

Guide utilisateur

Programme	Luxembourg Customs Clearance System
Sujet	Guide utilisateur
Version	2.00
Date de livraison	04/05/2023
Référence du document	LUG-NTP-FR

HISTORIQUES ET REVISIONS DU DOCUMENT

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date de livraison	Auteur	Description
1.00	28/07/2022	L. Baptista, S. Weysow, C. Bost, C. Bolle	Version initiale
2.00	04/05/2023	L. Baptista, X. Wang, P. Caro, C. Moureau, C. Hansen	Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : <ul style="list-style-type: none">• Procédures de transit• Procédures de dépôt temporaire• Procédures d'accise• Traitement de la déclaration d'importation simplifiée, réconciliée et complémentaire• Gestion de la dette pour les déclarations d'importation et d'accises.• Gestion de modèles de déclaration• Consultation des données de référence• Nouvelle demande pour remplacer un représentant légal• Portail de la douane et guichet.lu• Liste des autorisations européennes• Gestion des documents• Nouvelles aides à la saisie<ul style="list-style-type: none">○ LOCODE/ONU○ CERTEX○ Simulation de la dette

REVUES

Version	Date de livraison	Relecteur	Description
1.00	28/07/2022	C. Moureau	Revue qualité
2.00	04/05/2023	L. Baptista, C. Hansen, S. Chies	Revue qualité

TABLE DES MATIERES

1	Comment s'authentifier ?	14
2	Comment obtenir des accès ?	15
2.1	Demander des accès pour une société	15
2.2	Demander des accès en tant qu'utilisateur pour une société existante	17
2.3	Demander des accès pour une nouvelle personne physique.....	18
2.4	Demander des accès pour remplacer un représentant légal.....	19
3	Comment Gérer les demandes d'accès ?	21
3.1	Accepter une demande d'accès.....	21
3.2	Rejeter une demande d'accès	22
4	Comment Gérer les utilisateurs ?	24
4.1	Mettre à jour un utilisateur.....	24
4.2	Supprimer un utilisateur	25
5	Ecrans génériques	26
5.1	Menu	26
5.2	Portail de la douane et Guichet.lu	26
5.3	Tableau de bord	27
5.3.1	Visualiser les dernières communications	27
5.3.2	Visualiser les dernières tâches	27
5.3.3	Visualiser les dernières déclarations mises à jour	28
5.3.4	Visualiser les derniers messages reçus	28
5.4	Profil de l'utilisateur	28
5.4.1	Consulter mon profil.....	28
5.4.2	Modifier les opérations douanières de la société	29
5.4.3	Gestion de plusieurs comptes	29
5.5	Liste des déclarations	30
5.5.1	Accéder à la liste des déclarations	31
5.5.2	Visualiser les informations relatives à une déclaration	31
5.5.3	Filtrer les déclarations.....	31

5.5.4	Trier la liste des declarations.....	31
5.5.5	Actions possibles.....	31
5.6	Liste des tâches.....	32
5.6.1	Accéder à la liste des tâches.....	32
5.6.2	Visualiser les informations relatives à une tâche.....	32
5.6.3	Filtrer les tâches.....	33
5.6.4	Trier la liste des Tâches.....	33
5.7	Liste des Messages.....	33
5.7.1	Accéder à la liste des messages.....	34
5.7.2	Visualiser les informations relatives à un message.....	34
5.7.3	Filtrer les messages.....	35
5.7.4	Trier la liste des messages.....	35
5.8	Liste des Autorisations européennes.....	35
5.8.1	Accéder à la liste des autorisations européennes.....	35
5.8.2	Visualiser les informations relatives à une autorisation.....	36
5.8.3	Comment consulter une autorisation.....	36
5.8.4	Filtrer les autorisations.....	36
5.9	Liste des données de référence.....	37
5.9.1	Accéder à la liste des données de référence.....	37
5.9.2	Visualiser les informations relatives à une liste de codes.....	37
5.9.3	Comment consulter une liste de codes.....	37
5.9.4	Filtrer les listes de codes.....	38
5.9.5	Trier la liste des données de référence.....	38
5.9.6	Comment télécharger des données de référence.....	38
6	Déclarations XML.....	39
6.1	Comment Soumettre une déclaration au format XML.....	39
6.2	Solution de replis pour la B2G.....	39
7	Fonctionnalités transverses.....	40
7.1	Comment ajouter des groupes de données non obligatoires dans un formulaire.....	40
7.2	Comment supprimer des groupes de données non obligatoires dans un formulaire.....	40
7.3	Comment enregistrer un brouillon d'une déclaration.....	40

7.3.1	Comment retrouver un brouillon d'une Déclaration.....	40
7.3.2	Liste des brouillons	40
7.3.3	Visualiser les informations relatives à un brouillon	41
7.3.4	Filtrer les brouillons.....	41
7.3.5	Trier la liste des brouillons.....	42
7.3.6	Comment supprimer un brouillon d'une déclaration.....	42
7.4	Comment gérer mes documents.....	42
7.4.1	Comment insérer un document dans un formulaire	42
7.4.2	Comment télécharger une nouvelle version d'un même document dans un formulaire.....	43
7.4.3	Comment supprimer un document dans un formulaire	43
7.4.4	Comment consulter les documents téléchargés	44
7.4.5	Comment télécharger un nouveau document depuis la liste des documents	44
7.4.6	Liste des Documents	45
7.4.7	Visualiser les informations relatives à un Document.....	46
7.4.8	Filtrer les documents	46
7.4.9	Trier la liste des documents.....	46
7.5	Comment enregistrer un modèle d'une déclaration.....	46
7.5.1	Comment retrouver un modèle d'une déclaration	47
7.5.2	Liste des modèles.....	47
7.5.3	Visualiser les informations relatives à un modèle	47
7.5.4	Filtrer les modèles	48
7.5.5	Trier la liste des modèles.....	48
7.5.6	Comment supprimer un modèle d'une déclaration	48
7.5.7	Comment modifier un modèle d'une déclaration.....	48
7.5.8	Comment créer une nouvelle déclaration à partir d'un modèle	48
8	Aides à la saisie	49
8.1	Infobulles	49
8.2	Affichage des erreurs.....	50
8.3	Aides à la recherche de codes.....	50
8.4	Aides au remplissage des acteurs	51
8.5	Aides au remplissage de l'identification des marchandises	51

8.6	Aide au remplissage du Locode/ONU.....	53
8.7	Consultation des certificats Certex	53
8.8	Simulation de la dette.....	54
9	Procédures d'importation	55
A-	Consulter les données relatives à une déclaration d'importation	55
9.1	Comment consulter la déclaration d'importation.....	55
9.2	Comment consulter la déclaration d'importation Simplifiée	56
9.3	Comment consulter la déclaration d'importation réconciliée	57
9.4	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'importation	58
9.5	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'importation.....	59
9.6	Comment consulter une version précédente de la déclaration d'importation	60
9.7	Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration d'importation	61
9.8	Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'importation	61
9.9	Comment consulter le rejet de la déclaration d'importation.....	62
B-	Enregistrer la déclaration d'importation et les données opérationnelles.....	64
9.10	Comment soumettre une déclaration d'importation	64
9.11	Comment soumettre une déclaration d'importation simplifiée.....	65
9.12	Comment soumettre une déclaration d'importation Complémentaire	66
9.13	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée.....	67
9.14	Correction.....	68
9.14.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration	68
9.14.2	Comment consulter la demande de la correction et la réponse des autorités des douanières	69
9.15	Annulation	70
9.15.1	Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration.....	70
9.15.2	Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration et la réponse des autorités des douanières.....	71
9.16	Rectification.....	72
9.16.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration	72
9.16.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	73
9.16.3	Comment répondre à la demande de rectification des autorités douanières	74
9.16.4	Comment consulter la demande de rectification de la déclaration par les autorités douanières.....	75

9.17	Invalidation	75
9.17.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration	75
9.17.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	76
9.17.3	Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	77
9.18	Contrôle.....	78
9.18.1	Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières	78
9.19	Décision de mainlevée des marchandises	79
9.19.1	Comment consulter l'intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises.....	79
9.19.2	Comment exercer son droit d'être entendu.....	80
9.19.3	Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières.....	82
9.20	Apurement.....	83
9.20.1	Comment soumettre une demande d'apurement.....	83
9.20.2	Comment consulter la réponse de la douane à la demande d'apurement	84
9.20.3	Comment soumettre une demande d'extension de période d'apurement	85
9.20.4	Comment consulter la réponse de la douane à la demande d'extension de la période d'apurement... ..	87
10	Procédures d'accise.....	88
A-	Consulter les données relatives à une déclaration d'accise.....	88
10.1	Comment consulter la déclaration d'accise	88
10.2	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'accise	89
10.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'accise	90
10.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration d'accise	91
10.5	Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'accise	92
10.6	Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières	93
B-	Enregistrer la déclaration d'accise et les données opérationnelles	94
10.7	Comment soumettre une déclaration d'accise.....	94
10.8	Rectification.....	95
10.8.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration.....	95
10.8.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	96
10.9	Invalidation	97
10.9.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration	97

10.9.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	98
10.9.3	Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	99
11	Procédures de transit au bureau de départ	100
A-	Consulter les données relatives à une déclaration de transit.....	100
11.1	Comment consulter la déclaration de transit	100
11.2	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration de transit.....	101
11.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de transit.....	102
11.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration de transit	103
11.5	Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de transit	104
11.6	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de transit	104
11.7	Comment consulter le rejet de la déclaration de transit	105
11.8	Comment générer le TAD	107
B-	Enregistrer la déclaration de Transit et les informations opérationnelles.....	108
11.9	Comment soumettre une déclaration de transit.....	108
11.10	Comment soumettre une déclaration de transit et de sortie	109
11.11	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée.....	110
11.12	Correction.....	112
11.12.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration	112
11.12.2	Comment consulter la correction d'une déclaration de transit anticipée.....	113
11.13	Rectification.....	114
11.13.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration	114
11.13.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	115
11.13.3	Comment consulter la demande de rectification des garanties	116
11.13.4	Comment soumettre une rectification des garanties de la déclaration	117
11.13.5	Comment consulter la demande de rectification de la déclaration (Export Followed By Transit).....	118
11.14	Annulation	119
11.14.1	Comment soumettre une annulation d'une déclaration anticipée	119
11.14.2	Comment consulter l'annulation de la déclaration de transit anticipée	120
11.15	Invalidation	120
11.15.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration	120

11.15.2	Comment consulter la demande d'invalidation de la décalation transit	121
11.15.3	Comment consulter la réponse du bureau de douane de départ à la demande d'invalidation.....	122
11.16	Contrôle.....	123
11.16.1	Comment consulter la notification de contrôle du bureau de douane de départ	123
11.17	Décision de mainlevée des marchandises	124
11.17.1	Comment consulter la notification de mainlevée.....	124
11.17.2	Comment consulter la notification de mainlevée non accordée.....	125
11.18	Apurement.....	126
11.18.1	Comment consulter la notification d'apurement du mouvement de transit	126
11.19	Non arrivé.....	127
11.19.1	Comment consulter la demande sur un mouvement non-arrivé	127
11.19.2	Comment soumettre une information sur un mouvement non-arrivé.....	127
11.19.3	Comment consulter la réponse des autorités douanières sur un mouvement non-arrivé	128
11.20	Recouvrement.....	129
11.20.1	Comment consulter la notification de recouvrement	129
11.21	Incident.....	130
11.21.1	Comment consulter la notification d'incident	130
12	Régimes de transit au bureau de destination	132
A-	Consulter les données relatives à une notification d'arrivée de transit	132
12.1	Comment consulter la notification d'arrivée de transit.....	132
12.2	Comment consulter l'historique des actions de la notification d'arrivée de transit.....	133
12.3	Comment consulter l'acceptation de la notification d'arrivée de transit.....	134
12.4	Comment consulter le rejet de la notification d'arrivée de transit.....	134
B-	Enregistrer la notification d'arrivée de Transit et les informations opérationnelles	135
12.5	Comment soumettre une notification d'arrivée de transit	135
12.6	Déchargement.....	136
12.6.1	Comment soumettre les remarques sur le déchargement	136
12.6.2	Comment consulter les détails du déchargement	137
12.7	Irrégularités	138
12.7.1	Comment consulter la notification d'irrégularités	138
13	Procédure de dépôt temporaire	140

A-	Consulter les données relatives à une déclaration de dépôt temporaire	140
13.1	Comment consulter la déclaration de dépôt temporaire	140
13.2	Comment consulter l'historique de la déclaration de dépôt temporaire	141
13.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de dépôt temporaire	142
13.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration de dépôt temporaire	143
13.5	Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de dépôt temporaire.....	143
13.6	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de dépôt temporaire.....	144
B-	Enregistrer la déclaration de dépôt temporaire et les données opérationnelles	145
13.7	Comment soumettre une déclaration de dépôt temporaire	145
13.8	Notification de présentation	146
13.8.1	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 146	
13.8.2	Comment consulter la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 148	
13.9	Correction.....	149
13.9.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration dépôt temporaire.....	149
13.9.2	Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités des douanières	150
13.10	Rectification.....	151
13.10.1	Comment soumettre une rectification optionnelle	152
13.10.2	Comment soumettre une rectification obligatoire	152
13.10.3	Comment consulter une rectification enregistrée et la réponse des autorités douanières	156
13.11	Invalidation	157
13.11.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration	157
13.11.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	158
13.12	Contrôle.....	159
13.12.1	Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières	159
13.12.2	Comment consulter le résultat d'un contrôle des autorités douanières	160
13.12.3	Comment consulter la demande de la part de la douane de faire déplacer les marchandises du lieu du contrôle douanier.....	161
13.13	Demande d'information	162
13.13.1	Comment consulter une demande d'information des autorités douanières à la suite d'un contrôle ...	162

13.13.2	Comment répondre à une demande d'information supplémentaire	163
13.13.3	Comment consulter votre réponse à une demande d'information	164
13.14	Transfert	165
13.14.1	Comment enregistrer une intention de transfert	165
13.14.2	Comment consulter une intention de transfert	166
13.14.3	Transfert national	167
13.14.4	Transfert du Luxembourg vers un autre Etat membre	170
13.14.5	Transfert à partir d'autres Etats membres vers le Luxembourg	172
14	Garanties	175
14.1	Liste des garanties	175
14.1.1	Accéder à la liste des garanties	175
14.1.2	Visualiser les informations relatives à une garantie	175
14.1.3	Filtrer les garanties	176
14.1.4	Trier la liste des garanties	176
14.2	Liste des messages de garantie	176
14.2.1	Accéder à la liste des messages de garantie	176
14.2.2	Visualiser les informations relatives à un message	177
14.2.3	Filtrer les messages	177
14.3	Consulter les données relatives à une garantie	177
14.3.1	Comment consulter les détails principaux de la garantie	177
14.3.2	Comment consulter les transactions liées à la garantie	178
14.3.3	Comment consulter l'usage journalier de la garantie	180
14.3.4	Comment consulter l'évolution de l'utilisation de la garantie	181
14.3.5	Comment consulter l'historique de l'utilisation de la garantie	182
14.3.6	Comment consulter les pièces jointes de la garantie	183
14.3.7	Comment consulter l'historique de la garantie	184
14.4	Demande de revue d'une garantie	185
14.4.1	Comment soumettre une demande de revue de garantie	185
14.4.2	Comment consulter la demande et la réponse à la demande de revue d'une garantie	185
14.5	Codes d'accès d'une garantie	186

14.5.1	Comment modifier les codes d'accès additionnels d'une garantie et/ou visualiser le code d'accès principal	186
15	Gestion des dettes	188
15.1	Accéder à la liste des dettes	188
15.2	Comment consulter la liste des dettes contractées	188
15.3	Visualiser les informations relatives à une dette.....	188
15.4	Filtrer les dettes.....	189
15.5	Trier la liste des dettes	189
15.6	Comment consulter le détail des dettes contractées pour une déclaration donnée.....	189
15.7	Comment soumettre une demande de remboursement/ remise (REP/REM).....	190
15.8	Comment consulter une demande de remboursement/ Remise	191
15.9	Comment répondre à une demande d'informations complémentaires dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise.....	193
15.10	Comment exercer son droit d'être entendu dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise	194
15.11	Comment répondre à des conditions dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise	196
15.12	Accéder à la liste des demandes de REP/REM	197
15.13	Liste des Remboursements et remises	197
15.14	Visualiser les informations relatives à une demande de REP/REM.....	198
15.15	Filtrer les demandes de REP/REM.....	198
15.16	Trier la liste des demandes de REP/REM	198
16	Annexes	199
16.1	Tâches obligatoires par régime douanier	199
16.2	Tâches optionnelles par régime douanier.....	200
16.3	Messages par régime douanier	200

1 COMMENT S'AUTHTENTIFIER ?

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 société 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.

The screenshot shows the LUCCS website interface. At the top left is the LUCCS logo with the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. On the right, there are language and help icons. Below the header, the text reads 'BIENVENUE SUR LA PAGE D'INSCRIPTION DE LUCCS, SÉLECTIONNEZ VOTRE PROFIL'. There are four main cards representing different user profiles:

- Enregistrer une société:** For legal representatives of companies not yet registered in LUCCS. It lists steps like requesting LUCCS access and defining authorized operations.
- S'enregistrer en tant qu'employé d'une société:** For employees of already registered companies. It involves requesting LUCCS access and obtaining a company account.
- S'enregistrer en tant que personne physique:** For individuals performing customs operations. It involves requesting LUCCS access and defining authorized operations.
- S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal:** For new legal representatives. It involves requesting LUCCS access and updating the company profile.

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

2 COMMENT OBTENIR DES ACCES ?

2.1 DEMANDER DES ACCES POUR UNE SOCIETE

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

1. Ouvrez la **Page d'Accueil** en vous authentifiant (voir **Guide Utilisateur > Authentification**).
2. Sélectionnez **Enregistrer une société**.

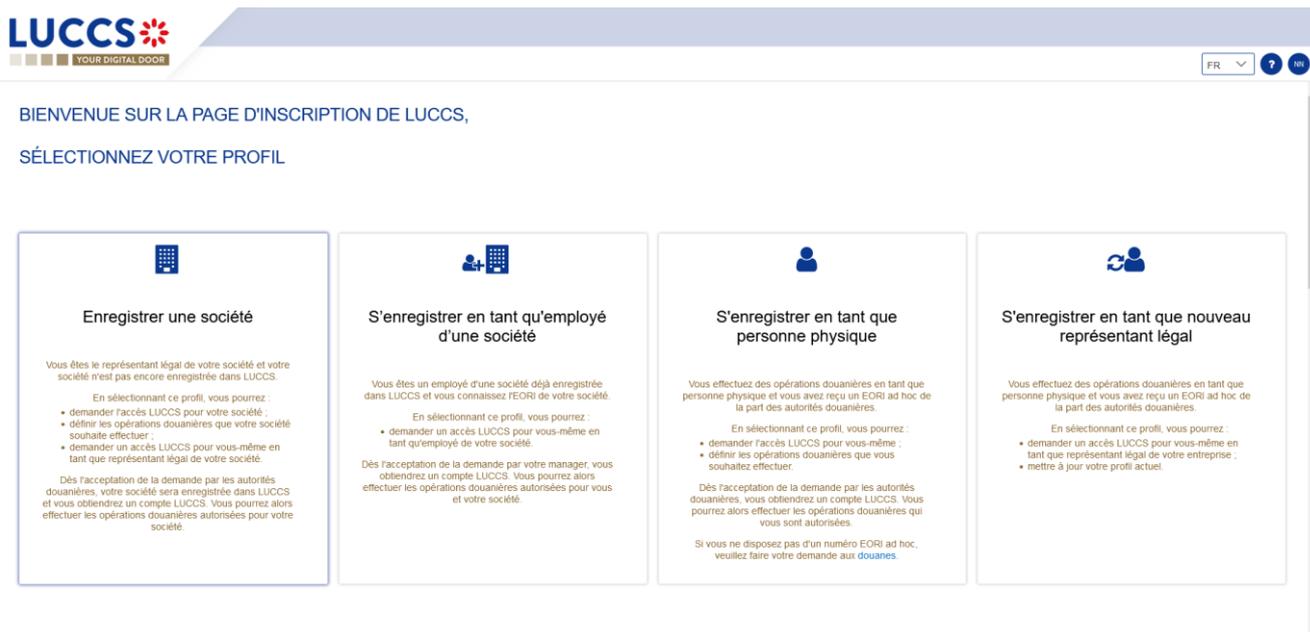


Figure 2 : Sélectionnez Enregistrer une société

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

REPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Identification de la société

EORI *

Opérations douanières

Sélectionnez les opérations douanières que vous souhaitez effectuer *

- Import (Aide) [?](#)
- Transit
- Dépôt temporaire
- Mise en consommation (AC4)
- Système de contrôle des importations (ICS)
- Système national de gestion des garanties

Coordonnées du représentant légal

PRÉNOM NOM ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Figure 3 : Formulaire d'inscription d'une société

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.

