

نص ت.ع رقم 004 لسنة 2021

بتاريخ 2021-01-06

الموضوع: حول الإجراءات الخاصة باستغلال "مستودع خاص للحساب الشخصي" من قبل شركات التجارة الدولية المصدرة كليا.
المرجع: مجلة الديوانة وخاصة الفصول من 143 إلى 154 ومن 179 إلى 191 منها.
المصاحب: عدد 09 ملاحق.

في إطار مساندة وتطوير الأنشطة الإقتصادية ولاسيما منها الموجهة للتصدير، تضمنت مجلة الديوانة أحكاما تتعلق بإعتماد عدد من الأنظمة التوقيفية والإقتصادية ومن ضمنها نظام "المستودع الخاص للحساب الشخصي".

وطبقا لأحكام الفصل 179 من مجلة الديوانة، يمكن منح الترخيص لاستغلال "مستودع خاص للحساب الشخصي" للمؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية لاستعمالها الخاص بهدف الخزن بهذه المستودعات لبضائع تنوي إعادة بيعها أو تصنيعها عند الخروج من المستودع".

واعتبارا للدور الهام الذي تضطلع به شركات التجارة الدولية المصدرة كليا في دعم التصدير وتزويد المؤسسات الصناعية المصدرة كليا بالبضائع اللازمة لنشاطها، يمكن منح هذه الشركات ترخيصا لاستغلال "مستودع خاص للحساب الشخصي" وذلك طبقا للشروط والإجراءات التي تضبطها هذه المذكرة.

أ. الإطار القانوني:

- الفصول من 143 إلى 154 ومن 179 إلى 191 من مجلة الديوانة،
- القانون عدد 42 لسنة 1994 المؤرخ في 1994/03/07 والمتعلق بالنظام المنطبق على أنشطة شركات التجارة الدولية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة وخاصة القانون عدد 59 لسنة 1996 المؤرخ في 1996/07/06،

- قرار وزير المالية المؤرخ في 02 مارس 2009 والمتعلق بضبط إجراءات منح نظام المستودع الخاص وطرق تهيئته واستغلاله،
- قرار وزير المالية المؤرخ في 25 فيفري 2009 والمتعلق بضبط قائمة العمليات البسيطة التي يمكن أن تخضع إليها البضائع الموضوعة بالمستودعات الديوانية.

II. منح ترخيص الإستغلال:

1. مطلب الإنتفاع بترخيص الإستغلال:

يمنح الترخيص لاستغلال "مستودع خاص للحساب الشخصي" لفائدة شركات التجارة الدولية المصدرة كليا على ضوء مطلب يتم إعداده طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 1)، ويتم إيداع هذا المطلب لدى الإدارة الجهوية للديوانة مرجع النظر التراي للمحل المزمع إستغلاله مرفوقا بالوثائق التالية:

- نسخة من شهادة إيداع تصريح بالإستثمار مسلّمة من قبل مصالح مركز النهوض بالصادرات سارية المفعول،
- نسخة من شهادة ملكية أو عقد كراء للمحل المزمع إستغلاله، ويجب أن لا تقل مساحته المغطاة عن 200 متر مربع،
- مجسم هندسي للمحل،
- نسخة من شهادة تأمين سارية المفعول تغطي الأضرار والخسائر التي قد تنتج عن السرقة أو الحرائق أو غيرها من الأخطار التي قد تتعرض لها البضائع التي يتم تخزينها بالمستودع،
- شهادة مصادقة على الشبكة الكهربائية بالمستودع مسلّمة من قبل مؤسسة مراقبة مصادق عليها من طرف المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالصناعة،
- شهادة الوقاية سارية المفعول مسلّمة من قبل مصالح الديوان الوطني للحماية المدنية،
- قائمة الأفصال المزمع تخزينها (على قرص مضغوط) وذلك حسب التسمية التجارية والتعريف الديوانية ذات (11) رقما الخاصة بها.
- ما يفيد إيداع الشركة للتفويض الخاص بالإمضاء الإلكتروني لتصاريحها الديوانية وذلك طبقا لأحكام النص توزيع عام رقم 046 لسنة 2017 بتاريخ 2017/06/12.

2. المصادقة على محل المستودع:

يخضع المحل المزمع إستغلاله للمعاينة الميدانية من قبل مصالح الديوانة بالإدارة الجهوية مرجع النظر وذلك للتثبت من توفّر شروط التهيئة اللازمة المنصوص عليها بالفصل 8 من قرار وزير المالية المؤرخ في 02 مارس 2009، وتدوّن نتيجة المعاينة بمحضر يتم إعداده طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 2).

