

Liste des documents à fournir pour une Autorisation de Transfert

Les transferts courants

MAJ : 19.05.2020

1. Le présent document énumère les documents à présenter accompagnés des demandes d'autorisation de transfert.
2. Ces demandes doivent être transmises à la Banque Centrale de Tunisie via les Intermédiaires Agréés (les demandes d'autorisation objet des fiches n° 13, 14, 15, 16 et 17 peuvent être déposées directement au Guichet n° 19 du siège de la Banque Centrale de Tunisie).
3. Toute demande d'autorisation au titre des opérations ci-après indiquées doit être accompagnée d'une lettre explicative précisant l'objet exact de la demande.
4. La Banque Centrale de Tunisie se réserve le droit de demander des précisions ou des documents supplémentaires qu'elle juge nécessaires pour l'instruction de chaque demande.
5. La Banque Centrale de Tunisie se réserve le droit d'autoriser ou de rejeter une demande d'autorisation au titre des opérations ci-après indiquées.

Sommaire

Fiche N° 1 : Facturation / Règlement en devise entre des opérateurs résidents (Dérogation à l'article 21 du Code des changes).....	3
Fiche N° 2 : Paiement d'acomptes / Règlements anticipés.....	3
Fiche N° 3 : Opérations sur le compte spécial marché en dinars.....	4
Fiche N° 4 : Emission de garanties bancaires dans le cadre de l'exécution d'un marché	5
Fiche N° 5 : Retour de fonds	5
Fiche N° 6 : Demandes d'autorisation pour le bénéfice d'une Carte Technologique Internationale ou d'une allocation transférable complémentaire	6
Fiche n° 7 : Demandes d'autorisation pour des enveloppes transférables au titre des voyages d'affaires à l'étranger (personnes morales non éligibles à une AVA)	6
Fiche n° 8 : Demandes d'autorisation pour des enveloppes complémentaires à titre d'Allocations pour Voyages d'Affaires (AVA)	7
Fiche N° 9 : Demandes de levée de suspension des AVA	8
Fiche n° 10 : Demandes d'autorisation de transfert pour des déplacements d'affaires à l'étranger	9
Fiche N° 11 : Demandes de transfert d'avance des frais de séjour pour scolarité à l'étranger....	10
Fiche N° 12 : Demandes de transfert au titre de frais de stage à l'étranger	10
Fiche N° 13 : Demandes de transfert au titre des frais d'immigration ou d'installation à l'étranger pour travail.....	11
Fiche N° 14 : Demandes de transfert au titre de secours familial ou frais de voyage au profit des étudiants étrangers poursuivant leurs études en Tunisie	11
Fiche N° 15 : Demandes de régularisation d'une allocation touristique	11
Fiche N° 16 : Demandes de transfert à titre de frais de séjour pour voyages organisés	12
Fiche N° 17 : Demandes de transfert à titre de frais de séjour pour voyages Omra	12

Fiche N° 1 : Facturation / Règlement en devise entre des opérateurs résidents
(Dérogation à l'article 21 du Code des changes)

1) Facturation / Règlement en devises entre deux sociétés résidentes

- Une demande au nom de Mr le Gouverneur de la Banque Centrale de Tunisie précisant les raisons du recours à la facturation et/ou le règlement en devises entre les deux sociétés résidentes ;
- Toute pièce justifiant la relation contractuelle entre les deux sociétés (contrat, convention, marché,...) ;
- Carte d'identification fiscale & Carte SINDA.

2) Soumission en devises dans le cadre d'un appel d'offre international

- Une demande au nom de Mr le Gouverneur de la Banque Centrale de Tunisie précisant les raisons du recours à la soumission en devises et le montant y afférent ;
- Copie de l'appel d'offre ;
- Carte d'identification fiscale & Carte SINDA.

3) Règlement de primes d'assurances en devises

- Une demande d'autorisation sur formulaire N°1, en cinq exemplaires dûment visés, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné ;
- Tableau de calcul des primes d'assurance dûment visé par la compagnie d'assurance ;
- Mémoires de règlement (en devise et en dinars) ;
- Avis favorable du Ministère des Finances quant à la dérogation par rapport aux dispositions de l'article 21 du code des changes.

Fiche N° 2 : Paiement d'acomptes / Règlements anticipés

1) Règlement anticipé ou d'acompte supérieur aux taux de 25%

- Une demande d'autorisation sur formulaire N°1, en cinq exemplaires dûment visés par l'opérateur résident, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné, précisant la nature exacte de l'opération (Paiement d'acompte ou règlement par anticipation,) ;
- Copie de la facture de service ou toute pièce contractuelle indiquant le règlement sollicité.
- Carte d'identification fiscale & Carte SINDA.

