

GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Administration des douanes et accises





Guide utilisateur

Programme	Luxembourg Customs Clearance
	System
Sujet	Guide utilisateur
Version	1.01
Date de livraison	30/03/2023
Référence du document	LUG-NTP-FR



HISTORIQUES ET RÉVISIONS DU DOCUMENT

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date de livraison	Auteur	Description
1.00	28/07/2022	L. Baptista, S. Weyssow, C. Bost, C. Bolle	Version initiale
1.01	30/03/2023	C. Moureau	Ajout de l'aide sur le code des marchandises

REVUES

Version	Date de livraison	Relecteur	Description
1.00	28/07/2022	C. Moureau	Revue qualité
1.01	30/03/2023	L. Baptista	Revue qualité



TABLE DES MATIÈRES

1	Co	omment s'authentifier ?	8
2	Co	omment obtenir des accès ?	9
	2.1	Demander des accès pour une entreprise	9
	2.2	Demander des accès en tant qu'utilisateur pour une entreprise existante	11
	2.3	Demander des accès pour une nouvelle personne physique	12
3	Co	omment Gérer les demandes d'accès ?	14
	3.1	Accepter une demande d'accès	14
	3.2	Rejeter une demande d'accès	15
4	Co	omment Gérer les utilisateurs ?	17
	4.1	Mettre à jour un utilisateur	17
	4.2	Supprimer un utilisateur	18
5	Ec	crans génériques	19
	5.1	Menu	19
	5.2	Tableau de bord	19
	5.2	2.1 Visualiser les dernières tâches	20
	5.2	2.2 Visualiser les dernières déclarations mises à jour	20
	5.2	2.3 Visualiser les derniers messages reçus	20
	5.3	Profil de l'utilisateur	21
	5.3	3.1 Consulter mon profil	21
	5.3	3.2 Modifier les opérations douanières de l'entreprise	21
	5.3	3.3 Gestion de plusieurs comptes	22
	5.4	Liste des déclarations	23
	5.4	4.1 Accéder à la liste des déclarations	24
	5.4	4.2 Visualiser les informations relatives à une déclaration	24
	5.4	4.3 Filtrer les déclarations	24
	5.4	4.4 Trier la liste des declarations	24
	5.5	Liste des tâches	24



	5.5.	.1	Accéder à la liste des tâches	25
	5.5.	.2	Visualiser les informations relatives à une tâche	25
	5.5.	.3	Filtrer les tâches	26
	5.5.	.4	Trier la liste des Tâches	26
	5.6	Lis	ste des Messages	26
	5.6.	.1	Accéder à la liste des messages	26
	5.6.	.2	Visualiser les informations relatives à un message	27
	5.6.	.3	Filtrer les messages	27
	5.6.	.4	Trier la liste des messages	27
6	Déc	clar	rations XML	28
	6.1	Сс	omment Soumettre une déclaration au format XML	28
	6.2	Sc	olution de replis pour la B2G	28
7	For	nctio	onnalités transverses	29
	7.1	Сс	omment ajouter des groupes de données non obligatoires dans un formulaire	29
	7.2	Сс	omment supprimer des groupes de données non obligatoires dans un formulaire	29
	7.3	Сс	omment ENREGISTRER un BROUILLON d'une déclaration	29
	7.3.	.1	Comment RETROUVER un BROUILLON d'une Déclaration	29
	7.3.	.2	Liste des brouillons	29
	7.3.	.3	Visualiser les informations relatives à un brouillon	30
	7.3.	.4	Filtrer les brouillons	30
	7.3.	.5	Trier la liste des brouillons	31
	7.3.	.6	Comment SUPPRIMER UN BROUILLON d'une déclaration	31
	7.4	Сс	omment gérer mes documents	31
	7.4.	.1	Comment télécharger un nouveau document depuis un formulaire	31
	7.4.	.2	Comment télécharger une nouvelle version d'un même document dans un formulaire	32
	7.4.	.3	Comment supprimer un document dans un formulaire	32
	7.4.	.4	Comment consulter les documents téléchargés	33
	7.4.	.5	Comment télécharger un nouveau document depuis la liste des documents	33
	7.4.	.6	Liste des Documents	35
	7.4.	.7	Visualiser les informations relatives à un Document	35
_				



	7.4.	.8	Filtrer les documents	36
	7.4.	.9	Trier la liste des documents	36
8	Aid	les à	a la saisie	37
8	3.1	Inf	obulles	37
8	3.2	Aff	ichage des erreurs	37
8	3.3	Aic	les au remplissage des acteurs	38
8	3.4	Aic	les au remplissage des code des marchandises	38
9	Pro	océd	ures d'importation	40
A-	Coi	nsul	ter les données relatives à une déclaration d'importation	40
ę	9.1	Co	mment consulter la déclaration d'import	40
ę	9.2	Co	mment consulter l'historique de la déclaration d'import	41
ę	9.3	Co	mment consulter l'accusé de réception de la déclaration d'import	42
ģ	9.4	Co	mment consulter l'acceptance de la déclaration d'import	42
ę	9.5	Co	mment consulter le rejet de la déclaration d'import	43
B-	Enr	regis	strer la déclaration d'importation et les données opérationnelles	45
ę	9.6	Co	mment soumettre une déclaration d'importation	45
ę	9.7	Co	mment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée	46
ę	9.8	СС	DRRECTION	47
	9.8.	.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration	47
	9.8.	.2	Comment consulter la demande de la correction et la réponse des autoritéS des douanières	48
ę	9.9	٨N	INULATION	49
	9.9.	.1	Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration	49
	9.9.	.2	Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration et la réponse des autoritéS des	
	dou	ianie	ères	50
ģ	9.10	RE	CTIFICATION	51
	9.10	0.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration	51
	9.10	0.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	52
	9.10	0.3	Comment répondre à la demande de rectification des autorités douanières	53
	9.10	0.4	Comment consulter la demande de rectification de la déclaration par les autorités douanières	54
ę	9.11	IN	/ALIDATION	54



	9.11.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration	54
	9.11.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités	
	douani	ères	55
	9.11.3	Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières	.56
9.:	12 C(ONTROLE	57
	9.12.1	Comment consulter la notification de controlE des autorités douanières	57
9.1	13 DE	ÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES	58
	9.13.1	Comment consulter l'intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises	.58
	9.13.2	Comment exercer son droit d'être entendu	59
	9.13.3	Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières	61
9.1	14 AF	PUREMENT	61
	9.14.1	Comment soumettre une demande d'apurement	61
	9.14.2	Comment consulter la réponse de la douane à la demande d'apurement	.63
	9.14.3	Comment soumettre une demande d'extension de période d'apurement	64
	9.14.4	Comment Consulter la réponse de la douane à la demande d'extension de la période d'apurement	.65
10	Procéo	dures de transit au bureau de départ	67
A-	Consu	Iter les données relatives à une déclaration de transit	67
10).1 Co	omment consulter la déclaration de transit	67
10).2 Co	omment consulter l'historique des actions de la déclaration de transit	68
10).3 Co	omment consulter l'accusé de réception de la déclaration de transit	69
10).4 Co	omment consulter l'acceptance de la déclaration de transit	69
10).5 Co	omment consulter le rejet de la déclaration de transit	70
B-	Enregi	strer la déclaration de Transit et les informations opérationnelles	72
10).6 Co	omment soumettre une déclaration de transit	72
10).7 Co	omment soumettre une déclaration de transit et de sortie	73
10).8 Co	omment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée	.74
11	Procéo	dures de transit au bureau de destination	76
C-	Consu	Iter les données relatives à une notification d'arrivée de transit	76
11	1 Co	omment consulter la notification d'arrivée de transit	76
11	2 Co	omment consulter l'historique des actions de la notification d'arrivée de transit	.77



11	.3 Co	omment consulter l'acceptance de la notification d'arrivée de transit	78
11	.4 Co	omment consulter le rejet de la notification d'arrivée de transit	78
D-	Enregi	strer la notification d'arrivée de Transit et les informations opérationnelles	79
11	.5 Co	omment soumettre une notification d'arrivée de transit	79
12	Garan	ties	81
12	.1 Lis	ste des garanties	81
	12.1.1	Accéder à la liste des garanties	81
	12.1.2	Visualiser les informations relatives à une garantie	81
	12.1.3	Filtrer les garanties	82
	12.1.4	Trier la liste des garanties	82
12	.2 Lis	ste des messages de garantie	82
	12.2.1	Accéder à la liste des messages de garantie	82
	12.2.2	Visualiser les informations relatives à un message	83
	12.2.3	Filtrer les messages	83
12	.3 Co	onsulter les données relatives à une garantie	83
	12.3.1	Comment consulter les détails principaux de la garantie	83
	12.3.2	Comment consulter les transactions liées à la garantie	84
	12.3.3	Comment consulter l'usage journalier de la garantie	86
	12.3.4	Comment consulter l'évolution de l'utilisation de la garantie	87
	12.3.5	Comment consulter l'historique de l'utilisation de la garantie	88
	12.3.6	Comment consulter les pièces jointes de la garantie	89
	12.3.7	Comment consulter l'historique de la garantie	90
12	.4 De	emande de revue d'une garantie	91
	12.4.1	Comment soumettre une demande de revue de garantie	91
	12.4.2	Comment consulter la demande et la réponse à la demande de revue d'une garantie	91
12	.5 Co	odes d'accès d'une garantie	92
	12.5.1	Comment modifier les codes d'accès additionnels d'une garantie et/ou visualiser le code d'accès	
	princip	al	92
13	Annex	es	94
13	.1 Tâ	ches obligatoires par procédure douanière	94



13.2	Tâches optionnelles par procédure douanière	94
13.3	Messages par procédure douanière	95

1 COMMENT S'AUTHENTIFIER ?

- 1. Pour vous connecter à LUCCS, ouvrez Accès aux applications en ligne
- 2. Cliquez sur Accédez à eDouane LUCCS > Accès direct
- 3. Vous êtes redirigé sur le portail d'authentification eAccess
- 4. Authentifiez-vous selon le mode d'authentification de votre choix. Vous êtes redirigé vers votre *Tableau de bord*.

Remarque : si vous ou votre entreprise n'êtes pas encore enregistré dans le portail LUCCS, vous serez redirigé vers la page d'accueil qui vous permet de soumettre une demande d'accès.



Figure 1: Page d'accueil - demande d'accès



2 COMMENT OBTENIR DES ACCÈS ?

2.1 DEMANDER DES ACCÈS POUR UNE ENTREPRISE

Pour obtenir des accès au portail LUCCS, le représentant légal de l'entreprise doit soumettre le formulaire d'enregistrement pour l'entreprise (sans cela, il sera impossible pour les employés de se rattacher à l'entreprise) :

- 1. Ouvrez la Page d'Accueil en vous authentifiant (voir Guide Utilisateur > Authentification).
- 2. Sélectionnez Demande d'enregistrement d'une entreprise.

YOUR DIGITAL DOOR		FR 🗸
VENUE SUR LA PAGE D'INSCRIPTION DE LUCC	S,	
CTIONNEZ VOTRE PROFIL		
	2+	
DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UNE ENTREPRISE	DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN EMPLOYÉ D'UNE ENTREPRISE	DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UNE PERSONNE PHYSIQUE
/ous êtes le représentant légal de votre entreprise et votre entreprise n'est pas encore enregistrée dans LUCCS.	Vous êtes un employé d'une entreprise déjà enregistrée dans LUCCS et vous connaissez l'EORI de votre société.	Vous effectuez des opérations douanières en tant que personne physique et vous avez reçu un EORI ad hoc de la part des autorités douanières.
En sélectionnant ce profil, vous pourrez : • demander l'accès LUCCS pour votre entreprise ; • définir les opérations douanières que votre entreprise souhaite	En sélectionnant ce profil, vous pourrez : • demander un accès LUCCS pour vous-même en tant qu'employé de votre entreprise.	En sélectionnant ce profil, vous pourrez : • demandez l'accès LUCCS pour vous-même ; • définir les opérations douanières que vous souhaitez effectuer.
effectuer ; • demander un accès LUCCS pour vous-même en tant que administrateur/gérant légal de votre entreprise.	Dès l'acceptation de la demande par votre manager, vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières autorisées pour vous et votre entreprise.	Dès l'acceptation de la demande par les autorités douanières, vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières qui vous sont autorisées.
Dès l'acceptation de la demande par les autorités douanières, votre intreprise sera enregistrée dans LUCCS et vous obtiendrez un compte CCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières autorisées		Si vous ne disposez pas de numéro EORI ad hoc, veuillez faire votre demande aux douanes.

Figure 2: Sélectionnez Demande d'enregistrement d'une entreprise

- 3. Entrez le numéro d'identification EORI de l'entreprise.
- 4. Sélectionnez les opérations douanières que votre entreprise doit être en mesure de pouvoir réaliser depuis le portail LUCCS.



YOUR DIGITAL DOOR			FR 🗸 😗
REMPLISSEZ LE FOF	RMULAIRE D'INSCRIPT	ION	
IDENTIFICATION D	E L'ENTREPRISE		
EORI *			
OPÉRATIONS DOU	ANIÈRES		
Sélectionnez les opérations douar Import (Aide)	ières que vous souhaltez effectuer '		
Transit			
Dépôt temporaire			
Mise en consommation (AC4)			
Système de contrôle des impo	ortations (ICS)		
Système national de gestion o	es garanties		
COORDONNÉES D	U REPRÉSENTANT L	GAL	
PRÉNOM	NOM	E-MAIL	

Figure 3: Formulaire d'inscription d'une entreprise

- 5. Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation.
- 6. Cliquez sur **Soumettre.** Votre demande d'accès est soumise et en attente de validation par les autorités douanières.

YOUR DIGITAL DOOR			FR 🗸	7
COORDONNÉES DU	REPRÉSENTANT LÉ	ÉGAL		
PRÉNOM	NOM	E-MAIL		
CONDITIONS GÉ	NÉRALES D'UTILISA	TION		
Ces informations qui vous cor	es par l'administration pour la dur	ilaire tont robjet d'un traitement par l'administration concernee ann de mener a bien votre demande. rée nécessaire à leur traitement.		
Les destinataires de vos donnée formulaire.	s sont les administrations compét	tentes dans le cadre du traitement de votre demande. Veuillez-vous adresser à l'administration concernée par votre demande pour connaître les destinataires des données figure	ant sur ce	
Conformément au règlement (L échéant d'effacement des inform	IE) 2016/679 relatif à la protection nations vous concernant. Vous dis	des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et sposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment.	le cas	
En outro et eventé le cas eù le	traitement de vos données préser	ite un caractère obligatoire, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous y opposer.		
En outre et excepte le cas ou le		. de vos informations, veuillez-vous adresser à l'administration concernée suivant les coordonnées indiquées dans le formulaire. Vous avez également la possibilité d'introduire u	ne	
Si vous souhaitez exercer ces de réclamation auprès de la Comm	nission nationale pour la protection	n des données ayant son siège à 15, Boulevard du Jazz, L-4370 Belvaux.		

Figure 4: Conditions générales d'utilisation

Remarque : vous recevrez une notification par courriel lorsque votre demande d'accès aura été traitée (acceptée ou rejetée).

Remarque : cliquez sur **Utilisateur > Déconnexion** pour quitter le formulaire d'enregistrement. Vous serez redirigé vers le portail d'authentification eAccess.



2.2 DEMANDER DES ACCÈS EN TANT QU'UTILISATEUR POUR UNE ENTREPRISE EXISTANTE

Pour obtenir des accès au portail LUCCS, l'employé d'une entreprise doit soumettre le formulaire d'enregistrement :

- 1. Ouvrez la Page d'Accueil en vous authentifiant (voir Guide Utilisateur > Authentification).
- 2. Sélectionnez Demande d'enregistrement d'un employé d'une entreprise.

	-c	
VENUE SUR EXTAGE DINSCRIPTION DE LOCC	,	
CTIONNEZ VOTRE PROFIL		
	&+	A
DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UNE ENTREPRISE	DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN EMPLOYÉ D'UNE ENTREPRISE	DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UNE PERSONNE PHYSIQUE
Vous êtes le représentant légal de votre entreprise et votre entreprise n'est pas encore enregistrée dans LUCCS.	Vous êtes un employé d'une entreprise déjà enregistrée dans LUCCS et vous connaissez l'EORI de votre société.	Vous effectuez des opérations douanières en tant que personne physique et vous avez reçu un EORI ad hoc de la part des autorités douanières.
En sélectionnant ce profil, vous pourrez : • demander l'accès LUCCS pour votre entreprise ; • définir les opérations douanières que votre entreprise souhaite	En sélectionnant ce profil, vous pourrez : • demander un accès LUCCS pour vous-même en tant qu'employé de votre entreprise.	En sélectionnant ce profil, vous pourrez : • demandez l'accès LUCCS pour vous-même ; • définir les opérations douanières que vous souhaitez effectuer.
effectuer ; • demander un accès LUCCS pour vous-même en tant que administrateur/gérant légal de votre entreprise.	Dès l'acceptation de la demande par votre manager, vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières autorisées pour vous et votre entreprise.	Dès l'acceptation de la demande par les autorités douanières, vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières qui vous sont autorisées.
Dès l'acceptation de la demande par les autorités douanières, votre entreprise sera enregistrée dans LUCCS et vous obtiendrez un compte JCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières autorisées		Si vous ne disposez pas de numéro EORI ad hoc, veuillez faire votre demande aux douanes.

Figure 5: Sélectionnez Demande d'enregistrement d'un employé d'une entreprise

- 3. Entrez l'EORI de l'opérateur économique.
- 4. Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation.

		R v	? N
REMPLISSEZ LE FO	RMULAIRE D'INSCRIPTI	ON	
	DE L'ENTREPRISE		
VOS COORDONN	ÉES		
PRÉNOM	NOM	E-MAIL	
100 august 100			
CONDITIONS G	SÉNÉRALES D'UTILISA	ΓΙΟΝ	
Les informations qui vous	s concernent recueillies sur ce formu	aire font l'objet d'un traitement par l'administration concernée afin de mener à bien votre demande.	
Ces informations sont cons	ervées par l'administration pour la dure	e nécessaire à leur traitement.	
Les destinataires de vos do formulaire.	nnées sont les administrations compéti	ntes dans le cadre du traitement de votre demande. Veuillez-vous adresser à l'administration concernée par votre demande pour connaître les destinataires des données figurant sur ce	
Conformément au règleme échéant d'effacement des ir	nt (UE) 2016/679 relatif à la protection o nformations vous concernant. Vous disp	les personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et le cas posez également du droit de retirer votre consentement à tout moment.	
En outre et excepté le cas o	ù le traitement de vos données présent	e un caractère obligatoire, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous y opposer.	9

Figure 6: Formulaire d'inscription d'un employé



 Cliquez sur Soumettre. Votre demande d'accès est soumise et en attente de validation par le représentant légal ou un gestionnaire d'utilisateurs de votre entreprise.
 Remarque : vous recevrez une notification par courriel lorsque votre demande d'accès aura été traitée (acceptée ou rejetée).

Remarque : cliquez sur **Utilisateur > Déconnexion** pour quitter le formulaire d'enregistrement et pour être redirigé vers le portail d'authentification eAccess.

2.3 DEMANDER DES ACCÈS POUR UNE NOUVELLE PERSONNE PHYSIQUE

Pour obtenir des accès à LUCCS en tant que personne physique :

- 1. Ouvrez la Page d'Accueil en vous authentifiant (voir Guide Utilisateur > Authentification).
- 2. Sélectionnez Demande d'enregistrement d'une personne physique.



Figure 7: Sélectionnez Demande d'enregistrement d'une personne physique

- 3. Entrez votre numéro d'identification EORI Ad Hoc.
- 4. Sélectionnez les opérations douanières que vous souhaitez pouvoir réaliser dans LUCCS.



