BANQUE DES ÉTATS
DE L'AFRIQUE CENTRALE

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 domiciliataire 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, 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.

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.

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.

A titre d'illustration, si le dossier d'un agent économique n'est pas apuré dans un établissement de crédit A, le transfert ordonné par ce même agent économique dans un établissement de crédit B sera automatiquement rejeté par la Banque Centrale.

Le non-respect de la nomenclature équivaut à une absence de transmission des documents d'apurement.

La transmission à la Banque Centrale de documents illisibles et inexploitables équivaut à une absence de transmission des documents d'apurement.

3- Diligences à respecter en matière d'apurement des dossiers de transferts financés à l'aide du volant de liquidité destiné à exécuter les besoins courants de la clientèle

Conformément à l'Instruction n°004/GR/2019 du 10 juin 2019 précisant les conditions et modalités de détention par les établissements de crédit des avoirs en devises auprès des correspondants extérieurs, ces derniers sont autorisés à détenir auprès des banques installées hors de la CEMAC un volant de liquidité destiné à assurer uniquement la couverture des besoins courants de leur clientèle.

L'établissement de crédit qui règle des importations de biens et services en utilisant son volant de liquidité doit s'assurer qu'il dispose de toute la documentation requise par la Lettre circulaire n° 25/GR/2019 du 9 décembre 2019 relative à la documentation à fournir par la clientèle en fonction de la nature des opérations, ainsi que de celle exigée relativement au donneur d'ordre et au bénéficiaire effectif d'un transfert dans le cadre du dispositif de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération.

De même, l'établissement de crédit domiciliataire effectue le suivi de l'apurement de tous les dossiers de domiciliation d'importation occasionnant un règlement par transfert en devises. Les documents d'apurement de ces dossiers sont également transmis dans les délais réglementaires en vigueur, à l'adresse apurement@beac.int, selon la nomenclature détaillée en Annexe 1 de la présente Lettre circulaire.

L'exécution par un établissement de crédit, à l'aide de son volant de liquidité, d'un transfert ordonné par un agent économique n'ayant pas procédé à l'apurement de tous les dossiers de domiciliation d'importation ouverts dans ses livres, est assimilée à l'exécution d'un transfert sans toutes les pièces justificatives, sanctionné par l'article 164 du Règlement n°02/18/CEMAC/UMAC/CM du 21 décembre 2018 portant réglementation des changes dans la CEMAC.

4- Dispositions diverses relatives à l'apurement des dossiers de transferts

Les établissements de crédit transmettent mensuellement à la Banque Centrale la liste des dossiers de transferts apurés et non apurés dans les délais réglementaires applicables, conformément à la nomenclature présentée en Annexe 1 et selon le modèle de l'Annexe 2 de la présente Lettre circulaire.

Le reporting sur l'apurement concerne les dossiers soumis à la Banque Centrale directement ou via l'allocation hebdomadaire des devises et les dossiers réglés à l'aide du volant de liquidité autorisé par la Banque Centrale.

En cas d'apurement partiel des dossiers de transferts, l'établissement de crédit transmet à l'adresse apurement@beac.int une copie de la mise en demeure adressée au client et déchargée par ce dernier, indiquant les dossiers non apurés à date.

La mise en demeure est transmise avec les documents d'apurement disponibles, dans le respect de la nomenclature d'objet de message précisée en Annexe 1 de la présente Lettre circulaire. Le non-respect de la nomenclature équivaut à une absence de transmission des documents.

Seule la mise en demeure déchargée par le client dégage la responsabilité de l'établissement de crédit.

En cas d'impossibilité d'apurement total du dossier de transfert imputable à l'agent économique, les sanctions pécuniaires prévues par la Règlementation des Changes pour non apurement lui sont applicables.

5- Mise en œuvre des sanctions applicables en cas de défaut d'apurement

En application de l'Instruction n° 014/GR/2019 du 10 juin 2019 relative aux règles et procédures de constatation des infractions à la réglementation des changes et à la mise en œuvre des sanctions y afférentes, la Banque Centrale adresse, en cas de non apurement d'un dossier de transfert, une lettre de constat à l'agent économique concerné, qui dispose de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la lettre de constat pour transmettre les documents d'apurement à l'établissement de crédit domiciliataire.

En l'absence de transmission par l'établissement de crédit des documents d'apurement concernés dans les quinze (15) jours suivant l'envoi de la lettre de constat, l'agent économique est mis en demeure par la Banque Centrale de payer les pénalités prévues par la Réglementation des Changes. Si au terme du délai prévu par la mise en demeure, l'agent économique ne s'est pas acquitté de la pénalité due, la Banque Centrale ordonne à l'établissement de crédit, teneur de son compte, de procéder sans délai au débit d'office dans ses livres du montant correspondant à celle-ci.

Outre l'application des pénalités en vigueur en cas de non apurement d'un dossier de transfert, l'agent économique contrevenant est enregistré dans la liste des agents économiques non autorisés à effectuer des règlements en devises.

