

LE PERMANENT ACCOUNT NUMBER (PAN)

(actualisation : février 2012)

AMBASSADE D'INDE EN FRANCE

Service consulaire

20-22, rue Albéric Magnard

75016 - Paris

Métro : La Muette (Ligne 9)

Courriels : indefrance@wanadoo.fr & conswing@wanadoo.fr

Le Permanent Account Number ou PAN est un numéro d'identification qui certifie que son détenteur est un contribuable. Cette référence alphanumérique permanent à dix caractères (ex : AFRPP1595D) présentée sous forme de carte plastifiée est émise par l'Income Tax Department en Inde, et est obligatoire depuis la Loi des Finances de 2005-06.

A compter du 1^{er} avril 2010, l'Income Tax Department requiert que les bénéficiaires de paiements soumis à une retenue à la source en Inde (paiements portant notamment sur les droits de licence et sur des prestations de services) dispose d'un PAN. En l'absence de cette référence, le débiteur en Inde est tenu de déduire un impôt à la source plus important que celui prévu par la convention de non double imposition existante entre l'Inde et la France qui est entrée en vigueur le 01.08.94 (la convention en français : www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/pi/fichedescriptive_i878/fichedescriptive_i878.pdf).

Une société étrangère ne détenant pas de succursale en Inde est également contrainte d'avoir une référence PAN. Toute entreprise ayant des créances sur des prestations de services et des droits de licence en Inde doit faire le nécessaire pour obtenir un PAN.

Cette nouvelle disposition relative à l'imposition à la source ne concerne que les prestations de services et les droits de licence. Les autres branches exportatrices ne sont pas tenues de disposer d'un PAN.

Selon la convention en vigueur, la retenue pour les prestations de services est de :

- **10% avec le PAN**
- **20% sans le PAN**

Pour tout complément d'information en anglais, veuillez consulter le site Internet de l'Income Tax Department au www.incometaxindia.gov.in/home.asp (cf. «PAN» tout en haut, à gauche).

Comment obtenir le PAN ?

La démarche administrative s'effectue en six étapes :

Etape 1 : La traduction vers l'anglais de votre extrait K-bis

- Faire traduire vers l'anglais l'extrait K-bis (datant de moins de trois mois) de votre entreprise par un traducteur assermenté près de la cour d'appel (Union nationale des Experts Traducteurs Interprètes près les Cours d'Appel - www.unetica.fr). Pour un document en anglais, la démarche inverse s'impose.

- Parallèlement, faire attester par une mairie ou un notaire de votre choix la photocopie de la page principale du passeport du directeur général ou du gérant de votre société.
A noter que cette copie est à joindre à votre courrier postal destiné à l'Income Tax PAN Services Unit (cf. étape 6) et n'est pas requise par le consulat indien.

Etape 2 : L'apostille par la cour d'appel de l'extrait K-bis et de sa traduction

- Faire apostiller l'original du K-bis en français et sa traduction vers l'anglais par le service de l'apostille de la cour d'appel de la ville (ou du département) où est basée votre entreprise.
Pour votre information, toutes les cours d'appel apostillent aussi bien l'original que la traduction.

Etape 3 : La légalisation-certification de signature consulaire de vos documents

- Faire légaliser par le consulat indien les originaux de vos deux documents apostillés.

Cette démarche s'effectue :

- a) en personne du lundi au vendredi uniquement entre 09:30 et 11:30 en vous présentant au consulat sans rendez-vous. Vos documents attestés vous seront restitués dans l'après-midi entre 16:00 et 17:00 (le lendemain après-midi en cas de forte affluence) sur présentation de votre reçu. Quoi qu'il en soit, l'agent consulaire vous indiquera le délai lors du dépôt de votre dossier.

Le règlement ne s'effectue qu'en numéraire (ni chèque ni carte bancaire) à raison de 62 € par document (c'est-à-dire par apostille - soit 62 x 2).

- b) par une tierce personne sans la lettre du mandataire de l'opération.
- c) par courrier postal recommandé avec A/R (coordonnées plus haut). Veuillez prévoir un délai de 6 à 8 jours ouvrables et joindre impérativement à votre dossier une enveloppe Chronopost libellée à votre adresse pour le retour.
Les autres transporteurs (DHL, FedEx, UPS, etc.) ne sont plus acceptés par le consulat indien.

Le règlement ne s'effectue que par chèque de banque certifié à l'ordre de l'Ambassade d'Inde en France (ni chèque d'entreprise ni chèque personnel) au montant de 68 € par document (c'est-à-dire par apostille - soit 68 x 2).

Si vous avez plusieurs documents à faire attester, veuillez émettre un chèque global. Le reçu vous sera transmis par le courrier de retour.

Etape 4 : Le règlement auprès de la Bank of India à Paris

- Procéder au règlement des 944 roupies (Rs.) auprès de la Bank of India (coordonnées plus bas).