			FR 🗸 ? (N)
REMPLISSEZ LE FOF	RMULAIRE D'INSCRIPT	ON	^
IDENTIFICATION			
EORI Ad Hoc *			
OPÉRATIONS DOU	ANIÈRES		
Sélectionnez les opérations douar	ières que vous souhaitez effectuer *		
Transit			
Dépôt temporaire			
Système de contrôle des imp	ortations (ICS)		
Système national de gestion o	les garanties		
VOS COORDONNÉ	ES		
PRÉNOM	NOM	E-MAIL	

Figure 8: Formulaire d'inscription d'une personne physique

- 5. Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation.
- 6. Cliquez sur **Soumettre.** Votre demande d'accès est soumise et en attente de validation par les autorités douanières.

Remarque : vous recevrez une notification par courriel lorsque votre demande d'accès aura été traitée (acceptée ou rejetée).

Remarque : cliquez sur **Utilisateur > Déconnexion** pour quitter le formulaire d'enregistrement. Vous serez redirigé vers le portail d'authentification eAccess.



3 COMMENT GÉRER LES DEMANDES D'ACCÈS ?

Depuis la page **Gestion des Utilisateurs** vous pouvez gérer les demandes d'accès au portail LUCCS pour votre entreprise.

	🕽 déclarations 🗸 🖿 documents 🛩 🕴	Certificats 🗸	Q LRN / MRN	FR ~ 6 2 10
GESTION DES UTILISATEURS				
DEMANDES EN ATTENTE 2				
PRÉNOM ET NOM	E-MAIL		DATE DE LA DEMANDE	ACTION
100 aug 122 400			28/07/2022	
100 mar 102 MP			28/07/2022	
✓ LISTE DES UTILISATEURS ⁴				
PRÉNOM ET NOM	FONCTION	OPÉRATIONS AUTORISÉES		ACTION
	Représentant légal	Import Mise en consommation (AC4) Système national de gestion des ge	aranties	
100 - 100 - 100	Employé	Mise en consommation (AC4) Import		
100 aug 100 000	Gestionnaire des utilisateurs	Import		6
10	Employé	Mise en consommation (AC4)		

Figure 9: Gestion des utilisateurs

3.1 ACCEPTER UNE DEMANDE D'ACCÈS

Remarque : seuls les utilisateurs ayant la fonction « Représentant légal » ou « Gestionnaire des utilisateurs » ont accès à cette option.

- 1. Ouvrez **Utilisateur > Gestion des utilisateurs**. Les demandes d'accès au portail LUCCS pour l'entreprise sont affichées en haut de la page.
- 2. Cliquez sur l'action **Exécuter.** Une modale s'ouvre.



Décision * Accepter la requête Rejeter la requête	Opérations autorisées * Import Mise en consommation (AC4) Système national de gestion des garanties
onction de l'utilisateur * Gestionnaire des utilisateurs C Employé	Remarques

Figure 10: Modale - Accepter la requête d'un utilisateur

- 3. Cliquez sur Accepter la requête.
- 4. Sélectionnez les opérations autorisées pour l'utilisateur.
- Sélectionnez la fonction de l'utilisateur : « Gestionnaire des utilisateurs » ou « Employé » Remarque : seul l'utilisateur ayant la fonction « représentant légal » peut attribuer la fonction « Gestionnaire des utilisateurs ».
- 6. Ajouter une remarque : cette remarque sera communiquée à l'utilisateur dans le courriel de notification
- 7. Cliquez sur **Soumettre**. Une notification par courriel est envoyée, et l'utilisateur peut accéder au portail LUCCS.

3.2 REJETER UNE DEMANDE D'ACCÈS

Remarque : seuls les utilisateurs ayant la fonction « Représentant légal » ou « Gestionnaire des utilisateurs » ont accès à cette option.

- 1. Ouvrez **Utilisateur > Gestion des utilisateurs**. Les demandes d'accès au portail LUCCS pour l'entreprise sont affichées en haut de la page.
- 2. Cliquez sur l'action **Exécuter.** Une modale s'ouvre.



cision *		Remarques	
Accepter la requête	Rejeter la requête		

Figure 11: Modale - Rejeter la requête d'un utilisateur

- 3. Cliquez sur Rejeter la requête
- 4. Ajouter une remarque : cette remarque sera communiquée à l'utilisateur dans le courriel de notification
- 5. Cliquez sur **Soumettre**. Une notification par courriel est envoyée, et l'utilisateur n'aura pas accès au portail LUCCS.



4 COMMENT GÉRER LES UTILISATEURS ?

Depuis la page **Gestion des utilisateurs** vous pouvez gérer les utilisateurs enregistrés pour votre entreprise.

Remarque : vous devez avoir la fonction « Représentant légal » ou « Gestionnaire des utilisateurs » pour pouvoir éditer des utilisateurs.

	V 🗐 DÉCLARATIONS V 🖿 DOCUMENTS V	CERTIFICATS ~	Q LRN/MRN	FR ~ 6 7 10
GESTION DES UTILISATEURS	5			
DEMANDES EN ATTENTE				
PRÉNOM ET NOM	E-MAIL		DATE DE LA DEMANDE	ACTION
100 mar 100 million			28/07/2022	
201 mar 102 102			28/07/2022	
LISTE DES UTILISATEURS				
PRÉNOM ET NOM	FONCTION	OPÉRATIONS AUTORISÉES		ACTION
1000 MT 410 MT	Représentant légal	Import Mise en consommation (AC4) Système nationa	l de gestion des garanties	
277 aug 40 400	Employé	Mise en consommation (AC4) Import		6
101 - 112 - 122 - 127	Gestionnaire des utilisateurs	Import		
	Employé	Mise en consommation (AC4)		

Figure 12: Gestion des utilisateurs

4.1 METTRE À JOUR UN UTILISATEUR

- 1. Ouvrez la page **Utilisateur > Gestion des utilisateurs.** Tous les utilisateurs de votre entreprise sont affichés dans la « Liste des utilisateurs »
- 2. Cliquez sur l'action 🕝 Modifier. Une modale s'ouvre.



255
255

Figure 13: Modale - Modifier l'utilisateur

- 3. Vous pouvez mettre à jour la fonction, les opérations autorisées et les remarques.
- 4. Cliquez sur **Soumettre**. Une notification est envoyée par courriel à l'utilisateur pour l'informer des changements.

Remarque : seul le « Représentant légal » peut mettre à jour la fonction de l'utilisateur.

4.2 SUPPRIMER UN UTILISATEUR

- 1. Ouvrez la page **Utilisateur > Gestion des utilisateurs.** Tous les utilisateurs de votre entreprise sont affichés dans la « Liste des utilisateurs »
- 2. Cliquez sur l'action **Supprimer**, une modale de confirmation s'ouvre.
- 3. Cliquez sur **Oui**. Une notification est envoyée par courriel à l'utilisateur pour l'informer des changements et les accès de l'utilisateur au portail LUCCS sont révoqués.

Remarque : le « Représentant légal » peut supprimer les utilisateurs ayant la fonction « Gestionnaire des utilisateurs » ou « Employé ». Les « Gestionnaire des utilisateurs » peuvent uniquement supprimer les utilisateurs ayant la fonction « Employé ».



5 ECRANS GÉNÉRIQUES

5.1 MENU

Le menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application se trouve sur la partie supérieure de l'écran.

LUCCS			15 🗸		QL	RN/MRN	
K	K	Å				5	Å
Liste des tâches	Liste des déclarations	Liste de documents	Garanties	>	Liste des garanties	Solution de replis pour la B2G	Profil de l'utilisateur
Liste des brouillons	Nouvelles déclarations				Liste des messages de garantie	Guide utilisateur	Gestion des utilisateurs 2
Liste des tâches d'apurement	Nouveaux XML						Déconnexion
	Liste des messages						

Figure 14: Menu

En cas d'utilisation de l'interface sur une tablette, le menu s'affiche sur le côté gauche de l'écran.



5.2 TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord est votre page d'accueil lors de votre connexion au portail LUCCS.

YOUR DIGIT		🗸 🗐 DÉCLARATIONS 🗸	documents 🗸				Q LRN / MRN	FR 🗸	2
RAVAIL	. EN COURS								
	2 Tâches en attente	2	Déclaration	1 is en brouillon	0 Sous contró	šle	2 Pre-lodged en attente		
ERNIÈ	RES TÂCHES 🧿								
RIORITÉ	DATE DE CRÉATION	DATE D'EXPIRATION	TÂCHE		LF	N / MRN	PROCÉDURE		
4	27/07/2022 13:33	26/08/2022 13:33	Enregist	rer la notification de présentation	22	2JNTP0000000000002145	Transit - procédure normale		
*	27/07/2022 11:20	26/08/2022 11:20	Enregist	rer la notification de présentation	22 -	2JNTP0000000000002095	Transit - procédure simplifiée		
DERNIÈI	RES DÉCLARATIO	NS MISES À JOU	R 🕣		DERNIERS ME	SSAGES REÇU	JS 🕤		
RN / MRN	STATUT	PRO	DCÉDURE	DATE DE MISE À JOUR	DATE D'ÉVÉNEMENT	LRN / MRN	MESSAGE ÉCHANGÉ		
2JNTP00000	00000002387	Tra	nsit - procédure	28/07/2022 18:47	01/08/2022 07:15	22JNTP0000000000 22LU715L00000639J	001624 3 CC056C - Rejet du bureau de départ		
2JNTP00000	00000002343 EN ATTENT	TE DE PRÉSENTATION	maie nsit - procédure male	28/07/2022 13:58	01/08/2022 07:15	22KNTP0000000000 22LU715L0000000W	001619 K9 CC056C - Rejet du bureau de départ		
2JNTP00000	0000002338	ACCEPTÉ Tra	nsit - procédure	28/07/2022 13:48	01/08/2022 07:14	22JNTP00000000000	001984 CC056C - Rejet du bureau de départ		
2207102000	0000194	501	huner .						

Figure 15: Tableau de bord

Les fonctionnalités suivantes sont accessibles depuis le tableau de bord :



- Vos travaux en cours (Tâches ou déclarations)
- Les 10 dernières tâches nouvellement créées ;
- Les 10 dernières déclarations récemment mises à jour ;
- Les 10 derniers messages reçus du système douanier Luxembourgeois.

L'accès au tableau de bord se fait depuis l'icône LUCCS dans le



5.2.1 VISUALISER LES DERNIÈRES TÂCHES

La section **« Dernières tâches »** vous permet de visualiser les 10 dernières tâches nouvellement créées pour l'ensemble de vos déclarations d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le déclarant, le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination ou le représentant.

Les tâches sont ordonnées par date de création, avec les plus récentes en haut, puis par date d'expiration, avec les plus urgentes en haut.

- 1. Cliquez sur l'icône \ominus pour accéder à la Liste des tâches
- 2. Cliquez sur le nom de la tâche pour l'exécuter

Remarque : vous pouvez accéder à la Vue de la déclaration en cliquant sur son LRN/MRN.

5.2.2 VISUALISER LES DERNIÈRES DÉCLARATIONS MISES À JOUR

La section **« Dernières déclarations mises à jour »** vous permet de visualiser les 10 dernières déclarations récemment mises à jour parmi l'ensemble de vos déclarations d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le déclarant, le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination ou le représentant.

Les déclarations sont ordonnées par date de mise à jour, avec les plus récentes en haut.

• Cliquez sur 💫 l'icône pour accéder à la *Liste des déclarations*

Remarque : vous pouvez accéder à la **Vue de la déclaration** en cliquant sur son **LRN/MRN**.

5.2.3 VISUALISER LES DERNIERS MESSAGES REÇUS

La section **« Derniers messages reçus »** vous permet de visualiser les 10 derniers messages reçus du système LUCCS pour l'ensemble de vos déclarations d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le déclarant, le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination ou le représentant.

Les messages sont ordonnés par date d'évènement, c'est-à-dire la date de réception du message, avec les plus récents en haut.

• Cliquez sur l'icône \ominus pour accéder à la Liste des Messages

Remarque : vous pouvez accéder à la Vue de la déclaration en cliquant sur son LRN/MRN.



5.3 PROFIL DE L'UTILISATEUR

5.3.1 CONSULTER MON PROFIL

Depuis le **Menu > Utilisateur > Profil de l'utilisateur**, vous accédez aux informations de votre profil. Ces informations comprennent :

- Vos coordonnées ;
- Vos comptes, avec mise en évidence de celui pour lequel vous êtes couramment connecté ;
- Les coordonnées du représentant légal de votre entreprise ;
- Les opérations douanières que votre entreprise peut effectuer ;
- Vos accès en tant qu'utilisateur (fonction au sein de l'entreprise et opérations autorisée).

🔚 TÀCHES 🗸 🖉 DÉCLARATIONS 🗸 🖿 DOCUMENT	•			Q. LRN / MRN	FR V
INFORMATIONS SUR L'UTILISA	TEUR				_
Prénom:	10.000	Nom:	E-mail:		
CHANGER DE COMPTE				DEMANDER UN NOLVIEAU COMPTE	
IDENTIFIANT DE L'ENTREPRI	SE	Représentant Oui	۲	Peut être représenté 🕢 Oui	
COORDONNÉES DU REPRÉS Prénom	ENTANT LÉGAL	E-mail			
OPÉRATIONS DOUANIÈRES Opérations autorisées (mport Transit Oépšit temporatire	ß				
ACCÈS DE L'UTILISATEUR Fonction Représentant légal	Opérations autorisées (Import) Transit) Dépôt temporain	Ð			



5.3.2 MODIFIER LES OPÉRATIONS DOUANIÈRES DE L'ENTREPRISE

Remarque : vous devez avoir la fonction « Représentant légal » pour pouvoir modifier les opérations douanières de l'entreprise.

- 1. Ouvrez la page Utilisateur > Profil de l'utilisateur.
- 2. Cliquez sur l'action Modifier 🕝 . Une modale s'ouvre.
- 3. Vous pouvez mettre à jour les opérations autorisées pour votre entreprise.
- 4. Cliquez sur **Soumettre.** Votre demande de modification d'accès est soumise et en attente de validation par les autorités douanières.

Remarque : vous recevrez une notification par courriel lorsque votre demande de modification d'accès aura été traitée (acceptée ou rejetée).



Page **21** of **99**

5.3.3 GESTION DE PLUSIEURS COMPTES

- 1. Ouvrez la page Utilisateur > Profil de l'utilisateur.
- 2. Cliquez sur le bouton « Demander un nouveau compte>.
- 3. Suivez les instructions de la section



- 4.
- 5. Une fois votre nouveau compte accepté, votre nouvel identifiant d'entreprise (EORI) apparait sur votre **Profil de l'utilisateur (section Changer de compte)** ainsi que sur l'icône **EORI** en haut à droite du menu.
- 6. Vous ne pouvez travailler qu'avec un seul compte à la fois, pour changer votre compte courant, utilisez
 - a. soit Changer de compte sur votre page Profil de l'utilisateur



et sélectionnez l'entreprise à laquelle vous souhaitez accéder.

5.4 LISTE DES DÉCLARATIONS

Vous trouverez dans la « **Liste des Déclarations** » toutes les déclarations d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.

La liste est ordonnée par date de création de la déclaration avec les plus récentes en haut. Seuls 50 résultats peuvent être retournés simultanément.



UCCS :: YOUR DIGITAL DOOR	\Xi TÂCHES 🗸 📓 DÉCLA	RATIONS 🗸 🖿 DOC	uments 🗸 🌲	CERTIFICATS 🗸		Q LRN / MR	Attention Maximum 50	FR V	s.
LISTE DES DÉCLARAT									
	ER LES FILTRES								
LRN / MRN	STATUT	PROCÉDURE	TYPE DE DÉCLARATION	DATE DE CRÉATION ↓₽	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR	DÉCLARANT / TITULAIRE / OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION	ACTIONS
22RNTP000000000002403	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D i	29/07/2022 10:04			-	Aucune représentation	2
2RNTP000000000002401	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D 🚺	29/07/2022 10:01			-	Aucune représentation	4
2RNTP00000000002384	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D i	28/07/2022 16:30			-	Aucune représentation	4
2RNTP000000000002383	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D i	28/07/2022 16:06			-	Aucune représentation	2
22RNTP000000000002381 22LU700L00000233R3	MAINLEVÉE ACCORDÉE	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / A i	28/07/2022 16:01			-	Aucune représentation	2
2RNTP000000000002378 2LU700L00000232R4	EN COURS DE CONTRÔLE	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / A (i)	28/07/2022 15:53			-	Aucune représentation	2
22RNTP000000000002371	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D i	28/07/2022 15:27				Aucune représentation	2

Figure 17: Liste des déclarations

5.4.1 ACCÉDER À LA LISTE DES DÉCLARATIONS

- 1. Cliquez sur l'icône 🕣 de la section « Dernières déclarations mises à jour » dans le Tableau de bord ou;
- 2. Depuis le Menu > Déclarations > Liste des déclarations

5.4.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE DÉCLARATION

Chaque déclaration est affichée dans la liste avec les informations suivantes :

- LRN/MRN, le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration (IETS028, IE028, CCI28A).
- **Statut** de la déclaration.
- **Procédure** douanière (dépôt temporaire, transit ou import).
- **Type de déclaration / Type de déclaration additionnel :** disponible uniquement pour les procédures de transit et d'import. Les valeurs possibles sont disponibles dans la liste des codes **CL231** et **CL042**.
- Date de création de la déclaration.
- Destinataire/Importateur : le nom et l'EORI du destinataire (pour une procédure de dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur (pour une procédure d'import).
- **Déclarant/ Titulaire/Opérateur :** le nom et l'EORI du titulaire de la procédure (pour une procédure de transit) ; le nom et l'EORI du déclarant (procédure de dépôt temporaire et d'import).
- **Représentant :** le nom et l'EORI du représentant.
- Type de représentation : indique s'il n'y a pas de représentation, représentation directe ou représentation indirecte.

Remarque : vous pouvez accéder à la Vue de la déclaration en cliquant sur le LRN/MRN.

5.4.3 FILTRER LES DÉCLARATIONS

Il est possible de filtrer la liste des déclarations selon plusieurs critères.



- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste
- 2. Entrer vos critères de filtres
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des déclarations est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

Remarque : Il est possible d'afficher également les déclarations soumises en dehors du portail LUCCS en sélectionnant le filtre « **Afficher les déclarations B2G** ».

5.4.4 TRIER LA LISTE DES DECLARATIONS

1. Cliquez sur ¹ pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base de la date de création.

5.5 LISTE DES TÂCHES

Vous trouverez dans la « **Liste des tâches** » toutes les tâches que vous devez effectuer pour l'ensemble de vos déclarations d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.

La liste est ordonnée par date d'expiration, avec les tâches les plus urgentes en haut, et ensuite par date de création, avec les tâches les plus anciennes en haut.

		TÂCHES 🗸 💋 DÉCLA	RATIONS 🗸 🖿 DOCUMENTS 🗸 🌞 CERTIFICATS	~	Q LRN / MRN	
LISTE DES	S TÂCHES					
FILTRES	D RÉINITIALISER LE	S FILTRES				
PRIORITÉ ↑≞	DATE D'EXPIRATION ↑↓	DATE DE CRÉATION ↑↓	TÂCHE	LRN / MRN	PROCÉDURE	TYPE DE REPRÉSENTATION
*	01/08/2022 23:59	30/06/2022 07:32	Enregistrer la notification de présentation	22RNTP000000000000993 -	Import - H2 Entrepôt douanier	Aucune représentation
*	04/08/2022 23:59	05/07/2022 08:15	Enregistrer la notification de présentation	22RNTP000000000001127 -	Import - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
*	04/08/2022 23:59	05/07/2022 13:21	Enregistrer la notification de présentation	22RNTP000000000001176 -	Import - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
*	05/08/2022 23:59	27/07/2022 15:46	Enregistrer la rectification de la déclaration	22R0046FHKJXI4K9J48DPI -	Import - H7 Envoi de faible valeur	Aucune représentation
^	07/08/2022 23:59	08/07/2022 10:51	Enregistrer la notification de présentation	22RNTP000000000001291	Import - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
^	07/08/2022 23:59	08/07/2022 16:19	Enregistrer la notification de présentation	22RNTP000000000001299 -	Import - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
^	10/08/2022 23:59	11/07/2022 10:48	Enregistrer la notification de présentation	22RNTP00000000001317	Import - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
^	10/08/2022 23:59	11/07/2022 10:59	Enregistrer la notification de présentation	22RNTP00000000001330	Import - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation

Figure 18: Liste des tâches

Remarque : une tâche ne sera plus disponible lorsque sa date d'expiration est atteinte.