La Banque Centrale publie régulièrement la liste des agents économiques non autorisés à effectuer des règlements en devises pour défaut d'apurement des dossiers de transferts. Les agents économiques figurant sur cette liste sont désactivés dans l'application eTransfer, ce jusqu'à régularisation de leur situation.

La présente Lettre circulaire entre en vigueur à compter de sa date de signature.

Banque des Etats de l'Afrique Centrale
Le Gouverneur
BP. 1917 Yaoundé

ABBAS MAHAMAT TOLLI

Annexe 1 : Nomenclature des **documents envoyés à l'adresse** apurement@beac.int

1. Les documents d'apurement d'un dossier soumis directement à la Banque Centrale sont présentés dans un fichier PDF nommé conformément à la nomenclature ci-dessous :

Référence du dossier_nom du donneur d'ordre

➔ *Exemple :8101/0150/CM_TOTAL*

L'objet du message envoyé à l'adresse apurement@beac.int devra être :

AD_ Référence du dossier_nom du donneur d'ordre

➔ *Exemple : AD _8101/0150/CM_TOTAL*

Les établissements de crédit peuvent transmettre en un seul message des documents d'apurement relatifs à plusieurs dossiers de domiciliation à la condition qu'ils concernent un seul et même agent économique.

Dans ce cas, chaque pièce jointe devra reprendre la référence du dossier concerné (exemple : *8101/0150/CM)* et l'objet du message devra être : *AD_Code banque_pays_nom du donneur d'ordre* (*exemple : AD_8101_CM_TOTAL*).

2. Les documents d'apurement d'un dossier soumis à la Banque Centrale via le dispositif d'allocation hebdomadaire de devises sont présentés dans un fichier PDF nommé en respectant la nomenclature ci-dessous :

Référence du dossier allocation hebdomadaire_numéro du dossier de transfert dans le fichier DFX2230_nom du donneur d'ordre

➔ *Exemple : 8101/0150/CM_12_TOTAL*

L'objet du message envoyé à l'adresse apurement@beac.int devra être :

AH_ Référence du dossier allocation hebdomadaire_numéro du dossier de transfert dans le fichier DFX2230_nom du donneur d'ordre

➔ *Exemple : AH_8101/0150/CM_12_TOTAL*

En cas de transmission en un seul message des documents d'apurement d'une même enveloppe hebdomadaire, chaque pièce jointe devra reprendre le numéro du dossier de

transfert dans le fichier DFX2230 et le nom du donneur d'ordre (exemple : *12_TOTAL)* et l'objet du message devra être *AH_ Référence du dossier allocation hebdomadaire (exemple : AH_8101/0150/CM).*

3. Les documents d'apurement des dossiers de transfert directement exécutés à l'aide du volant de liquidité autorisé par la Banque Centrale sont présentés dans un fichier PDF nommé en respectant la nomenclature ci-dessous :

   Code banque_nom du donneur d'ordre_référence de la facture fournisseur

   ➔ *Exemple : 8101 _TOTAL_123598*

   L'objet du message envoyé à l'adresse apurement@beac.int devra être :

   VL _code banque_nom du donneur d'ordre_référence de la facture fournisseur

   Exemple : VL_8101_TOTAL_123598

Les établissements de crédit peuvent transmettre en un seul message des documents d'apurement de plusieurs dossiers à la condition qu'ils concernent un seul et même agent économique.

Dans ce cas, chaque pièce jointe devra reprendre le nom du donneur d'ordre et la référence de la facture fournisseur (exemple : *TOTAL_123598)* et l'objet du message devra être : *VL _code banque_nom du donneur d'ordre* (*exemple : VL_8101_TOTAL*).

4. Lors de l'envoi du reporting mensuel à l'adresse apurement@beac.int, l'objet du message devra respecter la nomenclature suivante :

   RAM_mois+année_code banque

   ➔ *Exemple :* RAM_022021_8101

Annexe 2 : Reporting de suivi des apurements des dossiers de transferts

Référence du dossier de domiciliation	Type (VL/P/AH) (1)	Référence MT 298	Nom ou raison sociale de l'importateur	Nom ou raison sociale du fournisseur	Type d'importation (bien/ service)	Référence du contrat	Référence de la facture fournisseur	Montant de la facture (devise)	Code ISO devise	Montant de la facture (FCFA)	Montant du transfert (devise)	Montant du transfert (FCFA)	Eléments d'apurement Banque (D-ND) (2)				Eléments d'apurement Agent économique (oui -non - N/A)					Date prévisionnelle de l'apurement	Statut apurement (total / partiel / en cours)	Référence Mise en demeure	Date mise en demeure
													MT 103 / 202	Date MT 103 / 202	MT 900	MT 940	Facture définitive	BL/LTA/LV (3)	Quittance Douane	Déclaration en détail	Document attestant de la réalisation effective du service				

1: Type : VI = volant de liquidité / P = préfinancement BEAC/ AH= allocation hebdomadaire BEAC

2 : D : disponible / ND: non disponible

3: BL : Bill of lading - connaissement / LTA: Lettre de transport aérien/ LV: Lettre de voiture