- Système national de gestion des garanties

Coordonnées du représentant légal

PRÉNOM NOM ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Conditions générales d'utilisation

Les informations qui vous concernent recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement par l'administration concernée afin de mener à bien votre demande.

Ces informations sont conservées par l'administration pour la durée nécessaire à leur traitement.

Les destinataires de vos données sont les administrations compétentes 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 formulaire.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection 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 le cas échéant d'effacement des informations vous concernant. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment.

En outre et excepté le cas où le traitement de vos données présente un caractère obligatoire, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous y opposer.

Si vous souhaitez exercer ces droits et/ou obtenir communication de vos informations, veuillez-vous adresser à l'administration concernée suivant les coordonnées indiquées dans le formulaire. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données ayant son siège à 15, Boulevard du Jaz, L-4370 Belvaux.

En poursuivant votre démarche, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées dans le cadre de votre demande.

- Accepter les conditions générales d'utilisation

SOUMETTRE

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 ACCES EN TANT QU'UTILISATEUR POUR UNE SOCIETE EXISTANTE

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

1. Ouvrez la **Page d'Accueil** en vous authentifiant (voir **Guide Utilisateur > Authentification**).
2. Sélectionnez **S'enregistrer en tant qu'employé d'une société**.

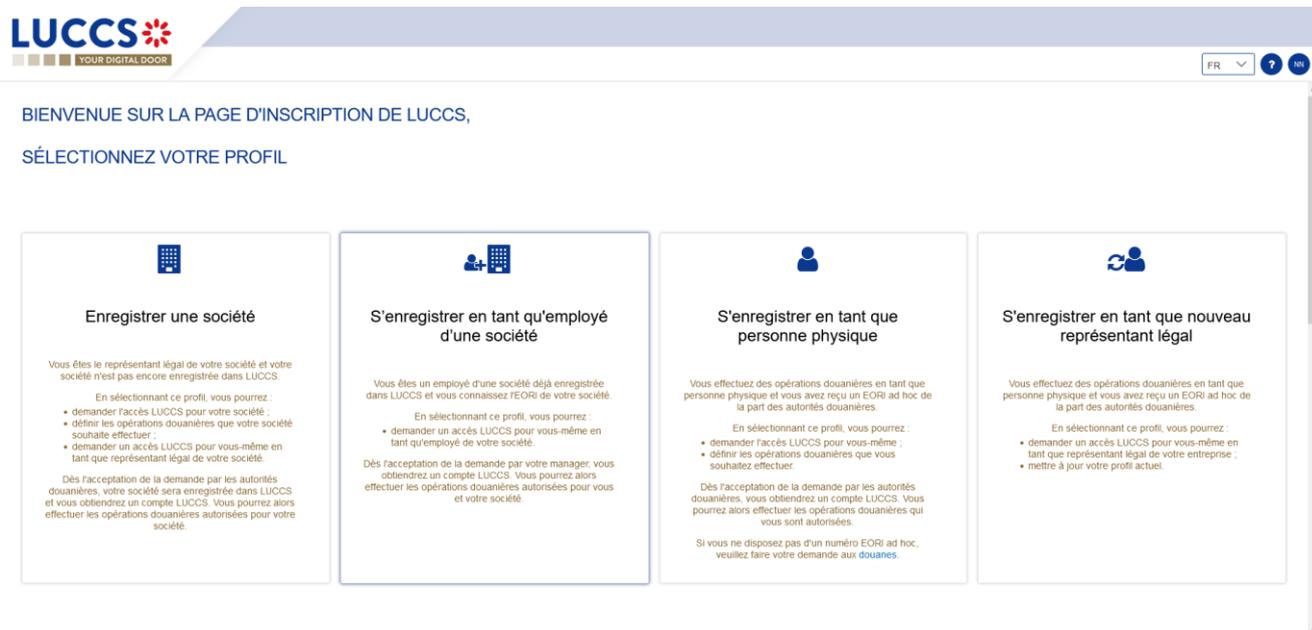


Figure 5: Sélectionnez S'enregistrer en tant qu'employé d'une société

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

The screenshot shows the LUCCS registration form for an employee. It includes the following sections:

- Identification de la société**: A field for "EORI *".
- Vos coordonnées**: Fields for "PRÉNOM", "NOM", and "ADRESSE ÉLECTRONIQUE".
- Conditions générales d'utilisation**: A section containing the following text:

Les informations qui vous concernent recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement par l'administration concernée afin de mener à bien votre demande.

Ces informations sont conservées par l'administration pour la durée nécessaire à leur traitement.

Les destinataires de vos données sont les administrations compétentes 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 formulaire.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection 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 le cas échéant d'effacement des informations vous concernant. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment.

En outre et excepté le cas où le traitement de vos données présente un caractère obligatoire, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous y opposer.

Si vous souhaitez exercer ces droits et/ou obtenir communication de vos informations, veuillez-vous adresser à l'administration concernée suivant les coordonnées indiquées dans le formulaire. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données ayant son siège à 15, Boulevard du Jaz, L-4570 Belvaux.

En poursuivant votre démarche, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées dans le cadre de votre demande.

Accepter les conditions générales d'utilisation

Figure 6: Formulaire d'inscription d'un employé

5. 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 société.
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 ACCES 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 **S'enregistrer en tant que personne physique**.

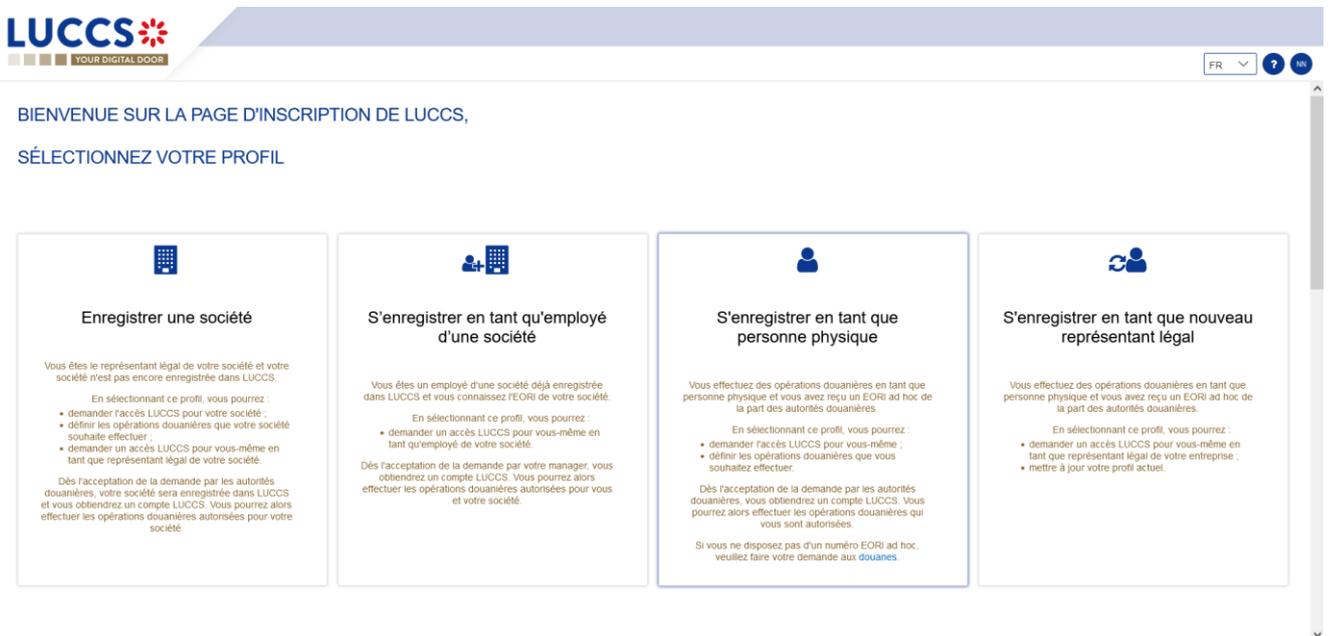


Figure 7: Sélectionnez S'enregistrer en tant que personne physique

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

REPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Identification

EORI Ad Hoc *

Opérations douanières

Sélectionnez les opérations douanières que vous souhaitez effectuer *

- Import (Aide) [?](#)
- Transit
- Dépôt temporaire
- Mise en consommation (AC4)
- Système de contrôle des importations (ICS)
- Système national de gestion des garanties

Vos coordonnées

PRÉNOM	NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conditions générales d'utilisation

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.

2.4 DEMANDER DES ACCES POUR REMPLACER UN REPRESENTANT LEGAL

Pour obtenir des accès à LUCCS en remplaçant un représentant légal :

1. Ouvrez la **Page d'Accueil** en vous authentifiant (voir **Guide Utilisateur > Authentification**).
2. Sélectionnez **S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal**.

BIENVENUE SUR LA PAGE D'INSCRIPTION DE LUCCS,

SÉLECTIONNEZ VOTRE PROFIL


Enregistrer une société

Vous êtes le représentant légal de votre société et votre société n'est pas encore enregistrée dans LUCCS.

En sélectionnant ce profil, vous pourrez :

- demander l'accès LUCCS pour votre société ;
- définir les opérations douanières que votre société souhaite effectuer ;
- demander un accès LUCCS pour vous-même en tant que représentant légal de votre société.

Dès l'acceptation de la demande par les autorités douanières, votre société sera enregistrée dans LUCCS et vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières autorisées pour votre société.


S'enregistrer en tant qu'employé d'une société

Vous êtes un employé d'une société déjà enregistrée dans LUCCS et vous connaissez l'EORI de votre société.

En sélectionnant ce profil, vous pourrez :

- demander un accès LUCCS pour vous-même en tant qu'employé de votre société.

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 société.


S'enregistrer en tant que personne physique

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 vous-même ;
- définir les opérations douanières que vous souhaitez effectuer ;

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.

Si vous ne disposez pas d'un numéro EORI ad hoc, veuillez faire votre demande aux douanes.


S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal

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 un accès LUCCS pour vous-même en tant que représentant légal de votre entreprise ;
- mettre à jour votre profil actuel.

Figure 9: Sélectionnez S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal

3. Entrez votre numéro d'identification EORI.

LUCCS
YOUR DIGITAL DOOR

FR ?

REMPLEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Identification de la société

EORI *

Coordonnées du nouveau représentant légal

PRÉNOM	NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Conditions générales d'utilisation

Les informations qui vous concernent recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement par l'administration concernée afin de mener à bien votre demande.

Ces informations sont conservées par l'administration pour la durée nécessaire à leur traitement.

Les destinataires de vos données sont les administrations compétentes 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 formulaire.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection 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 le cas échéant d'effacement des informations vous concernant. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment.

En outre et excepté le cas où le traitement de vos données présente un caractère obligatoire, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous y opposer.

Si vous souhaitez exercer ces droits et/ou obtenir communication de vos informations, veuillez-vous adresser à l'administration concernée suivant les coordonnées indiquées dans le formulaire. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données ayant son siège à 15, Boulevard du Jaz, L-4370 Belvaux.

Figure 10: Formulaire d'inscription d'un nouveau représentant légal

4. Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation.
 5. 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 GERER LES DEMANDES D'ACCES ?

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

DEMANDES EN ATTENTE 1

PRÉNOM ET NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	DATE DE LA DEMANDE	ACTION
[REDACTED]	[REDACTED]	11/04/2023	[▶]

LISTE DES UTILISATEURS 4

PRÉNOM ET NOM	FOICTION	OPÉRATIONS AUTORISÉES	ACTION
[REDACTED]	Représentant légal	Import Transit Dépôt temporaire Mise en consommation (AC4) Système de contrôle des importations (ICS) Système national de gestion des garanties	
[REDACTED]	Gestionnaire des utilisateurs	Import	[✔] [✖]
[REDACTED]	Employé	Transit	[✔] [✖]
[REDACTED]	Gestionnaire des utilisateurs	Dépôt temporaire	[✔] [✖]

Figure 11 : Gestion des utilisateurs

3.1 ACCEPTER UNE DEMANDE D'ACCES

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 la société sont affichées en haut de la page.
2. Cliquez sur l'action [▶] **Exécuter**. Une modale s'ouvre.

Gestion des requêtes d'accès LUCCS

Décision *

Accepter la requête

Rejeter la requête

Opérations autorisées *

Import

Mise en consommation (AC4)

Système national de gestion des garanties

Fonction de l'utilisateur *

Gestionnaire des utilisateurs Employé

Remarques

255

✓ SOUMETTRE

✗ ANNULER

Figure 12 : Modale – Accepter la requête d'un utilisateur

3. Cliquez sur **Accepter la requête**.
4. Sélectionnez les opérations autorisées pour l'utilisateur.
5. 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'ACCES

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 la société sont affichées en haut de la page.
2. Cliquez sur l'action  **Exécuter**. Une modale s'ouvre.

Gestion des requêtes d'accès LUCCS

Décision *

Accepter la requête Rejeter la requête

Remarques

255

✓ SOUMETTRE ✕ ANNULER

Figure 13 : 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 GERER LES UTILISATEURS ?

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

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

PRÉNOM ET NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	DATE DE LA DEMANDE	ACTION
		11/04/2023	

PRÉNOM ET NOM	FONCTION	OPÉRATIONS AUTORISÉES	ACTION
	Représentant légal	Import Transit Dépôt temporaire Mise en consommation (AC4) Système de contrôle des importations (ICS) Système national de gestion des garanties	
	Gestionnaire des utilisateurs	Import	
	Employé	Transit	
	Gestionnaire des utilisateurs	Dépôt temporaire	

Figure 14 : Gestion des utilisateurs

4.1 METTRE A JOUR UN UTILISATEUR

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

Modifier l'utilisateur

Fonction de l'utilisateur *

Gestionnaire des utilisateurs Employé

Opérations autorisées *

Import

Mise en consommation (AC4)

Système national de gestion des garanties

Remarques

255

Figure 15 : 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 société 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 GENERIQUES

5.1 MENU

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

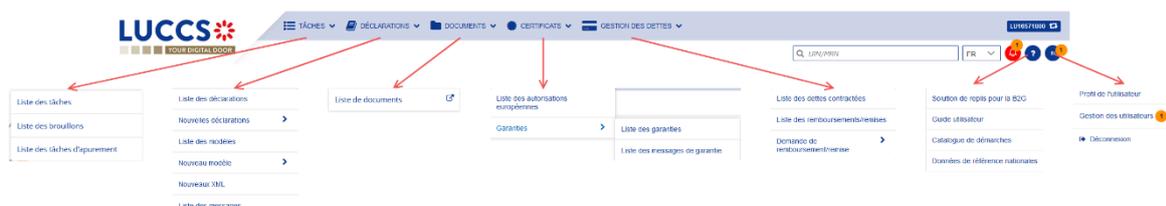


Figure 16 : Menu

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



5.2 PORTAIL DE LA DOUANE ET GUICHET.LU

Cliquez sur  > **Catalogue de démarches.**

Une page présentant les informations liées au portail de la douane et aux démarches administratives liées aux douanes dans Guichet sont présentées. Des liens vous permettent d'accéder aux différents sites web.

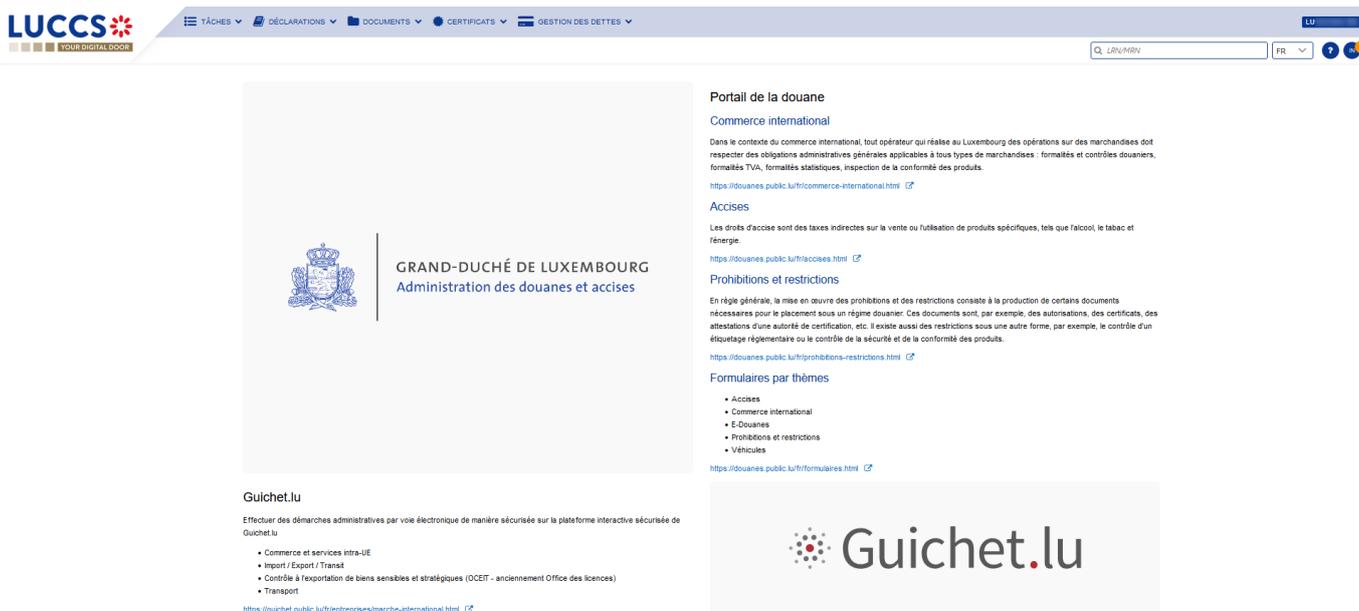


Figure 17 : Portail de la douane et Guichet.lu

5.3 TABLEAU DE BORD

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

The screenshot shows the LUCCS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The navigation bar includes menu items for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains 'LRN/MRN' and there are buttons for 'FR', a help icon, and a user profile icon.

The main content area is divided into two sections:

- Travail en cours:** A summary section with four cards: '93 Tâches en attente', '59 Déclarations en brouillon', '3 Sous contrôle', and '11 Déclarations anticipées en attente'.
- Dernières communications:** A table listing the 10 most recent communications. The table has three columns: 'DATE DE COMMUNICATION', 'TYPE DE COMMUNICATION', and 'LRN/MRN'.

DATE DE COMMUNICATION	TYPE DE COMMUNICATION	LRN/MRN
31/03/2023 09:23	Marchandises à déplacer vers le lieu de douane	23UNTP0000000000048120 23LU701L000001JDU6
30/03/2023 16:01	Marchandises à déplacer vers le lieu de douane	23UNTP0000000000050982 23LU701L0000022NU3
30/03/2023 12:55	Marchandises à déplacer vers le lieu de douane	23UNTP0000000000050864 23LU701L0000022U9
30/03/2023 12:54	Marchandises à déplacer vers le lieu de douane	23UNTP0000000000050862 23LU701L0000022U0
30/03/2023 11:22	Libérer les marchandises du lieu de douane	23UNTP0000000000050846 23LU701L0000020FU2
30/03/2023 11:15	Marchandises à déplacer vers le lieu de douane	23UNTP0000000000050846 23LU701L0000020FU2
30/03/2023 10:30	Libérer les marchandises du lieu de douane	23UNTP0000000000050814 23LU701L0000020EU3
30/03/2023 10:26	Marchandises à déplacer vers le lieu de douane	23UNTP0000000000050814 23LU701L0000020EU3

Figure 18 : Tableau de bord

Les fonctionnalités suivantes sont accessibles depuis le tableau de bord :

- Vos travaux en cours (Tâches ou déclarations)
- Les 10 dernières communications effectuées avec les autorités douanières
- 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  Menu.

5.3.1 VISUALISER LES DERNIERES COMMUNICATIONS

La section « **Dernières communications** » vous permet de visualiser les 10 dernières communications effectuées par les autorités douanières. Ces communications ne concernent que la déclaration de dépôt temporaire.

Les communications sont ordonnées par date de création, avec les plus récentes en haut.

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

5.3.2 VISUALISER LES DERNIERES TACHES

La section « **Dernières tâches** » vous permet de visualiser les 10 dernières tâches nouvellement créées pour l'ensemble de vos déclarations d'importation, d'accise, 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  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**.