5.5.1 ACCÉDER À LA LISTE DES TÂCHES

- 1. Cliquez sur l'icône \ominus de la section « Dernières tâches » dans le Tableau de bord ou;
- 2. Depuis le Menu > Tâches > Liste des tâches



5.5.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE TÂCHE

Chaque tâche est affichée dans la liste avec les informations suivantes :

- Priorité : chaque tâche est associée à un niveau de priorité :

 - correspond à une priorité haute, c'est-à-dire une date d'expiration inférieure ou égale à 5 jours ;
 - correspond à une priorité moyenne, c'est-à-dire une date d'expiration supérieure à 5 jours et inférieure ou égale à 15 jours ;
 - o correspond à une priorité basse, c'est-à-dire une date d'expiration supérieure à 15 jours.
- **Date d'expiration** de la tâche : la tâche ne sera plus disponible à partir de cette date.
- Date de création de la tâche.
- Nom de la tâche (cf 'Tâches obligatoires par procédure douanière').
- LRN / MRN : le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration (IETS028, IE028, CCI28A).
- Procédure : la procédure douanière (dépôt temporaire, transit ou import).
- Type de représentation : indique s'il n'y a pas de représentation, représentation directe ou représentation indirecte.

Remarque : vous pouvez accéder à la Vue de la déclaration en cliquant sur le LRN/MRN.

5.5.3 FILTRER LES TÂCHES

Il est possible de filtrer la liste des tâches selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste
- 2. Entrer vos critères de filtres
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des tâches est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

5.5.4 TRIER LA LISTE DES TÂCHES

Cliquez sur *pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant)* sur base de la priorité, de la date d'expiration ou de la date de création.

5.6 LISTE DES MESSAGES

Vous trouverez dans la Liste des Messages tous les messages échangés pour toutes vos déclarations d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.



		Q LRN / MRN						
LISTE DE	S MESSAGES ⁵⁸⁰⁷							
T FILTRES	D RÉINITIALISER LES FILTRES							
ÉVÉNEMENT ↑↓	DATE D'ÉVÉNEMENT ↓₹	LRN / MRN	PROCÉDURE	MESSAGE ÉCHANGÉ	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR	DÉCLARANT / TITULAIRE / OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
	12/09/2022 15:19	22RNTP000000000002580	04	IMPORT_CCI11B			-	Aucune représentation
	12/09/2022 15:19	22RNTP000000000002581 22LU700L0000025GR0	04	IMPORT_CCI11B			-	Aucune représentation
	12/09/2022 15:19	22RNTP000000000002580	04	IMPORT_CCI16B				Aucune représentation
	12/09/2022 15:19	22RNTP000000000002555 22LU715L00000253R2	04	IMPORT_CCI16B				Représentation directe
	12/09/2022 15:19	22RNTP000000000002566	04	IMPORT_CCI11B			-	Aucune représentation
	12/09/2022 15:19	22RNTP000000000002554	04	IMPORT_CCI16B				Représentation directe
	12/09/2022 15:19	22RNTP000000000002511 22LU715L0000024YR7	04	IMPORT_CCI16B				Représentation directe
	12/09/2022 14:48	22RNTP000000000002587 22LU700L0000025LR4	04	IMPORT_CCI29B				Aucune représentation
	12/09/2022 14:48	22RNTP000000000002586 22LU700L0000025HR9	04	IMPORT_CCI29B			-	Aucune représentation
-	10/00/0000 17:33	22RNTP00000000002587	04	IMDODT CODER	J.			Aucune

Figure 19: Liste des messages

La liste est ordonnée par date de l'évènement (cf. date de réception/d'envoi du message), avec les messages les plus récents en haut.

5.6.1 ACCÉDER À LA LISTE DES MESSAGES

- 1. Cliquez sur 🕣 dans le Tableau de Bord ou ;
- 2. Ouvrez la page Menu > Déclarations > Liste des Messages

5.6.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UN MESSAGE

Chaque message est affiché dans la liste avec les informations suivantes :

Evènement :

ο

0

correspond à un message reçu ;

- Sorrespond à un message envoyé.
- Date de l'évènement : date de réception ou d'envoi du message
- LRN / MRN : le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration (IETS028, IE028, CCI28A)
- Procédure : la procédure douanière (dépôt temporaire, transit ou import)
- Message échangé : nom du message
- Destinataire/Importateur : le nom et l'EORI du destinataire (pour une procédure de dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur (pour une procédure d'import).
- Déclarant/ Titulaire/Opérateur : le nom et l'EORI du titulaire de la procédure (pour une procédure de transit) ; le nom et l'EORI du déclarant (procédure de dépôt temporaire et d'import).
- **Représentant :** le nom et l'EORI du représentant.
- **Type de représentation :** indique s'il n'y a pas de représentation, représentation directe ou représentation indirecte.

Remarque : vous pouvez accéder à la Vue de la déclaration en cliquant sur le LRN/MRN.



5.6.3 FILTRER LES MESSAGES

Il est possible de filtrer la liste des messages selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste
- 2. Entrer vos critères de filtres
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des messages est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

5.6.4 TRIER LA LISTE DES MESSAGES

2. Cliquez sur *t* pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base du type d'évènement ou de la date de l'évènement.



6 DÉCLARATIONS XML

6.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION AU FORMAT XML

Pour soumettre une déclaration au format XML, tout en ayant la possibilité d'effectuer les tâches subséquentes dans le portail, cliquez sur **Déclaration > Nouvelle déclaration XML** dans le menu supérieur.

Il est à noter que les variables techniques (Expéditeur, destinataire, date et heure, identifiant du message) ainsi que le LRN présents dans le message soumis seront remplacées automatiquement par le système. Une fois la soumission effectuée, le système vous informe des valeurs utilisées et la déclaration peut être consultée. Si le message était invalide, les erreurs sont affichées.

LUCCS C TÂCHES		🛊 Certificats 🗸		
SOUMETTRE UNE DÉCLARA	FION XML			
Vous pouvez parcourir le fichier que vous souhai Les valeurs techniques et le LRN (si applicable) d Veuillez noter que le message sera soumis via le	tez soumettre aux douanes. u message soumis seront écrasés par le système, et les Portail National des Opérateurs Economiques et son tra	nouvelles valeurs seront affichées ci-dessous. aitement sera donc effectué via ce portail.		
Les messages pouvant être soumis sont : Déclara (CC432A), Notification de présentation de dépôt	ation en douane d'importation (CC415A), Déclaration de temporaire (CCPN070A), Notification de présentation de	dépôt temporaire (CCTS015B), Données relative e transit (CC170C) et la Notification d'arrivée de tr	s à la déclaration de transit (CC015C), N 'ansit (CC007C).	otification de présentation d'import
Fichier à soumettre + Parcourir				SOUMETTRE X ANNULER
VALEURS DES VARIABLES				
Expéditeur du message NTP.LU_LU	Destinataire du message NIA.LU	Date et heure 01/08/2022 09:51	Identifiant du message NTPRR0300001GO	LRN 22RNTP000000000002409

Figure 20: Soumettre une déclaration XML - succès

6.2 SOLUTION DE REPLIS POUR LA B2G

La possibilité de soumettre n'importe quel message (parmi *Messages par procédure douanière*) au format XML vous est également offerte. Il est à noter que cette soumission peut s'avérer nécessaire en cas d'indisponibilité du système en place côté opérateur et peut donc être utilisée en tant que « Fallback de la B2G ». Les messages envoyés ne sont pas modifiés (i.e. : aucune variable n'est remplacée comme c'est le cas lors de la soumission XML susmentionnée) et la suite des processus liés à ces messages se fera en dehors du portail.



7 FONCTIONNALITÉS TRANSVERSES

7.1 COMMENT AJOUTER DES GROUPES DE DONNÉES NON OBLIGATOIRES DANS UN FORMULAIRE

Les groupes de données non obligatoires ne sont pas affichés par défaut dans les formulaires. Vous pouvez les ajouter en cliquant sur l'icône **Plus +** située à côté du groupe de données.

7.2 COMMENT SUPPRIMER DES GROUPES DE DONNÉES NON OBLIGATOIRES DANS UN FORMULAIRE

Pour supprimer un groupe de données non obligatoire :

- 1. Cliquez sur l'icône **Supprimer b** située à côté du groupe de données
- 2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.
- 3. Le groupe de données est supprimé, et les informations saisies ne seront pas enregistrées.

7.3 COMMENT ENREGISTRER UN BROUILLON D'UNE DÉCLARATION

Pour sauvegarder votre déclaration en brouillon :

- 1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations** et choisissez le type de déclaration que vous souhaitez soumettre.
- 2. Le formulaire s'ouvre.
- 3. Cliquez sur le bouton Sauvegarder comme brouillon.
- 4. Votre déclaration est sauvegardée, vous pouvez quitter le formulaire et ne perdrez aucune donnée encodée.

7.3.1 COMMENT RETROUVER UN BROUILLON D'UNE DÉCLARATION

Pour retrouver vos déclarations sauvegardées comme brouillon :

1. Ouvrez la page Menu > Tâches > Liste des brouillons.

7.3.2 LISTE DES BROUILLONS

Vous trouverez dans la Liste des Brouillons tous les brouillons pour vos déclarations et les tâches optionnelles d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.



UCCS ::	E TÂCHES 🗸	🗐 déclarations 🗸 🖿 document	s 🗸 🌞 Certificat	5 🗸	Q LRN / MRN		FR ~ 4 ? N
LISTE DES BROUI	ILLONS ¹⁴						
T FILTRES O RÉI	NITIALISER LES FILTRES	SUPPRIMER BROUILLON					
LRN / MRN	TÂCHE	PROCÉDURE	DATE DE CRÉATION	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR	DÉCLARANT / TITULAIRE / OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
22RNTP000000000002393	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Destination particulière	28/07/2022 18:58	-	÷		Représentation directe
22RNTP000000000002392	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Destination particulière	28/07/2022 18:57		-		Représentation directe
22RNTP000000000002391	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	28/07/2022 18:56	-	-		Représentation directe
22RNTP000000000002374	Enregistrer une déclaration	Import - H4 Perfectionnement actif	28/07/2022 15:38			-	Aucune représentation
22RNTP000000000002274	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	28/07/2022 10:25			a.	Aucune représentation
22RNTP000000000002258	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	28/07/2022 08:48			-	Aucune représentation
22RNTP000000000002232	Enregistrer une déclaration	Import - H4 Perfectionnement actif	27/07/2022 15:59			-	Aucune représentation
22RNTP000000000002141	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	27/07/2022 13:23			-	Aucune représentation

Figure 21: Liste des brouillons

La liste est ordonnée par date de création, avec les brouillons les plus récents en haut.

7.3.3 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UN BROUILLON

Chaque brouillon est affiché dans la liste avec les informations suivantes :

- LRN / MRN : le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration (IETS028, IE028, CCI28A)
- Nom de la tâche (cf 'Tâches optionnelles par procédure douanière').
- Procédure : la procédure douanière (dépôt temporaire, transit ou import)
- Date de création : date de création du brouillon
- Destinataire/Importateur : le nom et l'EORI du destinataire (pour une procédure de dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur (pour une procédure d'import).
- **Déclarant/ Titulaire/Opérateur :** le nom et l'EORI du titulaire de la procédure (pour une procédure de transit) ; le nom et l'EORI du déclarant (procédure de dépôt temporaire et d'import).
- Représentant : le nom et l'EORI du représentant.
- Type de représentation : indique s'il n'y a pas de représentation, représentation directe ou représentation indirecte.

Remarque : vous pouvez accéder à la Vue de la déclaration en cliquant sur le LRN/MRN.

7.3.4 FILTRER LES BROUILLONS

Il est possible de filtrer la liste des brouillons selon plusieurs critères.

- 4. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste
- 5. Entrer vos critères de filtres
- 6. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des brouillons est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.



7.3.5 TRIER LA LISTE DES BROUILLONS

1. Cliquez sur ¹ pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base de la date de création.

7.3.6 COMMENT SUPPRIMER UN BROUILLON D'UNE DÉCLARATION

Pour supprimer un brouillon à partir de la liste des brouillons : Menu > Tâches > Liste des brouillons

- 1. Sélectionnez le(s) brouillon(s) à supprimer en cliquant sur la ligne correspondante.
- 2. Cliquez sur le bouton Supprimer brouillon.

Pour supprimer un brouillon depuis le formulaire

- 1. Ouvrir le formulaire enregistré en tant que brouillon : Menu > Tâches > Liste des brouillons cliquez sur la tâche 'enregistrer une déclaration'.
- 2. Le formulaire s'ouvre.
- 3. Cliquez sur le bouton Supprimer brouillon.

7.4 COMMENT GÉRER MES DOCUMENTS

7.4.1 COMMENT TÉLÉCHARGER UN NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS UN FORMULAIRE

Pour télécharger un nouveau document dans un formulaire :

- 1. Ouvrez le formulaire souhaité ;
- 2. Renseignez les informations obligatoires ;
- 3. Cliquez sur l'icône ____ > Télécharger un nouveau document ;
- 4. La modale de téléchargement s'ouvre ;

Document	
Glissez-déposez pour ajouter ou PARCOURIR	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
SOUMETTRE 🗶 ANNULER	

Figure 22: Téléchargement d'un document

- 5. Glissez-déposez le fichier ou cliquez sur parcourir pour ajouter un document ;
- 6. Renseignez les informations obligatoires et soumettez.



Document		
Catégorie *	~	Numéro de référence
Date de validité	Ë	Nom de l'autorité émettrice
Description		
		255
LUCCS*	luccs-logo-en. png	20.079 КВ
·		SOUMETTRE X ANNULER

Figure 23: Téléchargement d'un document - informations à remplir

Lorsque le document est téléchargé avec succès, cette icône 🛛 📫 apparait.

7.4.2 COMMENT TÉLÉCHARGER UNE NOUVELLE VERSION D'UN MÊME DOCUMENT DANS UN FORMULAIRE

Lorsque qu'un document a été téléchargé avec succès, l'icône

Pour télécharger une nouvelle version :

- 1. Cliquez sur l'icône 🕴 > Télécharger une nouvelle version ;
- 2. La modale Télécharger une nouvelle version s'ouvre ;
- 3. Glissez-déposez le fichier ou cliquez sur parcourir pour ajouter un document ;
- 4. Renseignez les informations obligatoires et soumettez.

7.4.3 COMMENT SUPPRIMER UN DOCUMENT DANS UN FORMULAIRE

Pour supprimer un document téléchargé depuis un formulaire, vous pouvez :

- 1. Supprimer le document en utilisant l'icône Supprimer de la ligne correspondante au document téléchargé.
- 2. Supprimer plusieurs documents à la fois d'un même groupe en utilisant l'icône **Supprimer tout**.

Page 33 of 99





7.4.4 COMMENT CONSULTER LES DOCUMENTS TÉLÉCHARGÉS

Au sein d'une déclaration donnée, les documents sont téléchargeables via l'icône.

Pour consulter la *Liste des Documents* téléchargés, rendez-vous dans le **Menu >** Documents > Liste des

documents :

- 1. Un nouvel onglet va s'ouvrir avec la liste de vos documents que vous pouvez filtrer ;
- 2. Vous pouvez filtrer la liste pour rechercher des documents spécifiques ;
- 3. Vous pouvez télécharger les documents de la liste en utilisant l'icône

7.4.5 COMMENT TÉLÉCHARGER UN NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS LA LISTE DES DOCUMENTS

> Télécharger.

Pour télécharger un (des) nouveau(x) document(s) dans votre *Liste des Documents*:

- 1. Ouvrez le Menu> Documents> Liste des documents ;
- 2. Cliquez sur le bouton Ajouter un + DOCUMENT document ;
- 3. La modale de téléchargement s'ouvre ;
- Glissez-déposez le fichier ou cliquez sur Parcourir pour ajouter un document. Vous pouvez télécharger plusieurs documents à la fois en utilisant le bouton Parcourir et en sélectionnant plusieurs documents à télécharger.
- 5. Renseignez les informations obligatoires et soumettez. Vous pouvez utiliser la fonction **Définir pour tous les documents** afin d'attribuer les informations renseignées à l'ensemble des documents sélectionnés.



RPMN2 0 Poster EN pdf		ACHO	
Brinitz_0_r Oster_En.pur			•
Catégorie *	Numéro de	référence *	
Date de validité	Nom de l'au	utorité émettrice	
	H -	~	
Description			
		2	:55
DÉFINIR F	POUR TOUS LES DOCUMEN	NTS	

Figure 24: Téléchargement de plusieurs documents

Remarque : Lorsqu'une nouvelle version est enregistrée, c'est cette dernière qui sera affichée par défaut dans la liste des documents.

Pour consulter l'historique des versions :

1

1. Cliquez sur l'icône

2. La modale

- > Historique ;
- Versions du document s'ouvre avec les différentes versions que vous pouvez consulter et télécharger.



Versions du document X									
VE 1	ERSION	NOM DU FICHIER	DATE DE CRÉATION	TÉLÉCHARGÉ PAR	TÉLÉCHARGER				
> 1		icons8-information- 32(1).png	28/07/2022 10:42		*				
> 2		icons8-information- 32(1).png	28/07/2022 10:43		*				

Figure 25: Versions du document

7.4.6 LISTE DES DOCUMENTS

Vous trouverez dans la Liste des Documents tous les documents pour vos déclarations d'import, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.

	OOR	🚍 tâches 🗸 💋 déclarat	ions 🗸 💼 documents 🗸 🌞 certificats 🗸		Q	LRN / MRN	F	
LISTE DE DOC	UMENT	S						Î
T FILTRES) RÉINITIALISEI	R LES FILTRES						+ DOCUMENT
NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	CATÉGORIE	NOM DU FICHIER $\uparrow\downarrow$	DESCRIPTION	AUTORITÉ ÉMETTRICE	DATE DE CRÉATION	F DATE DE VALIDITÉ ↑↓	TÉLÉCHARGÉ PAI	ACTION
981804212313866240	Autre	message.txt		-	28/07/2022 15:43			:
YYYY	Facture	BPMN2_0_Poster_EN.pdf		Autre -	28/07/2022 10:52	28/07/2022 00:00	-	:
819639612	Accord	icons8-information-32(1).png	-	-	28/07/2022 10:43	-		1
981804212313866240	Autre	message.txt	-	-	28/07/2022 10:21	-		:
981804212313866240	Autre	message.txt	-	-	28/07/2022 10:21	-		:
816221	Accord	icons8-information-32.png	-	-	28/07/2022 10:17	-		:
-	Autre	message6.txt	-	-	28/07/2022 10:16	-		:
-	Autre	message6.txt		-	28/07/2022 10:13	-		:
-	Autre	message6.txt		-	28/07/2022 10:13	-	Douanes	:

Figure 26: Liste des documents

La liste est ordonnée par date de création, avec les documents les plus récents en haut. Elle est filtrée par d'faut pour n'afficher que les documents émis lors des 7 derniers jours.

7.4.7 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UN DOCUMENT

Chaque document est affiché dans la liste avec les informations suivantes :

- Numéro de référence : le numéro de référence indiqué du document
- Catégorie : la catégorie du fichier joint

Page 36 of 99


- Nom du fichier : le nom et l'extension du fichier joint
- Description : la description renseignée
- Autorité émettrice : l'autorité émettrice renseignée du document
- Date de création : date de création du document
- Date de validité : date de validité du document
- Téléchargé par : Ces documents peuvent avoir été joints par vous, votre représentant ou les autorités douanières. L'EORI et le nom de l'acteur sont renseignés.

7.4.8 FILTRER LES DOCUMENTS

Il est possible de filtrer la liste des documents selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste
- 2. Entrer vos critères de filtres
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des documents est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

7.4.9 TRIER LA LISTE DES DOCUMENTS

1. Cliquez sur pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base de la date de création, de la date de validité ou sur le nom du fichier.