Fiche N° 3 : Opérations sur le compte spécial marché en dinars

- 1) **Alimentation d'un compte spécial marché** (Opérations au crédit non prévues par l'avis de change n°5 et la circulaire n° 2016-09)
 - Une demande d'autorisation sur formulaire N°2, en cinq exemplaires dûment visés, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné ;
 - Copie du marché et de ses éventuels avenants ;
 - Copie de l'éventuel acte de groupement ;
 - Carte de commerçant relative au marché concerné ;
 - Carte d'identification fiscale & Carte SINDA de l'établissement stable ;
 - Toute pièce justifiant l'origine des fonds à inscrire au crédit du compte (lettre d'accord de la Direction Générale des Impôts en cas de restitution de TVA, copie des factures d'avoir en cas d'encaissement d'un avoir,...).

- 2) **Débit d'un compte spécial marché** (Opérations au débit non prévues par l'avis de change n°5 et la circulaire n° 2016-09)
 - Une demande d'autorisation sur formulaire N°2, en cinq exemplaires dûment visés, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné;
 - Copie du marché et de ses éventuels avenants ;
 - Copie de l'éventuel acte de groupement ;
 - Carte de commerçant relative au marché concerné
 - Carte d'identification fiscale & Carte SINDA de l'établissement stable ;
 - Extrait récent du compte spécial en dinars ;
 - Les avis de crédit justifiant les encaissements réalisés au crédit du compte ;
 - Copie du PV de la réception définitive du marché, en cas de clôture du marché.

- 3) **Ouverture d'un compte spécial marché dans le cadre d'un contrat de sous-traitance**
 - Une demande d'autorisation sur formulaire N°2, en cinq exemplaires dûment visés, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné;
 - copie du contrat de sous-traitance et de ses éventuels avenants ;
 - Carte de commerçant relative au marché concerné ;
 - Carte d'identification fiscale & Carte SINDA de l'établissement stable.

Fiche N° 4 : Emission de garanties bancaires dans le cadre de l'exécution d'un marché

- 1) **Emission de caution ou garantie bancaire au profit d'une société non-résidente au titre d'un marché réalisé en Tunisie** (Opérations non prévues par la réglementation des changes)
 - Une demande d'autorisation sur formulaire N°2, en cinq exemplaires, établie par l'Intermédiaire Agréé ;
 - Copie du marché et de ses éventuels avenants ;
 - Copie de l'éventuel acte de groupement ;
 - Carte de commerçant relative au marché concerné;
 - Carte d'identification fiscale et carte Sinda de l'établissement stable;
 - Projet du texte de la garantie ;
 - Toute pièce justifiant que l'Intermédiaire Agréé concerné s'est entouré des garanties nécessaires.

- 2) **Emission de caution ou garantie bancaire en devises au profit d'une société résidente au titre d'un marché réalisé à l'étranger** (Opérations non prévues par la réglementation des changes)
 - Une demande d'autorisation sur formulaire N°2, en cinq exemplaires dûment visés, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné;
 - Copie du marché et de ses éventuels avenants ;
 - Copie de l'éventuel acte de groupement ;
 - Projet du texte de la garantie ;
 - Toute pièce justifiant que l'Intermédiaire Agréé concerné s'est entouré des garanties nécessaires ;

Fiche N° 5 : Retour de fonds

- 1) **Retour de pensions de retraites après décès du bénéficiaire**
 - Une demande d'autorisation sur formulaire N°1, en cinq exemplaires, dûment visés par l'opérateur demandeur, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné,
 - Une lettre de réclamation pour retour de fonds, émanant de la caisse étrangère,
 - Copie de l'acte de décès,
 - Une procuration dûment signée par les éventuels héritiers ou le cas échéant une ordonnance sur requête,
 - Toute pièce bancaire justifiant l'encaissement du montant sollicité et indiquant le donneur d'ordre (Avis de crédit, swift, relevé de compte,...).

2) Retour de fonds pour autres motifs

- Une demande d'autorisation sur formulaire N°1, en cinq exemplaires, dûment vissés, établie par l'Intermédiaire Agréé concerné,
- Une lettre explicative précisant les raisons du retour de fonds ;
- Une lettre de réclamation pour retour de fonds, émanant du bénéficiaire du transfert,
- Copie de(s) document(s) justifiant la demande (Facture, Contrat, Correspondance,...),
- Toute pièce bancaire justifiant l'encaissement en devise du montant sollicité et indiquant le donneur d'ordre (Avis de crédit, swift, relevé de compte, attestation bancaire, ...).
- Carte d'identification fiscale (copie de la CIN pour les personnes physiques).