5.3.3 VISUALISER LES DERNIERES DECLARATIONS MISES A 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'importation, d'accise, 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**.

5.3.4 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'importation, d'accise, 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  pour accéder à la *Liste des Messages*

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

5.4 PROFIL DE L'UTILISATEUR

5.4.1 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 identifiants de votre société (nom et EORI) ainsi que ses délégations ;
- Les coordonnées du représentant légal de votre société ;
- Les opérations douanières que votre société peut effectuer ;
- Vos accès en tant qu'utilisateur (fonction au sein de la société et opérations autorisée).

Figure 19: Profil de l'utilisateur

5.4.2 MODIFIER LES OPERATIONS DOUANIERES DE LA SOCIETE

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

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 société.
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).

5.4.3 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. Comment obtenir des accès ?
5. Une fois votre nouveau compte accepté, votre nouvel identifiant de société (EORI) apparaît 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**

CHANGER DE COMPTE

LU [] LU [] LU []

- b. soit depuis l'icône **EORI** LU [] en haut à droite du menu

Selectionnez l'entreprise pour laquelle vous travaillez

Selectionnez une entreprise

✓ SOUMETTRE

✗ ANNULER

et sélectionnez la société à laquelle vous souhaitez accéder.

5.5 LISTE DES DECLARATIONS

Vous trouverez dans la « **Liste des Déclarations** » toutes les déclarations d'importation, d'accise, 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.

LRN/MRN	STATUT	RÉGIME	TYPE DE LA DÉCLARATION	DATE DE CRÉATION	DESTINATAIRE/IMPORTATEUR	DÉCLARANT/TITULAIRE /OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION	ACTIONS
23RHTP00000000000005377	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:25			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005375	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:23			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005371	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:13			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005367	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:11			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005356	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 08:36			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005354	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 08:33			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005352	RABLEVÉE NON ACCORDÉE	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / A	13/04/2023 08:24			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005307	ACCÉPTÉ	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / A	12/04/2023 15:56			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005248	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	12/04/2023 12:51			-	Aucune représentation	
23RHTP00000000000005244	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	12/04/2023 12:47			-	Aucune représentation	

Figure 20: Liste des déclarations

5.5.1 ACCEDER A LA LISTE DES DECLARATIONS

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**

5.5.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UNE DECLARATION

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.
- **Régime** douanier (importation, dépôt temporaire, transit, importation ou accises).
- **Type de déclaration / Type de déclaration additionnel** : disponible uniquement pour les régimes de transit et d'importation.
- **Date de création** de la déclaration.
- **Destinataire/Importateur** : le nom et l'EORI du destinataire (pour le dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur (pour l'importation).
- **Déclarant/ Titulaire/Opérateur** : le nom et l'EORI du titulaire de la procédure (pour le transit) ; le nom et l'EORI du déclarant (dépôt temporaire et importation).
- **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**.

5.5.3 FILTRER LES DECLARATIONS

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** ».

5.5.4 TRIER LA LISTE DES DECLARATIONS

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

5.5.5 ACTIONS POSSIBLES

1. Cliquez sur  pour dupliquer une déclaration. Cette fonctionnalité est également disponible depuis la **Vue de la déclaration**. Il est à noter que pour éviter toute erreur, les champs de types références et masse ne sont pas conservés lorsque vous cloner une déclaration.
2. Cliquez sur  pour copier le MRN d'une déclaration dans votre presse papier.

5.6 LISTE DES TACHES

Vous trouverez dans la « **Liste des tâches** » toutes les tâches que vous devez effectuer pour l'ensemble de vos déclarations d'importation, d'accise, 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.

PRIORITY	EXPIRY DATE	CREATION DATE	TASK	LRN / MRN / ID	PROCEDURE	REPRESENTATION TYPE
↑	28/04/2023 11:49	18/04/2023 11:49	Register supplementary declaration	23RNTP0000000000005899 23LU704L0000011HR4	Import simplified declaration I1 - H2 Customs warehousing	No representation
↑	29/04/2023 11:27	19/04/2023 11:27	Register supplementary declaration	23RNTP0000000000006052 23LU701L000001VER6	Import simplified declaration I1 - H1 Release for free circulation	No representation
↑	29/04/2023 16:12	19/04/2023 16:12	Register supplementary declaration	23RNTP0000000000006189 23LU701L000001W8R9	Import simplified declaration I1 - H1 Release for free circulation	No representation
↑	29/04/2023 16:13	19/04/2023 16:14	Register supplementary declaration	23RNTP0000000000006191 23LU700L000001W9R8	Import simplified declaration I1 - H1 Release for free circulation	No representation
↑	29/04/2023 23:59	30/03/2023 13:05	Register presentation notification	23RNTP0000000000002862 -	Import - H1 Release for free circulation	No representation
↑	30/04/2023 11:36	20/04/2023 11:36	Register supplementary declaration	23RNTP0000000000006261 23LU704L000001X6R8	Import simplified declaration I1 - H3 Temporary admission	No representation
↑	30/04/2023 11:39	20/04/2023 11:39	Register supplementary declaration	23RNTP0000000000006264 23LU701L000001X7R2	Import simplified declaration I1 - H3 Temporary admission	No representation
↕	03/05/2023 23:59	03/04/2023 08:49	Register presentation notification	23RNTP0000000000003083 -	Import - H1 Release for free circulation	No representation
↕	03/05/2023 23:59	03/04/2023 09:04	Register presentation notification	23RNTP0000000000003091 -	Import - H1 Release for free circulation	No representation
↕	03/05/2023 23:59	03/04/2023 10:40	Register presentation notification	23RNTP0000000000003112 -	Import - H3 Temporary admission	No representation

Figure 21: Liste des tâches

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

5.6.1 ACCEDER A LA LISTE DES TACHES

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

5.6.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UNE TACHE

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 ;
 - 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 régime douanier*').
 - **LRN / MRN** : le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration (IETS028, IE028, CCI28A).
 - **Régime** : le régime douanier (importation, dépôt temporaire, transit, importation ou accises).
 - **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 TACHES

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.

5.6.4 TRIER LA LISTE DES TACHES

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.

5.7 LISTE DES MESSAGES

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

LISTE DES MESSAGES

ÉVÈNEMENT	DATE D'ÉVÈNEMENT	LRN/MRN	RÉGIME	MESSAGE ÉCHANGÉ	DESTINATAIRE/IMPORTATEUR	DÉCLARANT/TITULAIRE /OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
	13/04/2023 10 02	23XNTP00000000000005417 23LU707L00000074X2	Accise	AC4 - Déclaration d'accise	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 02	23XNTP00000000000005417 23LU707L00000074X2	Accise	AC4Closure - Notification de mainlevée des marchandises	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 02	23XNTP00000000000005417 23LU707L00000074X2	Accise	AC4Acceptance - Notification d'acceptation	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 01	23XNTP00000000000005416 23LU707L00000073X3	Accise	AC4Closure - Notification de mainlevée des marchandises	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 01	23XNTP00000000000005416 23LU707L00000073X3	Accise	AC4Acceptance - Notification d'acceptation	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 00	23XNTP00000000000005416 23LU707L00000073X3	Accise	AC4 - Déclaration d'accise	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 00	23XNTP00000000000005414 23LU707L00000072X4	Accise	AC4Closure - Notification de mainlevée des marchandises	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 00	23XNTP00000000000005414 23LU707L00000072X4	Accise	AC4Acceptance - Notification d'acceptation	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 00	23XNTP00000000000005414 23LU707L00000072X4	Accise	AC4 - Déclaration d'accise	-	-	-	Aucune représentation
	13/04/2023 10 00	23RNT00000000000005412	Import - H1 Mise en libre pratique	CC11B - Notification d'enregistrement	-	-	-	Aucune représentation

Figure 22: 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.

5.7.1 ACCEDER A LA LISTE DES MESSAGES

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

5.7.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UN MESSAGE

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

- **Evènement :**
 - correspond à un message reçu ;
 - correspond 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)
- **Régime :** le régime douanier (importation, dépôt temporaire, transit, importation ou accises)
- **Message échangé :** nom du message
- **Destinataire/Importateur :** le nom et l'EORI du destinataire (pour le dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur (pour l'importation).
- **Déclarant/ Titulaire/Opérateur :** le nom et l'EORI du titulaire de la procédure (pour le transit) ; le nom et l'EORI du déclarant (dépôt temporaire et importation).
- **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**.

5.7.3 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** »

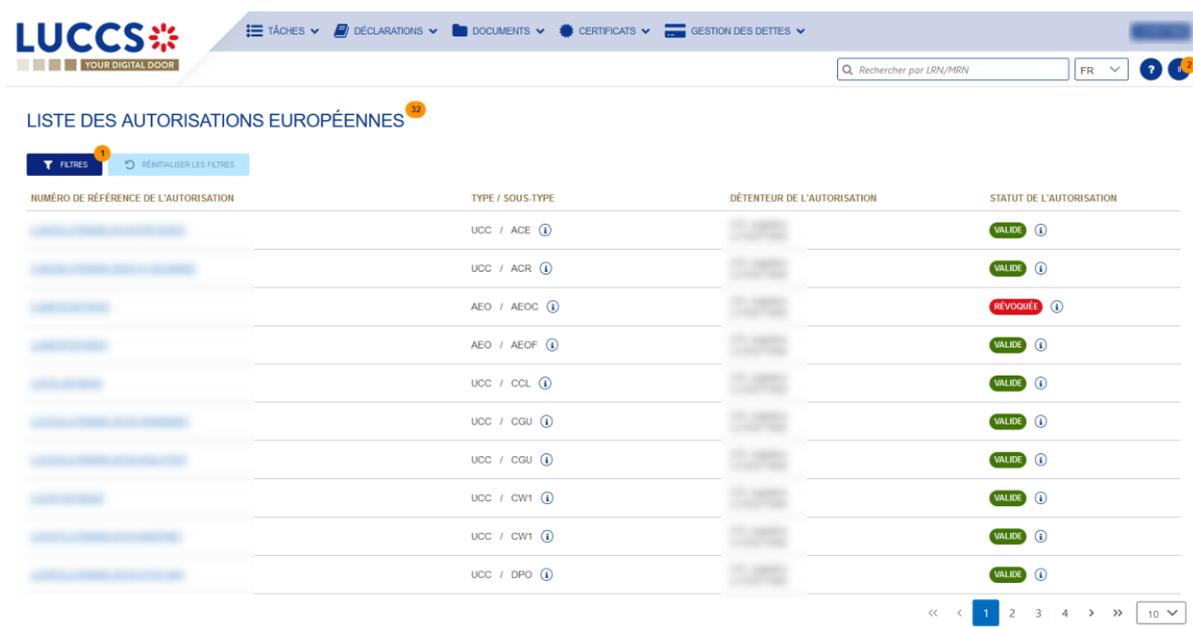
La liste des messages est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

5.7.4 TRIER LA LISTE DES MESSAGES

2. Cliquez sur  pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base du type d'évènement ou de la date de l'évènement.

5.8 LISTE DES AUTORISATIONS EUROPEENNES

Vous trouverez dans la Liste des Autorisations européennes toutes les autorisations pour lesquelles vous êtes le détenteur ou les autorisations des détenteurs que vous pouvez représenter.



NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DE L'AUTORISATION	TYPE / SOUS-TYPE	DÉTENTEUR DE L'AUTORISATION	STATUT DE L'AUTORISATION
	UCC / ACE		VALIDE
	UCC / ACR		VALIDE
	AEO / AEOC		REVOQUEE
	AEO / AEOF		VALIDE
	UCC / CCL		VALIDE
	UCC / CGU		VALIDE
	UCC / CGU		VALIDE
	UCC / CW1		VALIDE
	UCC / CW1		VALIDE
	UCC / DPO		VALIDE

Figure 23: Liste des autorisations européennes

La liste est ordonnée par ordre alphabétique du numéro de référence. Par défaut, seules les autorisations pour lesquelles vous êtes le détenteur sont affichées.

5.8.1 ACCEDER A LA LISTE DES AUTORISATIONS EUROPEENNES

Ouvrez la page **Menu > Certificats > Liste des Autorisations européennes**.

5.8.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UNE AUTORISATION

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

- **Numéro de référence de l'autorisation** : le numéro de référence de l'autorisation européenne.
- **Type / sous-type** : le type et sous-type de l'autorisation (détails visibles via l'infobulle).
- **Détenteur de l'autorisation** : le nom et l'EORI du détenteur de l'autorisation.
- **Statut de l'autorisation** : valide ou révoquée (avec les dates de validité dans l'infobulle).

Remarque : vous pouvez accéder à la **Vue de l'autorisation** en cliquant sur le **Numéro de référence de l'autorisation**.

5.8.3 COMMENT CONSULTER UNE AUTORISATION

Pour consulter les données d'une autorisation :

1. Ouvrez la page **Autorisation** correspondant à l'autorisation que vous souhaitez consulter via son **Numéro de référence**.

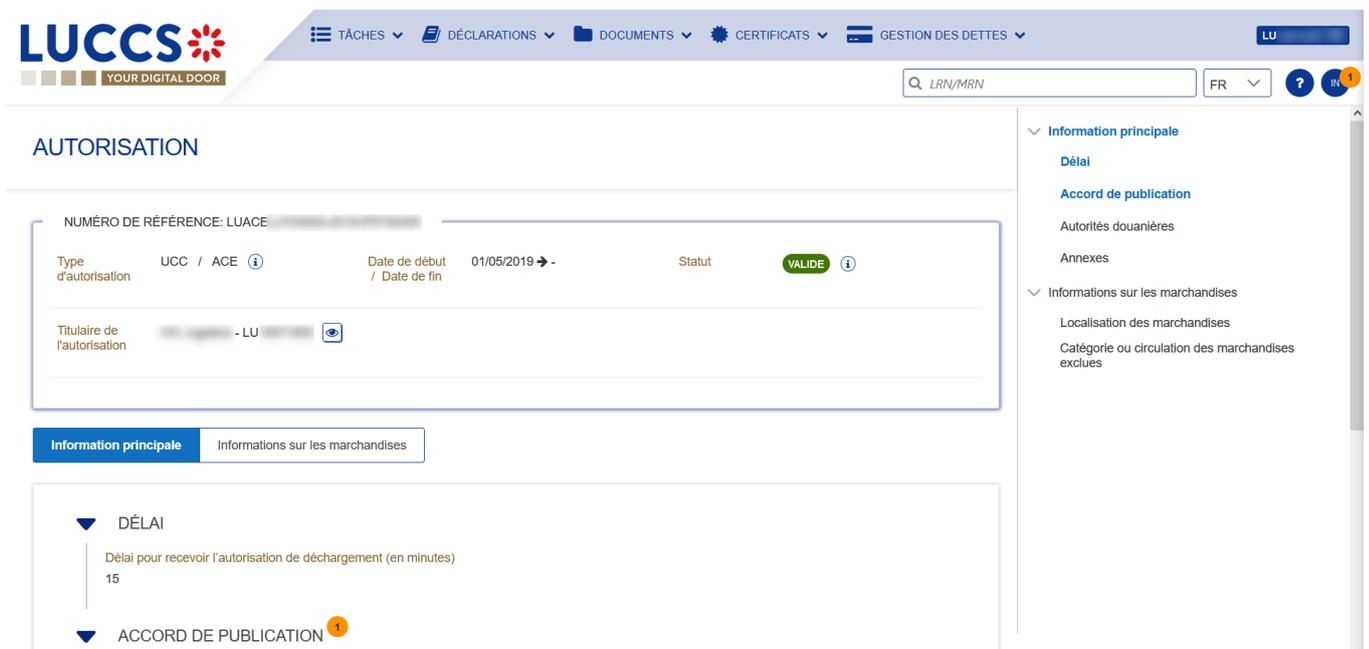


Figure 24: Autorisation

2. Cliquez sur le bouton **Information principale** ou **Information sur les marchandises**.
3. Les données de l'autorisation s'affichent.

5.8.4 FILTRER LES AUTORISATIONS

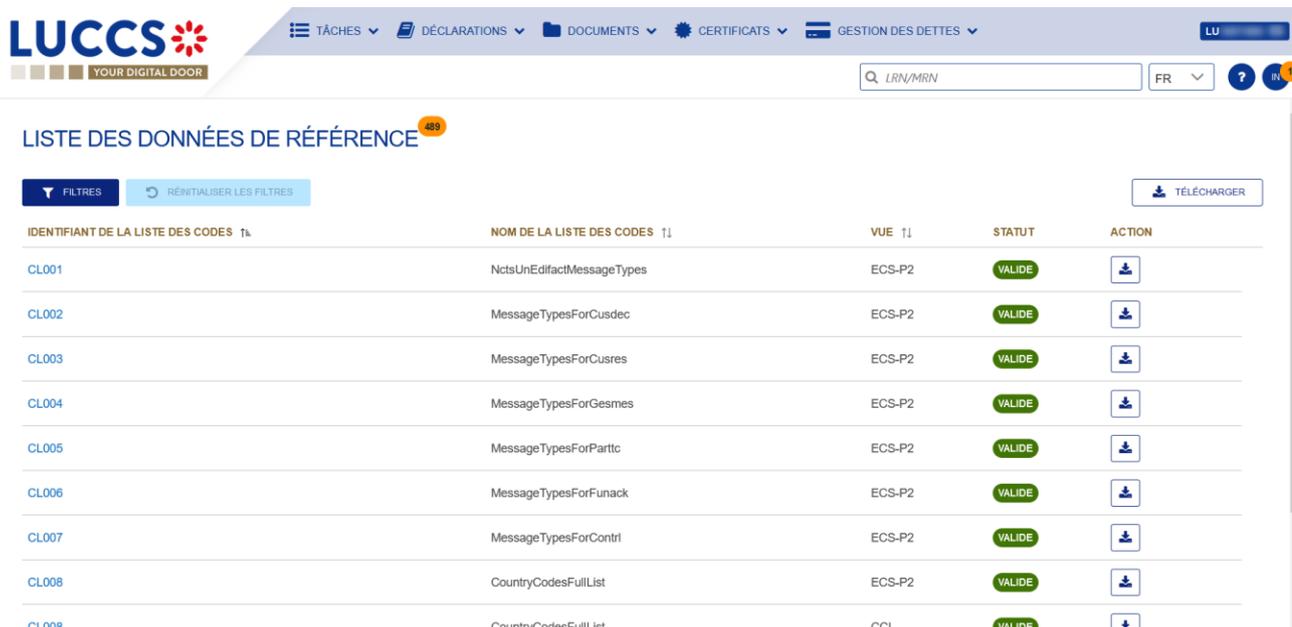
Il est possible de filtrer la liste des autorisations selon plusieurs critères.

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 autorisations est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

5.9 LISTE DES DONNEES DE REFERENCE

Vous trouverez dans la Liste des Données de référence toutes les listes de codes utilisés dans LUCCS.



IDENTIFIANT DE LA LISTE DES CODES	NOM DE LA LISTE DES CODES	VUE	STATUT	ACTION
CL001	NctsUnEdifactMessageTypes	ECS-P2	VALIDE	
CL002	MessageTypesForCusdec	ECS-P2	VALIDE	
CL003	MessageTypesForCusres	ECS-P2	VALIDE	
CL004	MessageTypesForGesmes	ECS-P2	VALIDE	
CL005	MessageTypesForParttc	ECS-P2	VALIDE	
CL006	MessageTypesForFunack	ECS-P2	VALIDE	
CL007	MessageTypesForContrl	ECS-P2	VALIDE	
CL008	CountryCodesFullList	ECS-P2	VALIDE	
CL008	CountrvCodesFullList	CCI	VALIDE	

Figure 25: Liste des données de référence

La liste est ordonnée par ordre alphabétique des identifiants de la liste des codes.

5.9.1 ACCEDER A LA LISTE DES DONNEES DE REFERENCE

Cliquez sur  > Données de référence nationales

5.9.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UNE LISTE DE CODES

Chaque liste de codes est affichée dans la liste avec les informations suivantes :

- **Identifiant de la liste des codes** : le numéro de référence de la liste de codes
- **Nom de la liste des codes** : nom (technique) de la liste des codes
- **Vue** : domaine de la liste (CCI, CDMS, CUST-LU-CCI, ECS-P2, ICS2, LUCCS, NCTS-P5 ou SURV)
- **Statut** : valide ou invalide.

Remarque : vous pouvez accéder à la **Vue de la liste des codes** en cliquant sur l'**identifiant de la liste des codes**.

5.9.3 COMMENT CONSULTER UNE LISTE DE CODES

Pour consulter les données d'une liste de codes :

1. Ouvrez la page correspondant à la liste de codes que vous souhaitez consulter via son **Identifiant de la liste des codes**.
2. Les données de la liste de codes s'affichent.