8 AIDES À LA SAISIE

8.1 INFOBULLES

Lors de la soumission des différents formulaires de l'application, des règles sont vérifiées. Afin de vous aider dans l'encodage de vos formulaires, ces règles sont affichées à l'aide d'infobulles.

- 1. Ouvrez un formulaire.
- 2. Cliquez sur l'icône 🧯
- 3. Le message d'information s'affiche.
- 4. Cliquez de nouveau sur l'icône.
- 5. Le message d'information disparait.

Équipement de transport ¹	Û	i
--------------------------------------	---	---

D BRi155: Indiquer la ou les références des conteneurs. Chaque référence doit être utilisée pour indiquer le(s) numéro(s) d'article dans le conteneur.	e des marchandises transportées
NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR *	ACTIONS
	+



8.2 AFFICHAGE DES ERREURS

Lors de la soumission des différents formulaires de l'application, des règles sont vérifiées. Si votre formulaire n'a pas été correctement complété, les erreurs sont affichées avec un texte expliquant ce qui doit être modifié.

LUCCS CARATIONS V DOCUMENTS V		
ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'IMPORT H1 - MISE EN	LIBRE PRATIQUE	re déclaration d'import n'a pas été soumise. illez corriger les erreurs. V Déclaration
Localisation des articles		Opération d'import Autorisations Bureaux de douane Acteurs
Identifiant de qualification *	Type de localisation *	Garanties
UN/LOCODE *		 Envoi Informations générales
Le 'UNLOCODE' doit être luxembourgeois.		Transport Documents ✓ Liste d'articles ◆

Figure 28: Erreurs



8.3 AIDES AU REMPLISSAGE DES ACTEURS

Afin de vous aider lors du remplissage des acteurs dans les différents formulaires d'enregistrement de déclaration, des aides ont été mises en place.

- 1. Sélectionnez le statut de représentation (pas de représentation, représentation directe ou représentation indirecte).
- Sur base de ce statut, le système indique votre EORI dans les champs Numéro d'identification qui vous concernent. Exemple : si vous sélectionnez « Représentation directe » lors de l'enregistrement d'une déclaration d'import H1, cela signifie que vous encodez votre déclaration dans un contexte de représentation, vous êtes donc le représentant.
- 3. Pour les autres acteurs, vous encodez soit le Numéro d'identification soit son Nom et son Adresse. Lorsque cela est applicable, des aides sont ajoutées. Exemple : reprenons notre cas de représentation directe. Il doit exister une délégation valide entre vous et les déclarants que vous représentez. Dès lors, une liste déroulante vous permettant de sélectionnez seulement vos déclarants possibles s'affiche.
- 4. Pour tout acteur, lorsque vous renseignez un EORI, cliquez sur l'icône ses informations contenues dans la base de données externe CRS.

YOUR DIGITIAL DOOR	Q LRN / MRN	FR ~ 🍊 💾
GISTRER UNE DÉCLARATION D'IMPORT H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE	SAUVEGARDER COMME BROUILLON	✓ Déclaration
		Opération d'import
Représentant		Autorisations
Statut *		Bureaux de douane
1 - Pas de représentation 2 - Représentation directe 3 - Représentation indirecte		Acteurs
		Finances
Numéro d'identification *		Garanties
		V Envoi
Contact +		Informations générales
		Transport
Déclarant		Documents
		✓ Liste d'articles +
(i) Information Seuls les délégants valides peuvent être utilisés.		> Article #1
		> Article #2
Numéro d'identification *		
Contact +		

Figure 29: Exemple d'aide au remplissage des acteurs

8.4 AIDES AU REMPLISSAGE DES CODE DES MARCHANDISES

Afin de vous aider lors du remplissage des codes des marchandises dans les différents formulaires d'enregistrement de déclaration, des aides ont été mises en place.

1. Cliquez sur l'icône ^Q pour ouvrir le lien vers Arctic Tariff dans lequel vous pouvez effectuer des recherches liées au code des marchandises.



2. Entrez les premiers caractères du code que vous souhaitez renseigner. Des propositions vous sont faites par le système. Au fur et à mesure que vous sélectionnez une proposition, le système affine sa recherche pour vous proposer les codes des marchandises correspondants.



Figure 30: Exemple d'aide au remplissage du code des marchandises

3. Pour certains régimes (e.g. dans le cadre de l'importation), il existe des règles déterminées par Arctic Tariff qui vous obligent à renseigner certains documents en fonction du code des marchandises inséré. Pour





9 PROCÉDURES D'IMPORTATION

A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION

9.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION D'IMPORT

Pour consulter les données de la déclaration d'import :

1. Ouvrez la page Déclaration d'import via son LRN/MRN

YOUR DIGITAL		JECLARATIONS V	DOCOMEN	IIS 🗸 👾 CERTIFICATS 🗸	,		Q LRN / MRN		?
CLARATIO	N D'IMPORT H1 - MIS	E EN LIBRE P	RATIQU	E				V Détails opérationnels	^
RN: 22RNTP0000	00000000808							Demande d'acceptation	
/RN:	22LU701L000001AVR8	Procédure:	Import - I	11 Mise en libre pratique	Statut:	Accepté		V Déclaration	
								Informations générales	
)éclarant:	۲	Date de	22/06/20	22 16:30	Types de la déclaration:	IM - A 🧃		Autorisations	
		boarnobiorn			accardion			Bureaux de douane	
leprésentant:	۲	Date d'acceptation:	22/06/20	22 16:30				Acteurs	
uropu do	LUZ00000 Direction des Deuenes	et Dureau de	11170000	Direction des Douenes et				Finances	
ouane de	Accises (i)	douane de	Accises (Garanties	
ipervision:		traitement:						V Envoi	
								Informations générales	
PLIQUER LA DÉCLARA	ATION GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMA	FION APERÇU D'I	MPRESSION					Transport	
								Documents	
ÉVÉNEMENTS MARQUANTS			DATES D'ÉCHÉ	ANCE			> Article #1		
Pas d'éléments	·			Pas d'éléments				> Article #2	

Figure 31: Déclaration d'import - entête

- 2. Cliquez sur le bouton Détails de la déclaration
- 3. Les données de la déclaration d'import s'affichent :
 - o Déclaration : informations générales, autorisations, bureaux de douane, acteurs, finances et garanties
 - o Envoi : informations générales, transport, documents
 - o Article : informations générales, biens, acteurs, autorisations, documents et finances



LUCCS ::	🚍 TÁCHES 🗸 🧧 DÉCLARATIONS 🗸 🖿 DOCUMENTS 🗸 🌞 CERTIFICATS 🗸	Q LRN / MRN
DÉCLARATION D'IMPO	DRT H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE	 Détails opérationnels Demande d'acceptation
Détails opérationnels Détai	Is de la déclaration Historique	 Détails de la déclaration V Déclaration
DÉCLARATION		Informations générales Autorisations Bureaux de douane
Informations generales	Autorisations Bureaux de douane Acteurs Finances Garanties Garanties	Acteurs
LRN 22RNTP000000000000808	Type de la déclaration Type additionnel de la déclaration IM - Import of non-Union goods from A - pour une déclaration en douane nor- countries and territories situated outside male (au titre de l'article 162 du code).	Finances Garanties
	in the context of trade between Member States	> Envoi > Article #1
ENVOL		> Article #2 Historique
Informations générales	Transport Documents	

Figure 32: Déclaration d'import - détails de la déclaration

L'aperçu de la liste des articles donne une vue synthétique de tous les articles. Des hyperliens sont disponibles pour faciliter la navigation.

Remarque : les données affichées correspondent aux dernières données de la déclaration enregistrées (cf. les corrections, rectifications, notification de présentation sont prises en compte).

9.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA DÉCLARATION D'IMPORT

L'historique des actions de la déclaration contient les évènements liés à la déclaration d'import, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, aux échéances ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane.

Pour consulter l'historique des actions de la déclaration d'import :

- 1. Ouvrez la page Déclaration d'import via le LRN/MRN.
- 2. Cliquez sur le bouton Historique.
- 3. L'historique des actions de la déclaration d'import est disponible.



		déclarations 🗸 🖿 documents 🖌 🌞 certificats 🗸	Q LRN / MRN	
DÉCLARATION EVENEMEN IS Pas d'éléments	D'IMPORT H1 - MIS 5 MARQUANTS	DATES D'ECHEANCE		 Détails opérationnels Demande d'acceptation Vétails de la déclaration Véclaration
Détails opérationnels	Détails de la déclaration	Historique		Informations générales Autorisations
DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR / SYSTÈME	Bureaux de douane
22/06/2022 16:33	Message envoyé	CCI09B - Accusé de réception de la rectification	Douanes	Acteurs
22/06/2022 16:33	Message reçu	CCI13B - Notification de rectification/correction	Douanes	Garanties
22/06/2022 16:30	Modification de statut	Accepté	Douanes	> Envoi
22/06/2022 16:30	Message envoyé	CCI28B - Notification d'acceptation - Vers: via NTP	Douanes	> Article #1
22/06/2022 16:30	Message envoyé	CCI11B - Notification d'enregistrement - Vers: via NTP	Douanes	Historique
22/06/2022 16:30	Modification de statut	Soumis	Douanes	
22/06/2022 16:30	Message reçu	CC415A - Déclaration douanière d'importation	Douanes	

Figure 33: Déclaration d'import - historique

9.3 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION D'IMPORT

Après avoir soumis la déclaration d'import, les autorités douanières confirment sa réception (CCI28B). Le statut de la déclaration devient alors « En attente de présentation » pour les déclarations d'import anticipées ou « Soumis » pour les déclarations d'import non anticipées.

Pour consulter la réception de l'accusé de réception :

- 1. Ouvrez la page Déclaration d'import.
- 2. Cliquez sur Historique.
- 3. L'historique des actions est disponible et contient l'accusé de réception reçu du bureau de douane.

9.4 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTANCE DE LA DÉCLARATION D'IMPORT

La déclaration d'import est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN (CCI28B) est reçue de la part du bureau de douane. Le statut de la déclaration devient alors « Accepté » et le MRN est alloué et affiché dans l'entête de la page **Déclaration d'import.**

Dans le cas des procédures d'import anticipées, l'acceptance est réalisée à la soumission de la notification de présentation. Dans le cas des procédures d'import non anticipées, l'acceptance est réalisée à la soumission de la déclaration.

Pour consulter l'acceptance de la déclaration d'import :

1. Ouvrez la page Déclaration d'import.



- 2. Cliquez sur le bouton **Détails opérationnels.**
- 3. La carte **Acceptance** est disponible et contient la date d'acceptance de la déclaration d'import et les taxes calculées.

ARATION D'IMPORT	H1 - MISE EN LIBRE I	PRATIQUE		 Détails opérationnels Demande d'acceptation
icle #2 9306 30 90 00 Rain	jacket yellow		EN ATTENTE DE MAI	Détails de la déclaration Dédaration Dédaration
ACCEPTATION	tion			Autorisations Bureaux de douane Acteurs Finances
22/06/2022 16:30				Garanties
TOTAL DES TAXES				V Envoi
Dette douanière (EUR)	TVA (EUR)	Droits d'accise (EUR)	Montant de l'impôt (EUR)	Informations générales
61.2	0	0	61.2	Documents
Mode de paiement Paiement en espèces				> Article #1

Figure 34: Acceptance de la déclaration import

9.5 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA DÉCLARATION D'IMPORT

La déclaration d'import est rejetée lorsque la notification de rejet (CCI16B) est envoyée par le bureau de douane. Le statut de la déclaration d'import devient alors « Rejeté ».

Pour consulter le rejet de la déclaration d'import :

- 1. Ouvrez la page Déclaration d'import.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien Rejet dans les évènements marquants ou sur le bouton Détails opérationnels.
- 3. La carte **Rejet** est disponible et contient les informations relatives au rejet de la déclaration : la date et la raison du rejet.



	Q LRN / MRN	FR 🗸 🦨
LARATION D'IMPORT H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE		 Détails opérationnels Rejet
VUMÉRO DE CODE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE .ARTICLE MARCHANDISE	STATUT DE L'ARTICLE	 Détails de la déclaration Déclaration Informations générales
Article #1 9306 30 90 00 Rain jacket yellow Article #2 9306 30 90 00 Rain jacket yellow	PRÉSENTÉ	Autorisations Bureaux de douane Acteurs
		Finances Garanties
REJET		✓ Envoi Informations générales
Raison du rejetDate et heure du rejetYour declaration has been rejected, be- cause it is not covered by a guarantee or a payment.28/06/2022 13:31		Transport Documents > Article #1
		> Article #2





B-ENREGISTRER LA DÉCLARATION D'IMPORTATION ET LES DONNÉES OPÉRATIONNELLES

9.6 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION

Pour soumettre une déclaration d'importation :

- 1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Import** et choisissez le type de déclaration que vous souhaitez soumettre.
- 2. Un nouveau LRN est attribué par le système pour votre déclaration.

					V Déclaration
CLARAT	ION				Opération d'import Autorisations
OPÉRAT	TON D'IMPORT (i)				Bureaux de douane Acteurs
LRN 22F	NTP000000000002437	Date de la déclaration * (i) 05/08/2022	Type de la déclaration *	Type additionnel de la déclaration *	Finances Garanties
AUTORI	SATIONS 🗕 🛈				 Envoi Informations générales
BUREAU	JX DE DOUANE				Documents
	méro de référence du bureau de Jane de contrôle	Numéro de référence du bureau de douane de traitement *	~		 Liste d'articles + Article #1

Figure 36: Enregistrement de la déclaration d'import

- 3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - à la déclaration d'import
 - à l'envoi
 - aux articles
- 4. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration d'import est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration d'import** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

Remarque : Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration d'import en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.



N.B. : L'opérateur économique peut demander une autorisation locale sur la base de l'annexe A (ensemble de données « 8F ») en soumettant sa demande d'autorisation locale avec sa déclaration dans un fichier Excel fourni en pièce jointe.



9.7 COMMENT SOUMETTRE LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UNE DÉCLARATION ANTICIPÉE

Lorsque la déclaration est soumise de manière anticipée avant la présentation attendue des marchandises au bureau de douane de présentation, la notification de présentation doit être envoyée dans un délai de 30 jours.

Remarque : si les marchandises ne sont pas présentées dans un délai de 30 jours après la soumission de la déclaration d'import, elle sera considérée comme non présentée et sera rejetée.

Pour soumettre la notification de présentation :

- Ouvrez la page de la déclaration d'import pour laquelle vous souhaitez soumettre une notification de présentation ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches) et recherchez la tâche Enregistrer la notification de présentation associée à la déclaration d'import
- 2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire Enregistrer la notification de présentation
- 3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre. Certains champs ne peuvent pas être modifiés par rapport aux données de la déclaration et sont donc grisés.

		DNS 🗸 🖿 DOCUMENT	ts 👻 🌞 certificats 🗸			Q LRN / MRN	
ENREGISTRER	LA NOTIFICATION DE PRÉS	SENTATION	de la déclaration pré-déposée. Seule la "Le	ocalisation des articles" a	u niveau de l'envoi est éditable.	~	Opération d'import Acteurs Envoi
LRN: 22RNTP000000 MRN: Déclarant: Représentant: Bureau de douane de traitement:	LU700000- Direction des Douanes et Accies ()	Procédure: Date de soumission: Date d'acceptation:	Import - H1 Mise en libre pratique 05/08/2022 10:39	Statut: Types de la déclaration:	En attente de présentation IM - D (i)		Information générale Transport Documents Liste d'articles Article #1 Article #2
OPÉRATION D	D'IMPORT 00002439 RS	r en indicuant son num	ro d'identification en artivant le switch .o	Len Indiguant son Nom	et son Adresse en désartivant le su	aitch Lorsque	

Figure 37: Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration d'import

- 4. Remplissez les informations relatives à la présentation
- 5. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.



Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de présentation est soumise au bureau de présentation et les données de la déclaration sont mises à jour. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

Remarque : dans le cas où les données indiquées dans la déclaration anticipée ne sont plus valides à la soumission de la notification de présentation, vous devez corriger votre déclaration avant de pouvoir resoumettre votre notification de présentation (cf. *Comment soumettre une demande de correction de la déclaration*).

L	VOUR DIGITAL DOOR	📜 TÂCHES 🗸 🎒 DÉCLARATIONS 🗸	DOCUMENTS 🗸 🕯	Certificats 🗸	Q LRN / MRN		FR V	LU ?
E	ENREGISTRER L/	A NOTIFICATION DE PRÉSENT	ATION					
	Votre déclaration e	est actuellement invalide. Merci de la corriger avan	t de soumettre la notificat	ion de présentation.				
	MRN:		Procédure:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	En attente de présentation	on	
	Déclarant:	۲	Date de soumission:	11/07/2022 10:48	Types de la déclaration:	IM - D (i)		
	Représentant:	-	Date d'acceptation:	-				
	Bureau de douane de traitement:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises 🤅)					

Figure 38: Les données indiquées dans la déclaration anticipée ne sont plus valides

9.8 CORRECTION

9.8.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION DE LA DÉCLARATION

Vous pouvez corriger votre déclaration anticipée (Type additionnel « D ») après sa soumission et <u>avant</u> son acceptation, le statut de la déclaration est « **En attente de présentation »**. Pour corriger les éléments d'une déclaration avec un Type additionnel « A », il vous faudra faire une rectification (Cf. *Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration*).

La demande de correction n'est plus permise une fois que vous avez reçu une notification de contrôle.

Pour soumettre une demande de correction de la déclaration :

- 1. Ouvrez la page de la Déclaration d'import que vous souhaitez rectifier
- 2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une requête de** correction

ENREGISTRER UNE REQUÊTE DE CORRECTION

3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre





GISTRER UNE DEMANDE D	E CORRECTION					✓ Justification de la correction
						Justification
FICATION DE LA CORREC	HON					V Déclaration
stification *]	Opération d'import
						Autorisations
					512	Bureaux de douane
						Acteurs
ARATION						Finances
						Garanties
PERATION D'IMPORT			· · · · · · · ·			V Envoi
22RNTP00000000002439	Date de la declaration	n *	Type de la declaration *	Type additionnel de la	declaration *	Informations générales
	05/08/2022			D - Pour le depot d'un	e declaration en V	Transport
						Documents
UTORISATIONS 🛡 💼 🕄						Liste d'articles +
түре *		NUMÉRO DE RÉFÉRENCE *	TITULAIRE DE L'AUTOR	ISATION	ACTIONS	> Article #1
C504 - CVA - Authorisation for the simple determination of amounts being part of goods (Column 3, Annex A of Delegated	ification of the the customs value of d Regulation (EU)				•	> Article #2

Figure 39: Enregistrement d'une correction d'une déclaration d'import

- 4. Remplissez les informations relatives à la correction et modifiez les champs que vous souhaitez
- 5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre correction est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

9.8.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE LA CORRECTION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DES DOUANIÈRES

Après avoir soumis la demande de correction de la déclaration aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Pour consulter les détails de la demande de correction de la déclaration d'import :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. La demande de correction est affichée dans les évènements marquants.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Correction** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Demande de correction avec la réponse des autorités douanières** est disponible et contient les informations relatives à la demande de correction ainsi que la réponse des autorités douanières.



YOUR DIGITAL DOOR	Declarations V Documents V Certificats V	
ARATION D'IMPORT H1	MISE EN LIBRE PRATIQUE	 Détails opérationnels Correction
CORRECTION		 Détails de la déclaration Déclaration Informations générale Autorisations
RÉPONSE DE LA D	DUANE	Bureaux de douane Arteurs
Décision Déclaration corrigée	Date et heure de la décision 05/08/2022 11:15	Finances Garanties
DEMANDE DE COR	RECTION	 Envoi Informations générale Transport
Date et heure de la demande 05/08/2022 11:15	Justification I need to correct my declaration	Documents > Article #1
		> Article #2

Figure 40: Correction d'une déclaration d'import

Remarque : Plusieurs demandes de correction peuvent être soumises pour une déclaration d'import donnée, notamment dans le cas où les demandes précédentes ont été rejetées. Chaque demande de correction est alors disponible dans les **Détails Opérationnels**.