3. إكتتاب التزام عام:

في صورة توفّر كل شروط التهيئة اللازمة بالمحل المزمع إستغلاله، يتعين إكتتاب التزام عام من قبل الممثل القانوني للمؤسسة المعنية طبقاً للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 3) وإيداعه لدى المدير الجهوي للديوانة مرجع النظر.

4. إصدار ترخيص إستغلال "المستودع الخاص للحساب الشخصي":

حال إستيفاء الإجراءات المبينة أعلاه، يتولى المدير الجهوي للديوانة المعني بإبداء رأيه بخصوص إمكانية منح الشركة ترخيص الاستغلال وإحالة الوثائق التالية إلى الإدارة العامة للديوانة (إدارة النظم الديوانية):

- نسخة من المطلب المقدم من قبل المؤسسة المعنية،
- نسخة من تقرير معاينة المحل المزمع إستغلاله،
- نسخة من الإلتزام العام المكتتب من قبل الممثل القانوني للمؤسسة،
- قائمة الأفضال المزمع تخزينها تحت نظام "المستودع الخاص للحساب الشخصي" على قرص مضغوط بعد التثبيت من أن الأفضال المزمع إضافتها غير مستثناة من نظام المستودعات طبقاً لأحكام الفصل 172 من مجلة الديوانة وغير معنية بالإستثناءات التي يمكن إقرارها بمقتضى قرار من وزير المالية.

واعتماداً على هذه الوثائق يصدر المدير العام للديوانة القرار المناسب بخصوص إسناد المؤسسة ترخيصاً لاستغلال "مستودع خاص للحساب الشخصي".

وفي صورة منح الشركة ترخيص الإستغلال، فإنه يتعين عليها الحرص على تجديد صلوحية شهادة التأمين وشهادة المصادقة على الشبكة الكهربائية الخاصة بالمستودع وشهادة الوقاية في الأجال المحددة لكل منها.

5. إسناد معرّف وحيد "للمستودع الخاص للحساب الشخصي":

عند منح الشركة ترخيص إستغلال المستودع، تتولى مصالح الديوانة (إدارة النظم الديوانية) تسجيل الترخيص بالمنظومة المعلوماتية للديوانة "سند" مع إسناد معرّف وحيد للمستودع، ويتعين التنصيص على هذا الرمز بالخانة رقم "26" بكل التصاريح الديوانية المتعلقة بدخول البضائع إلى المستودع ورفعها منه.

III. تمديد صلوحية ترخيص الإستغلال:

يخضع تمديد ترخيص إستغلال "المستودع الخاص للحساب الشخصي" للإجراءات التالية:

■ إيداع مطلب من قبل المنتفع لدى الإدارة الجهوية مرجع النظر طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 4) وذلك شهرا قبل إنقضاء أجل صلوحية الترخيص مع إرفاقه بالوثائق التالية تكون سارية المفعول:

- نسخة من شهادة إيداع تصريح بالإستثمار مسلّمة من قبل مصالح مركز النهوض بالصادرات ،

- نسخة من شهادة تأمين،

- نسخة من شهادة الوقاية مسلّمة من قبل مصالح الديوان الوطني للحماية المدنية،

- نسخة من شهادة في سلامة الشبكة الكهربائية مسلّمة من قبل مؤسسة مصادق عليها من

طرف مصالح الوزارة المكلفة بالصناعة ولم يمض عن إصدارها أكثر من ستة (6) أشهر،

- جرد للعمليات المنجزة مستخرج من حسابية المواد الخاصة بالمستودع والتي يتعين مسكها طبقا لما هو مبين بالعنوان V أسفله.

■ اعتمادا على الملف المقدم وبعد التثبّت من احترام المنتفع لكل شروط إستغلال المستودع،

يحيل المدير الجهوي للديوانة مطلب التمديد إلى الإدارة العامة للديوانة (إدارة النظم الديوانية)

مع التنصيص على رأيه حول إمكانية التمديد من عدمه مع إرفاقه بنسخة من شهادة إيداع

تصريح بالإستثمار.

■ إصدار قرار التمديد في إنتفاع الشركة المعنية بترخيص الإستغلال لفترة إضافية بحسب مدّة

صلوحية شهادة إيداع التصريح بالإستثمار.