Fiche N° 6 : Demandes d'autorisation pour le bénéfice d'une Carte Technologique Internationale ou d'une allocation transférable complémentaire

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 2, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur
- Avis du Ministère des Technologies de Communication et de l'Economie Numérique
- une copie de la CIN (personnes physiques) ou
- Une copie de la Carte d'identification fiscale (personnes morales et associations)

Fiche n° 7 : Demandes d'autorisation pour des enveloppes transférables au titre de voyages d'affaires à l'étranger (personnes morales non éligibles à une AVA)

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 2, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Copie des statuts mis à jour ;
- Carte d'Identification Fiscale et Carte Sinda du demandeur ;
- Programme prévisionnel des déplacements à l'étranger au titre de la période restante de l'année en cours précisant les bénéficiaires et leurs qualités dans l'entreprise, l'objet de chaque mission, périodes des missions, allocations à servir/personne/jour ;
- Copie de la déclaration fiscale de l'année précédente (provisoire ou définitive) ou à défaut celle de l'année n-2.

Fiche n° 8 : Demandes d'autorisation pour des enveloppes complémentaires à titre d'Allocations pour Voyages d'Affaires (AVA)

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 2, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Programme prévisionnel des déplacements à l'étranger au titre de la période restante de l'année en cours précisant les bénéficiaires et leurs qualités dans l'entreprise, l'objet de chaque mission, périodes des missions, allocations à servir/personne/jour ;
- Statuts mis à jour (pour les personnes morales) ;
- Carte d'Identification Fiscale et Carte Sinda du demandeur ;
- Décompte annuel de l'AVA dûment rempli et visé par l'IA domiciliataire conforme au modèle objet de l'annexe n°5 à la circulaire n° 2016-08 du 30/12/2016 telle que modifiée par celle n°2020-03 du 04/02/2020.

Pour les AVA – Autres Activités :

- Copie de la déclaration fiscale de l'année précédente (n-1), à défaut celle de l'année n-2 ;
- Pour les sociétés ayant une activité commerciale : attestation bancaire précisant le total en dinars des importations réalisées au cours de l'année précédente.

Pour les AVA – Exportateurs :

- Une attestation bancaire précisant les rapatriements en devises encaissés depuis le début de l'année en cours.

Fiche N° 9 : Demandes de levée de suspension des AVA

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 2, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Copie de la lettre de suspension de l'AVA ;
- Le dernier Décompte annuel de l'AVA dûment rempli et visé par l'IA domiciliataire conforme au modèle objet de l'annexe n°5 à la circulaire n°2016-08 du 30/12/2016 telle que modifiée par celle n°2020-03 du 04/02/2020.

Pour les AVA – Autres Activités :

- Copie de la déclaration fiscale de l'année précédente à défaut celle de l'année n-2 ;
- Pour les sociétés ayant une activité commerciale : attestation bancaire précisant le total en dinars des importations réalisées au cours de l'année précédente.

Pour les AVA – Exportateurs :

- Avis de crédit justifiant les rapatriements en devises encaissés au cours des 3 derniers mois.

Fiche n° 10 : Demandes d'autorisation de transfert pour des déplacements d'affaires à l'étranger

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 1, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur au nom de chaque bénéficiaire ;
- Ordre de mission à l'étranger dûment signé et indiquant notamment l'objet de la mission, la date de départ et de retour, le bénéficiaire et sa qualité et l'allocation journalière à servir;
- Tout document justifiant le déplacement à l'étranger (lettre d'invitation, échange d'e-mail, inscription à une foire,...).

Pour les personnes morales :

- Carte d'identification fiscale et carte Sinda ;
- Statuts mis à jour ;
- Décompte annuel de l'AVA précisant le solde de l'AVA (au cas où le demandeur est titulaire d'une AVA épuisée) ;
- Attestation bancaire de suspension de l'AVA (au cas où le demandeur est titulaire d'une AVA suspendue) ;
- Copie de la déclaration fiscale de l'année précédente (définitive ou provisoire) à défaut celle de l'année n-2.

Pour les personnes physiques :

- Carte d'identification fiscale ;
- Décompte annuel de l'AVA précisant le solde de l'AVA (au cas où le demandeur est titulaire d'une AVA épuisée) ;
- Attestation bancaire de suspension de l'AVA au cas où le demandeur est titulaire d'une AVA suspendue ;
- Copie de la déclaration fiscale de l'année précédente (définitive ou provisoire) à défaut celle de l'année n-2.