9.9 ANNULATION

9.9.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DÉCLARATION

Vous pouvez demander l'annulation de votre déclaration après sa soumission et avant son acceptation.

Pour soumettre une demande d'annulation de la déclaration :

- 1. Ouvrez la page de la Déclaration d'import que vous souhaitez annuler
- 2. Cliquez sur la tâche optionnelle Enregistrer une requête d'annulation
- 3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre



	E TÁCHES V 🗐 DÉCLARATIONS V	Documents 🗸 🕴	CERTIFICATS 🗸	Q LRN / MRN		
ENREGISTRER U	INE DEMANDE D'ANNULATION					
LRN: 22RNTP00000000	00002439 🗗					
MRN:		Procédure:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	En attente de présentatio	
Déclarant:	۲	Date de soumission:	05/08/2022 10:39	Types de la déclaration:	IM - D (i)	
Représentant:		Date d'acceptation:				
Bureau de douane de supervision:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises $(\hat{\mathbf{j}})$	Bureau de douane de traitement:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises $(\widehat{\mathbf{j}})$			
Justification *						
					🗸 sou	METTRE 🗙 ANNULER

Figure 41: Enregistrement d'une annulation d'une déclaration d'import

- 4. Remplissez les informations relatives à l'annulation
- 5. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande d'annulation est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

9.9.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DÉCLARATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DES DOUANIÈRES

Après avoir soumis la demande d'annulation de la déclaration aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Lorsque la demande d'annulation est acceptée, la déclaration d'import est annulée et le statut de la déclaration devient « Annulé ».

Pour consulter les détails de la demande d'annulation de la déclaration d'import :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. La demande d'annulation est affichée dans les évènements marquants.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'annulation** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Demande d'annulation** est disponible et contient les informations relatives à la demande d'annulation ainsi que la réponse des autorités douanières.



	s 🗸 🗐 déclarations 🗸 🖿 docume	ents 🗸 🌞 certificats 🗸	Q LRN / MRN
LARATION D'IMPORT H	1 - MISE EN LIBRE PRATIQU	JE	 Détails opérationnels Annulation
ANNULATION			Correction V Détails de la déclaration V Déclaration Informations générales
 RÉPONSE DE LA 	DOUANE		Autorisations Bureaux de douane
Décision Déclaration annulée	Date et heure de la décision 05/08/2022 11:24	Justification I need to cancel	Acteurs Finances Garanties
DEMANDE D'ANI	NULATION		 Envoi Informations générales
Initié par la douane Non	Date et heure de la demande 05/08/2022 11:24	Justification I need to cancel	Transport Documents > Article #1

Figure 42: Annulation d'une déclaration d'import

Remarque : Plusieurs demandes d'annulation peuvent être soumises pour une déclaration d'import donnée uniquement dans le cas où les demandes précédentes ont été rejetées. Chaque demande d'annulation est alors disponible dans les **Détails Opérationnels**.

9.10 RECTIFICATION

9.10.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION

Vous pouvez demander à rectifier votre déclaration <u>après</u> son acceptation.

Pour soumettre une demande de rectification de la déclaration :

- 1. Ouvrez la page de la Déclaration d'import que vous souhaitez rectifier
- 2. Cliquez sur la tâche optionnelle Enregistrer une rectification
- 3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre

ENREGISTRER UNE RECTIFICATION



YOUR DIGITAL DO	R TÀCHES V 🗐 DÉCLARATI	ions 🗸 💼 document	TS 🗸 🌞 CERTIFICATS 🗸			Q LRN / MRN	FR ~ 4
IREGISTRER	UNE DEMANDE D'AMEND	PEMENT					 Justification de l'amendement Justification
i) Information : Ve	otre amendement est pré-rempli avec les de	rnières données de la déc	laration d'importation. Veuillez noter que c	ertaines données ne p	euvent pas être amendées.		 Déclaration Opération d'import
LRN: 22RNTP000000	22LU700L0000023BR5	Procédure:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	Accepté		Autorisations Bureaux de douane Acteurs
Déclarant:	۲	Date de soumission:	05/08/2022 11:36	Types de la déclaration:	IM - A (i)		Finances Garanties
Représentant: Bureau de douane de supervision:	- LU700000 - Direction des Douanes et Accises (j)	Date d'acceptation: Bureau de douane de traitement:	05/08/2022 11:36 LU700000 - Direction des Douanes et Accises (Envoi Informations générales Transport Documents
STIFICATION	N DE L'AMENDEMENT						 Liste d'articles + Article #1 Article #2
						512	

Figure 43: Enregistrement d'une rectification

- 4. Remplissez les informations relatives à la rectification
- 5. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de rectification est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

9.10.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après avoir soumis la demande de rectification de la déclaration aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande. Le statut de la déclaration devient « En cours de rectification ».

Les autorités douanières peuvent décider soit d'accepter soit de rejeter la demande.

Dans le cas où la demande de rectification est acceptée, la déclaration d'import est rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent

Dans le cas où la demande de rectification est rejetée, la déclaration d'import n'est pas rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. La demande de rectification est affichée dans les évènements marquants.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande de rectification** correspondant à votre demande dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Demande de rectification** est disponible et contient les informations relatives à la réponse des autorités douanières.



	Declarations V Document	IS V 🐺 CERTIFICATS V 🔜 REMBOURSEMENTS ET REMISES V	
CLARATION D'IMPORT H1	- MISE EN LIBRE PRATIO	QUE	✓ Détails opérationnels ■ Demande de rectification
RECTIFICATION			Demande d'acceptation Détails de la déclaration Déclaration Informations générales
RÉPONSE DE LA DOU.	ANE		Autorisations
Décision Déclaration amendée	Date et heure de la décision 16/09/2022 09:23	Justification I need to amend	Acteurs Finances
DEMANDE DE RECTIF	ICATION		Garantues
Date et heure de la demande 16/09/2022 09:22	Justification I need to amend		Informations générales Transport Documents
			> Article #1

Figure 44: Rectification d'une déclaration d'import

9.10.3 COMMENT RÉPONDRE À LA DEMANDE DE RECTIFICATION DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Lorsqu'une rectification de la déclaration d'import est demandée par les autorités douanières, l'utilisateur doit exécuter la tâche obligatoire **Enregistrer la rectification requise de la déclaration** et accepter ou refuser de rectifier sa déclaration.

Pour répondre à la demande de rectification de la déclaration :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. La tâche obligatoire **Enregistrer la rectification requise de la déclaration** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches.**
- 2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire Enregistrer la rectification requise de la déclaration.
- 3. La modale Décision sur la demande de rectification de la déclaration s'ouvre

Décision sur la demande de modification de la part des douanes
Souhaitez-vous modifier votre déclaration suite à une demande douanière ? Oui Non
En répondant "NON", il s'agit d'une décision finale. Veuillez consulter la "Justification" de la demande de rectification dans les détails opérationnels de la déclaration.
SOUMETTRE X ANNULER

Figure 45: Modale - Décision sur la demande de rectification des autorités douanières



- 4. Si vous répondez non, vous devez remplir une justification et soumettre, vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active. <u>Attention : il s'agit d'une décision finale.</u>
- 5. Si vous répondez oui, le formulaire d'enregistrement s'ouvre
- 6. Remplissez les informations relatives à la rectification et modifiez les champs que vous souhaitez.
- 7. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande de rectification est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

9.10.4 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

La demande de rectification de la déclaration d'import peut être demandée par les autorités douanières.

Pour consulter la demande de rectification des autorités douanières, ainsi que votre réponse et leur acceptation/rejet ensuite :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. La **Demande d'amendement par la douane** est affichée dans les évènements marquants.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'amendement par la douane** correspondant dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Demande d'amendement par la douane** est disponible et contient les informations relatives à la demande des autorités douanières.

9.11 INVALIDATION

9.11.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

Vous pouvez demander d'invalider votre déclaration avant ou après la mainlevée des biens déclarés.

Pour soumettre une demande d'invalidation de la déclaration :

- 1. Ouvrez la page de la Déclaration d'import que vous souhaitez invalider
- 2. Cliquez sur la tâche optionnelle Enregistrer une requête d'invalidation
- 3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre



ENREGISTRER UNE REQUÊTE D'INVALIDATION

YOUR DIGITAL DOOR	E TÂCHES V 🖨 DÉCLARATIONS V 🖿	DOCUMENTS 👻 🌞 CERTIFICAT	s 🗸	Q LRN,	/ MRN	FR ~ 🦉 👩 🚺
ENREGISTRER UN	NE DEMANDE D'INVALIDATION					
ERN: 22RNTP000000000	0002445 🕼					
MRN:	22LU700L0000023DR3	Procédure:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	Accepté	
Déclarant:	۲	Date de soumission:	05/08/2022 13:17	Types de la déclaration:	IM - A (i)	
Représentant:		Date d'acceptation:	05/08/2022 13:18			
Bureau de douane de supervision:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises (i)	Bureau de douane de traitement:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises (i)			
Date et heure de la demande	e Raison d'invalid	ation *				
05/08/2022 13:24	#] [-		~			
ustification *						

Figure 46: Enregistrement d'une invalidation d'une déclaration d'import

- 4. Remplissez les informations relatives à l'invalidation
- 5. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification d'invalidation est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

9.11.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après avoir soumis la demande d'invalidation de la déclaration aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Lorsqu'une demande d'invalidation de la déclaration d'import est soumise, les autorités douanières peuvent décider soit d'accepter soit de rejeter la demande.

Dans le cas où la demande d'invalidation est acceptée, la déclaration d'import est invalidée et le statut de la déclaration devient « Invalidé ».

Dans le cas où la demande d'invalidation est rejetée, la déclaration d'import n'est pas invalidée et le statut de la déclaration reste inchangé.

Pour consulter les détails de la demande d'invalidation de la déclaration d'import :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. La demande d'invalidation est affichée dans les évènements marquants.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'invalidation** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la demande d'invalidation et la réponse des autorités douanières.



	🕽 déclarations 🗸 🖿 documents 🗸 🌞 certificats 🗸	Q. LRN / MRN	6
LARATION D'IMPORT H1 - M	SE EN LIBRE PRATIQUE	V Détails opérationnels	
rticle #2 9306 30 90 00 Rain	jacket yellow	Invalidation Invalide Demande d'acceptation	'n
		Détails de la déclaration	
INVALIDATION		 Declaration Informations générale Autorisations 	es
		Bureaux de douane	
RÉPONSE DE LA DOU.	ANE	Acteurs	
Date et heure de la décision	Décision Déclaration involutée	Garanties	
03/08/2022 13:23		 Envoi Informations générale 	es
DEMANDE D'INVALID.	ATION	Transport	
Date et heure de la demande	Justification	> Article #1	
05/08/2022 13:24	- I need to invalidate	> Article #2	
1		Historique	

Figure 47: Invalidation de la déclaration d'import

Remarque : Plusieurs demandes d'invalidation peuvent être soumises pour une déclaration d'import donnée dans le cas où les demandes précédentes ont été rejetées. Chaque demande d'invalidation est alors disponible dans les **Détails Opérationnels**.

9.11.3 COMMENT CONSULTER UNE INVALIDATION DE LA DÉCLARATION ENREGISTRÉE PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Dans le cas où la déclaration est invalidée par les autorités douanières, le statut de la déclaration devient « Invalidé ».

Pour consulter les détails de l'invalidation par les autorités douanières :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. L'invalidation par les autorités douanières est affichée dans les évènements marquants.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Invalidation par la douane** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Invalidation par la douane** est disponible et contient les informations relatives à l'invalidation de la déclaration.



	Q LRN / MRN	FR ~ 🕹 💆
LARATION D'IMPORT H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE		✓ Détails opérationnels
nils opérationnels Détails de la déclaration Historique		Invalidation par la douane Mainlevée des marchandises non autorisée Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises
PERÇU DES ARTICLES		Notification de contrôle Demande d'acceptation
UMÉRO DE CODE MARCHANDISE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RRTICLE	STATUT DE L'ARTICLE	 Détails de la déclaration Déclaration
	· · ·	Informations générales
ticle #1 9306 30 90 00 Rain jacket yellow	SAISI	Autorisations
		Bureaux de douane
ticle #2 9306 30 90 00 Rain jacket yellow	SAISI	Acteurs
		Finances
		Garanties
INVALIDATION PAR LA DOUANE		 Envoi
		Informations générales
Date et heure de la décision Décision		Transport
05/08/2022 13:31 Déclaration invalidée		Documents
		> Article #1

Figure 48: Invalidation par la douane

9.12 CONTROLE

9.12.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTROLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Les autorités douanières peuvent notifier qu'un contrôle documentaire et/ou physique sera effectué.

Pour consulter la notification de contrôle :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import** concernée.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Control douanier** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Notification de contrôle** est disponible et contient les informations relatives à la notification de contrôle.



	/mrn FR ~) 👍 🛄
DÉCLARATION D'IMPORT H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique APERCU DES ARTICLES	 Détails opérationnels Notification de controle Demande d'acceptation Détails de la déclaration Déclaration Informations générales
NUMÉRO DE L'ARTICLE CODE MARCHANDISE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE STATUT DE L'ARTICLE .	Autorisations Bureaux de douane Acteurs Finances Garanties V Envol Informations générales Transport
NOTIFICATION DE CONTRÔLE Date de la notification de contrôle 05/08/2022 13:35	Documents > Article #1 > Article #2 Historique

Figure 49: Notification de contrôle d'une déclaration d'import

9.13 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

9.13.1 COMMENT CONSULTER L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

Après avoir effectué un contrôle de la déclaration, les autorités douanières peuvent faire part de leur intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises.

Pour consulter l'intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import** concernée.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Intention de ne pas procéder à la mainlevée** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte **Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises** est disponible et contient les informations reçues des autorités douanières.



ministeries 9306 30 90 00 Rain jacket yellow Intention of Ne MAS ACCORDER LA MAINLEVÉE Notificati title #2 9306 30 90 00 Rain jacket yellow Intention of Ne MAS ACCORDER LA MAINLEVÉE Demande INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DES MARCHANDISES Information of Ne Massaccorder la mainlevée Notificati Date d'expiration 04/09/2022 23:59 Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée Acteurs UISTE DES ARTICLES CONCERNÉS Information of Conterne de la mainlevée Information of Conterne de la mainlevée NUMÉRO DE LARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE Enson DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE Description of Conterne de la mainlevée		NISE EN EISKE HVINGOL			✓ Détails opérationnels
100 Bain jacket yellow Immediate INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DES MARCHANDISES Details de la Contraction Date d'expiration Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée Acteurs 04/09/2022 23:59 I do not want to release the whole Finance ILISTE DES ARTICLES CONCERNÉS V Erwoit Garant NUMÉRO DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE Finance	9306 30 90 00 Rain jacket yell	ow	INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MA	AINLEVÉE (Ì)	Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises Notification de contrôle
LISTE DES ARTICLES CONCERNÉS NUMÉRO DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DECURION Date d'expiration Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée Acteurs Acteurs Carant Transp NUMÉRO DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DECORDENATION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DECORDENATION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DECORDENATION DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DECORDENATION DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVEE DECORDENATION DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVEE DECORDENATION DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVEE DECORDENATION DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVEE DECORDENATION DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVEE DECORDENATION DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVEE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVE	9306 30 90 00 Rain jacket yeli	ow	INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MA	INLEVÉE	Demande d'acceptation
Garant LISTE DES ARTICLES CONCERNÉS LISTE DES	NTION DE NE PAS	PROCÉDER À LA MAINLEVÉE D Raison de l'intention de ne pas procéder à la ma I do not want to release the whole	DES MARCHANDISES		Informations générales Autorisations Bureaux de douane Acteurs Finances
NUMÉRO DE L'ARTICLE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE DOCUM					Garanties
	TE DES ARTICLES CO	NCERNÉS			 Envoi Informations générales Transport
Article #1 Rain jacket yellow I do not want to release this good > Article #1	STE DES ARTICLES CO	NCERNÉS	RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉI	E	 Envoi Informations générales Transport Documents

Figure 50: Intention de ne pas procéder à la mainlevée

Remarque : Vous pouvez également retrouver le statut de vos articles dans la carte « Aperçu des articles » dans les Détails opérationnels et consulter la raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée en cliquant sur (i) le .



	CERTIFICATS ~	// <i>MRN</i> FR ∨ 4 ² 2
CLARATION D'IMPORT H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE		 Détails opérationnels Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises
ÉVÉNEMENTS MARQUANTS Intention de ne pas procéder à la mainlevée Notification le 05/08/2022 13:38	DATES D'ÉCHÉANCE Délai imparti pour le droit d'être entendu 04/09/2022 23:59	Notification de contrôle Demande d'acceptation 🏏 Détails de la déclaration
Contrôle douanier Notification le 05/08/2022 13:35 étails opérationnels Détails de la déclaration		 Déclaration Informations générales Autorisations Bureaux de douane
APERÇU DES ARTICLES		Acteurs Finances Garanties
NUMÉRO DE CODE DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE L'ARTICLE MARCHAN DISE	STATUT DE L'ARTICLE	 Envoi Informations générales Transport
Article #1 9306 30 90 00 Rain jacket yellow	INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE)	Documents Article #1 Article #2

Figure 51: Aperçu des articles

9.13.2 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU

Lorsque les autorités douanières font savoir de leur intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises, l'utilisateur doit exécuter la tâche obligatoire **Enregistrer le droit d'être entendu**, pour confirmer ou infirmer son intention d'exercer son droit d'être entendu.

Pour exécuter la tâche Enregistrer le droit d'être entendu :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import**. La tâche obligatoire **Enregistrer le droit d'être entendu** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches.**
- 2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire Enregistrer le droit d'être entendu.
- 3. La modale Confirmation-Droit d'être entendu s'ouvre

Confirmation - Droit d'être entendu					
Souhaitez-vous exercer votre droit d'être entendu ? Oui Non					
En répondant "NON", vous renoncez à votre Droit d'être entendu. Veuillez consulter la "Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée" dans les détails opérationnels de la déclaration.					
SOUMETTRE X ANNULER					

Figure 52: Modale - droit d'être entendu



<u>Si vous répondez 'NON', vous renoncez à votre droit d'être entendu :</u> <u>il s'agit d'une</u> <u>décision finale.</u>

4. Si vous répondez oui et cliquez sur soumettre, le formulaire d'enregistrement s'ouvre

REGISTRERT	LE DROIT D'ETRE ENTENL	U				V Envoi Justification
:N: 22RNTP0000000 RN:	22LU700L0000023FR1	Procédure:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	En cours de contrôle	Documents d'accompagnemen
rclarant: présentant: reau de douane supervision: te d'expiration du oit d'être entendu:	UU700000 - Direction des Douanes et Accises	Date de soumission: Date d'acceptation: Bureau de douane de traitement: Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée:	05/08/2022 13:34 05/08/2022 13:34 LU700000 - Direction des Douanes et Accises (i) I do not want to release the whole	Types de la déclaration:	IM-A (j)	Justification Documents d'accompagnemen ✓ Article #2 Justification Documents d'accompagnemen
						512



5. Remplissez les informations relatives à la vôtre droit d'être entendu.

9.13.3 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DE MAINLEVÉE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après l'acceptation de la déclaration et la finalisation des formalités liées aux garanties, les autorités douanières prennent une décision sur la mainlevée des marchandises et notifie le déclarant/ représentant et la déclaration passe au statut :

- « Mainlevée accordée »
- « Mainlevée non accordée »
- « Mainlevée partiellement accordée »

Pour consulter la décision de mainlevée :

- 1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'import** concernée.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Décision de Mainlevée** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- 3. La carte Mainlevée des marchandises / Mainlevée des marchandises non autorisée est disponible et contient les informations relatives aux informations reçues des autorités douanières. Vous pouvez également retrouver le statut de vos articles dans la carte « Aperçu des articles » dans les Détails opérationnels.