IV. توسيع قائمة الأفضال المرخص بتخزينها:

يخضع التوسيع في هذه القائمة للإجراءات التالية:

■ إيداع مطلب من قبل المنتفع لدى مكتب الإلحاق طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 5) مع

إرفاقه بقائمة الأفضال المسموح بتخزينها بالمستودع وبقائمة الأفضال المزمع إضافتها، ويتم

تقديم القائمتين على قرص مضغوط.

■ التثبّت من أن الأفضال المزمع إضافتها غير مستثناة من نظام المستودعات طبقا لأحكام

الفصل 172 من مجلة الديوانة والإستثناءات التي يمكن إقرارها بمقتضى قرار من وزير

المالية.

■ إحالة المطلب إلى السيد المدير الجهوي للديوانة مرجع النظر لإصدار القرار في شأنه.

■ بعد التثبّت من احترام المنتفع لشروط إستغلال المستودع الخاص، يصدر المدير الجهوي قرار

توسيع قائمة الأفضال المسموح بتخزينها بالمستودع،

- إحالة نسخة من هذا القرار والقائمة المحيئة للبضائع إلى الإدارة العامة للديوانة (إدارة النظم الديوانية).

V. تخزين البضائع تحت نظام "المستودع الخاص للحساب الشخصي":

1. إكتتاب تصريح ديواني:

يخضع إيداع البضائع تحت نظام "المستودع الخاص للحساب الشخصي" لاكتتاب تصريح مفصل حسب الحالات التالية:

- تصريح ديواني نوع "SE738" بالنسبة للبضائع الموردة مباشرة من الخارج،
- تصريح ديواني نوع "SS948" بالنسبة للبضائع المقتناة تحت نظام توقيفي أو إقتصادي آخر،
- تصريح ديواني نوع "SN995" بالنسبة للبضائع التونسية أو التي تمت تونستها (كما تم تعريفها بالفصل 137 من مجلة الديوانة) والمقتناة من السوق المحلية، وتجدر الإشارة في هذا الصدد أنه بالنسبة للبضائع المستثناة من حرية التصدير أو الخاضعة لمعاليم و/أو أداءات عند التصدير يتعين على المزود المحلي إيداع تصريح ديواني نوع "E150" بالتزامن مع التصريح نوع "SN995" سالف الذكر.

2. ضمان مبلغ المعاليم والأداءات المستوجبة:

يتم تحديد صيغة الضمان المستوجب بموجب ترخيص إستغلال المستودع وذلك طبقاً لأحكام مجلة الديوانة وخاصة الفصول 143 و144 و145 منها.

3. تصنيف وتوضيب البضائع داخل المستودع:

حرصاً على إحكام المتابعة وتسهيل المراقبة الديوانية لعمليات التسوية، يتعين على مستغل المستودع:

- ترميز كل صنف من البضائع المخزنة باستعمال الرموز المشفرة،
- تصنيفها بحسب نوع كل منها مع وضع ملصقات عليها تتضمن البيانات المتعلقة بكميتها ورقم وتاريخ التصريح الديواني الذي تم بموجبه إدخالها للمستودع الخاص،
- تجهيز المستودع بالرغوف المعدنية وترقيم المنافذ،
- توفير المعدات الضرورية لإنزال و شحن البضائع وتوضيبها داخل المستودع،
- تخصيص مكان مغلق لإيواء البضائع التي تتجاوز مدة خزنها الأجل القانوني،
- تخصيص مكان داخل المستودع لتخزين البضائع المقتناة من السوق المحلية.

4. مسك محاسبة مواد:

بهدف متابعة نشاط المستودع وضبط كميات البضائع التي يتم تخزينها، يتعين على المستغل مسك محاسبة مواد (comptabilité matière) بالطرق المعلوماتية وتبرز بصفة مستمرة بالنسبة لكل نوع من البضائع البيانات التالية:

- الرمز المشفر (Code à barres) وبيان البضاعة،
- رقم وتاريخ تصريح إدخال البضاعة إلى المستودع مع التنصيص على الكمية،
- رقم وتاريخ تصريح التصدير أو تصريح التفويت لفائدة مؤسسة مصدرة كليا مع التنصيص على الكمية،
- رقم وتاريخ وصل التسليم بالنسبة لعمليات التفويت لفائدة المؤسسات المصدرة كليا،
- الكمية المخزنة بالمستودع.

