Elle prévoit des dispositions diverses relatives à l'apurement des dossiers de transferts (4) et reprend les dispositions relatives aux sanctions prévues en cas de non apurement d'un dossier de domiciliation d'importation (5).

#### **1- Documents d'apurement du dossier de domiciliation de l'importation**

Pour les besoins de l'apurement du dossier de domiciliation de l'importation, l'agent économique importateur fournit à l'établissement de crédit, au fur et à mesure de leur disponibilité, dans les délais impartis, les documents ci-après :

*Pour les biens :*

- la facture définitive, la note de frais, la note de débit, ou toute autre pièce justificative ;
- la déclaration en détail délivrée par l'administration des douanes ou celle en tenant lieu ;
- la quittance de paiement des droits et taxes de douane dus liés à l'importation ;
- le document de transport notamment le connaissement, la lettre de transport aérien, la lettre de voiture ou tout document en tenant lieu.

*Pour les services :*

- la facture définitive, la note de débit, la note de frais, la note d'honoraires ou toute autre pièce justificative ;
- tout document justifiant la réalisation effective de l'importation de service notamment le procès-verbal de recette provisoire ou définitive, le rapport d'étude.

Les documents listés ci-dessus doivent également être transmis dans le cas d'un service connexe à une importation de bien.

Si l'importation porte sur un service type travail d'ouvrage prévoyant l'importation de matériel nécessaire à la réalisation dudit service, en sus des documents d'apurement du service, l'importateur fournit les documents d'apurement relatifs à l'importation du matériel.

Outre les documents justificatifs de l'importation, l'établissement de crédit domiciliaire doit être en mesure de fournir, à tout moment, les documents attestant de son règlement effectif, à savoir :

- les messages SWIFT MT103 ou MT 202 ;
- l'avis de débit MT900 ;
- l'extrait de compte MT940/950 laissant apparaître le débit sur le compte détenu auprès du correspondant.

## **2- Modalités d'apurement des dossiers de transferts soumis à la Banque Centrale**

Les établissements de crédit transmettent à la Banque Centrale à l'adresse [apurement@beac.int](mailto:apurement@beac.int), dans les délais réglementaires en vigueur, les documents relatifs à l'apurement des dossiers de transferts, qui lui sont directement transmis soit dans le cadre des préfinancements, soit à travers le dispositif d'allocations hebdomadaires de devises.

La Banque Centrale communique aux établissements de crédit de la CEMAC la liste des dossiers préfinancés non apurés. Les documents nécessaires à l'apurement des dossiers figurant sur cette liste sont transmis sans délai à l'adresse [apurement@beac.int](mailto:apurement@beac.int).

L'Annexe 1 à la présente Lettre circulaire précise la nomenclature à respecter lors de l'envoi des documents à l'adresse [apurement@beac.int](mailto:apurement@beac.int).

Tout dossier de transfert présenté à la Banque Centrale concernant un agent économique n'ayant pas procédé à l'apurement de précédents dossiers de transferts préfinancés, sans considération de l'établissement de crédit ayant transmis le dossier, sera rejeté d'office, sans préjudice de l'application des sanctions en vigueur.