YOUR DIGITAL DOOR	es 🗸 🗐 déclarations 🗸 🖿 documents 🗸 🌞 ce	ertificats 🗸	Q LRN/MRN	FR ~ 4
	1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE		V Dét	tails opérationnels lainlevée des marchandises on autorisée
rticle #1 9306 30 90 00 rticle #2 9306 30 90 00	Rain Jacket yellow Rain Jacket yellow	MAINLEVÉE NOI MAINLEVÉE NOI	N ACCORDÉE (ention de ne pas procéder à la sinlevée des marchandises Notification de contrôle Demande d'acceptation
MAINLEVÉE DES M/ Date à laquelle la mainlevée n'a pas sée 95/08/2022 13:45	ARCHANDISES NON AUTORISÉE	orisée	∨ Det	ails de la déclaration Déclaration Informations générales Autorisations Bureaux de douane Acteurs
LISTE DES ARTICLES	5 CONCERNÉS		~ E	Finances Garanties Envoi Informations générales
NUMÉRO DE L'ARTICLE	DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE	RAISON POUR LAQUELLE LA MAINLEVÉE N'A PAS ÉTÉ AUTORISÉ	E	Transport
Article #1	Rain jacket yellow			Documents
			> ^	Article #1

Figure 54: Décision de mainlevée

Remarque : Veuillez noter que lorsqu'une décision de mainlevée est partielle, vous recevrez les deux cartes successivement.

9.14 APUREMENT

9.14.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'APUREMENT

Une fois que les marchandises ont été libérées sous une procédure spéciale, elles doivent être apurées au plus tard à la date d'apurement finale. Vous pouvez soumettre une demande d'apurement pour un code marchandise ou pour une déclaration en particulier.

1. Ouvrez la Liste des tâches d'apurement depuis le menu 'Tâches' ou ouvrez le détail de votre autorisation.



UC		DÉCLARATIONS V DOCU	iments 🗸 🌞 certificats 🗸		Q LRN / MRN	FR V 👍 🛄
LISTE C	DES TÂCHES D'APUREME	NT				
T FILTRE						
PRIORITÉ	ТҮРЕ	NUMÉRO D'AUTORISATION	TÂCHE	TITULAIRE DE L'AUTORISATION	NIVEAU D'AUTORISATION	DATE LIMITE D'APUREMENT 1
^	1IWP - Perfectionnement actif		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	06/08/2022
^	N990 - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Permanente	09/08/2022
≽	1IWP - Perfectionnement actif		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	08/03/2023
♦	1END - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	08/03/2023
*	1END - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	08/03/2023
♦	1END - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	13/03/2023
≽	1END - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	15/03/2023
♦	1IWP - Perfectionnement actif		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	16/03/2023
≽	1TAD - Admission temporaire		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	24/03/2023
*	C516 - Admission temporaire	LUTEA2018042	Enregistrer une demande d'apurement	CFL logistics LU16571800	Permanente	22/05/2023

Figure 55: Liste des tâches d'apurement

- 2. Cliquez sur Enregistrer une demande d'apurement
- 3. Choisissez le code marchandise ou la déclaration sur laquelle doit porter votre demande d'apurement et cliquer sur l'icône **Demande d'apurement**
- 4. Le formulaire de demande d'apurement is s'ouvre
- 5. Remplissez les informations relatives à l'apurement
- 6. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

LUCCS:	😑 táches 🗸 🎒 déclarations 🗸	🖿 documents 🗸 🌞 certificats :	×		Q LRN/MRN	
ENREGISTRER L'APUR	EMENT PAR CODE MARC	HANDISE				
QUANTITÉ À APURE	R					
Code marchandise 9306 30 90 00	Description de la marchandise New Motor vehicles for the transp	Unité de mesure ort of	Quantité restante 4	Quantité à .	apurer *	
DÉCLARATIONS CON	ICERNÉES (i)					
MRN CODE MARCHANDISE	DATE DE MAINLEVÉE	DATE LIMITE D'APUREMENT	QUANTITÉ MISE EP	I LIBRE PRATIQUE	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ ESTIMÉE À APURER
IUSTIFICATION						
Justification *						
						512
DOCUMENTS JOINT	S					
,_						SOUMETTRE X ANNULER

Figure 56: Demande d'apurement par code marchandise



	📰 TÂCHES 🗸 🗿 DÉCLARATIONS 🗸 🖿 DOCUMENTS 🗸 🌞 CERTIFICATS 🗸	Q LRN/MRN	
ENREGISTRER L'APU	IREMENT PAR MRN		
DÉCLARATION MRN 22LU701L0000010KR2			
QUANTITÉ À APUR	ER		
CODE MARCHANDISE	DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ À APURER
9306 30 90 00	New Motor vehicles for the transport of	1	
JUSTIFICATION			
			512
DOCUMENTS JOIN	TS		
			SOUMETTRE X ANNULER

Figure 57: Demande d'apurement par déclaration

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande d'apurement est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

9.14.2 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DE LA DOUANE À LA DEMANDE D'APUREMENT

Après avoir soumis la demande d'apurement aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Pour consulter les détails de la demande d'apurement :

- 1. Ouvrez la page de l'autorisation concernée par la demande depuis la Liste des tâches d'apurement via son Numéro d'autorisation.
- 2. Les demandes d'apurements sont listées dans l'onglet 'Détails de l'apurement'.



	documents 🗸 🌞 cert	IFICATS 🗸	٩	LRN / MRN	FR ~ 4 ? N ²
AUTORISATION ENREGISTER UNE DEMANCE DAPUREMENT ENREGISTER UNE DEMANCE DAPUREMENT Période d'appurement Détails de l'appurement	NE PROLONGATION				
DATE ET HEURE DE LA DEMANDE 1/2	TYPE DE DEMANDE	justification	RÉPONSE DE LA DOUANE	DATE ET HEURE DE LA DÉCISION	
22LU701L000001CKR2 CODE MARCHANDISE T& 9301 10 00 00	DESCRIPTION DE LA MARCH Building bricks	ANDISE			QUANTITÉ À APURER 15

Figure 58: Détails de l'apurement

9.14.3 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'EXTENSION DE PÉRIODE D'APUREMENT

La période de validité d'une procédure spéciale est fixée en fonction de la durée estimée nécessaire pour la réalisation de l'opération envisagée. Vous pouvez demander une prolongation du délai initialement accordé.

- 1. Ouvrez la page de l'autorisation concernée par la demande depuis la Liste des tâches d'apurement via son Numéro d'autorisation.
- 2. Cliquez sur Enregistrer une demande de prolongation.

	,	Q LRN/MRN	FR ~ 0 1016571800
PROLONGATION DU DÉLAI D'APUREMENT			
() Information Veuillez sélectionner la déclaration pour prolonger le délai d'apurement.			
déclarations concernées			
MRN	DATE LIMITE D'APUREMENT		ACTION
] []
22LU701L000001OKR2	06/08/2022		
22LU701L000000PXR6	03/06/2023		
22LU701L000000RYR4	07/06/2023		

Figure 59: Prolongation du délai d'apurement - choix de la déclaration

3. Choisir la déclaration sur laquelle appliquer votre demande de prolongation et cliquer sur l'icône **Prolonger** le délai d'apurement



4. Le formulaire de demande de prolongation d'apurement s'ouvre.

	Tâches 🗸 🍠 déclarations 🗸	DOCUMENTS 🗸 🌞 CERTIFICATS 🗸		Q LRN / MRN	FR ~ 4 2 0
PROLONGATION DU	DÉLAI D'APUREMENT				
DÉCLARATION CON	CERNÉE				
MRN 22LU701L000001OKR2	Date initiale d'apurement 06/08/2022	Date limite d'apurement 06/08/2022	Prolongation du délai en mois *	Pour toutes les marchandises Oui Non	
PROLONGATION DU	J DÉLAI D'APUREMENT F	PAR MARCHANDISE			
CODE MARCHANDISE	DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE		DATE LIMITE D'APUREMENT	PROLONGATION DU DÉLAI EN MOIS	
9306 30 90 00	New Motor vehicles for the transp	ort of	06/08/2022		
JUSTIFICATION					
Justification *					
					512

Figure 60: Prolongation du délai d'apurement

- 5. Remplissez les informations relatives à la prolongation de l'apurement.
- 6. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande d'extension de période d'apurement est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

9.14.4 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DE LA DOUANE À LA DEMANDE D'EXTENSION DE LA PÉRIODE D'APUREMENT

Après avoir soumis la demande d'extension de la période d'apurement aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Pour consulter les détails de la demande d'apurement :

- 1. Ouvrez la page de l'autorisation concernée par la demande depuis la Liste des tâches d'apurement via son Numéro d'autorisation.
- 2. Les demandes d'apurements sont listées dans l'onglet 'Période d'apurement'.



	5 🗸 🖿 documents 🗸 🌞 cert	NFICATS 🗸		Q LRN / MRN		IN 2
AUTORISATION						
ENREGISTER UNE DEMANDE D'APUREMENT ENREGISTRER UNE DEMANDE DE P	ROLONGATION					
Période d'apurement Détails de l'apurement						
DATE ET HEURE DE LA DEMANDE 🛛 🗗	TYPE DE DEMANDE	JUSTIFICATION	RÉPONSE DE LA DOUANE		T HEURE DE LA DÉCISION	
28/07/2022 09:54	Extension par MRN	54] [-			
MRN 22LU701L000001OKR2		Prolonga 2	ition en mois			

Figure 61: Période d'apurement



10 PROCÉDURES DE TRANSIT AU BUREAU DE DÉPART

A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION DE TRANSIT

10.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE TRANSIT

Pour consulter les données de la déclaration de transit :

1. Ouvrez la page Mouvement de transit à départ ou Mouvement de transit et de sortie à départ correspondant à la déclaration de transit via son LRN/MRN

LUCCS 🗱 TÂCHES V 🖉 D	Déclarations 🗸 📘 Docume	ents 🗸		Q LRN / MRN	FR ~ [U]
MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPAF	RT				 Détails opérationnels Acceptation
LRN: 22JNTP0000000002338	Procédure: -		Statut:	Accepté	Détails de la déclaration Déclaration Envoi
Titulaire:	Date de 28/07/20 soumission:	022 13:47	Types de la déclaration:	T2 - D (j)	 Liste d'envoi #1 Informations générales Acteurs
Représentant: -	Date 28/07/20 d'acceptation:	022 13:48	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aeroport	Transport Documents
DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION					Article #2 Article #3
EVÉNEMENTS MARQUANTS Pas d'éléments		DATES D'ÉCHÉ Pas d'éléments	ANCE		Historique
Détails opérationnels Détails de la déclaration	Historique				•



- 2. Cliquez sur le bouton Détails de la déclaration
- 3. Les données de la déclaration de transit s'affichent :
 - o Déclaration : opération de transit, autorisations, bureaux de douane, acteurs et garanties
 - o Envoi : informations générales, acteurs, transport, documents
 - o Liste d'envoi : informations générales, acteurs, transport, documents
 - o Article : informations générales, acteurs, biens, documents



OUVEMENT DE TRANSIT				
étails opérationnels Détails de la	déclaration Historique			Détails opérationnels Acceptation Détails de la déclaration Déclaration
DECLARATION Opération de Transit Autoris	sations ¹ Bureaux de douane Acte	eurs Garanties		 Envoi Liste d'envoi #1 Informations générales
LRN 22JNTP000000000002338	Type de la déclaration T2 - Goods having the customs status of Union goods, which are placed under the common transit procedure	Type de la déclaration additionnel D - Pour le dépôt d'une déclaration en douane normale (telle que visée sous code A) conformément à l'article 171 du code.	Numéro carnet TIR -	Acteurs Transport Documents
Securité 0 - Not used for safety and security purposes	Indicateur de jeu de données réduit 0 - Non	Indicateur de circonstance spécifique -	Langue de communication au départ -	> Article #1 > Article #2 > Article #3
ltinéraire obligatoire D - Non	Date limite 21/04/2022			Historique

Figure 63: Déclaration de transit à départ - détails de la déclaration

L'aperçu de la liste d'envoi donne une vue synthétique de toutes les listes d'envoi déclarées, et l'aperçu de la liste des articles donne une vue synthétique de tous les articles déclarés pour la liste d'envoi correspondante. Des hyperliens sont disponibles pour faciliter la navigation.

Remarque : les données affichées correspondent aux dernières données de la déclaration enregistrées (cf. les corrections, rectifications, notification de présentation sont prises en compte).

10.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

L'historique des actions de la déclaration contient les évènements liés à la déclaration de transit, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, aux échéances ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane de départ.

Pour consulter l'historique des actions de la déclaration de transit :

- 1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit via le **LRN/MRN**.
- 2. Cliquez sur le bouton **Historique.**
- 3. L'historique des actions de la déclaration de transit est disponible.



		declarations 🗸 💼 documents 🗸		
TRANSIT MOVE	EMENT AT DEPART	URE		 Operational details Acceptance
Operational details	Declaration details	istory		 Declaration details Declaration
DATE	ACTION TYPE	DESCRIPTION	USER / SYSTEN	A Transit operation
28/07/2022 13:48	Status set	Accepted	Customs	Authorisations
28/07/2022 13:48	Message sent	IE028 - MRN allocated - To LU via NTP	Customs	Customs offices Actors
28/07/2022 13:48	Timer stopped	Awaiting Presentation Notification: started 2022-07-28T11:47:12.797879Z (30 days)	Customs	Guarantees
28/07/2022 13:48	Message received	IE170 - Presentation notification for the pre-lodged declaration	Customs	✓ Consignment
28/07/2022 13:48	Task performed	Task - Register presentation notification	NTP	General information Actors
28/07/2022 13:47	Status set	Pending presentation	Customs	Transport
28/07/2022 13:47	Status set	Submitted	Customs	Documents
28/07/2022 13:47	Timer started	Awaiting Presentation Notification: ends 2022-08-27T11:47:12.774Z (30 days)	Customs	> House consignment #1
28/07/2022 13:47	Message sent	IE928 - Positive acknowledge - To LU via NTP	Customs	ristory
28/07/2022 13:47	Movement created	Movement has been created	Customs	
			« < 1 2 > »	

Figure 64: Déclaration de transit à départ - historique

10.3 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

Après avoir soumis la déclaration de transit, le bureau de douane de départ confirme sa réception (CC928C). Le statut du mouvement devient alors « En attente de présentation » pour les déclarations de transit anticipées ou « Soumis » pour les déclarations de transit non anticipées.

Pour consulter l'accusé de réception :

- 1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit.
- 2. Cliquez sur Historique.
- 3. L'historique des actions est disponible et contient l'accusé de réception reçu du bureau de douane de départ.

10.4 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTANCE DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

La déclaration de transit est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN (CC028C) est reçue de la part du bureau de douane de départ. Le statut du mouvement de transit devient alors « Accepté » et le MRN est alloué et affiché dans l'en-tête de la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ**.

Dans le cas des procédures de transit anticipées, l'acceptance est réalisée à la soumission de la notification de présentation (procédures simplifiées) ou à la présentation physique des marchandises (procédures normales). Dans le cas des procédures de transit non anticipées, l'acceptance est réalisée à la soumission de la déclaration de transit.



Pour consulter l'acceptance de la déclaration de transit :

- 1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit.
- 2. Cliquez sur le bouton Détails opérationnels.
- 3. La carte Acceptance est disponible et contient la date d'acceptance de la déclaration de transit.

	FR ~ [U]
MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART	Détails opérationnels Acceptation Détails de la déclaration
DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION	 Déclaration Opération de Transit
EVÉNEMENTS MARQUANTS DATES D'ÉCHÉANCE Pas d'éléments Pas d'éléments	Autorisations Bureaux de douane Acteurs
Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique	Garanties 🗸 Envoi
ACCEPTATION	Informations générales Acteurs Transport
Date d'acceptation de la déclaration 28/07/2022 13:48	Documents > Liste d'envoi #1 Historique

Figure 65: Acceptance de la déclaration transit

10.5 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

La déclaration de transit est rejetée lorsque la notification de rejet du bureau de départ (CC056C) est envoyée par le bureau de douane de départ. Le statut du mouvement de transit devient alors « Rejeté ».

Pour consulter le rejet de la déclaration de transit :

- 1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien Rejet dans les évènements marquants ou sur le bouton Détails opérationnels.
- 3. La carte **Rejet** est disponible et contient les informations relatives au rejet de la déclaration : la date et la raison du rejet.


	ies 🗸 🗐 déclarations 🗸 🖿 doc	CUMENTS 🗸	
UVEMENT DE TRANSIT	À DÉPART		 Détails opérationnels Rejet par le bureau de douane de départ Détails de la déclaration
EVÉNEMENTS MARQUAN Iejet	TS Notification le 12/07/2022 13:54	DATES D'ÉCHÉANCE Pas d'éléments	V Déclaration Opération de Transit Autorisations Bureaux de douane
tails opérationnels Détails de la	déclaration Historique		Acteurs Garanties V Envoi
REJET			Informations générales Acteurs Transport
Date et heure du rejet 12/07/2022 13:54	Raison du rejet Presentation Notification not recei within the given period	ved	Documents > Liste d'envoi #1

Figure 66: Rejet de la déclaration de transit



B-ENREGISTRER LA DÉCLARATION DE TRANSIT ET LES INFORMATIONS OPÉRATIONNELLES

10.6 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE TRANSIT

Pour soumettre une déclaration de transit au bureau de douane de départ luxembourgeois :

- 1. Ouvrez la page Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Transit > Déclaration de transit.
- Un nouveau LRN est attribué par le système pour votre déclaration et le champ sécurité est « 0 Not used for safety and security purposes ».

EN	IREGISTRER UNE DÉCLA	RATION DE TRANSIT		SAUVEGARDER COMME BROUILLON	✓ Déclaration
DÉ	CLARATION				Opération de transit Autorisations Bureaux de douane
	OPÉRATION DE TRANSIT	Sécurité 0 - Not used for safety and security purposes	Type de déclaration *	Type de déclaration additionnel *	Acteurs Garanties
	Numéro carnet TIR	Indicateur de données restreintes *	Indicateur de circonstances spécifiques	Itinéraire contraignant *	 Envoi Informations générales Acteurs
	Date limite	ŧ			Transport Documents
	AUTORISATIONS +				 Liste des groupes d'envoi + Groupe d'envoi # 1
	Numéro de référence du bureau de c	douane de départ *	Pays du bureau de douane de destination	Numéro de référence du bureau de douane de destination *	

Figure 67: Enregistrement de la déclaration de transit

- 3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - à la déclaration de transit
 - à l'envoi
 - aux listes d'envoi
 - aux articles.
- 4. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de transit (CC015C) est soumise au bureau de douane de départ renseigné. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration de transit** où vous pouvez consulter les informations relatives à votre mouvement de transit.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

Remarque : Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration de transit en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.



10.7 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE TRANSIT ET DE SORTIE

Pour soumettre une déclaration de transit et de sortie au bureau de douane de départ luxembourgeois :

- 1. Ouvrez la page Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Transit > Déclaration de transit et sortie.
- 2. Un nouveau LRN est attribué par le système pour votre déclaration et le champ sécurité est « 2 EXS ».

≡	LL	JCCS *			Q LRN / MRN	FR V ? N
E	NRE	GISTRER UNE DÉCLAI	RATION DE TRANSIT E	T DE SORTIE	SAUVEGARDER COMME BROUILLON	 Déclaration Opération de transit
DI		ARATION ÉRATION DE TRANSIT				Autorisations Bureaux de douane
		LRN 22KNTP000000000015743	Sécurité 2 - EXS	Type de déclaration *	Type de déclaration additionnel *	Garanties
		Numéro carnet TIR	Indicateur de données restreintes *	Indicateur de circonstances spécifiques	Itinéraire contraignant *	Informations générales Acteurs
		Date limite]			Transport Documents
	AU BU	TORISATIONS +				 Liste des groupes d'envoi + Groupe d'envoi # 1
		Numéro de référence du bureau de do	ouane de départ *	Pays du bureau de douane de destination	Numéro de référence du bureau de douane de destination *	•

Figure 68: Enregistrement de la déclaration de transit et de sortie

- 3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - à la déclaration de transit
 - à l'envoi
 - aux listes d'envoi
 - aux articles
- 4. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de transit et de sortie (CC015C) est soumise au bureau de douane de départ renseigné. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration de transit et sortie** où vous pouvez consulter les informations relatives à votre mouvement de transit.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

Remarque : Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration de transit et de sortie en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.