CL001 - NCTSUNEDIFACTMESSAGETYPES

Description

Vue

ECS-P2

Référence

'Reference Data & Customs Offices List' sur le site de la Commission Européenne

TÉLÉCHARGER

IDENTIFIANT	TRADUCTION	DESCRIPTION	VALIDITÉ	PÉRIODE DE VALIDITÉ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
> BANSTA			VALIDE	01/01/1900 → -
> CUSDEC			VALIDE	01/01/1900 → -
> CUSRES			VALIDE	01/01/1900 → -
> FINSTA			VALIDE	01/01/1900 → -
> GENRAL			VALIDE	01/01/1900 → -
> GESMES			VALIDE	01/01/1900 → -

Figure 26: Liste de codes

5.9.4 FILTRER LES LISTES DE CODES

Il est possible de filtrer la liste des données de référence 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 données de références est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

5.9.5 TRIER LA LISTE DES DONNEES DE REFERENCE

Cliquez sur  pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base de l'identifiant, du nom ou de la vue de la liste de codes.

5.9.6 COMMENT TELECHARGER DES DONNEES DE REFERENCE

Pour télécharger toutes les listes de codes à partir de la liste des données de référence : Cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Pour télécharger une liste de codes donnée à partir de la liste des données de référence : Cliquez sur l'icône **Télécharger** dans la colonne action sur la ligne correspondant à la liste de code concernée.

Pour télécharger une liste de codes donnée à partir de la vue :

1. Ouvrez la page correspondant à la liste de codes que vous souhaitez consulter via son **Identifiant de la liste des codes**
2. La vue s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Télécharger**

6 DECLARATIONS XML

6.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION 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 remplacés 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 YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Recherche: LRN/MRN

Succès
Le message a été soumis avec succès

SOUMETTRE UNE DÉCLARATION XML

Vous pouvez parcourir le fichier que vous souhaitez soumettre aux douanes.
Les valeurs techniques et le LRN (si applicable) du message soumis seront écrasés par le système, et les nouvelles valeurs seront affichées ci-dessous.
Veuillez noter que le message sera soumis via le Portail National des Opérateurs Économiques et son traitement sera donc effectué via ce portail.

Les messages pouvant être soumis sont : Déclaration en douane d'importation (CC415B), Déclaration de dépôt temporaire (CCT5015B), Données relatives à la déclaration de transit (CC015C), Notification de présentation d'import (CC432A), Notification de présentation de dépôt temporaire (CCPN070A), Notification de présentation de transit (CC170C) et la Notification d'arrivée de transit (CC007C).

ⓘ Veuillez noter que la taille maximale autorisée pour chaque fichier est de 20Mo.

Fichier à soumettre:

VALEURS DES VARIABLES

Expéditeur du message	Destinataire du message	Date et heure	Identifiant du message	LRN
NTPLU_LU	NA LU	13/04/2023 11:45	NTPRR0300003FW	23RNTF0000000000005509

Figure 27: Soumettre une déclaration XML - succès

6.2 SOLUTION DE REPLIS POUR LA B2G

La possibilité de soumettre n'importe quel message (parmi '**Messages par régime douanier**') 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 FONCTIONNALITES TRANSVERSES

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

Pour supprimer un groupe de données non obligatoire :

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  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 DECLARATION

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 DECLARATION

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 d'importation, d'accise, de transit et de dépôt temporaire pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.

LISTE DES BROUILLONS ¹¹

LRN/MRN	TÂCHE	RÉGIME	DATE DE CRÉATION	DESTINATAIRE/IMPORTATEUR	DÉCLARANT/TITULAIRE/OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
23RNTP0000000000004237	Enregistrer une déclaration	Accise	06/04/2023 17:38	-	-	-	-
23RNTP0000000000003435	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	05/04/2023 07:10	-	-	-	-
23RNTP0000000000003432	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	05/04/2023 07:07	-	-	-	-
23RNTP0000000000003430	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	05/04/2023 07:06	-	-	-	-
23RNTP0000000000003416	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	05/04/2023 06:18	-	-	-	-
23UNTP0000000000002841	Enregistrer une déclaration	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	28/03/2023 10:19	-	-	-	Représentation directe
23RNTP0000000000002580 23LU700L000000YPR3	Enregistrer une demande de rectification	Import - H1 Mise en libre pratique	09/03/2023 22:02	-	-	-	Aucune représentation
23RNTP0000000000002578 23LU715L000000YOR4	Enregistrer une demande de rectification	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	09/03/2023 21:57	-	-	-	Aucune représentation
22RNTP0000000000000674	Enregistrer une déclaration	Import - H3 Admission temporaire	29/12/2022 14:49	-	-	-	-
22RNTP0000000000000300	Enregistrer une déclaration	Import - H3 Admission temporaire	29/07/2022 11:54	-	-	-	Représentation directe

Figure 28: 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 A 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 régime douanier*').
- **Régime** : le régime douanier (dépôt temporaire, transit, importation ou accise).
- **Date de création** : date de création du brouillon.
- **Destinataire/Importateur** : le nom et l'EORI du destinataire (pour le dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur (pour l'importation).
- **Déclarant/ Titulaire/Opérateur** : le nom et l'EORI du titulaire de la procédure (pour le transit) ; le nom et l'EORI du déclarant (dépôt temporaire et importation).
- **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  pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base de la date de création.

7.3.6 COMMENT SUPPRIMER UN BROUILLON D'UNE DECLARATION

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 GERER MES DOCUMENTS

7.4.1 COMMENT INSERER UN DOCUMENT DANS UN FORMULAIRE

Pour insérer un nouveau document dans un formulaire :

1. Ouvrez le formulaire souhaité ;
2. Encodiez le numéro de référence du document.
3. Le système vous propose les documents dont la référence contient les caractères que vous avez encodés. Si le document que vous souhaitez insérer existe déjà, sélectionnez sa référence. L'icône  apparait pour attester du succès du téléchargement du document ;
4. Si le document que vous souhaitez insérer n'est pas encore présent dans votre liste de documents, cliquez sur l'icône  > Télécharger un nouveau document ;
5. La modale de téléchargement s'ouvre ;

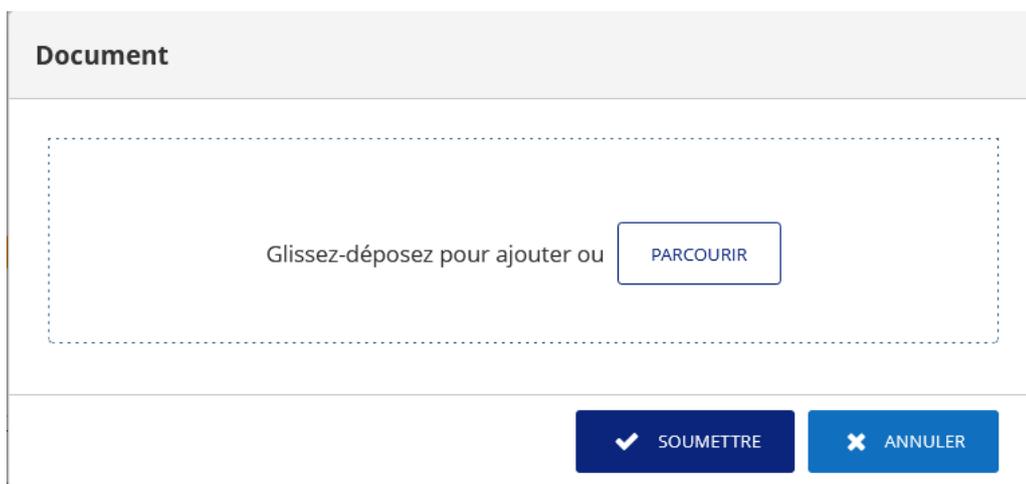


Figure 29: Téléchargement d'un document

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

Document

Catégorie *

Numéro de référence

Date de validité

Nom de l'autorité émettrice

Description

255



luccs-logo-en.
png

20.079 KB

✕

✓ SOUMETTRE
✕ ANNULER

Figure 30: Téléchargement d'un document - informations à remplir

Lorsque le document est téléchargé avec succès, cette icône  apparaît.

7.4.2 COMMENT TELECHARGER UNE NOUVELLE VERSION D'UN MEME DOCUMENT DANS UN FORMULAIRE

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

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.** 

7.4.4 COMMENT CONSULTER LES DOCUMENTS TELECHARGES

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** :

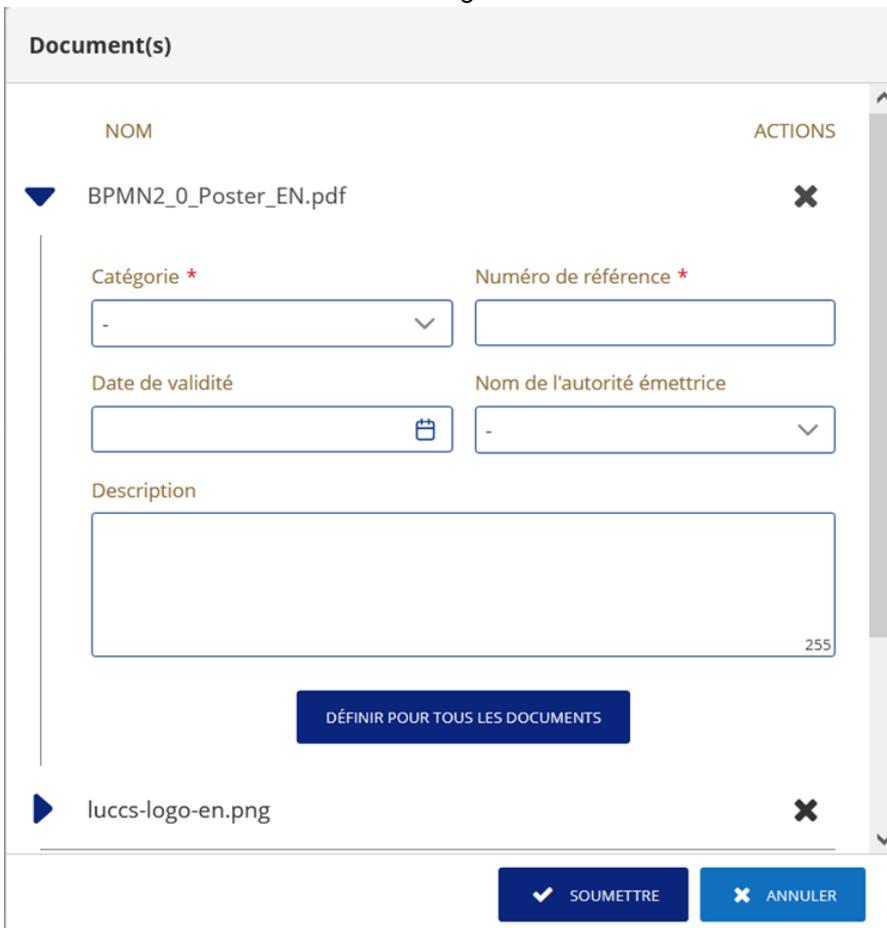
1. Un nouvel onglet va s'ouvrir avec la liste de vos documents que vous pouvez filtrer ;
2. Vous pouvez filtrer la liste pour rechercher des documents spécifiques ;
3. Vous pouvez télécharger les documents de la liste en utilisant l'icône  > **Télécharger**.

7.4.5 COMMENT TELECHARGER UN NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS LA LISTE DES DOCUMENTS

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

Ouvrez le **Menu > Documents > Liste des documents** ;

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un document** 
2. La modale de téléchargement s'ouvre ;
3. 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.
4. 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.



Document(s)

NOM	ACTIONS
 BPMN2_0_Poster_EN.pdf	

Catégorie *

Numéro de référence *

Date de validité

Nom de l'autorité émettrice

Description

DÉFINIR POUR TOUS LES DOCUMENTS

 luccs-logo-en.png 

Figure 31: 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** :

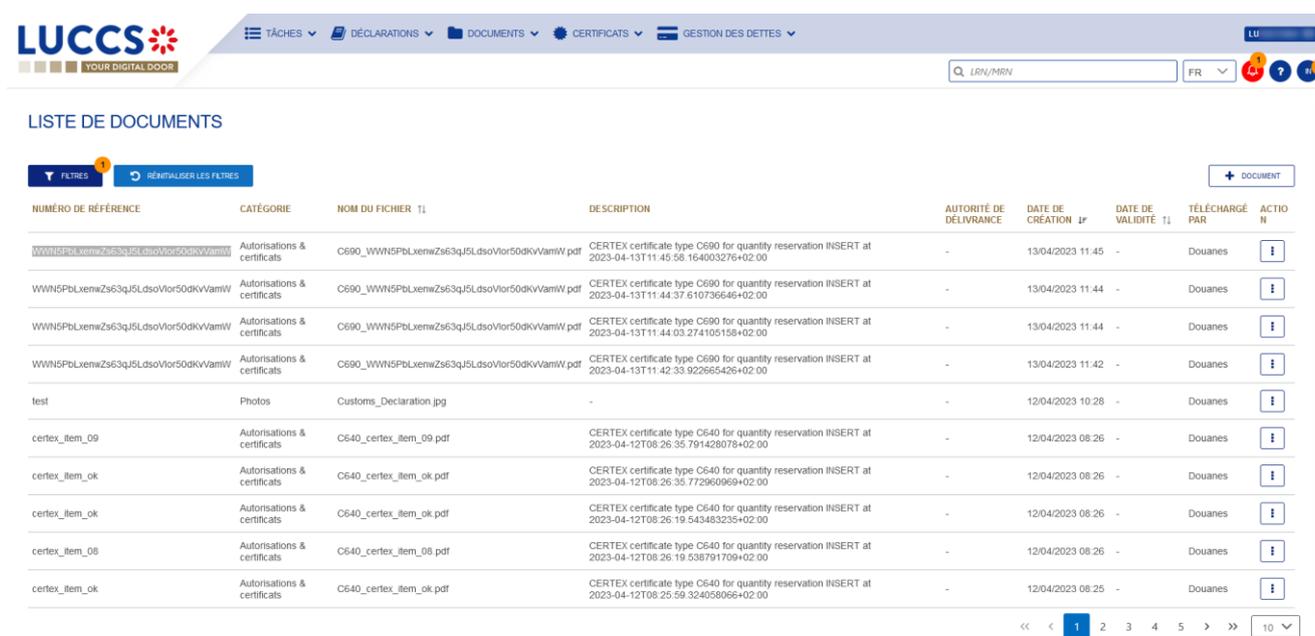
1. Cliquez sur l'icône  > Historique ;
2. La modale **Versions du document** s'ouvre avec les différentes versions que vous pouvez consulter et télécharger.

Versions du document					
VERSION ↑↓	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 32: Versions du document

7.4.6 LISTE DES DOCUMENTS

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



NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	CATÉGORIE	NOM DU FICHIER	DESCRIPTION	AUTORITÉ DE DELIVRANCE	DATE DE CRÉATION	DATE DE VALIDITÉ	TÉLÉCHARGÉ PAR	ACTION
WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW	Autorisations & certificats	C690_WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW.pdf	CERTEX certificate type C690 for quantity reservation INSERT at 2023-04-13T11:45:58.164003276+02:00	-	13/04/2023 11:45	-	Douanes	
WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW	Autorisations & certificats	C690_WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW.pdf	CERTEX certificate type C690 for quantity reservation INSERT at 2023-04-13T11:44:37.610736646+02:00	-	13/04/2023 11:44	-	Douanes	
WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW	Autorisations & certificats	C690_WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW.pdf	CERTEX certificate type C690 for quantity reservation INSERT at 2023-04-13T11:44:03.274105158+02:00	-	13/04/2023 11:44	-	Douanes	
WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW	Autorisations & certificats	C690_WWNSPbLxemiZs63qJ5LdsVlor50dkVamiW.pdf	CERTEX certificate type C690 for quantity reservation INSERT at 2023-04-13T11:42:33.922665426+02:00	-	13/04/2023 11:42	-	Douanes	
test	Photos	Customs_Declaration.jpg	-	-	12/04/2023 10:28	-	Douanes	
certex_item_09	Autorisations & certificats	C640_certex_item_09.pdf	CERTEX certificate type C640 for quantity reservation INSERT at 2023-04-12T08:26:35.791428078+02:00	-	12/04/2023 08:26	-	Douanes	
certex_item_ok	Autorisations & certificats	C640_certex_item_ok.pdf	CERTEX certificate type C640 for quantity reservation INSERT at 2023-04-12T08:26:35.72960969+02:00	-	12/04/2023 08:26	-	Douanes	
certex_item_ok	Autorisations & certificats	C640_certex_item_ok.pdf	CERTEX certificate type C640 for quantity reservation INSERT at 2023-04-12T08:26:19.543483235+02:00	-	12/04/2023 08:26	-	Douanes	
certex_item_08	Autorisations & certificats	C640_certex_item_08.pdf	CERTEX certificate type C640 for quantity reservation INSERT at 2023-04-12T08:26:19.538791709+02:00	-	12/04/2023 08:26	-	Douanes	
certex_item_ok	Autorisations & certificats	C640_certex_item_ok.pdf	CERTEX certificate type C640 for quantity reservation INSERT at 2023-04-12T08:25:59.324058066+02:00	-	12/04/2023 08:25	-	Douanes	

Figure 33: Liste des documents

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

7.4.7 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A 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
- **Nom du fichier** : le nom et l'extension du fichier joint
- **Description** : la description renseignée
- **Autorité de délivrance** : 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 téléchargés 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. Entrez 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.

7.5 COMMENT ENREGISTRER UN MODELE D'UNE DECLARATION

Pour enregistrer un modèle d'une déclaration :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouveau modèle** et choisissez le type de déclaration que vous souhaitez soumettre.
2. Remplissez le formulaire en fournissant les éléments relatifs :
 - aux informations sur le modèle
 - à la déclaration elle-même (NB : certaines informations de type référence ne peuvent être renseignées dans un modèle afin de vous éviter de potentielles erreurs).
3. Cliquez sur **Sauvegarder**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre modèle est enregistré. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

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

Remarque : Vous pouvez à tout moment quitter votre modèle en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

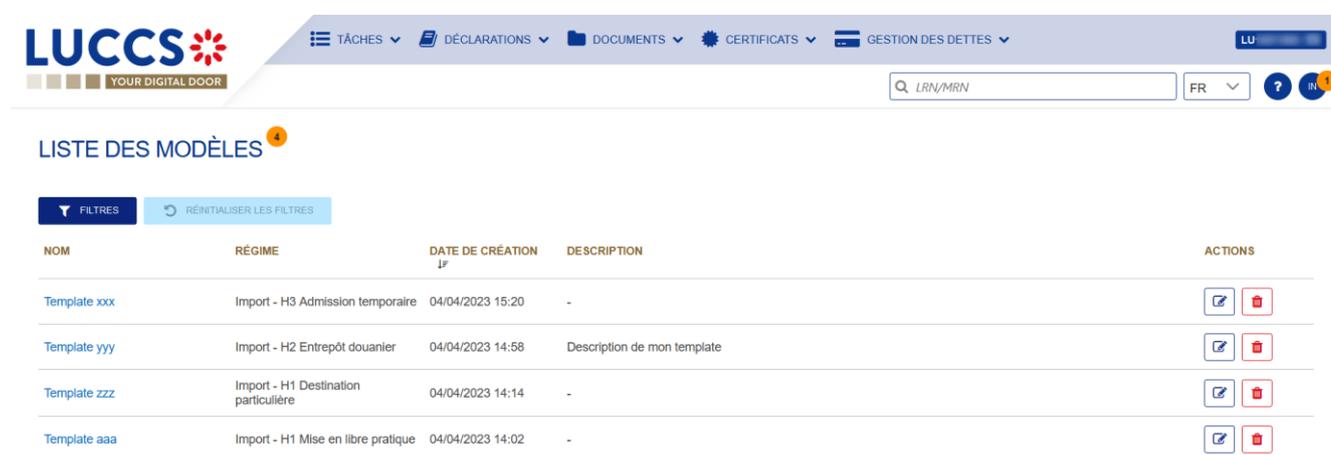
7.5.1 COMMENT RETROUVER UN MODELE D'UNE DECLARATION

Pour retrouver vos modèles :

Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Liste des modèles**.