Au terme de ce paiement, la Bank of India vous communiquera une référence à sept chiffres (ex. DD No. 3700040) qui vous sera nécessaire pour compléter en ligne le formulaire 49 A.

Cette démarche s'effectue :

- a) en personne du lundi au vendredi entre 09:30 et 13:30 en vous présentant sans rendez-vous muni de votre pièce d'identité, une copie du K-bis et de 35 € en numéraire (944 Rs. = 15 € + 20 € de frais de gestion).
- b) par une tierce personne sans la lettre du mandataire de l'opération.
- c) par courrier postal ordinaire en complétant et en signant le «Formulaire de demande de paiement en rupees» qui figure sur leur site Internet à la rubrique «Money Transfer». Veuillez joindre un chèque ordinaire d'un montant de 40 € à l'ordre de la Bank of India (Paris). Un délai de douze jours ouvrables est à prévoir pour la réception de votre chèque (avec la référence à sept chiffres du Demand Draft) par retour de courrier.

Bank of India
3, rue Scribe
75009 - Paris
Tél. : 01 42 66 50 04
Site Internet : www.bankofindia.fr

Etape 5 : Le formulaire 49 A à remplir en ligne

- Compléter en ligne et en majuscules le formulaire 49 A (Form 49 A - formulaire non applicable pour les organisations gouvernementales) disponible sur le site internet <https://tin.tin.nsdl.com/pan/form49A.html> (cliquer sur «Company» dans l'onglet «Category of Applicant» en bas de page).

Quelques conseils et termes utiles pour remplir le formulaire 49 A :

The Assessing Officer

- Area Code: DLC
 - AO Type: C (pour Company)
 - En matière de codes, veuillez consulter le document ci-contre (List of Codes for PAN).
1. Full Name
- Shri = Monsieur
 - Smt. = Madame
 - Kumari = Mademoiselle
 - M/s = Société (la case qui correspond à votre cas)
5. Address
- Veuillez compléter «Office Address» en sélectionnant le no. 99 pour «Outside India» dans l'onglet «State/Union Territory».
 - PIN = code postal
6. Address for communication
- Veuillez cliquer sur «O» pour «Office».
7. Telephone No.

- STD/ISD Code = indicatif pays
- Tel. No. = indiquez votre numéro sans espace.
- Veuillez également communiquer votre adresse électronique.

9. Status of the Applicant

- Veuillez cocher «C» pour Company.

11. Registration Number (In case of Firms, Companies, etc.)

- Veuillez indiquer votre numéro de Siret.

12. Whether citizen of India

- Veuillez cliquer «No».

13.

(b) Veuillez choisir le secteur d'activité de votre entreprise.

(c) Ne se réfère pas à votre cas.

15. Documents enclosed

- Payment Details

Veuillez indiquer le numéro à sept chiffres du Demand Draft qui vous a été communiqué par la Bank of India.

Pour conclure l'étape 5, veuillez imprimer ce formulaire et le signer.

Etape 6 : L'envoi de votre dossier à Poona pour l'obtention du PAN

- Votre dossier contenant :
 - a) le K-bis en français et sa traduction vers l'anglais apostillés par la cour d'appel et attestés par notre service consulaire
 - b) la copie du passeport du directeur général ou du gérant attestée par la mairie ou un notaire
 - &
 - c) le formulaire 49 A dûment rempli et signé

doit être envoyé en recommandé avec A/R à l'adresse suivante :

Income Tax PAN Services Unit
National Securities Depository Limited
3rd Floor, Sapphire Chambers (near Baner Telephone Exchange)
Baner
Poona - 411 045
INDIA

Points importants à noter

- La démarche indiquée plus haut n'est applicable que pour les entreprises basées en France. Toute société basée à l'étranger doit contacter notre mission économique dans le pays respectif.
- L'obtention du PAN prend en principe entre deux et trois semaines (de l'étape 1 à 6).
- Comme son nom l'indique, le PAN est une référence permanente qui doit être communiquée dans toutes vos correspondances (quelle que soit la/les société(s) indienne(s) avec laquelle/lesquelles vous travaillez).
- Tout document non apostillé par la cour d'appel ne peut être attesté par le consulat indien.
- Le formulaire 49 A ne requiert ni apostille par la cour d'appel ni attestation par le consulat indien.
- Pour le suivi d'un dossier dépassant le délai habituel, veuillez envoyer un courriel en anglais à l'attention de l'Income Tax PAN Services Unit en y indiquant le nom de votre entreprise ainsi que la référence de votre dossier qui vous a été transmise à la fin du formulaire 49A (cf. acknowledgement number) aux adresses suivantes : tininfo@nsdl.co.in & indefrance@wanadoo.fr.

* * * * *