10.8 COMMENT SOUMETTRE LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UNE DÉCLARATION ANTICIPÉE

Lorsque la déclaration de transit est soumise de manière anticipée avant la présentation attendue des marchandises au bureau de douane de départ, la notification de présentation (CC170C) doit être envoyée endéans 30 jours.

La notification de présentation peut être envoyée via le portail uniquement pour les déclarations de transit en **procédure simplifiée**. Pour les déclarations de transit en procédure normale, l'acceptation de la présentation se fera lors de la présentation physique des marchandises au bureau de douane de départ.

Remarque : si les marchandises ne sont pas présentées endéans 30 jours après la soumission de la déclaration de transit, elle sera considérée comme non présentée et sera rejetée.

Pour soumettre la notification de présentation :

- 1. Ouvrez la page Menu > Tâches > Liste des tâches
- 2. Recherchez la tâche Enregistrer la notification de présentation associée à la déclaration de transit, et cliquez sur l'hyperlien. Alternative : la tâche est également disponible depuis la vue de la déclaration.
- 3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre. Certains champs ne peuvent pas être modifiés par rapport aux données de la déclaration et sont donc grisés.

) Information	n : Votre notification de présen	ntation est pré-remplie par les i	nformations de la déclaration a	nticipée.		 Notification de présentation Opération de transit Bureaux de douane
.RN: 22JNTP000	-	Procédure:		Statut:	En attente de présentation	Acteurs ✓ Envoi Informations générales
itulaire:	۲	Date de soumission:	27/07/2022 11:20	Types de la déclaration:	T2-D (i)	Transport Liste des groupes d'envoi Groupe d'envoi # 1
eprésentant:	-	Date d'acceptation:	-	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aeroport (j)	

Figure 69: Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration de transit

- 4. Remplissez les informations relatives à la présentation
- 5. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de présentation (CC170C) est soumise au bureau de douane de départ et les données de la déclaration sont mises à jour. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.



Remarque : dans le cas où les autorisations déclarées ne sont plus valides à la soumission de la notification de présentation, vous devez réaliser une correction des autorisations avant de pouvoir resoumettre votre notification de présentation.



11 PROCÉDURES DE TRANSIT AU BUREAU DE DESTINATION

C-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

11.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

Pour consulter les données de la notification d'arrivée de transit :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à destination** correspondant à la notification d'arrivée de transit via son **LRN/MRN**

LUCCS Contractions V Documents V	
MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION	Détails opérationnels
MRN: 24IT247204428882J4	Opération de transit
Procédure: - Statut: Accepté	Autorisations Bureaux de douane
Opérateur à destination: Date d'arrivée: 26/07/2022 17:41 Bureau de douane de destination: LU701000 - Bettembourg ()	Acteurs Localisation des articles Incidents
DUPLIQUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE APERÇU D'IMPRESSION	Historique
EVÉNEMENTS MARQUANTS DATES D'ÉCHÉANCE Pas d'éléments Pas d'éléments	
Détails opérationnels Détails de la notification d'arrivée Historique	
NOTIFICATION D'ARRIVÉE	

Figure 70: Déclaration de transit à destination - entête

- 2. Cliquez sur le bouton Détails de la notification d'arrivée
- 3. Les données de la notification d'arrivée de transit s'affichent



	TÂCHES 🗸 🗐 DÉCLARATIONS 🗸 🖿 DC	DCUMENTS 🗸	
OUVEMENT DE TRAN	ISIT À DESTINATION	gestination:	Détails opérationnels V Détails de la notification d'arrivée Opération de transit
DUPLIQUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE	APERÇU D'IMPRESSION		Autorisations Bureaux de douane Acteurs
EVENEMENTS MARQU Pas d'éléments	ANTS	DATES D'ECHEANCE Pas d'éléments	Localisation des articles Incidents
Détails opérationnels Détails on Détails of	le la notification d'arrivée Historique		nsonge
Opération de transit At	itorisations Bureaux de douane Ad	cteurs Localisation des articles Incidents	
MRN 24IT247204428882J4	Date et heure de la notification d'arriv 26/07/2022 17:41	rée Procédure simplifiée Incident 0 - Non 0 - Non	

Figure 71: Déclaration de transit à destination - détails de la notification d'arrivée

11.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

L'historique des actions de la notification d'arrivée contient les évènements liés à cette notification, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, aux échéances ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane de destination.

Pour consulter l'historique des actions de la notification d'arrivée de transit :

- 1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à destination** correspondant à la déclaration de transit via le **LRN/MRN**.
- 2. Cliquez sur le bouton Historique.
- 3. L'historique des actions de la notification d'arrivée de transit est disponible.



	E TÂCHES V 🖉 DÉCLARATIO	ns 🗸 🖿 documents 🗸	Q	24IT247204428882J4 FR V
MOUVEMENT D	DE TRANSIT À DESTINATIO	N		Détails opérationnels Détails de la notification d'arrivée Opération de transit Autorisations Bureaux de douane
EVÉNEMENTS	MARQUANTS	DATES D'ÉG	CHÉANCE	Acteurs
Pas d'éléments		Pas d'éléments		Localisation des articles
				Incidents
Détails opérationnels	Détails de la notification d'arrivée	Historique		Historique
DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR / SYSTÈME	
04/08/2022 11:06	Modification de statut	Accepted	Douanes	
26/07/2022 17:42	Modification de statut	Submitted	Douanes	
26/07/2022 17:42	Mouvement créé	Le mouvement a été créé	Douanes	
26/07/2022 17:42	Message reçu	IE007 - Notification de l'arrivée	Douanes	

Figure 72: Déclaration de transit à destination – historique

Remarque : Lorsque vous êtes à la fois titulaire de la procédure transit et opérateur à destination, vous avez accès aux vues **Mouvement de transit à départ** et **Mouvement de transit à destination**. Via le **LRN/MRN**, vous serez redirigé vers la vue la plus récemment mise à jour et pourrez facilement passer d'une vue à l'autre grâce au bouton Départ Destination en haut de la page.

11.3 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTANCE DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

La notification d'arrivée de transit est acceptée lorsque les vérifications appropriées du bureau de douane de destination ont été effectuées. Le statut du mouvement de transit devient alors « Accepté » et affiché dans l'en-tête de la page **Mouvement de transit à destination**.

11.4 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

La notification d'arrivée de transit est rejetée lorsque la notification de rejet du bureau de destination (CC057C) est envoyée par le bureau de douane de destination. Le statut du mouvement de transit devient alors « Rejeté ».

Pour consulter le rejet de la notification d'arrivée de transit :

- 1. Ouvrez la page Mouvement de transit à destination correspondant à la notification d'arrivée.
- 2. Cliquez sur l'hyperlien **Rejeté** dans les évènements marquants ou sur le bouton **Détails opérationnels.**
- 3. La carte **Rejet du bureau de douane de destination** est disponible et contient les informations relatives au rejet de la déclaration : la date et la raison du rejet.



YOUR DIGITAL DOOR			2 () () () () () () () () () (
JVEMENT DE TRANSIT	À DESTINATION		Détails opérationnels
QUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE	PERÇU D'IMPRESSION		Détails de la notification d'arrive Opération de transit
][]			Autorisations
/ÉNEMENTS MARQUAN	TS	DATES D'ÉCHÉANCE	Bureaux de douane
et	Notification le 01/07/2022 13:33	Pas d'éléments	Acteurs
			Localisation des articles
ils opérationnels Détails de la	a notification d'arrivée Historique		Historique
REJET PAR LE BURI	EAU DE DOUANE DE DES	STINATION	
-			
	Raison du rejet		
Date et heure du rejet	Movement arrived at Office of		
Date et heure du rejet 01/07/2022 13:33	Destination		

Figure 73: Rejet de la notification d'arrivée

D-ENREGISTRER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT ET LES INFORMATIONS OPÉRATIONNELLES

11.5 COMMENT SOUMETTRE UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

Pour soumettre une notification d'arrivée de transit au bureau de douane de destination luxembourgeois :

- 1. Ouvrez la page Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Transit > Nouvelle notification d'arrivée.
- 2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - à l'opération de transit
 - au bureau de douane
 - aux acteurs
 - à la localisation des articles
 - aux éventuels incidents.



REGISTRER LA NOTIFICAT	ION D'ARRIVÉE			 Déclaration Opération de transit
CLARATION				Bureaux de douane
				Acteurs
OPÉRATION DE TRANSIT				Localisation des articles
MRN *	Date et heure de la notification d'arrivée *	Procédure simplifiée *	Incident *	
	05/08/2022 08:27	Oui Non	Oui Non	
BUREAUX DE DOUANE	i de douane de destination réel *			
ACTEURS				
	z renseigner un acteur en indiquant son numéro (d'identification en activant le switch,	ou en indiquant son Nom et son Adresse en	

Figure 74: Enregistrement de la notification d'arrivée de transit

3. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification d'arrivée de transit (CC007C) est soumise au bureau de douane de destination renseigné. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration de transit** où vous pouvez consulter les informations relatives à votre mouvement de transit.

Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

Remarque : Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration de transit en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.



12 GARANTIES

12.1 LISTE DES GARANTIES

Vous trouverez dans la « **Liste des garanties** » toutes les garanties pour lesquelles vous êtes le titulaire de la garantie ou titulaire de la procédure de transit pour la garantie.

La liste est ordonnée par date de début de validité de la garantie avec les plus récentes en haut. Toutes les garanties existantes sont retournées par défaut.

	🗮 TÁCHES 🗸 🎒 DÉCLARATIONS 🗸 🖿 DOCUMENTS 🗸 🐐	CERTIFICATS 🗸		Q LR	N/MRN] 🕹 🛄
LISTE DES GARA	NTIES					
T FILTRES S RÉINI	TTALISER LES FILTRES					
GRN	TYPE DE GARANTIE	STATUT DE LA GARANTIE	DATE DE DÉBUT DE VALIDITÉ ↑↓	GARANT	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	SOLDE (EUR)
22LU000000000239	0 - Dispense de garantie	INVALIDE	11/07/2022		1.000,00	1.000,00
22LU000000000220	1 - Garantie globale	INVALIDE	11/07/2022		10.000,00	10.000,00
22LU000000000201	4 - Garantie individuelle par souches	ANNULÉE	11/07/2022		-	-
22LU000000000199	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	ANNULÉE	11/07/2022		100.000,00	100.000,00
22LU000000000180	1 - Garantie globale	UTILISĖE	11/07/2022		233.333,00	219.023,26
22LU000000000170	1 - Garantie globale	UTILISÉE	11/07/2022		10.111,00	111,26
22LU000000000161	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	VALIDE	11/07/2022		1.111,00	1.111,00
22LU000000000152	0 - Dispense de garantie	SUSPENDUE	11/07/2022		10.000,00	10.000,00
22LU000000000143	1 - Garantie globale	VALIDE	11/07/2022		33.333,00	33.333,00
22LU000000000116	4 - Garantie individuelle par souches	UTILISÉE	11/07/2022		-	-
					« < <u>1</u> 2 >	» 10 V

Figure 75: Liste des garanties

12.1.1 ACCÉDER À LA LISTE DES GARANTIES

Sélectionnez Certificats > Garanties > Liste des garanties depuis le Menu.

12.1.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE GARANTIE

Chaque garantie est affichée dans la liste avec les informations suivantes :

- **GRN** : l'identifiant de la garantie.
- Type de garantie :
 - o Type 0 : Dispense de garantie,
 - o Type 1 : Garantie globale,
 - o Type 2 : Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution,
 - o Type I : Garantie individuelle d'un autre type,
 - o Type 4 : Garantie individuelle par souches.
- Statut de la garantie.
- Date de début de validité de la garantie (date d'enregistrement de la garantie dans le système).
- Garant de la garantie.



- Montant de la garantie : le montant total pouvant être utilisé pour la garantie.
- Solde de la garantie : le montant restant qui peut être utilisé pour la garantie.

Remarque : Vous pouvez accéder à la Vue de la garantie en cliquant sur le GRN.

12.1.3 FILTRER LES GARANTIES

Il est possible de filtrer la liste des garanties selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste
- 2. Entrez vos critères de recherche
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des garanties est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

12.1.4 TRIER LA LISTE DES GARANTIES

Cliquez sur the pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base de la date de début de validité de la garantie.

12.2 LISTE DES MESSAGES DE GARANTIE

Vous trouverez dans la **Liste des Messages de Garantie** tous les messages échangés pour toutes vos garanties pour lesquelles vous êtes le titulaire de la garantie ou titulaire de la procédure de transit pour la garantie.

	E TÂCHES V 🗐 DÉCLARATIONS V 🖿	DOCUMENTS 🗸 🐞 CERTIFICATS 🗸	Q. LRN / MRN	FR ~ 6 2 0
LISTE DES MI	ESSAGES DE GARANTIE			
	D RÉINITIALISER LES FILTRES			
ÉVÉNEMENT	DATE DE L'ÉVÉNEMENT	GRN	MESSAGE ÉCHANGÉ	
	28/07/2022 11:19	22LU00000000180	CCNG010A - Demande de revue de la garantie	
	27/07/2022 13:41	22LU000000000143	CCNG010A - Demande de revue de la garantie	
	26/07/2022 09:45	22LU000000000143	CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie	
	26/07/2022 09:45	22LU00000000180	CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie	

Figure 76: Liste des messages de garantie

La liste est ordonnée par date de l'évènement (cf. date de réception/d'envoi du message), avec les messages les plus récents en haut.

12.2.1 ACCÉDER À LA LISTE DES MESSAGES DE GARANTIE

Sélectionnez Certificats > Garanties > Liste des messages de garantie depuis le Menu.



12.2.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UN MESSAGE

Chaque message est affiché dans la liste avec les informations suivantes :

Evènement :

0

0

correspond à un message reçu ;

🞽 correspond à un message envoyé.

- Date de l'évènement : date de réception ou d'envoi du message.
- **GRN** : l'identifiant de la garantie.
- Message échangé : nom du message.

Remarque : Vous pouvez accéder à la Vue de la garantie en cliquant sur le GRN.

12.2.3 FILTRER LES MESSAGES

Il est possible de filtrer la liste des messages selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste
- 2. Entrez vos critères de recherche
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des messages est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

12.3 CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE GARANTIE

12.3.1 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS PRINCIPAUX DE LA GARANTIE

Pour consulter les détails principaux de la garantie :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie via son GRN
- 2. Les détails principaux de la garantie sont affichés par défaut :
 - o Parties prenantes : garant et bureau de garantie
 - o Forme de la garantie
 - o Montant(s) garanti(s) : liste des procédures couvertes par la garantie. Cette section n'est pas visible pour les garanties de type 4
 - o Liste de souche(s) : liste des souches associées à la garantie et pour laquelle vous êtes titulaire de la procédure de transit. Cette section est uniquement visible pour les garanties de type 4
 - o Validité : dates de début et de fin de validité de la garantie, pays/territoires exclus, marchandises exclues



LUCCS 🔅 📄 táches 🗸 🖉 déclarations 🗸 🖿 documents 🗸 🛊 certificats 🗸	MRN FR ~ 6 10 10
GRRANTIE SRV: 22.000000000000180 Type de garantle: 1 - Garantle globale Garant: Montant de réference (EUR): 233 333,00 Statut de la garantle: Utilisé Bureau de garantle: LU711000 - Caisse Centrale () Solde PARTIES PRENANTES Lu Lu	 Détails principaux Parties prenantes Forme de la garantie Montant(s) garanti(s) Valudié Transactions Solde Volution de l'utilisation Détails de l'utilisation Détails de l'utilisation Détails de rivistorique Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)
FORME DE LA GARANTIE	



	déclarations 🗸 💼 documents 🗸 🌞 certifica	ats 🗸		Q LRN / MR	
GARANTIE Détails principaux Transactions Solde D PARTIES PRENANTES LU Adresse LU - Luxembourg	emande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s) Bureau LU711	i de garantie 0000 - Caisse Centrale (j)			 Détails principaux Parties prenantes Forme de la garantie Montant(s) garanti(s) Validité Transactons Solde Solde Usage Usage Usage jurnalier Évolution de l'utilisation Détails de thistorique Demande(s) de revue Historique
FORME DE LA GARANTIE Forme - MONTANT(S) GARANTI(S)	Autre f	orme			Pièce(s) jointe(s)
PROCÉDURE Paiement différé pour les transactions d'accises	RECONNAISSANCE DE DETTE SIGNÉE FOURNIE	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	RÉDUCTION (%)	MONTANT DE LA GARANTIE (EUR)	
Paiement différé pour les transactions douanières	Oui	122.222,00	100	0,00	

Figure 78: Garantie - détails principaux

12.3.2 COMMENT CONSULTER LES TRANSACTIONS LIÉES À LA GARANTIE

Pour consulter les transactions liées à la garantie :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton **Transactions**
- 3. La liste des transactions non apurées s'affiche par défaut

Page 86 of 99



		🗐 déclarations 🗸 阳 documents 🗸 🌞 certificats 🗸		Q LRN / MRN	FR ~ 6 10 10
GARANT Détails princip	IE Desur Transactions Solde	Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)		✓ Détails pri Parties Forme Montari Validaté Transacti	ncipaux prenantes de la garantie It(s) garanti(s) : ons
FILT	MRN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR) (1) STATUT	V Solde	
>	22LU700L0000022ZR7 🗷 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	61,20 NON APURÉ	Usa	ge journalier lution de l'utilisation
>	22LU700L000001Q3R0 🖾 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	497,15 NON APURÉ	Déta	ails de l'historique
>	22LU700L0000020CR0 🗗 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95 NON APURÉ	Demande	(s) de revue
>	22LU700L000020BR1 🗗 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95 NON APURÉ	Historique	
>	22LU700L0000020CR0 🗗 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00 NON APURÉ	Piece(s))	sinte(s)
>	22LU700L0000020BR1 🗗 🗸	Palement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00 NON APURE		
>	22LU700L000001ZVR7 🗗 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95 NON APURE		
>	22LU700L000001ZWR6 🖸 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00 NON APURÉ		
>	22LU700L000001ZWR6 🖸 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95 NON APURÉ		
>	22LU700L000001ZVR7 🖾 🗸	Paiement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00 NON APURÉ		
			≪ < 1 2 >	» 10 V	

Figure 79: Garantie - Liste des transactions

12.3.2.1 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS DE L'UTILISATION DE LA GARANTIE POUR UNE TRANSACTION

Cliquez sur le bouton is se trouvant à gauche du MRN de la transaction afin d'obtenir les détails de l'utilisation de la garantie par cette dernière.

Remarque : Les informations affichées dépendent du type de garantie ainsi que de la procédure couverte par la garantie. Pour une procédure transit, une section supplémentaire **Détails du transit** est visible. De plus, pour les garanties de type 4, ce n'est pas une **Liste d'évènements** mais une **Liste de souches** qui est affichée.