7.5.2 LISTE DES MODELES

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



NOM	RÉGIME	DATE DE CRÉATION	DESCRIPTION	ACTIONS
Template xxx	Import - H3 Admission temporaire	04/04/2023 15:20	-	 
Template yyy	Import - H2 Entrepôt douanier	04/04/2023 14:58	Description de mon template	 
Template zzz	Import - H1 Destination particulière	04/04/2023 14:14	-	 
Template aaa	Import - H1 Mise en libre pratique	04/04/2023 14:02	-	 

Figure 34: Liste des modèles

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

7.5.3 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UN MODELE

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

- **Nom** : nom attribué au modèle
- **Régime** : le régime douanier (dépôt temporaire, transit, importation ou accises)
- **Date de création** : date de création du modèle
- **Description** : la description attribuée au modèle.

Remarque : vous pouvez accéder à la **Vue du modèle** en cliquant sur le **nom**.

7.5.4 FILTRER LES MODELES

Il est possible de filtrer la liste des modèles 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 modèles est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

7.5.5 TRIER LA LISTE DES MODELES

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

7.5.6 COMMENT SUPPRIMER UN MODELE D'UNE DECLARATION

Pour supprimer un modèle à partir de la liste des modèles : **Menu > Déclaration > Liste des modèles** :

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** de la ligne correspondant au modèle à supprimer.

Pour supprimer un modèle depuis la vue :

1. Ouvrez la vue d'un modèle : **Menu > Déclarations > Liste des modèles** cliquez sur le '**nom**'.
2. La vue s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

7.5.7 COMMENT MODIFIER UN MODELE D'UNE DECLARATION

Pour modifier un modèle à partir de la liste des modèles : **Menu > Déclaration > Liste des modèles** :

1. Cliquez sur l'icône **Modifier** de la ligne correspondant au modèle à modifier.

Pour modifier un modèle depuis la vue :

1. Ouvrez la vue d'un modèle : **Menu > Déclarations > Liste des modèles** et cliquez sur le '**nom**'.
2. La vue s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier le modèle**.

7.5.8 COMMENT CREER UNE NOUVELLE DECLARATION A PARTIR D'UN MODELE

Pour créer une nouvelle déclaration depuis un modèle :

1. Ouvrez la vue d'un modèle : **Menu > Déclarations > Liste des modèles** et cliquez sur le '**nom**'.
2. La vue s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Nouvelle déclaration à partir de ce modèle**. Une fenêtre de confirmation résumant les informations principales s'ouvre, cliquez sur **Oui**.
4. Le formulaire de la déclaration prérempli sur base des informations du modèle s'affiche. Pour terminer l'encodage, référez-vous à la section correspondant au type de déclaration avec laquelle vous travaillez (cf. *Comment soumettre une déclaration d'importation*, *Comment soumettre une déclaration de transit*, *Comment soumettre une déclaration de dépôt temporaire*).

8 AIDES A 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 disparaît.

Équipement de transport   

 **BRI155:** Indiquer la ou les références des conteneurs. Chaque référence doit être utilisée pour indiquer le(s) numéro(s) d'article des marchandises transportées dans le conteneur.

NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR *

ACTIONS



Figure 35: Infobulle

Il existe également des indications permanentes en dessous de certains champs pour appuyer le fait qu'ils doivent être remplis sous certaines conditions. Référez-vous aux infobulles pour davantage de détails.

Finances 

Informations financières

Nature de la transaction

-

Requis au niveau de la déclaration ou de chaque article de marchandise

Montant total facturé

1.000,00

Monnaie *

-

Personne constituant une garantie (numéro d'identification)

LU12345678

Personne payant les droits de douane (numéro d'identification) 

LU12345678

Ajouts et déductions TVA (EUR)

1.000,00

Requis sous conditions

Ajouts et déductions douanières (EUR) 

Références fiscales supplémentaires  

Indiquer le numéro de TVA ici.

Figure 36: Indications permanentes

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.

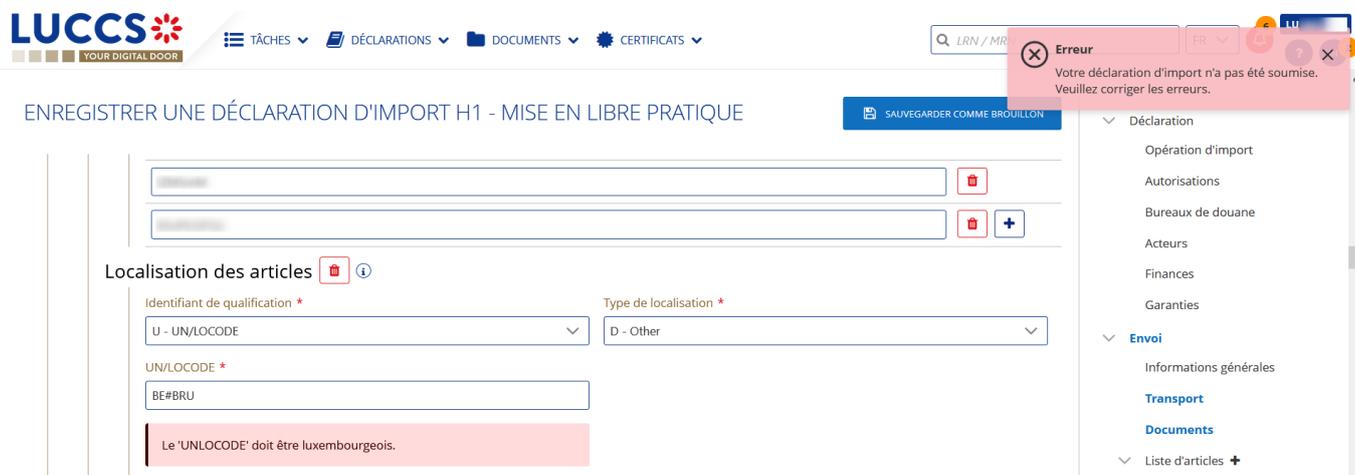


Figure 37: Erreurs

8.3 AIDES A LA RECHERCHE DE CODES

Pour faciliter l'utilisation des listes déroulantes dans les différents formulaires, une fonction de recherche est à votre disposition :

1. Ouvrez une liste déroulante.
2. Une barre de recherche s'affiche au-dessus de la liste des codes.
3. Entrez les caractères souhaités.
4. Les résultats s'affichent dynamiquement.

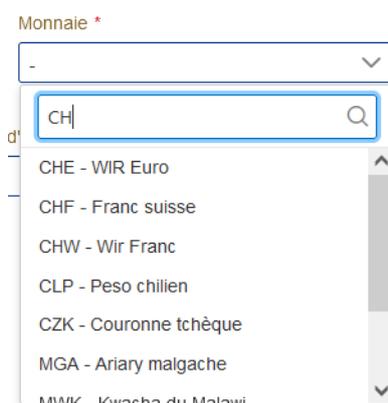


Figure 38: Recherche dans les listes déroulantes

NB : par défaut, les listes sont triées dans l'ordre alphabétique, néanmoins, elles s'adaptent en fonction de votre usage et les valeurs les plus couramment utilisées remontent en haut de la liste.

8.4 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).
2. 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'importation 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 sélectionner uniquement vos déclarants possibles s'affiche.
4. Pour tout acteur, lorsque vous renseignez un EORI, cliquez sur l'icône  si vous souhaitez consulter ses informations contenues dans la base de données externe CRS.

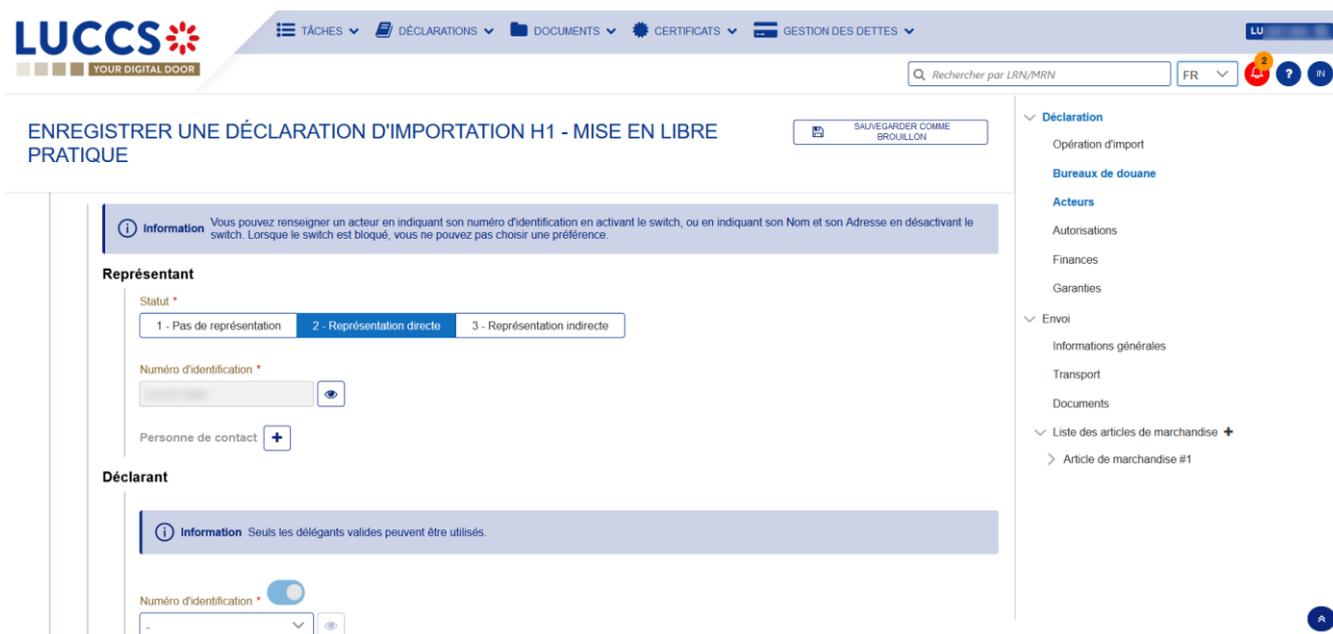


Figure 39: Exemple d'aide au remplissage des acteurs

8.5 AIDES AU REMPLISSAGE DE L'IDENTIFICATION DES MARCHANDISES

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

1. Cliquez sur l'icône  à côté du champ Code des marchandises pour ouvrir le lien vers Arctic Tariff dans lequel vous pouvez effectuer des recherches liées au code des marchandises.

- 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.

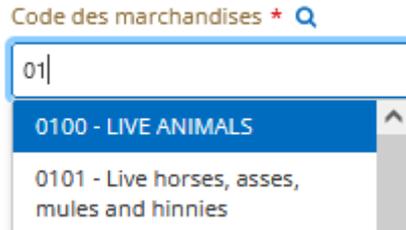


Figure 40: Exemple d'aide au remplissage du code des marchandises

- 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 consulter ces aides, cliquez sur l'icône **Documents**  OBTENIR DE L'AIDE DE TARLUX

- Lors de l'encodage d'un **Code CUS**, entrez les premiers caractères du code que vous souhaitez renseigner. Des propositions vous sont faites par le système. Cliquez sur l'icône  à côté du champ **Code CUS** pour ouvrir le lien vers la documentation officielle ECICS.



Figure 41: Exemple d'aide au remplissage du code CUS

- Lorsque vous entrez le numéro d'ordre du contingent, s'il est valide, l'icône  apparaît. Cliquez sur l'icône. Une modale s'ouvre avec les informations liées au numéro d'ordre du contingent venant de Arctic Tariff.

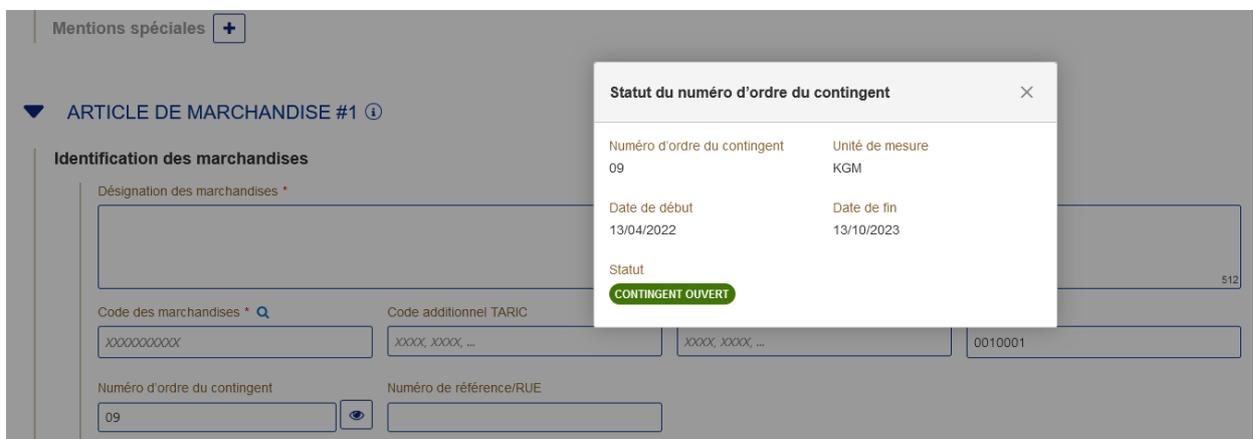


Figure 42: Statut du numéro d'ordre du contingent

8.6 AIDE AU REMPLISSAGE DU LOCODE/ONU

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

1. Cliquez sur l'icône 
2. Une aide s'affiche, vous expliquant comment compléter le code. Un hyperlien vers la documentation « UN/LOCODE Code List by Country and Territory » est disponible.

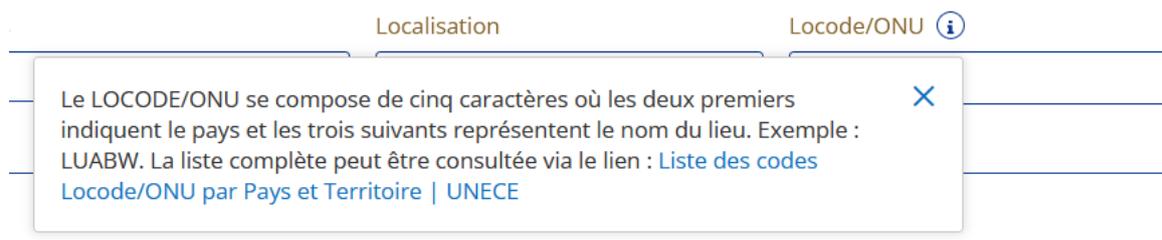


Figure 43: Explication du LOCODE/ONU

8.7 CONSULTATION DES CERTIFICATS CERTEX

Pour certains régimes (e.g. dans le cadre de l'importation), vous avez la possibilité de consulter le statut de vos certificats CERTEX lors de l'encodage de votre déclaration.

1. Lorsque vous entrez, dans les documents d'accompagnement, un type qui correspond à un document CERTEX, et encodez une référence, l'icône  apparaît.



Figure 44: Exemple d'encodage de certificat CERTEX.

2. Cliquez sur l'icône . Une modale s'ouvre avec les informations relatives à votre certificat.

CERTEX certificats / licences		
Type	Numéro de référence	Statut
C644	xxx	Validated

Figure 45: Exemple d'informations relatives à un certificat CERTEX.

8.8 SIMULATION DE LA DETTE

Afin de vous donner une idée de la dette liée à la déclaration en cours d'encodage, des aides ont été mises en place.

1. Remplissez votre déclaration avec les différents éléments que vous devez renseigner (cf. *Comment soumettre une déclaration d'importation*).
2. Cliquez sur le bouton  en bas du formulaire. Une modale s'ouvre avec la simulation de la dette liée à la déclaration courante.

9 PROCEDURES D'IMPORTATION

A-CONSULTER LES DONNEES RELATIVES A UNE DECLARATION D'IMPORTATION

9.1 COMMENT CONSULTER LA DECLARATION D'IMPORTATION

Pour consulter les données de la déclaration d'importation :

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

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main navigation menu includes 'TÂCHES', 'DECLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar contains 'LRN/MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. The main content area displays the title 'DECLARATION D'IMPORTATION H5 - ÉCHANGES AVEC DES TERRITOIRES FISCAUX SPÉCIAUX' and the LRN: 23VNTPO0000000000005811. Below this, a table of key information is shown:

MRN:	23LU700L00000002V6	Régime:	Import - H5 Echanges avec des territoires fiscaux spéciaux	Statut:	ACCEPTÉ
Déclarant:	[Redacted]	Date de soumission:	17/04/2023 10:35	Types de la déclaration:	CO - A
Représentant:	-	Date d'acceptation:	17/04/2023 10:35		
Bureau de douane de traitement:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises				

Below the table are three buttons: 'DUPLIQUER LA DECLARATION', 'GENERER LA FICHE D'INFORMATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. At the bottom, there are two sections: 'Highlights' (Pas d'éléments) and 'Dates d'échéance' (Pas d'éléments). On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'Détails opérationnels', 'Acceptance', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', 'Article de marchandise #1', 'Article de marchandise #2', 'Historique', and 'Historique des actions'.

Figure 46: Déclaration d'importation - entête

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

Figure 47 : Déclaration d'importation – détails de la déclaration

L'aperçu de la liste des articles donne une vue synthétique de tous les articles de marchandise. 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 LA DECLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIEE

Les déclarations simplifiées sont des déclarations contenant moins de données que les déclarations standards. Elles sont utilisées dans le cas où un opérateur économique n'a pas toutes les informations en sa possession au moment où la déclaration est soumise (ex : certificat d'origine manquant, preuve de déménagement manquante, document d'accompagnement manquant, ...).

Les déclarations simplifiées sont identifiables par le type de déclaration supplémentaire (B, C, E ou F) et par le format de la déclaration (I1). Les différences entre ces déclarations et les déclarations standards sont les suivantes : Aucun calcul de dette ni de réservation de garantie n'est effectué.

Les informations relatives à l'échéance de la déclaration complémentaire sont présentes dans l'entête de la déclaration simplifiée.

Pour consulter les données de la déclaration d'importation simplifiée :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation simplifiée** via son **LRN/MRN**

DÉCLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIÉE - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

LRN: 23RNTF000000000007224

MRN: 23LU701L000002GHR3	Régime: Déclaration d'importation simplifiée 11 - H1 Mise en libre pratique	Statut: EN ATTENTE D'UNE COMPLÉMENTAIRE
Déclarant: [Nom]	Date de soumission: 02/05/2023 15:58	Types de la déclaration: IM - C
Représentant: -	Date d'acceptation: 02/05/2023 15:58	
Bureau de douane de contrôle: -	Bureau de douane de traitement: LU701000 - Bettembourg	
Délai de soumission de la déclaration complémentaire en jours (à partir de la mainlevée): 10		

[ENREGISTRER LA DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE](#)
[ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION](#)
[ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE](#)

[DUPLIQUER LA DÉCLARATION](#)
[GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION](#)
[APERÇU D'IMPRESSION](#)

Highlights

[Décision de mainlevée](#)

Notification le 02/05/2023 16:13

Dates d'échéance

Pas d'éléments

- ▼ Détails opérationnels
 - Mainlevée des marchandises
- ▼ Détails de la déclaration
 - ▼ Déclaration
 - Informations générales
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Finances
 - ▼ Envoi
 - Informations générales
 - Transport
 - Documents
 - > Article #1
 - ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 48 : Déclaration d'importation simplifiée - entête

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

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).

9.3 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION D'IMPORTATION RECONCILIÉE

Les déclarations réconciliées sont le résultat d'une réconciliation des données d'une déclaration simplifiée avec les données de la déclaration complémentaire. Les déclarations réconciliées sont identifiables par le type de déclaration supplémentaire (U, V, X, Y ou Z). Ces déclarations suivent un nouveau cycle de vie où un contrôle peut être effectué par la douane.

Les différences entre les déclarations réconciliées et standards sont les suivantes :

- Nouveau statut sur la déclaration réconciliée

- Les détails opérationnels sont divisés en deux parties : Une partie concernant la déclaration simplifiée et une partie concernant la déclaration réconciliée.

Pour consulter les données de la déclaration d'importation réconciliée :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation réconciliée** via son **LRN/MRN**

The screenshot shows the Luccs web interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header contains several menu items: 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'IMPORTATION RÉCONCILIÉE - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. Below this title, there is a table with the following data:

LRN: 23RNTP000000000006179			
MRN:	23LU704L000001W2R7	Régime:	Déclaration d'importation réconciliée - H1 Mise en libre pratique
MRN de la déclaration complémentaire:	23LU704L000001W3R6	Status de la déclaration réconciliée:	FERMÉ
Déclarant:	[Redacted]	Date de soumission:	19/04/2023 15:09
Représentant:	-	Date d'acceptation:	19/04/2023 15:09
Bureau de douane de contrôle:	-	Bureau de douane de traitement:	LU704000 - Centre Douanier
		Types de la déclaration:	IM - X

Below the table, there are several buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. On the right side, there is a sidebar with a navigation menu containing the following items:

- ✓ Détails opérationnels
 - Acceptance
- ✓ Détails de la déclaration
- ✓ Déclaration
 - Informations générales
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Finances
 - Garanties
- ✓ Envoi
 - Informations générales
 - Transport
 - Documents
- > Article de marchandise #1
- ✓ Historique
 - Historique des actions

Figure 49 : Déclaration d'importation réconciliée - entête

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**
3. Les données de la déclaration d'importation réconciliée s'affichent :
 - Déclaration : informations générales, autorisations, bureaux de douane, acteurs, finances, garantie
 - Envoi : informations générales, transport, documents
 - Article : informations générales, marchandises, acteurs, autorisations, documents et finances

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, réconciliation sont prises en compte).