5. أجل مكوث البضائع داخل المستودع:

طبقا للفصل 182 من مجلة الديوانة والفصل 14 من قرار وزير المالية المؤرخ في 2 مارس 2009 المتعلق بضبط إجراءات منح نظام المستودع الخاص وطرق تهيئته واستغلاله، يكون التصريح الديواني الخاص بدخول البضاعة إلى المستودع الخاص صالحا لخرن البضاعة لمدة إثني عشر (12) شهرا، وبناء على طلب من المعني بالأمر، يمكن التمديد في هذه المدة من قبل مصالح الديوانة لفترتين تساوي كل منهما ستة (6) أشهر على أن لا يتجاوز الأجل الأقصى سنتين ابتداء من تاريخ تسجيل التصريح الديواني.

غير أنه يمكن للمدير العام للديوانة وبصفة إستثنائية التمديد في مدة مكوث البضاعة بالمستودع بعد إنقضاء أجل السنتين سالف الذكر طبقا للشروط التالية:

- إيداع مطلب في الغرض من قبل المستغل لدى مكتب إحقاق المستودع وفق الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 6)،
- تتولى مصالح الديوانة بمكتب الإحقاق معاينة البضاعة المعنية للثبوت من أنها مازالت صالحة للإستعمال أو الإستهلاك،
- إحالة محضر المعاينة ومطلب الشركة إلى السيد المدير الجهوي مرجع النظر مع التنصيص صلب المطلب على رأي رئيس المكتب المعني،
- يتولى المدير الجهوي مرجع النظر دراسة المطلب والتنصيص على رأيه ثم إحالته إلى الإدارة العامة للديوانة (إدارة النظم الديوانية) لإصدار القرار في شأنه.

- عند إنقضاء الأجل المحدد لمكوث البضاعة بالمستودع دون تسوية وضعيتها تحت نظام ديواني آخر وفقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل، فإنه يتم تطبيق الإجراءات التالية:
- التنبيه على المستغل برسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ لدعوته للوفاء بالتزاماته في ظرف شهر من تاريخ بلوغ التنبيه إليه.
 - إذا لم يمثل المستغل فإنه يجبر على دفع غرامة عن كل شهر تأخير قدره 1% من قيمة البضاعة المعنية ابتداء من تاريخ إنقضاء أجل التخزين الممنوح إلى غاية تاريخ رفع البضاعة أو وضعها للبيع بالمزاد العلني.
 - إذا لم يأت التنبيه بنتيجة في أجل شهر، فإنه يتم إصدار بطاقة إلزام في حق المستغل من أجل إستخلاص مقدار غرامة الإجبار سالفة الذكر ويمكن لمصالح الديوانة أليا بيع البضاعة المعنية بالمزاد العلني.

6. تسوية وضعية البضائع المخزّنة بالمستودع:

يتعين على الشركة المستغلة للمستودع تسوية وضعية كل بضاعة مخزّنة قبل إنقضاء الأجل المحدد وذلك وفق أحد التمشيين التاليين:

أ. التصدير:

يتم إنجاز عمليات التصدير بموجب أحد التصاريح التالية:

- تصريح ديواني نوع "EE368" بالنسبة للبضائع المورّدة تحت نظام "المستودع الخاص للحساب الشخصي" والتي يتم تصديرها من قبل نفس المستغل إثر عملية الخزن،
- تصريح ديواني نوع "E152" بالنسبة للبضائع التونسية أو التي تمت تونستها المقتناة من السوق المحلية والتي يتم تصديرها من قبل نفس المستغل إثر عملية الخزن.

ب. التفويت لفائدة المؤسسات المصدّرة كليا:

يتم إنجاز عملية التفويت بموجب أحد التصاريح الديوانية المبينة بالجدول التالي وذلك حسب

الحالة:

شركة غير مقيمة		شركة مقيمة		المؤسسة المصدّرة كليا
بضائع تونسية أو تمت تونستها	بضائع أجنبية	بضائع تونسية أو تمت تونستها	بضائع أجنبية	مستغل المستودع
"E152"	"EE368"	"VN985"	"VE908"	شركة مقيمة
"VN985"	"VE908"	"VN985"	"VE908"	شركة غير مقيمة

٧١. إحالة البضائع لفائدة المؤسسات الصناعية المصدرة كليا وفق الإجراء المبسط :

في إطار تبسيط الإجراءات الديوانية الخاصة بتزويد هذه المؤسسات بالبضائع اللازمة لنشاطها بما يضمن حسن سير عملها، يمكن لمستغلي المستودعات الخاصة التقويت في البضائع لفائدة هذه المؤسسات طبقا للإجراءات التالية:

- إكتتاب إلزام عام من قبل مستغل المستودع وفق الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 7) يتعهد بمقتضاه باحترام شروط الإنتفاع بالإجراء المبسط وإنجاز عمليات التسوية اللازمة،
- إكتتاب إلزام عام من قبل المؤسسة الصناعية المصدرة كليا وفق الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 8) تتعهد بمقتضاه باحترام شروط الإقتناء باعتماد الإجراء المبسط وإنجاز عمليات التسوية اللازمة،
- إعداد دفتر لوصولات تسليم وفق الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 9) ويتضمن ثلاثة (3) نظائر على الأقل لكل وصل، وتكون هذه الوصولات مرقمة طبقا لسلسلة أرقام مسترسلة،
- تقديم الدفتر مسبقا إلى رئيس مكتب إلحاق المستودع للتأشير على كل الوصولات المضمنة به (كل النظائر) بواسطة الختم الإداري للمكتب،
- إنجاز كل عملية إحالة بواسطة "وصل تسليم" يتضمن كل البيانات الخاصة بالبضاعة موضوع العملية، مع إرفاقه بوصل الطلبية (Bon de commande) الصادر عن المؤسسة المصدرة كليا،
- عند دخول البضاعة إلى محلات المؤسسة المصدرة كليا، يتم تقديم كل نظائر وصل التسليم إلى عون الديوانة المكلف بمراقبة المؤسسة للتأشير عليها بعد معاينة البضاعة المعنية والتثبت من مطابقتها لما هو مضمن بالوصل ويحتفظ بنظير من الوصل،
- تحتفظ المؤسسة المصدرة كليا بنظير من وصل التسليم لإرفاقه بالتصريح الديواني نوع "SS942" أو "SS932" أو "CF407" المتعلق باقتنائها للبضاعة،
- تحتفظ شركة التجارة الدولية (مستغل المستودع) بالنظير الثالث لوصل التسليم قصد إرفاقه بتصريح التسوية المتعلق بإحالة البضاعة لفائدة المؤسسة المصدرة كليا،
- القيام شهريا بتسوية كل وصولات التسليم بواسطة تصاريح مفصلة طبقا لما هو مبين بالجدول أعلاه بحسب صفة شركة التجارة الدولية المنتفعة بالترخيص والمؤسسة المصدرة كليا (الحريف) من الناحية المصرفية،
- يتعين على شركة التجارة الدولية إيداع تصاريح التسوية في أجل أقصاه ستة (6) أشهر من تاريخ إنجاز عمليات الإحالة (تاريخ وصل التسليم)، مع التأكيد على أن التسوية تتم بواسطة

تصريح إحالة إجمالي لكل حريف على حدة، ويرفق كل تصريح بالوثائق اللازمة وخاصة منها:

- نظير أصلي لوصولات التسليم المتعلقة بعمليات التفويت المنجزة خلال الشهر المنقضي مؤشر عليها من قبل عون الديوانة المكلف بمراقبة المؤسسة (الحريف)،
- نسخة من الشهادة (سارية المفعول) المسندة من قبل مصالح الإدارة العامة للأداءات للحريف المعني للإنتفاع بتوقيف العمل بالأداءات والمعاليم الموظفة على رقم المعاملات،
- فاتورة التفويت الإجمالية، مع التأكيد على وجوب تعيين مقر إيداع هذه الفاتورة مسبقاً (Domiciliation) لدى وسيط معتمد إذا كانت شركة التجارة الدولية مقيمة والمؤسسة المصدرة كلياً غير مقيمة.
- لا يتم التأشير على أي دفتر جديد لوصولات التسليم من قبل رئيس مكتب إلحاق المستودع إلا بعد التثبت من تسوية كل عمليات التفويت السابقة،
- في صورة الإخلال بالإجراءات المبينة أعلاه، يتم ألياً سحب الإجراء المبسط بصرف النظر عن العقوبات الأخرى التي يمكن أن تخضع لها الشركة المخالفة.

VII. التراخيص الممنوحة قبل تاريخ صدور هذه المذكرة:

تبقى تراخيص الإستغلال الممنوحة قبل صدور هذا النص سارية المفعول وذلك حسب الأجال المحددة بها وبقرارات التمديد الصادرة في شأنها على أن تقتيد الشركات المعنية بالإجراءات المبينة أعلاه ليتسنى لها مواصلة إستغلال المستودعات التابعة لها.

تلغى كل المذكرات السابقة والمخالفة لما جاء بهذه المذكرة، وترفع كل صعوبة في التطبيق إلى الإدارة العامة للديوانة (إدارة النظم الديوانية) .

المدير العام للديوانة

يوسف الزواغي