Pour les organismes nationaux

- Carte d'identification fiscale ;

Fiche N° 11 : Demandes de transfert d'avance des frais de séjour pour scolarité à l'étranger

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 2, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Attestation bancaire de domiciliation d'un dossier de scolarité précisant les transferts éventuels effectués dans le cadre dudit dossier de scolarité ;
- Tout document justifiant l'inscription à un établissement universitaire ou scolaire à l'étranger indiquant notamment la période d'étude ;
- Tout document émanant des autorités ou de la banque étrangère, au nom de l'intéressé, précisant le montant du transfert d'avance des frais de séjour pour scolarité.

Pour les étudiants :

- Copie de la CIN de l'étudiant ;
- Attestation de non boursier/boursier délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Pour les élèves :

- Déclaration sur l'honneur portant signature légalisée précisant que l'élève ne bénéficie pas d'une bourse ou le cas échéant le montant de celle-ci.

Fiche N° 12 : Demandes de transfert au titre de frais de stage à l'étranger

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 1, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Copie de la CIN de l'étudiant ;
- Reçu de dépôt de la demande de l'attestation de boursier / non boursier délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, téléchargeable via le site www.best.rnu.tn
- Document précisant la période de stage et la rémunération à servir éventuellement :
 - Convention de stage dûment signée par l'établissement d'accueil étranger et l'établissement d'enseignement tunisien, ou
 - Une lettre d'invitation de la part de l'établissement étranger et l'avis favorable de l'établissement d'enseignement tunisien de rattachement.

Fiche N° 13 : Demandes de transfert au titre des frais d'immigration ou d'installation à l'étranger pour travail

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 1, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Copie de la page d'identité du passeport du bénéficiaire ;
- Copie de la CIN du tuteur pour les mineurs ;
- Copie du visa immigrant / visa travailleur ;

Fiche N° 14 : Demandes de transfert au titre de secours familial ou frais de voyage au profit des étudiants étrangers poursuivant leurs études en Tunisie

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 1, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Carte de séjour en cours de validité ou reçu de dépôt de demande de carte de séjour ;
- Copie de la page d'identité du demandeur de l'autorisation ;
- Pièce d'identité du bénéficiaire de transfert ;
- Les justificatifs d'encaissement en devises réalisées au cours des 12 derniers mois (mandats WU, Money Gram, déclarations d'importation des devises, ...).

Fiche N° 15 : Demandes de régularisation d'une allocation touristique

1) Allocations touristiques servies en espèces et non suivies d'un voyage

- une demande d'autorisation sur formulaire n°2, en deux exemplaires originaux dûment visée par le demandeur de l'autorisation ;
- 2 copies du passeport en entier ;
- 2 copies de la carte d'identité nationale ;
- Reçu de change nominatif justifiant la cession du montant de l'allocation contre dinars tunisiens (en original + une copie).

Liste des documents à fournir pour une Autorisation de Transfert

Les transferts courants

2) Allocations touristiques servies par cartes allocations touristiques et non suivies d'un voyage

- une demande d'autorisation sur formulaire n°2, en deux exemplaires originaux dûment visée par le demandeur de l'autorisation ;
- 2 copies du passeport en entier ;
- 2 copies de la carte d'identité nationale ;
- Attestation précisant le(s) mouvement(s) de ladite carte de paiement et sa remise à zéro.

3) Allocations touristiques servies en espèces ou par cartes allocations touristiques et suivis d'un voyage hors délai règlementaire

- une demande d'autorisation sur formulaire n°2, en deux exemplaires originaux dûment visée par le demandeur de l'autorisation
- 2 copies du passeport en entier
- 2 copies de la carte d'identité nationale

Fiche N° 16 : Demandes de transfert à titre de frais de séjour pour voyages organisés

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 1, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Fiche d'information d'organisation d'un voyage dûment visée par le Ministère de Tourisme et l'ONTT ;
- Programme du voyage dûment visée par l'ONTT ;
- Liste des voyageurs ;
- Facture définitive des frais de séjour à l'étranger.

Fiche N° 17 : Demandes de transfert à titre de frais de séjour pour voyages Omra

- Demande d'autorisation sur formulaire N° 1, en cinq exemplaires, dûment visée par l'opérateur demandeur ;
- Formulaire spécial dûment visé par le Ministère du Tourisme et l'ONTT pour l'organisation du voyage Omra ;
- Copie du contrat de prestation de service conclu avec la partie saoudienne
- Facture proforma + IBAN (GIB) ;
Les justificatifs de réalisations des opérations Omra effectuées le mois dernier (factures définitives, copie des e-visa, extrait du compte bancaire ouvert en Arabie Saoudite).