9.4 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS DE LA DÉCLARATION D'IMPORTATION

L'historique des actions de la déclaration contient les événements liés à la déclaration d'importation, comme les événements 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'importation :

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

DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

Highlights
 Décision de mainlevée
 Notification le 14/04/2023 07:53

Dates d'échéance
 Pas d'éléments

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Détails de la dette | **Historique**

Historique des actions | Historique des versions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
14/04/2023 07:53	Modification de statut	Libéré	Douanes
14/04/2023 07:53	Message envoyé	CCI29B - Notification de mainlevée - Vers: LU [redacted] via NTP	Douanes
14/04/2023 07:37	Modification de statut	Accepté	Douanes
14/04/2023 07:37	Message envoyé	CCI28B - Notification d'acceptation - Vers: LU [redacted] via NTP	Douanes
14/04/2023 07:37	Modification de statut	En cours de validation douanière	Douanes
14/04/2023 07:37	Message envoyé	CCI11B - Notification d'enregistrement - Vers: LU [redacted] via NTP	Douanes
14/04/2023 07:37	Modification de statut	Soumis	Douanes
14/04/2023 07:37	Message reçu	CC415B - Déclaration douanière d'importation	Douanes

Figure 50 : Déclaration d'importation – historique des actions

9.5 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DECLARATION D'IMPORTATION

L'historique des versions de la déclaration d'importation contient les évènements liés aux corrections (avant acceptance) et aux rectifications (après acceptance) de la déclaration d'importation.

Pour consulter l'historique des versions de la déclaration d'importation :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation** via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des versions**
3. L'historique des versions de la déclaration d'importation est disponible et contient les dates de correction et/ou rectification effectuées avec leurs statuts.

DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

Représentant: - Date d'acceptation: 14/04/2023 07:37

Bureau de douane de contrôle: LU700000 - Direction des Douanes et Accises Bureau de douane de traitement: LU700000 - Direction des Douanes et Accises

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE DUPLIQUER LA DÉCLARATION GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION APERÇU D'IMPRESSION

Highlights	
Déclaration rectifiée	Notification le 14/04/2023 09:17
Demande de rectification	Notification le 14/04/2023 09:16
Décision de mainlevée	Notification le 14/04/2023 07:53

Dates d'échéance
Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Détails de la dette **Historique**

Historique des actions **Historique des versions**

- 14/04/2023 09:16 Amendement
- 14/04/2023 07:37 [Version initiale de la déclaration](#)

Figure 51 : Déclaration d'importation – historique des versions

9.6 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRECEDENTE DE LA DECLARATION D'IMPORTATION

Une version précédente contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

Une nouvelle version est créée lorsqu'une correction (avant acceptation) ou une rectification (après acceptation) a été effectuée.

Pour consulter une version précédente de la déclaration d'importation :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation** via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des versions**.
3. Cliquez sur l'**hyperlien** de la version que vous souhaitez consulter.
4. La version précédente de la déclaration est disponible et contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

The screenshot shows the Luccs interface for an import declaration. At the top, there's a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. The main title is 'DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE'. Below this, a summary box contains: LRN: 23RINTP00000000000005654, MRN: 23LU700L000001OKR6, Régime: Import - H1 Mise en libre pratique, Version: VERSION PRÉCÉDENTE, Déclarant: [redacted], Représentant: -, Types de la déclaration: IM - A. There are buttons for 'APERÇU D'IMPRESSION' and 'Détails de la déclaration'. The 'Détails de la déclaration' section has tabs for 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', and 'Garanties'. The 'Informations générales' tab is active, showing the LRN and two types of declaration: 'Type de la déclaration' (IM - Import of non-Union goods from countries and territories situated outside of the customs territory of the Union and in the context of trade between Member States) and 'Type de déclaration supplémentaire' (A - pour une déclaration en douane normale (au titre de l'article 162 du code)). A sidebar on the right lists navigation options: 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', and 'Article de marchandise #1'.

Figure 52 : Déclaration d'importation - version précédente

9.7 COMMENT CONSULTER L'ACCUSE DE RECEPTION DE LA DECLARATION D'IMPORTATION

Après avoir soumis la déclaration d'importation, les autorités douanières confirment sa réception (CC111B). Le statut de la déclaration est alors « En attente de présentation » pour les déclarations d'importations anticipées ou « Soumis » pour les déclarations d'importation non anticipées.

Pour consulter la réception de l'accusé de réception :

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

9.8 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DECLARATION D'IMPORTATION

La déclaration d'importation est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN (CC128B) 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'en-tête de la page **Déclaration d'importation**.

Dans le cas des déclarations d'importation anticipées, l'acceptation est réalisée à la soumission de la notification de présentation. Dans le cas des déclarations d'importation non anticipées, l'acceptation est réalisée à la soumission de la déclaration.

Pour consulter l'acceptation de la déclaration d'importation :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation**.
2. Cliquez sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte **Acceptation** est disponible et contient la date d'acceptance de la déclaration d'importation et les taxes calculées.

DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

Article #2 9306 30 90 00 Rain jacket yellow **MAINLEVÉE ACCORDÉE**

► Mainlevée des marchandises

▼ **Acceptation**

Date d'acceptation de la déclaration
03/05/2023 09:29

Total des droits de douane

Dette douanière (EUR)	TVA (EUR)	Droits d'accise (EUR)	Montant de l'impôt (EUR)
61.2	0	0	61.2

Mode de paiement
Report de paiement

Version NTP 2 PI202102 Rev 2.0 - [Plan du site](#)

Figure 53 : Acceptation de la déclaration importation

9.9 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA DÉCLARATION D'IMPORTATION

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

Pour consulter le rejet de la déclaration d'importation :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Rejet** dans les événements 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.

DÉCLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIÉE H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles de marchandise

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
Article de marchandise #1	9301 10 00 00	Rain jacket yellow	PRÉSENTÉ
Article de marchandise #2	9306 30 90 00	Rain jacket red	PRÉSENTÉ

Rejet

Raison du rejet	Date et heure du rejet
Your declaration has been rejected, because it is not covered by a guarantee or a payment.	11/04/2023 09:27

- ▼ Détails opérationnels
 - Rejet
 - ▼ Détails de la déclaration
 - ▼ Déclaration
 - Informations générales
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Finances
 - ▼ Envoi
 - Informations générales
 - Transport
 - Documents
 - > Article de marchandise #1
 - > Article de marchandise #2
 - ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 54: Rejet de la déclaration d'importation

B- ENREGISTRER LA DECLARATION D'IMPORTATION ET LES DONNEES OPERATIONNELLES

9.10 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION 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.

The screenshot displays the Luccs web interface for registering an import declaration. The main heading is 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE'. The form is divided into several sections: 'Opération d'import' with fields for LRN, Date de la déclaration, Type de la déclaration, and Type de déclaration supplémentaire; 'Bureaux de douane' with fields for Numéro de référence du bureau de douane de contrôle and traitement; and 'Acteurs' with a 'Représentant' section containing a 'Statut' dropdown menu with options: 1 - Pas de représentation, 2 - Représentation directe, and 3 - Représentation indirecte. A sidebar on the right provides navigation options under 'Déclaration', including Opération d'import, Bureaux de douane, Acteurs, Autorisations, Finances, Garanties, Envoi, Informations générales, Transport, Documents, and Liste des articles de marchandise #1.

Figure 55 : Enregistrement de la déclaration d'importation

3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - à la déclaration d'importation
 - 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'importation est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration d'importation** 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'importation en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

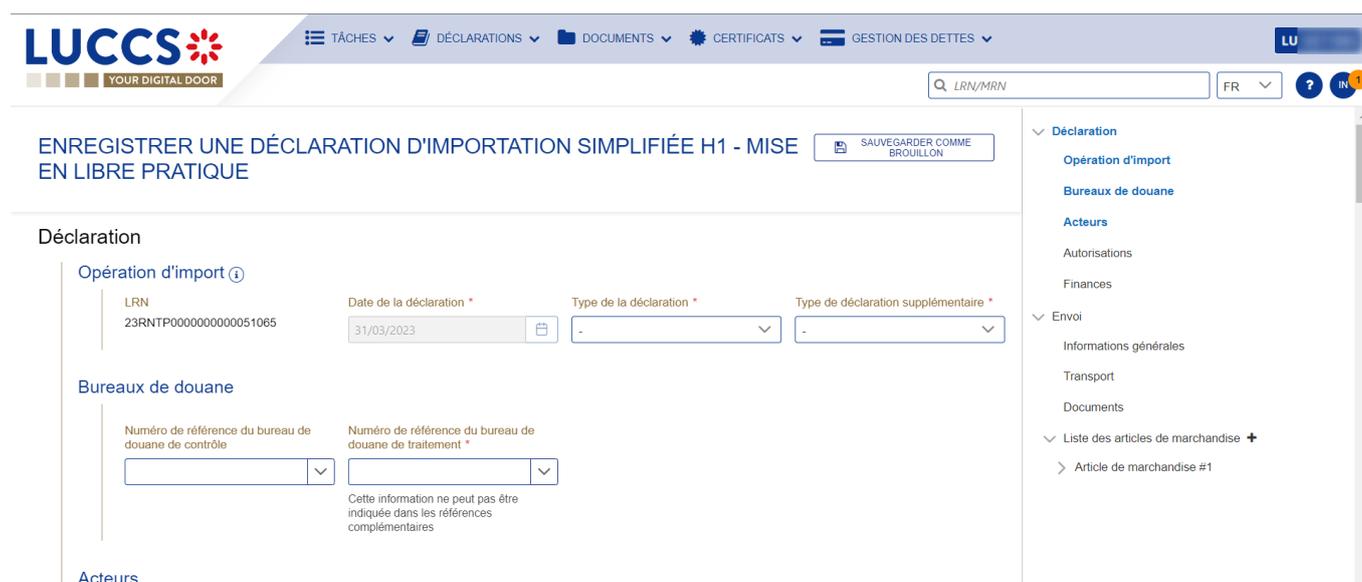
N.B. : L'opérateur économique peut demander une autorisation locale sur certains types de déclaration en ajoutant la section **Demander une autorisation nationale sur déclaration** et en remplissant les champs requis.

9.11 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIEE

Vous pouvez soumettre des déclarations simplifiées, de type « C » ou « F », si vous êtes en possession d'une autorisation permanente SDE ou d'une autorisation EIR. En l'absence d'autorisation, vous devez soumettre des déclarations simplifiées de type « B » ou « E ». Dans certains cas, il vous faudra compléter les informations de votre déclaration en soumettant une déclaration complémentaire (cf. *Comment soumettre une déclaration complémentaire*).

Pour soumettre une déclaration d'importation simplifiée :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Importation simplifiées I1** et choisissez le type de déclaration que vous souhaitez soumettre.
2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.



The screenshot shows the Luccs web interface for registering a simplified import declaration. The main heading is 'ENREGISTRER UNE DECLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIEE H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE'. The form includes fields for 'Opération d'import' (LRN: 23RNTF0000000000051065, Date: 31/03/2023) and 'Bureaux de douane' (control and treatment office reference numbers). A sidebar on the right provides navigation options: Déclaration, Opération d'import, Bureaux de douane, Acteurs, Autorisations, Finances, Envoi, Informations générales, Transport, Documents, and Liste des articles de marchandise #1.

Figure 56: Enregistrement de la déclaration d'importation simplifiée

3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - à la déclaration d'importation
 - 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'importation simplifiée est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration d'importation simplifiée** 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'importation simplifiée en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

9.12 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION D'IMPORTATION COMPLEMENTAIRE

Dans certains cas, après avoir soumis une déclaration simplifiée a été soumise, il vous faudra soumettre une déclaration complémentaire dans le délai imparti. Une fois la déclaration complémentaire soumise avec succès, la déclaration est dite réconciliée.

Pour soumettre une déclaration complémentaire :

1. Ouvrez la page de la déclaration d'importation simplifiée pour laquelle vous souhaitez compléter les informations ou rendez-vous dans la liste de tâches (**Menu > Tâches > Liste des tâches**) et recherchez la tâche **Enregistrer la déclaration complémentaire** associée à la déclaration d'importation simplifiée.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Enregistrer la déclaration complémentaire**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre. Certaines données ne peuvent pas être différentes de celles indiquées dans la déclaration simplifiée et sont donc non éditables.

The screenshot shows the Luccs web application interface. The main heading is "ENREGISTRER UNE DECLARATION D'IMPORTATION COMPLEMENTAIRE H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE". Below this, there is a summary table with the following data:

LRN:	23RNTP0000000000053906
MRN:	23LU707L0002LNDR2
Régime:	Déclaration d'importation simplifiée H1
Statut:	- H1 Mise en libre pratique
Déclarant:	[Redacted]
Date de soumission:	18/04/2023 10:39
Type de la déclaration:	IM - B
Représentant:	-
Date d'acceptation:	18/04/2023 10:39
Bureau de douane de contrôle:	-
Bureau de douane de traitement:	LU707000 - Esch-sur-Alzette

Below the table, there is a section for "Déclaration" with fields for "Opération d'import" (LRN, Date de la déclaration, Type de la déclaration, Type de déclaration supplémentaire) and "Bureaux de douane" (Numéro de référence du bureau de douane de contrôle, Numéro de référence du bureau de douane de traitement).

Figure 57 : Enregistrement de la déclaration complémentaire

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

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

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

9.13 COMMENT SOUMETTRE LA NOTIFICATION DE PRESENTATION POUR UNE DECLARATION ANTICIPEE

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'importation, elle sera considérée comme non présentée et sera rejetée.

Pour soumettre la notification de présentation :

1. Ouvrez la page de la déclaration d'importation 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'importation
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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LU

LRN/MRN FR ?

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION

Information : Votre notification de présentation est pré-remplie par les informations de la déclaration pré-déposée. Seule la "Localisation des articles de marchandise" au niveau de l'envoi est éditable.

LRN: 23RNTP0000000000005675

MRN:	-	Régime:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	EN ATTENTE DE PRESENTATION
Déclarant:		Date de soumission:	14/04/2023 09:51	Types de la déclaration:	IM - D
Représentant:	-	Date d'acceptation:	-		
Bureau de douane de contrôle:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises	Bureau de douane de traitement:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises		

Opération d'importation

LRN: 23RNTP0000000000005675

Acteurs

Information Vous pouvez renseigner un acteur en indiquant son numéro d'identification en activant le switch, ou en indiquant son Nom et son Adresse en désactivant le switch. Lorsque le switch est bloqué, vous ne pouvez pas choisir une préférence.

Déclarant

- Opération d'importation
 - Autorisations
 - Acteurs
 - Envoi
 - Information générale
 - Transport
 - Documents
 - Liste des articles de marchandise
 - Article de marchandise #1

Figure 58 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration d'importation

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*).

The screenshot shows the Luccs web interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar contains 'LRN/MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. Below the navigation bar, the page title is 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION'. A red error message states: 'Votre déclaration est actuellement invalide. Merci de la corriger avant de soumettre la notification de présentation.' Below this, a table displays declaration details:

LRN: 23RNTPO00000000002788	MIRN: -	Régime: Import - H1 Mise en libre pratique	Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Déclarant: [redacted]	Date de soumission: 21/03/2023 11:05	Types de la déclaration: IM - D ⓘ	
Représentant: -	Date d'acceptation: -		
Bureau de douane de contrôle: LU700000 - Direction des Douanes et Accises ⓘ	Bureau de douane de traitement: LU700000 - Direction des Douanes et Accises ⓘ		

An 'ALLER À LA DÉCLARATION' button is located at the bottom right of the table.

Figure 59 : Les données indiquées dans la déclaration anticipée ne sont plus valides

9.14 CORRECTION

9.14.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION DE LA DECLARATION

Vous pouvez corriger votre déclaration anticipée (Type additionnel « D », « E », « F ») après sa soumission et avant son acceptation, le statut de la déclaration est « **En attente de présentation** ».

Pour corriger les éléments d'une déclaration avec un Type additionnel « A », « B », « C », il vous faudra faire une rectification (Cf. *Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration*).

Pour soumettre une demande de correction de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation** que vous souhaitez rectifier.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande de correction**
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION

Figure 60 : Enregistrement d'une correction d'une déclaration d'importation

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.

9.14.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE LA CORRECTION ET LA REPONSE DES AUTORITES DES DOUANIERES

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'importation :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation**. La demande de correction est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Correction** dans les événements 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES ▼ DÉCLARATIONS ▼ DOCUMENTS ▼ CERTIFICATS ▼ GESTION DES DETTES ▼

Rechercher par LRN/MRN FR ?

DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

Article #	Code	Description	Statut
Article #1	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	DÉCLARÉ
Article #2	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	DÉCLARÉ

Correction

Réponse de la douane

Décision	Date et heure de la décision
Déclaration corrigée	03/05/2023 11:17

Demande de correction

Date et heure de la demande	Justification
03/05/2023 11:17	Information manquante

Version NTP 2 PI202102 Rev 2.0 - [Plan du site](#)

Figure 61 : Correction d'une déclaration d'importation

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

9.15 ANNULATION

9.15.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DECLARATION

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'importation** que vous souhaitez annuler
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande d'annulation**
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION

LRN: 23RNTP000000000005675

MRN:	Régime:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Déclarant:	Date de soumission:	14/04/2023 09:51	Types de la déclaration:	IM - D
Représentant:	Date d'acceptation:	-		
Bureau de douane de contrôle:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises	Bureau de douane de traitement:	LU700000 - Direction des Douanes et Accises	

Justification *

512

✓ SOUMETTRE ✗ ANNULER

Figure 62 : Enregistrement d'une annulation d'une déclaration d'importation

- Remplissez les informations relatives à l'annulation
- 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.

9.15.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DECLARATION ET LA REPONSE DES AUTORITES DES DOUANIERES

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'importation est annulée et le statut de la déclaration devient « Annulé ».

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

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

DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

Aperçu des articles de marchandise

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Article de marchandise #1	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	NON PRÉSENTE

Annulation

Réponse de la douane

Décision	Date et heure de la décision	Justification
Déclaration annulée	14/04/2023 10:07	Je souhaite annuler

Demande d'annulation

Initié par la douane	Date et heure de la demande	Justification
Non	14/04/2023 10:07	Je souhaite annuler

Détails opérationnels

Annulation

Correction

Détails de la déclaration

Déclaration

Informations générales

Autorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Finances

Garanties

Envoi

Informations générales

Transport

Documents

Article de marchandise #1

Historique

Historique des actions

Historique des versions

Figure 63 : Annulation d'une déclaration d'importation

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

9.16 RECTIFICATION

9.16.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DECLARATION

Vous pouvez demander à rectifier votre déclaration après son acceptation.

Pour soumettre une demande de rectification de la déclaration :

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

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

SAUVEGARDER COMME BROUILLON

Information : Votre rectification est pré-remplie avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certaines données ne peuvent pas être rectifiées.

LRN: 23RNTP00000000000005684	MRN: 23LU700L000001PJR1	Régime: Import - H1 Mise en libre pratique	Statut: ACCEPTÉ
Déclarant: [Nom]	Date de soumission: 14/04/2023 10:11	Types de la déclaration: IM - D	
Représentant: -	Date d'acceptation: 14/04/2023 10:11		
Bureau de douane de contrôle: LU700000 - Direction des Douanes et Accises	Bureau de douane de traitement: LU700000 - Direction des Douanes et Accises		

Justification de la rectification

Justification *

Déclaration

Opération d'import

LRN: 23RNTP00000000000005684	Date de la déclaration *: 14/04/2023	Type de la déclaration *: IM - Import of non-Union goods from ...	Type de déclaration supplémentaire *: D - Pour le dépôt d'une déclaration en ...
------------------------------	--------------------------------------	---	--

- Justification de l'amendement
 - Justification
- Déclaration
 - Opération d'import
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Autorisations
 - Finances
 - Garanties
 - Envoi
 - Informations générales
 - Transport
 - Documents
 - Liste des articles de marchandise
 - Article de marchandise #1
 - Article de marchandise #2

Figure 64 : Enregistrement d'une rectification

- Remplissez les informations relatives à la rectification
- 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.