	🗸 🖿 DOCUMENTS 🗸 🌞 CERTIFICATS	3 v	Q. LRN / MRN FR V
GARANTIE			 Détails principaux Parties prenantes
Détails principaux Transactions Solde Demande(s) de re	vue Historique Pièce(s) jointe(s)		Forme de la garantie Montant(s) garanti(s)
LISTE DES TRANSACTIONS			Validite Transactions V Solde
MRN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR) (1) STATUT	∨ Usage
✓ 22LUTOOLOODO22ZR7 (2 ✓ LISTE D'ÉVÈNEMENTS [●]	Palement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	61.20 NON APURE	Usage journalier Évolution de l'utilisation Défails de Thistorique
			Demande(s) de revue
DATE	TYPE D'EVENEMENT	MONTANT (EUR) Historique
28/07/2022 14:54	Garantie réservée	-6	51,20 Plèce(s) jointe(s)
> 22LU700L000001Q3R0 ☑ ✓	Palement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	497,15 NON APURÉ	

Figure 80: Garantie - Liste d'évènements d'une transaction (garantie pas de type 4 et pas pour du transit)



	V 🗐 DÉCLARATIONS V 🖿 DOC	uments 🗸 🌞 certificats 🗸			Q LRN / MRN	FR ~ 6 ? N
GARANTIE					✓ Détails pr	incipaux
Type de garantie: 4 - Garantie ind	lividuelle par souches Garant:		Nombre de souche	es: 1	Parties	s prenantes
Statut de la garantie: Annulée	Bureau de ga	arantie: LU711000 - Caisse Cer	ntrale (i)		Liste d	le souche(s)
					Validit	ions
Détails principaux Transactions Hist	torique Pièce(s) jointe(s)				Historique	2
LISTE DES TRANSACTI Y filtres C rémituliser les f	ONS ⁽¹⁾ Iltres				Piece(s) j	ointe(s)
MRN	PROCÉDUR	E	UTILISATION ACTUELLE (EUR) (i) STATUT		
24IT374317185088J0 ?	Transit		0,0	00 APURÉ		
DÉTAILS DU TRANS	IT					
Date d'acceptation de la déclaration 11/07/2022	Bureau de départ IT279100 - MALPENSA (i)	Bureau d'arrivée -	Date -	d'arrivée		
DÉTAILS DE L'UTILIS	SATION DE LA SOUCH	IE ¹				
ID DU TITRE	MONTANT (EUR)	DATE D'ENREGISTREMENT DE L'UTILISATION	DATE DE LA LIBÉRATION DE L'UTILISATION	DATE DE L'ANNULATION DE L'UTILISATION		
U000007	7.000,00	11/07/2022 14:03	11/07/2022 14:03	-		

Figure 81: Liste des souches utilisées par la transaction et détails du transit (garantie de type 4)

12.3.2.2 COMMENT FILTRER LES TRANSACTIONS

Il est possible de filtrer la liste des transactions selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste des transactions
- 2. Entrez vos critères de recherche
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

La liste des transactions est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

12.3.3 COMMENT CONSULTER L'USAGE JOURNALIER DE LA GARANTIE

Il n'est possible de consulter l'usage journalier d'une garantie que pour les types 0 et 1. Pour consulter cette information :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie (de type 0 ou 1) via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton Solde
- 3. L'onglet « Usage journalier » est sélectionné par défaut



	N FR ~
GRRANTIE GRN: 22LU000000000180 Type de garantie: 1 - Garantie globale Garant: Montant de référence (EUR): 233.333.00 Statut de la garantie: Utilisée Bureau de garantie: LU711000 - Calsse Centrale () Solde (EUR): 219.023.26	 Détails principaux Parties prenantes Forme de la garantie Montant(s) garanti(s) Validité Transactions
Détails principaux Transactions Solde Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s). USAGE	 Solde Usage Usage journalier Évolution de l'utilisation
Usage journalier Évolution de fullisation Détails de l'historique • FRIRES • Réinmauser Les FRITRES • Utilisation de la garantie	Details de fristorque Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)
Montant de référence (EUR): 233.333.00	

Figure 82: Garantie - Usage journalier de la garantie

12.3.3.1 COMMENT FILTRER L'USAGE JOURNALIER DE LA GARANTIE

Il est possible de filtrer l'usage journalier de la garantie selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus du graphique
- 2. Entrez vos critères de recherche
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

L'usage journalier est filtré sur base des critères de recherche sélectionnés.

12.3.4 COMMENT CONSULTER L'ÉVOLUTION DE L'UTILISATION DE LA GARANTIE

Il n'est possible de consulter l'évolution de l'utilisation d'une garantie que pour les types 0 et 1. Pour consulter cette information :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie (de type 0 ou 1) via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton **Solde**
- 3. Cliquez sur l'onglet « Évolution de l'utilisation »
- 4. L'utilisation de la garantie au cours des 30 derniers jours est affichée



GARANTIE	Détails principaux Parties prenantes Forme de la garantie
Défails principaux Transactions Solde Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)	Validité Transactions V Solde
USAGE Usage journalier Évolution de l'utilisation Détails de l'historique	Usage Usage journalier Évolution de l'utilisation Détails de l'historique
Utilisation de la garantie au cours du temps Rélarence Réservé Milisé Utilisé 250 000 6 200 000 6	Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)
150 000 € 100 000 €	-
	-

Figure 83: Garantie - Évolution de l'utilisation de la garantie

Remarque : Il est possible de cacher certains montants en cliquant sur le bouton de couleur à côté du montant désiré (référence, réservé, etc).

12.3.4.1 COMMENT FILTRER L'ÉVOLUTION DE L'UTILISATION DE LA GARANTIE

Il est possible de filtrer l'évolution de l'utilisation de la garantie selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus du graphique
- 2. Entrez vos critères de recherche
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

L'évolution de l'utilisation est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

12.3.5 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE L'UTILISATION DE LA GARANTIE

Il n'est possible de consulter l'historique de l'utilisation d'une garantie que pour les types 0,1, 2 et I. Pour consulter cette information :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie (de type 0,1, 2 ou I) via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton **Solde**
- 3. Cliquez sur l'onglet « Détails de l'historique »
- 4. La liste des évènements liés à l'utilisation de la garantie au cours des 30 derniers jours est affichée



YOUR DIGITAL DO	TÂCHES V	🗐 DÉCLARATIONS 🗸 📲	🛚 DOCUMENTS 👻 🌞 CERTIFI	CATS ¥			Q LRN/	MRN FR V	6 🖸
RANTIE								V Détails principaux	
ètails principaux	Transactions Solde	Demande(s) de revue	Historique Pièce(s) jointe(s)]				Parties prenantes Forme de la garantie	
USAGE								Validité	
Usage journalier	Évolution de l'utilisation	Détails de l'historique						✓ Solde	
T FILTRES	D RÉINITIALISER LES FILTRES							V Usage Usage journalier	
DATE	TYPE D'ÉVÈNEMENT	MRN	PROCÉDURE	MONTANT (EUR)	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	MONTANT DISPONIBLE DE LA GARANTIE (EUR)	MONTANT DISPONIBLE DE LA PROCÉDURE (EUR)	Évolution de l'utilisation	
28/07/2022 14:54	Garantie réservée	22LU700L0000022ZR7	Palement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	-61,20	122.222,00	219.023,26	117.912,00	Détails de l'historique Demande(s) de revue	
26/07/2022 22:00	Garantie réservée	22LU700L000001Q3R0 🗹	Paiement différé pour les transactions douanlères (dette contractée)	-497,15	122.222,00	219.084,46	117.973,20	Historique Pièce(s) jointe(s)	
26/07/2022 16:04	Garantie utilisée	22LU700L0000020CR0	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	-235,95	122.222,00	219.581,61	118.470,35		
26/07/2022 16:04	Libération de la réservation de la garantie	22LU700L0000020CR0 🗹	Palement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95	122.222,00	219.817,56	118.706,30		
26/07/2022 16:01	Garantie utilisée	22LU700L0000020BR1 📝	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	-235,95	122.222,00	219.581,61	118.470,35		
26/07/2022 16:01	Libération de la réservation de la garantie	22LU700L0000020BR1	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95	122.222,00	219.817,56	118.706,30		

Figure 84: Garantie - Détails de l'historique de l'utilisation de la garantie

12.3.5.1 COMMENT FILTRER L'HISTORIQUE DE L'UTILISATION DE LA GARANTIE

Il est possible de filtrer l'historique de l'utilisation de la garantie selon plusieurs critères.

- 1. Cliquez sur le bouton « Filtres » qui se trouve au-dessus de la liste des évènements
- 2. Entrez vos critères de recherche
- 3. Cliquez sur « Appliquer »

L'historique de l'utilisation de la garantie est filtré sur base des critères de recherche sélectionnés.

12.3.6 COMMENT CONSULTER LES PIÈCES JOINTES DE LA GARANTIE

Pour consulter les pièces jointes liées à la garantie :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton Pièce(s) jointe(s)
- 3. Les documents liés à la garantie sont affichés



TOOR DIGITAL DOOR							
GARANTIE							✓ Détails principaux
GRN: 22LU0000000000	180 1 - Garantie	dobale	Garant:	10 march 10 march 10	Montant de référence (EUR):	233 333 00	Parties prenantes Forme de la garantie
Statut de la garantie:	Utilisée	J	Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale 👔	Solde (EUR):	219.023,26	Wontant(s) garanti(s) Validité
Détails principaux T	'ransactions S	olde Demande(s) de revu	e Historique Pi	èce(s) jointe(s)			✓ Solde ✓ Usage
DOCUMENT DE L	_A GARANTIE	•					 Usage journalier Évolution de l'utilisation Détails de l'historique
							Demande(s) de revue Historique



12.3.7 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA GARANTIE

L'historique des actions de la garantie contient les évènements liés à cette garantie, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut de la garantie ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de garantie.

Pour consulter l'historique des actions de la garantie :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie via le GRN.
- 2. Cliquez sur le bouton Historique.
- 3. L'historique des actions de la garantie est disponible.

	TÂCHES V	DÉCLARATIONS 🗸 📄 DOCUMENT	s 🗸 🐞 CERTIFICATS 🗸		C	Q LRN / MRN FR ~ 4
GARANTIE Type de garantie: Statut de la garantie:	1 - Garantie globale Utilisée	Garant: Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale 🕡	Montant de référence (EUR): Solde (EUR):	233.333.00 219.023,26	Détails principaux Parties prenantes Forme de la garantie Montant(s) garanti(s) Validité
Détails principaux	Transactions Solde D	Demande(s) de revue Historique	Pièce(s) jointe(s)			Transactions V Solde
DATE	TYPE D'ACTION		DESCRIPTION		UTILISATEUR / SYSTÈME	✓ Usage
28/07/2022 11:19	Message reçu		CCNG010A - Demande de revue de la garantie		Douanes	Usage journalier
28/07/2022 11:19	Enregistrement d'une demai	inde de revue	Demande de revue #1		NTP	Détails de l'historique
26/07/2022 09:45	Message envoyé		CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie		Douanes	Demande(s) de revue
11/07/2022 15:43	Message envoyé		CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie		Douanes	Historique
11/07/2022 12:38	Message envoyé		CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie		Douanes	Pièce(s) jointe(s)
11/07/2022 12:37	Message envoyé		CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie		Douanes	
11/07/2022 12:29	Message envoyé		CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie		Douanes	
11/07/2022 12:29	Modification du statut de la g	garantie	Utilisée		Douanes	
11/07/2022 12:29	Message envoyé		CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie		Douanes	
11/07/2022 12:28	Modification du statut de la g	garantie	Valide		Douanes	
					« < 1 2 > »	» 10 v

Figure 86: Garantie - Historique



12.4 DEMANDE DE REVUE D'UNE GARANTIE

12.4.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REVUE DE GARANTIE

Il est possible de réaliser une demande de revue de garantie lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- 1. La garantie est de type 0 ou 1,
- 2. Son statut est différent de : Annulée ou Invalide,
- 3. Il n'y a pas de demande de revue en cours.

Lorsque ces conditions sont remplies, il est possible de faire une demande de revue de la garantie. Pour cela :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton d'action Enregistrer une demande de revue
- 3. Le formulaire de demande de revue s'ouvre
- 4. Remplissez les informations relatives à la demande. Vous pouvez joindre des documents si nécessaire

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE REVUE

5. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

LUCCS ::		DOCUMENTS V 🏶 CERTIFICATS V		Q LRN / MRN		FR ~ 4 🛛 🕬
ENREGISTRER UN	IE DEMANDE DE REVUE					
GRN: 22LU000000000170						
Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garant:		Montant de référence (EUR):	10.111,00	
Statut de la garantie:	Utilisée	Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale (i)	Solde (EUR):	111,26	
REVUE DE LA GAR	RANTIE					
Demande *						
						512
DOCUMENT(S) JO	INT(S)					
						+ DOCUMENT
					🖌 🖌 so	UMETTRE 🗙 ANNULER

Figure 87: Enregistrement d'une demande de revue de la garantie

12.4.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE ET LA RÉPONSE À LA DEMANDE DE REVUE D'UNE GARANTIE

Pour consulter la demande de revue de la garantie :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton **Demande(s) de revue** (bouton uniquement visible une fois qu'une demande de revue a été effectuée)
- 3. Les demandes de revues (ainsi que les réponses de la douane si elles ont été reçues) sont affichées





Figure 88: Garantie - Demande(s) de revue

Remarque : Lorsque la réponse à la demande de revue de la garantie est reçue, une icône enveloppe s'affiche à côté du GRN dans la liste des garanties.

12.5 CODES D'ACCÈS D'UNE GARANTIE

12.5.1 COMMENT MODIFIER LES CODES D'ACCÈS ADDITIONNELS D'UNE GARANTIE ET/OU VISUALISER LE CODE D'ACCÈS PRINCIPAL

Il est possible de modifier les codes d'accès additionnels et/ou de visualiser le code d'accès principal d'une garantie lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- 1. La garantie est de type 0 ou 1,
- 2. La garantie est internationale (transit par exemple),
- 3. Son statut est différent de : Annulée ou Invalide.

Lorsque ces conditions sont remplies, il est possible de modifier les codes d'accès additionnels et/ou de visualiser le code d'accès principal. Pour cela :

- 1. Ouvrez la page Garantie correspondant à la garantie via son GRN
- 2. Cliquez sur le bouton d'action Gérer les codes d'accès
- 3. Le formulaire de gestion des codes d'accès s'ouvre
- 4. Le code d'accès principal peut être visualisé en cliquant sur le bouton
- 5. Des codes d'accès additionnels peuvent être ajoutés en cliquant sur le supprimés en cliquant sur le bouton et le bouton

GÉRER LES CODES D'ACCÈS

6. Cliquez sur **Soumettre** afin d'enregistrer les modifications concernant les codes d'accès additionnels



	🔚 TÁCHES 🗸 🗿 DÉCLARATIONS 🗸	DOCUMENTS 🗸 🌞 CERTIFICATS 🗸		Q LRN / MRN	FR ~ 🤩 "
GÉRER LES CODE	ES D'ACCÈS				
GRN: 22LU000000001426 @	3				
Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garant:		Montant de référence (EUR):	10.000,00
Statut de la garantie:	Valide	Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale (i)	Solde (EUR):	10.000,00
NFORMATIONS G ode d'accès principal CODES D'ACCÈS CODE D'ACCÈS	SÉNÉRALES	CONFIRME	R LE CODE D'ACCÊS		ACTIONS
					 (2) (2)
~		,			

Figure 89: Gestion des codes d'accès de la garantie

Remarque : Le bouton permet de copier le code d'accès principal ou un code d'accès additionnel.

13 ANNEXES

Fonctionnalité disponible	Légende :
Fonctionnalité disponible dans une version future (LUCCS-V5, juin 2023)	
Fonctionnalité impossible pour cette procédure	

13.1 TÂCHES OBLIGATOIRES PAR PROCÉDURE DOUANIÈRE

Tâche	Transit	Import
Enregistrer la notification de présentation		
Enregistrer la rectification de la déclaration		
Enregistrer la décision de rectification de la déclaration suivant une demande douanière		
Enregistrer le droit d'être entendu		



13.2 TÂCHES OPTIONNELLES PAR PROCÉDURE DOUANIÈRE

Tâche	Transit	Import
Enregistrer une déclaration		
Enregistrer l'annulation de la déclaration		
Enregistrer l'invalidation de la déclaration		
Enregistrer la correction de la déclaration		
Enregistrer la rectification de la déclaration		

13.3 MESSAGES PAR PROCÉDURE DOUANIÈRE

Procédure douanière	Version de l'IE	Nom de l'IE
	CC004C	Acceptation de la rectification
	CC007C	Notification de l'arrivée
	CC009C	Décision d'annulation
	CC013C	Rectification de la déclaration
	CC014C	Demande d'annulation de la déclaration
	CC015C	Données relatives à la déclaration
	CC019C	Irrégularités
	CC022C	Notification de la rectification de la déclaration
	CC025C	Notification de mainlevée des marchandises
	CC028C	MRN attribué
	CC029C	Placement sous le régime du transit
	CC035C	Notification de recouvrement
	CC043C	Permission de décharger
Transit	CC044C	Observations au déchargement



	1	r
	CC045C	Notification de mise en non-valeur
	CC051C	Placement sous le régime du transit non autorisé
	CC055C	Garantie non valable
	CC056C	Rejet du bureau de départ
	CC057C	Rejet du bureau de destination
	CC060C	Notification de décision de contrôle
	CC061C	Notification de décision de contrôle au bureau de destination
	CC140C	Demande d'informations sur un mouvement non arrivé
	CC141C	Informations sur un mouvement non arrivé
	CC170C	Notification de présentation de la déclaration anticipée
	CC182C	Notification d'incident transmise au DE
	CC928C	Accusé de réception
Dépôt temporaire	CCTS004A	Acceptation de la rectification
	CCTS010A	Notification d'invalidation
	CCTS013A	Demande de rectification
	CCTS014A	Demande d'invalidation
	CCTS015B	Déclaration de dépôt temporaire
	CCTS016A	Rejet pour raison douanière
	CCTS019A	Notification de résultat de contrôle
	CCTS020A	Avis du déclarant sur les constatations de contrôle
	CCTS028A	MRN attribué
	CCTS029A	Notification de la finalisation du dépôt temporaire
	CCTS030B	Notification d'intention de transfert
	CCTS031B	Notification d'arrivée en cas de mouvement de marchandises sous dépôt temporaire
	CCTS032A	Notification d'acceptation d'intention de transfert
	CCTS034A	Notification de finalisation du transfert
	CCTS035A	Notification d'acceptation de finalisation du transfert
	CCTS046A	Notification de rappel (temps dans le dépôt temporaire)
	CCTS047A	Notification d'expiration du délai dans le dépôt temporaire



	CCTS056A	Rejet pour raison fonctionnelle
	CCTS060B	Notification de décision de contrôle
	CCTS061A	Notification de déplacement des marchandises vers le lieu de contrôle douanier
	CCTS062A	Notification de libération des marchandises du lieu douanier
	CCTS063A	Notification de demande de document/information supplémentaire
	CCTS064A	Rappel de demande de document/information supplémentaire
	CCTS065A	Notification d'annulation de la demande de document/information supplémentaire
	CCTS066A	Notification de réponse d'information supplémentaire
	CCTS067A	Notification d'acceptation de réponse d'information supplémentaire
	CCTS071A	Déclaration de dépôt temporaire anticipée partiellement présentée
	CCTS928A	Notification d'enregistrement de la déclaration de dépôt temporaire anticipée
	CCPN056A	Rejet pour raison fonctionnelle
	CCPN070A	Notification de présentation
	CCPN072A	Notification de NP non-corrélée
Import	CCI415A / CCI15B	Déclaration en douane d'importation
	CCI432A	Notification de présentation
	CCI11B	Notification d'enregistrement
	CCI13B	Notification de correction/rectification
	CCI16B	Notification de rejet
	CCI28B	Notification d'acceptation
	CCI29B	Notification de mainlevée des marchandises
	CCI76B	Notification de rejet de la notification de présentation
	CCI09B	Notification de processus exceptionnel
	CCI60B	Notification de décision de contrôle
	CCI90B	Notification de droit à être entendu
	CCI89B	Notification d'intention de mainlevée non autorisée
	CCI92B	Notification de mainlevée non autorisée



	CCI19B	Demande de rectification
	CCI59B	Demande d'annulation/d'invalidation
	CCI91B	Reconnaissance du droit à être entendu
	CCI88A	Notification de désaccord de rectification
	CCI14B	Reconnaissance de rectification/invalidation
Garanties	CCNG003A	Notification d'acceptation de la garantie
	CCNG004A	Notification de mise à jour de la garantie
	CCNG005A	Notification de suspension de la garantie
	CCNG006A	Notification de fin de suspension de la garantie
	CCNG007A	Notification de révocation de la garantie
	CCNG008A	Notification de mise à jour des codes d'accès
	CCNG010A	Demande de revue de la garantie
	CCNG011A	Réponse à la demande de revue de la garantie