9.16.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA REPONSE DES AUTORITES DOUANIERES

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'importation 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'importation n'est pas rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

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

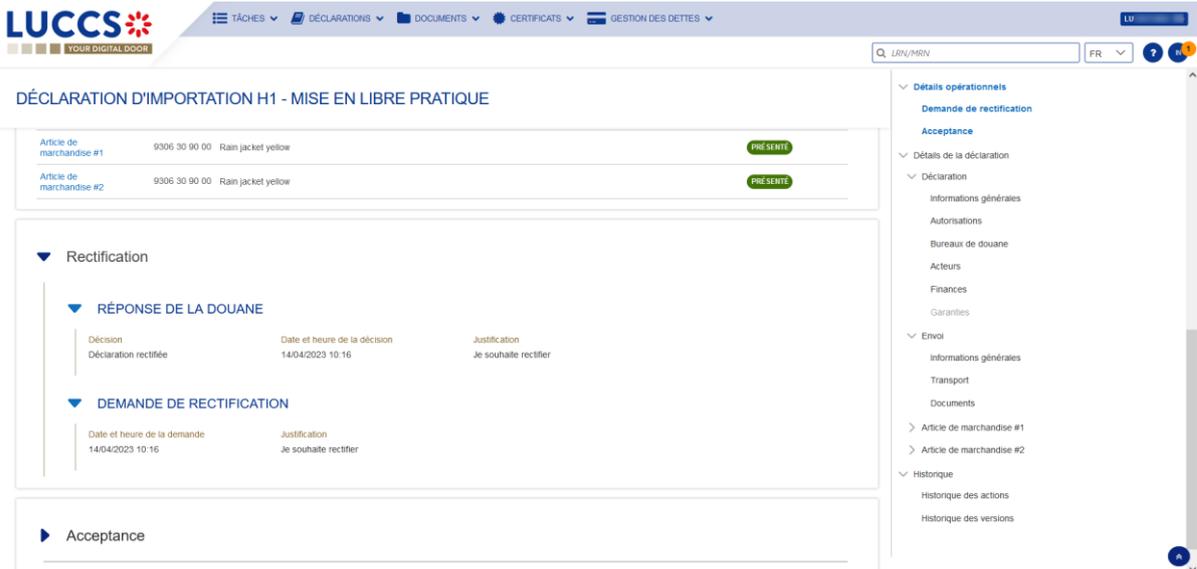


Figure 65 : Rectification d'une déclaration d'importation

9.16.3 COMMENT REpondre A LA DEMANDE DE RECTIFICATION DES AUTORITES DOUANIERES

Lorsqu'une rectification de la déclaration d'importation 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'importation**. La tâche obligatoire **Enregistrer la rectification requise** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches**.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Enregistrer la rectification requise**.
3. La modale **Décision sur la demande de modification de la part des douanes** s'ouvre

Décision sur la demande de modification de la part des douanes

Souhaitez-vous modifier votre déclaration suite à une demande douanière ?

⚠ 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.

Figure 66 : 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. **Attention : il s'agit d'une décision finale.**
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.

9.16.4 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DECLARATION PAR LES AUTORITES DOUANIERES

La demande de rectification de la déclaration d'importation 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'importation**. La **Demande de rectification par la douane** est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande de rectification par la douane** correspondant dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Demande de rectification par la douane** est disponible et contient les informations relatives à la demande des autorités douanières.

9.17 INVALIDATION

9.17.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DECLARATION

Vous pouvez demander d'invalider votre déclaration avant ou après la mainlevée des marchandises déclarées.

Pour soumettre une demande d'invalidation de la déclaration :

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

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

LRN: 23RNTP0000000000005694

MRN: 23LU700L000001PKRO	Régime: Import - H1 Mise en libre pratique	Statut: ACCEPTÉ
Déclarant: [Nom]	Date de soumission: 14/04/2023 10:34	Types de la déclaration: IM - D
Représentant: -	Date d'acceptation: 14/04/2023 10:34	
Bureau de douane de contrôle: LU700000 - Direction des Douanes et Accises	Bureau de douane de traitement: LU700000 - Direction des Douanes et Accises	

Date et heure de la demande: 14/04/2023 10:49

Raison d'invalidation: -

Justification:

512

SOUMETTRE **ANNULER**

Figure 67 : Enregistrement d'une invalidation d'une déclaration d'importation

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.

9.17.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DECLARATION ET LA REPONSE DES AUTORITES DOUANIERES

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'importation 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'importation est invalidée et le statut de la déclaration devient « Invalidé ».

Dans le cas où la demande d'invalidation est rejetée, la déclaration d'importation 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'importation :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation**. La demande d'invalidation est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'invalidation** dans les événements 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.

DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article de marchandise #1	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	INVALIDÉ
Article de marchandise #2	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	INVALIDÉ

Invalidation

Réponse de la douane

Date et heure de la décision	Décision
14/04/2023 11:35	Déclaration invalidée

Demande d'invalidation

Date et heure de la demande	Justification
14/04/2023 10:49	Je souhaite invalider

- ▼ Détails opérationnels
 - Invalidation
 - Mainlevée des marchandises
 - Acceptance
- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
 - Informations générales
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Finances
 - Garanties
- ▼ Envoi
 - Informations générales
 - Transport
 - Documents
 - > Article de marchandise #1
 - > Article de marchandise #2
- ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 68 : Invalidation de la déclaration d'importation

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

9.17.3 COMMENT CONSULTER UNE INVALIDATION DE LA DECLARATION ENREGISTREE PAR LES AUTORITES DOUANIERES

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'importation**. L'invalidation par les autorités douanières est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Invalidation par la douane** dans les événements 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.

DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

Aperçu des articles de marchandise

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article de marchandise #1	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	INVALIDÉ
Article de marchandise #2	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	INVALIDÉ

Invalidation par la douane

Date et heure de la décision	Décision
18/04/2023 14:10	Déclaration invalidée

Détails opérationnels

- Invalidation par la douane**
 - Mainlevée des marchandises non autorisée
 - Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises
 - Notification de contrôle
 - Acceptance
- Détails de la déclaration
- Déclaration
 - Informations générales
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Finances
 - Garanties
- Envoi
 - Informations générales
 - Transport
 - Documents

Figure 69 : Invalidation par la douane

9.18 CONTROLE

9.18.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTROLE DES AUTORITES DOUANIERES

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'importation** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Contrôle douanier** dans les événements 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.

DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

11:49

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Historique

Aperçu des articles de marchandise

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article de marchandise #1	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	DECLARE
Article de marchandise #2	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	DECLARE

Notification de contrôle

Date de la notification de contrôle
14/04/2023 11:49

Détails opérationnels

Notification de contrôle

Détails de la déclaration

Déclaration

Informations générales

Autorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Finances

Garanties

Envoi

Informations générales

Transport

Documents

Article de marchandise #1

Article de marchandise #2

Historique

Historique des actions

Historique des versions

Figure 70 : Notification de contrôle d'une déclaration d'importation

9.19 DECISION DE MAINLEE DES MARCHANDISES

9.19.1 COMMENT CONSULTER L'INTENTION DE NE PAS PROCEDER A LA MAINLEE 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'importation** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Intention de ne pas procéder à la mainlevée** dans les événements 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.

DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE

Article de marchandise #1 9306 30 90 00 Rain jacket yellow **INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE**

Article de marchandise #2 9306 30 90 00 Rain jacket yellow **MAINLEVÉE ACCORDÉE**

Mainlevée des marchandises

Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises

Date d'expiration: 17/05/2023 23:59
Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée: Ne pas libérer marchandise 1

LISTE DES ARTICLES DE MARCHANDISE CONCERNÉS

NUMÉRO DE L'ARTICLE DE MARCHANDISE	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS PROCÉDER À LA MAINLEVÉE
Article de marchandise #1	Rain jacket yellow	Une raison

Figure 71 : Intention de ne pas procéder à la mainlevée

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

DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE
Article #2	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	MAINLEVÉE ACCORDÉE

Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée: This item can not be release because XXX

Figure 72 : Aperçu des articles

9.19.2 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'importation**. 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 ?

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.

Figure 73 : Modale - droit d'être entendu

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

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

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LRN/MRN FR

ENREGISTRER LA DEMANDE DU DROIT D'ÊTRE ENTENDU

LRN: 23RINTP000000000005779

MRN: 23LU700L000001SBR6	Régime: Import - H1 Mise en libre pratique	Statut: EN COURS DE CONTRÔLE
Déclarant: [redacted]	Date de soumission: 17/04/2023 08:54	Types de la déclaration: IM - D
Représentant: -	Date d'acceptation: 17/04/2023 08:55	
Bureau de douane de contrôle: LU700000 - Direction des Douanes et Accises	Bureau de douane de traitement: LU700000 - Direction des Douanes et Accises	
Date d'expiration du droit d'être entendu: 17/05/2023	Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée: Ne pas libérer marchandise 1	

Envoi

Justification

Documents d'accompagnement +

Article de marchandise #1

Figure 74 : Droit d'être entendu

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

9.19.3 COMMENT CONSULTER LA DECISION DE MAINLEE DES AUTORITES DOUANIERES

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, notifient 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'importation** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Décision de Mainlevée** dans les événements 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**.

The screenshot displays the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header shows the title 'DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE'. Below this, there are two columns of data for 'Article de marchandise #1' and '#2', both with the description 'Rain jacket yellow'. The status for the first article is 'PLACÉ SOUS UN AUTRE RÉGIME DOUANIER' (in a red box), and for the second, it is 'MAINLEVÉE ACCORDÉE' (in a green box). A sidebar on the right contains a 'Détails opérationnels' menu with options like 'Mainlevée des marchandises non autorisée', 'Mainlevée des marchandises', 'Acceptance', and 'Notification de contrôle'. The main content area shows a section for 'Mainlevée des marchandises non autorisée' with a table of 'LISTE DES ARTICLES DE MARCHANDISE CONCERNÉS' containing one row for 'Article de marchandise #1' with the description 'Rain jacket yellow'.

Figure 75 : Décision de mainlevée

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

9.20 APUREMENT

9.20.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'APUREMENT

Une fois la mainlevée des marchandises accordée sous une procédure spéciale, elles doivent être apurées au plus tard à la date de fin d'apurement. 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.

PRIORITÉ	TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DE L'AUTORISATION	TÂCHE	TITULAIRE DE L'AUTORISATION	NIVEAU D'AUTORISATION	DATE LIMITE D'APUREMENT T1
	C516 - Admission temporaire	LUTEA	Enregistrer une demande d'apurement		Permanente	02/07/2023
	C601 - Perfectionnement actif	LUPO	Enregistrer une demande d'apurement		Permanente	15/08/2023
	1END - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	29/08/2023
	1TAD - Admission temporaire		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	06/09/2023
	1END - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	06/09/2023
	1END - Destination particulière		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	06/09/2023
	1TAD - Admission temporaire		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	14/09/2023
	N990 - Destination particulière	LUEUS	Enregistrer une demande d'apurement		Permanente	05/10/2023
	1TAD - Admission temporaire		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	18/01/2024
	1TAD - Admission temporaire		Enregistrer une demande d'apurement		Locale	-

Figure 76 : 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 cliquez sur l'icône **Demande d'apurement** 
4. Le formulaire de demande d'apurement s'ouvre
5. Remplissez les informations relatives à l'apurement
6. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUTEA

Type d'autorisation: UCC / TEA | Date de début / Date de fin: 12/04/2019 | Status: VALIDE

Titulaire de l'autorisation: [REDACTED]

Quantité à apurer

Code des marchandises	Unité de mesure et qualifiant	Quantité restante	Quantité à apurer *
9301 10 00 00	KG	44 654	<input type="text"/>

Désignation des marchandises: Banana

Déclarations concernées

MRN	CODE DES MARCHANDISES	DATE DE LA MAINLEVÉE	DATE LIMITE D'APUREMENT	QUANTITÉ MISE EN LIBRE PRATIQUE	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ ESTIMÉE À APURER
Pas d'éléments						

Justification

Option d'apurement: [REDACTED]

Figure 77 : Demande d'apurement par code marchandise

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUTEA

Type d'autorisation: UCC / TEA | Date de début / Date de fin: 12/04/2019 | Status: VALIDE

Titulaire de l'autorisation: [REDACTED]

Déclaration

MRN: 22LU701L000003YR6

Quantité à apurer

CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ À APURER
9301 10 00 00	Banana	3 049	<input type="text"/>
9306 30 90 00	Bail	82	<input type="text"/>

Justification

Option d'apurement: [REDACTED]

Figure 78 : 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.

9.20.2 COMMENT CONSULTER LA REPONSE DE LA DOUANE A 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 Informations sur l'apurement > 'Détails de l'apurement'.

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUTEA

Type d'autorisation: UCC / TEA | Date de début / Date de fin: 12/04/2019 → - | Statut: VALIDE

Titulaire de l'autorisation: [REDACTED]

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'APUREMENT | ENREGISTRER UNE DEMANDE DE PROLONGATION

Information principale | Informations sur les marchandises | Informations sur l'apurement | Garantie

Informations sur l'apurement

Période d'apurement | Détails de l'apurement

DATE ET HEURE DE LA DEMANDE	TYPE DE DEMANDE	JUSTIFICATION	RÉPONSE DE LA DOUANE	DATE ET HEURE DE LA DÉCISION
10/10/2022 13:13	Apurement par MRN	ddd	-	-

Figure 79 : Détails de l'apurement

9.20.3 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'EXTENSION DE PERIODE 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**.

PROLONGATION DU DÉLAI D'APUREMENT

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUTEA

Type d'autorisation: UCC / TEA Date de début / Date de fin: 12/04/2019 → - Status: VALIDE

Titulaire de l'autorisation

Information Veuillez sélectionner la déclaration pour prolonger le délai d'apurement.

Déclarations concernées

MRN	DATE LIMITE D'APUREMENT	ACTION
22LU701L0000003YR6	02/07/2023	
22LU701L0000004SR7	16/07/2023	
22LU701L0000005TR0	30/07/2023	
22LU701L0000007MR6	01/09/2023	
22LU700L00000097R2	25/09/2023	

Figure 80 : 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.

PROLONGER LE DÉLAI D'APUREMENT

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUTEA

Type d'autorisation: UCC / TEA Date de début / Date de fin: 12/04/2019 → - Status: VALIDE

Titulaire de l'autorisation

Déclaration concernée

MRN: 22LU701L0000003YR6 Date initiale d'apurement: 02/07/2023 Date limite d'apurement: 02/07/2023 Prolongation du délai en mois *: Pour toutes les marchandises:

Prolongation du délai d'apurement par marchandise

CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	DATE LIMITE D'APUREMENT	PROLONGATION DU DÉLAI EN MOIS
9301 10 00 00	Banana	02/07/2023	<input type="text"/>
9306 30 90 00	Ball	02/07/2023	<input type="text"/>

Justification

Justification *

Figure 81 : 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.

9.20.4 COMMENT CONSULTER LA REPONSE DE LA DOUANE A LA DEMANDE D'EXTENSION DE LA PERIODE 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 information sur l'apurement >'Période d'apurement'.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header includes 'AUTORISATION' and a search bar. Below the header, there is a summary card for the authorization with the following details:

- NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUTEA
- Type d'autorisation: UCC / TEA
- Date de début / Date de fin: 12/04/2019 -
- Statut: VALIDE
- Titulaire de l'autorisation: [Redacted]

Below the summary card, there are two buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'APUREMENT' and 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE PROLONGATION'. A navigation menu includes 'Information principale', 'Informations sur les marchandises', 'Informations sur l'apurement' (selected), and 'Garantie'.

The 'Informations sur l'apurement' section is expanded, showing two tabs: 'Période d'apurement' (selected) and 'Détails de l'apurement'. The 'Période d'apurement' tab displays:

- Période d'apurement (en mois): 14
- Extension automatique de la période: Non
- Description de la période d'apurement estimée: -

At the bottom, a table header is visible with the following columns: DATE ET HEURE DE LA DEMANDE, TYPE DE DEMANDE, JUSTIFICATION, RÉPONSE DE LA DOUANE, and DATE ET HEURE DE LA DÉCISION.

Figure 82 : Période d'apurement

10 PROCEDURES D'ACCISE

A- CONSULTER LES DONNEES RELATIVES A UNE DECLARATION D'ACCISE

10.1 COMMENT CONSULTER LA DECLARATION D'ACCISE

Pour consulter les données de la déclaration d'importation :

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

LRN: 23XNTP0000000000051066

MRN:	23LU704L0000008KX7	Régime:	Accise	Statut:	MAINLEVÉE ACCORDÉE
Destinataire:		Date de soumission:	31/03/2023 08:51	Type de la déclaration:	AC - 4
Représentant:	-	Date d'acceptance:	31/03/2023 08:51	Bureau de douane de destination:	LU704000 - Centre Douanier

DUPLIQUER GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION APERÇU D'IMPRESSION

Détails opérationnels **Détails de la déclaration** Détails de la dette Historique

Déclaration

Figure 83 : Déclaration d'accise - entête

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**
3. Les données de la déclaration d'accise s'affichent :
 - Déclaration : informations générales, bureaux de douane, acteurs, finances et documents
 - Article : informations générales, marchandise, documents et finances

The screenshot shows the LUCCS web interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header contains several menu items: 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar for 'LRN/MRN' and a language selector for 'FR' are also present. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4' and features four tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration' (which is active), 'Détails de la dette', and 'Historique'. Under the 'Détails de la déclaration' tab, there are sub-tabs for 'AC4 opération', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', and 'Finances'. The 'AC4 opération' sub-tab is selected, showing a table with the following data:

LRN	Type de la déclaration	Type de déclaration supplémentaire	Référence commerciale
23XNTP0000000000051066	AC	4	-

Below the table, the 'Date' is listed as 31/03/2023. There is also a section for 'Entrepôt' with a table:

Type	Identifiant
-	-

The right sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'AC4 opération', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', 'Finances', 'Article de marchandise #1', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 84 : Déclaration d'accise - détails de la déclaration

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

10.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS DE LA DECLARATION D'ACCISE

L'historique des actions de la déclaration contient les événements liés à la déclaration d'accise, comme les événements 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'accises :

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

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LRN/MRN FR

VUE DE LA DÉCLARATION AC4

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Détails de la dette | **Historique**

Historique des actions | Historique des versions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
31/03/2023 08:52	Message envoyé	AC4 - Notification de Réception de la Demande - Vers: [REDACTED] via NTP	Douanes
31/03/2023 08:52	Message reçu	AC4 - Demande d'Invalidation	Douanes
31/03/2023 08:51	Message envoyé	AC4 - Notification de mainlevée - Vers: [REDACTED] via NTP	Douanes
31/03/2023 08:51	Modification de statut	Libéré	Douanes
31/03/2023 08:51	Message envoyé	AC4 - Notification d'Acceptation - Vers: [REDACTED] via NTP	Douanes
31/03/2023 08:51	Modification de statut	Accepté	Douanes
31/03/2023 08:51	Message reçu	AC4 - Déclaration	Douanes

Détails opérationnels
 Détails de la déclaration
 Déclaration
 AC4 opération
 Bureaux de douane
 Acteurs
 Documents
 Finances
 Article de marchandise #1
Historique
 Historique des actions
 Historique des versions

Figure 85 : Déclaration d'accise – historique des actions

10.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DECLARATION D'ACCISE

L'historique des versions de la déclaration d'accise contient les événements liés aux rectifications de la déclaration d'accise.

Pour consulter l'historique des versions de la déclaration d'excise :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'accise** via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des versions**.
3. L'historique des versions de la déclaration d'accise est disponible et contient les dates de rectifications effectuées avec leurs statuts.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LRN/MRN FR ? IN

VUE DE LA DÉCLARATION AC4

Destinataire:	Date de soumission:	31/03/2023 08:49	Type de la déclaration:	AC - 4
Représentant: -	Date d'acceptance:	31/03/2023 08:49	Bureau de douane de destination:	LU704000 - Centre Douanier

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RÉCTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DUPLIQUER GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION

APERÇU D'IMPRESSION

Détails opérationnels Détails de la déclaration Détails de la dette **Historique**

Historique des actions **Historique des versions**

- 31/03/2023 08:50 Rectification
- 31/03/2023 08:49 [Version initiale de la déclaration](#)

Détails opérationnels
 Détails de la déclaration
 Déclaration
 AC4 opération
 Bureaux de douane
 Acteurs
 Documents
 Finances
 Article de marchandise #1
 Historique
 Historique des actions
 Historique des versions

Figure 86 : Déclaration d'accise - historique des versions

10.4 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRECEDENTE DE LA DECLARATION D'ACCISE

Une version précédente contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

Une nouvelle version est créée lorsqu'une rectification a été effectuée.

Pour consulter une version précédente de la déclaration d'accise :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'accise** via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des versions**.
3. Cliquez sur l'**hyperlien** de la version que vous souhaitez consulter.
4. La version précédente de la déclaration est disponible et contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LRN/MRN FR ? IN

VUE DE LA DÉCLARATION AC4

LRN: 23XNTP0000000000051063

MRN: 23LU704L0000008JX8 Régime: Accise Version: **VERSION PRÉCÉDENTE**

Destinataire: Représentant: - Type de la déclaration: AC - 4

APERÇU D'IMPRESSION

Détails de la déclaration

Déclaration

AC4 opération Bureaux de douane Acteurs Documents Finances

Figure 87 : Déclaration d'accise - version précédente.

10.5 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION D'ACCISE

La déclaration d'accise est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN (AC4 - Notification d'Acceptation) 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'en-tête de la page **Déclaration d'accise**.

Pour consulter l'acceptation de la déclaration d'accise :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'accise**.
2. Cliquez sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte **Acceptation** est disponible et contient la date d'acceptation de la déclaration d'accise et les taxes calculées.

VUE DE LA DÉCLARATION AC4

Acceptation

Date d'acceptation de la déclaration MRN
 31/03/2023 08:49 23LU704L0000008JX8

Impositions totales

TYPE D'IMPOSITION'	MONTANT DE L'IMPOSITION À PAYER
A00	0,00
B00	0,00

Détails opérationnels

- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
 - AC4 opération
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Documents
 - Finances
- > Article de marchandise #1
- ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 88 : Acceptation de la déclaration d'accise

10.6 COMMENT CONSULTER LA DECISION DE MAINLEVEE DES AUTORITES DOUANIERES

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 ».

Pour consulter la décision de mainlevée :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'accise** concernée.
2. Cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Mainlevée des marchandises** est disponible et contient les informations relatives aux informations reçues des autorités douanières.

VUE DE LA DÉCLARATION AC4

d'acceptance: douane de destination:

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DUPLIQUER GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION

APERÇU D'IMPRESSION

Détails opérationnels Détails de la déclaration Détails de la dette Historique

▼ Mainlevée

Date de mainlevée
22/03/2023 08:24

Détails opérationnels

- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
 - AC4 opération
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Documents
 - Finances
- > Article de marchandise #1
- ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 89 : Décision de mainlevée

B- ENREGISTRER LA DECLARATION D'ACCISE ET LES DONNEES OPERATIONNELLES

10.7 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION D'ACCISE

Pour soumettre une déclaration d'accise :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > AC4 - Accise**.
2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.

The screenshot shows the Luccs web interface for registering an AC4 duty declaration. The main form is titled 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION AC4 - ACCISE'. It contains several sections: 'AC4 opération' with fields for LRN (23XNTP000000000051390), Référence commerciale, and Date (31/03/2023); 'Entrepôt' with a plus icon; 'Bureau de douane de destination' with a 'Numéro de référence' dropdown; and 'Acteurs' with an information box stating: 'Vous pouvez renseigner un acteur en indiquant son numéro d'identification en activant le switch, ou en indiquant son Nom et son Adresse en désactivant le switch. Lorsque le switch est bloqué, vous ne pouvez pas choisir une préférence.' The right sidebar shows a navigation menu with 'Déclaration' expanded, listing 'AC4 opération', 'Bureau de douane de destination', 'Acteurs', 'Documents', and 'Finances'. Below this is a section for 'Liste des articles de marchandise' with a plus icon and 'Article de marchandise #1'.

Figure 90 : Enregistrement de la déclaration d'accise

3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - à la déclaration d'accise
 - 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'accise est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration d'accise** 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'accise 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 RECTIFICATION

10.8.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DECLARATION

Vous pouvez demander à rectifier votre déclaration après la mainlevée.

Pour soumettre une demande de rectification de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'accise** que vous souhaitez rectifier
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande de rectification après la mainlevée**
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

Information : Votre amendement est pré-rempli avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certaines données ne peuvent pas être amendées.

LRN: 23XNTP000000000051063

MRN:	23LU704L0000008JX8	Régime:	Accise	Statut:	MAINLEVÉE ACCORDÉE
Destinataire:		Date de soumission:	31/03/2023 08:49	Type de la déclaration:	AC - 4
Représentant:	-	Date d'acceptance:	31/03/2023 08:49	Bureau de douane de destination:	LU704000 - Centre Douanier

Date * 31/03/2023 15:13

Justification *

Figure 91 : Enregistrement d'une rectification

- Remplissez les informations relatives à la rectification.
- 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.

10.8.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA REPONSE DES AUTORITES DOUANIERES

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'accise 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'accise n'est pas rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

- Ouvrez la page de la **Déclaration d'accise**. Cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- La carte **Rectification** est disponible et contient les informations relatives à la réponse des autorités douanières.

VUE DE LA DÉCLARATION AC4

▼ Rectification

▼ RÉPONSE DES DOUANES

Décision	Date et heure de la décision
Déclaration rectifiée	31/03/2023 14:56

▼ DEMANDE DE RECTIFICATION

Date et heure de la demande	Justification
31/03/2023 08:50	

- Détails opérationnels
- ▼ Détails de la déclaration
 - ▼ Déclaration
 - AC4 opération
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Documents
 - Finances
 - > Article de marchandise #1
 - ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 92 : Rectification d'une déclaration d'accise

10.9 INVALIDATION

10.9.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DECLARATION

Vous pouvez demander d'invalider votre déclaration après la mainlevée des marchandises déclarées.

Pour soumettre une demande d'invalidation de la déclaration :

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



ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

LRN: 23XNTP0000000000051063

MRN:	23LU704L0000008JX8	Régime:	Accise	Statut:	MAINLEVÉE ACCORDÉE
Destinataire:		Date de soumission:	31/03/2023 08:49	Type de la déclaration:	AC - 4
Représentant:	-	Date d'acceptance:	31/03/2023 08:49	Bureau de douane de destination:	LU704000 - Centre Douanier

Date et heure de la demande *

31/03/2023 15:20

Justification *

512

✓ SOUMETTRE ✗ ANNULER

Figure 93 : Enregistrement d'une invalidation d'une déclaration d'accise

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.

10.9.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DECLARATION ET LA REPONSE DES AUTORITES DOUANIERES

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'accise 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'accise est invalidée et le statut de la déclaration devient « Invalidé ».

Dans le cas où la demande d'invalidation est rejetée, la déclaration d'accise 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'accise :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'accise**. Cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
2. La carte **Invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la demande d'invalidation et la réponse des autorités douanières.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main navigation menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar is present with the text 'LRN/MRN'. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4'. It features a table with two rows:

Annulation	
▼ Réponse des douanes	
Date et heure de la décision	Décision
31/03/2023 15:22	Déclaration invalidée
▼ Demande	
Date et heure de la demande	Justification
31/03/2023 15:20	Justification

On the right side, there is a sidebar with a navigation menu under the heading 'Détails opérationnels'. The menu items are: 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'AC4 opération', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', 'Finances', 'Article de marchandise #1', and 'Historique'. The 'Historique' section is expanded, showing 'Historique des actions' and 'Historique des versions'.

Figure 94 : Invalidation de la déclaration d'accise

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

10.9.3 COMMENT CONSULTER UNE INVALIDATION DE LA DECLARATION ENREGISTREE PAR LES AUTORITES DOUANIERES

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'accise**. Cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
2. La carte **Invalidation par la douane** est disponible et contient les informations relatives à l'invalidation de la déclaration.

The screenshot displays the Luccs web interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4'. It features a table with the following data:

MRN:	23LU704L000009GX5	Régime:	Accise	Statut:	INVALIDÉ
Destinataire:	[Redacted]	Date de soumission:	31/03/2023 15:11	Type de la déclaration:	AC - 4
Représentant:	-	Date d'acceptance:	31/03/2023 15:11	Bureau de douane de destination:	LU704000 - Centre Douanier

Below the table are buttons for 'DUPLIQUER', 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION', and 'APERÇU D'IMPRESSIION'. A tabbed interface shows 'Détails opérationnels' as the active tab, with sub-tabs for 'Détails de la déclaration', 'Détails de la dette', and 'Historique'. The 'Détails opérationnels' section is expanded to show 'Invalidation par les douanes' with the following details:

Date et heure de la décision	Décision	Justification
31/03/2023 15:25	Déclaration invalidée	Raison de la douane

On the right side, a sidebar menu lists various sections: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'AC4 opération', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', 'Finances', 'Article de marchandise #1', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 95 : Invalidation par les douanes

11 PROCEDURES DE TRANSIT AU BUREAU DE DEPART

A- CONSULTER LES DONNEES RELATIVES A UNE DECLARATION DE TRANSIT

11.1 COMMENT CONSULTER LA DECLARATION 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**

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS. A search bar contains 'LRN/MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. It displays a declaration summary for LRN: 23JNTP0000000000051208 and MRN: 23LU715L000009DUJ6. The regime is 'Transit - procédure simplifiée' and the status is 'ACCEPTÉ'. Other details include the date of submission (31/03/2023 12:07), the date of acceptance (31/03/2023 12:07), and the departure customs office (LU715000 - Luxembourg-Aéroport). Below the summary, there are four buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'DUPLIQUER LA DECLARATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. There are also sections for 'Evénements marquants' and 'Dates d'échéance', both showing 'Pas d'éléments'. At the bottom, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. On the right side, there is a vertical navigation menu with categories: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique'. The 'Déclaration' category is expanded, showing sub-items: 'Opération de Transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', and 'Garanties'. The 'Envoi' category is also expanded, showing sub-items: 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', and 'Documents'. The 'Historique' category is expanded, showing sub-items: 'Liste de house consignments #1', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 96 : Déclaration de transit à départ - entête

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

MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART

Détails opérationnels **Détails de la déclaration** Historique

Déclaration

Opération de Transit Autorisations ¹ Bureaux de douane Acteurs Garanties ¹

LRN 23JNTP0000000000051208	Type de la déclaration T2 - Marchandises ayant le statut douanier de marchandises de l'Union, qui sont placées sous le régime du transit commun	Type de déclaration supplémentaire A - pour une déclaration en douane normale (au titre de l'article 162 du code).	Numéro carnet TIR -
Sécurité 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité	Indicateur de jeu de données réduit 0 - Non	Indicateur de circonstance spécifique -	Langue de communication au départ -
Itinéraire obligatoire 0 - Non	Date limite 01/04/2023		

Envoi

Informations générales Acteurs Transport Documents

Pays d'expédition -	Pays de destination IT - Italie	Indicateur de conteneur 1 - Oui	Masse brute (KG) 1.097,00
------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------

Numéro de référence / RUE
-

Aperçu de la liste "House consignment" ¹

Nombre total d'articles de marchandise 3	Nombre total de colis 0
---	----------------------------

NUMÉRO DE SÉQUENCE	NOMBRE D'ARTICLES DE MARCHANDISES	NOMBRE DE COLIS	MASSE BRUTE	PAYS D'EXPÉDITION
House consignment #1	3	0	1.087,00	-

- ▼ Détails opérationnels
 - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
 - Opération de Transit**
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Garanties
- ▼ Envoi
 - Informations générales**
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - > Liste de house consignments #1
- ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 97 : 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).

11.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS DE LA DECLARATION DE TRANSIT

L'historique des actions de la déclaration contient les événements liés à la déclaration de transit, comme les événements 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 :

- 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 > Historique des actions**.
3. L'historique des actions de la déclaration de transit est disponible.

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION

transport
Documents
> Liste de house consignments #1
▼ Historique
Historique des actions
Historique des versions

Événements marquants
Pas d'éléments

Dates d'échéance
Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration **Historique**

Historique des actions Historique des versions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
31/03/2023 12:07	Modification de statut	Accepté	Douanes
31/03/2023 12:07	Modification de statut	Soumis	Douanes
31/03/2023 12:07	Message envoyé	IE028 - MRN attribué - A LU [redacted] via NTP	Douanes
31/03/2023 12:07	Message envoyé	IE928 - Accusé de réception - A LU [redacted] via NTP	Douanes
31/03/2023 12:07	Mouvement créé	Le mouvement a été créé	Douanes
31/03/2023 12:07	Message reçu	IE015 - Données de la déclaration	Douanes

Figure 98 : Déclaration de transit à départ – historique des actions

11.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

L'historique des versions de la déclaration de transit contient les événements liés aux corrections (avant acceptation) et aux rectifications (après acceptation) de la déclaration de transit.

Pour consulter l'historique des versions 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 **Historique > Historique des versions**.
3. L'historique des versions de la déclaration de transit est disponible et contient les dates de correction et/ou rectification effectuées avec leurs statuts.

Détails opérationnels Détails de la déclaration **Historique**

Historique des actions **Historique des versions**

DATE	TYPE D'ACTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
31/03/2023 12:11	Amendement	
31/03/2023 12:00	Amendement	
31/03/2023 11:53	Version initiale de la déclaration	

Figure 99 : Déclaration de transit à départ – historique des versions

11.4 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRECEDENTE DE LA DECLARATION DE TRANSIT

Une version précédente contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

Une nouvelle version est créée lorsqu'une correction (avant acceptation) ou une rectification (après acceptation) a été effectuée.

Pour consulter une version précédente 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 **Historique > Historique des versions**.
3. Cliquez sur l'**hyperlien** de la version que vous souhaitez être consulter.
4. La version précédente de la déclaration est disponible et contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

LU

LRN/MRN FR ? TN

MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART

LRN: 23JNTP0000000000051204

MRN: 23LU715L000009DSJ8 Régime: Transit - procédure simplifiée Version: **VERSION PRÉCÉDENTE**

Titulaire: Types de la déclaration: T2 - A Représentant: -

APERÇU D'IMPRESSION

Détails de la déclaration

Déclaration

Opération de Transit Autorisations 1 Bureaux de douane Acteurs Garanties 1

LRN	Type de la déclaration	Type de déclaration supplémentaire	Numéro carnet TIR
23JNTP0000000000051204	T2 - Marchandises ayant le statut douanier de marchandises de l'Union, qui sont placées sous le régime du transit commun	A - pour une déclaration en douane normale (au titre de l'article 162 du code).	-
Sécurité	Indicateur de jeu de données réduit	Indicateur de circonstance spécifique	Langue de communication au départ
0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité	0 - Non	-	-
Itinéraire obligatoire	Date limite		
0 - Non	01/04/2023		

Envoi

Informations générales Acteurs Transport Documents

Pays d'expédition	Pays de destination	Indicateur de conteneur	Masse brute (KG)
-	IT - Italie	1 - Oui	1.097,00
Numéro de référence / RUE			
-			

Aperçu de la liste "House consignment" 1

Figure 100 : Version précédente d'une déclaration

11.5 COMMENT CONSULTER L'ACCUSE DE RECEPTION DE LA DECLARATION 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.

11.6 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DECLARATION 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 déclarations de transit anticipées, l'acceptation est réalisée à la soumission de la notification de présentation (régimes simplifiés) ou à la présentation physique des marchandises (régimes normaux). Dans le cas des régimes de transit non anticipées, l'acceptation est réalisée à la soumission de la déclaration de transit.

Pour consulter l'acceptation 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 **Acceptation** est disponible et contient la date d'acceptation de la déclaration de transit.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS LU

Q LRN/MRN FR ? ITN

MOUVEMENT DE TRANSIT ET DE SORTIE À DÉPART

LRN: 23KNTF0000000000051350

MRN: 23LU715L000000C7K7	Régime: Transit et sortie - procédure simplifiée	Statut: ACCEPTÉ
Titulaire: [REDACTED]	Date de soumission: 31/03/2023 14:00	Types de la déclaration: T2 - A
Représentant: -	Date d'acceptation: 31/03/2023 14:00	Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'enquête de départ: -	Bureau de douane de recouvrement de départ: -	

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION

Événements marquants
Pas d'éléments

Dates d'échéance
Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

▼ Acceptation

Date d'acceptation de la déclaration
31/03/2023

Détails opérationnels
 Acceptation
 Détails de la déclaration
 Déclaration
 Opération de Transit
 Autorisations
 Bureaux de douane
 Acteurs
 Garanties
 Envoi
 Informations générales
 Acteurs
 Transport
 Documents
 > Liste de house consignments #1
 Historique
 Historique des actions
 Historique des versions

Figure 101 : Acceptation de la déclaration transit

11.7 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 événements marquants ou sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte **Rejet par le bureau de douane de départ** est disponible et contient les informations relatives au rejet de la déclaration : la date et la raison du rejet.

MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART

LRN: 23JNTP0000000000053781

MRN:	-	Régime:	Transit - procédure normale	Statut:	REJETE
Titulaire:	[REDACTED]	Date de soumission:	17/04/2023 14:51	Type de la déclaration:	T2 - A ⓘ
Représentant:	-	Date d'acceptation:	-	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport ⓘ
Bureau de douane d'enquête de départ:	-	Bureau de douane de recouvrement de départ:	-		

DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION

<p>Evénements marquants</p> <p>Rejet Notification le 17/04/2023 14:52</p>	<p>Dates d'échéance</p> <p>Pas d'éléments</p>
--	--

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Rejet par le bureau de douane de départ

Date et heure du rejet	Raison du rejet
17/04/2023 14:52	Other (specify): Commentaire pour le rejet.

- ▼ Détails opérationnels
 - Rejet par le bureau de douane de départ
- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
 - Opération de Transit
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Garanties
- ▼ Envoi
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - > Liste de house consignments #1
- ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 102 : Rejet de la déclaration de transit

11.8 COMMENT GÉNÉRER LE TAD

Lorsque le statut du mouvement est « Mainlevée des marchandises autorisées », vous pouvez générer le TAD.

Pour générer le TAD :

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 **Générer le TAD**.
3. Le TAD est généré au format PDF et contient les informations relatives à la déclaration.

The screenshot shows the Luccs web application interface. The top navigation bar includes the Luccs logo and menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, and CERTIFICATS. A search bar for LRN/MRN and a language selector (FR) are also present. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. It displays the following information:

LRN: 23JNTP00000000000050990			
MRN: 23LU715L00000985J1	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: MAINLEVÉE DES MARCHANDISES AUTORISÉES	
Titulaire: [REDACTED]	Date de soumission: 30/03/2023 16:47	Types de la déclaration: T2 - A	
Représentant: -	Date d'acceptation: 30/03/2023 16:47	Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport	
Bureau de douane d'enquête de départ: -	Bureau de douane de recouvrement de départ: -		

At the bottom of the declaration details, there are three buttons: 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'GÉNÉRER LE TAD'.

Figure 103 : Bouton « générer le TAD »

B- ENREGISTRER LA DECLARATION DE TRANSIT ET LES INFORMATIONS OPERATIONNELLES

11.9 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION 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.**
2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration et le champ **sécurité** est « 0 – Not used for safety and security purposes ».

The screenshot shows the Luccs web application interface for registering a transit declaration. The page title is 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE TRANSIT'. The form is divided into several sections:

- Opération de transit**:
 - LRN: 23JNTP00000000000054546
 - Sécurité: 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité
 - Type de la déclaration: dropdown menu
 - Type de déclaration supplémentaire: dropdown menu
 - Numéro carnet TIR: input field
 - Indicateur de données restreintes: Oui/Non buttons
 - Indicateur de circonstances spécifiques: dropdown menu
 - Itinéraire contraignant: Oui/Non buttons
 - Date limite: input field with calendar icon
- Bureaux de douane**:
 - Numéro de référence du bureau de douane de départ: dropdown menu
 - Pays du bureau de douane de destination: dropdown menu
 - Numéro de référence du bureau de douane de destination: dropdown menu
 - Bureau de douane de transit: + button and info icon

A sidebar on the right contains a navigation menu with items like 'Déclaration', 'Opération de transit', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Autorisations', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des house consignment'.

Figure 104 : 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.

11.10 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION 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 ».

The screenshot shows the Luccs web application interface for registering a transit and exit declaration. The main heading is "ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE TRANSIT ET DE SORTIE". The form is organized into two main sections: "Opération de transit" and "Bureaux de douane".

Opération de transit section includes:

- LRN: 23KNTPO00000000051484
- Sécurité: 2 - EXS
- Type de la déclaration: -
- Type de déclaration supplémentaire: -
- Numéro carnet TIR: [input field]
- Indicateur de données restreintes: Oui/Non
- Indicateur de circonstances spécifiques: -
- Itinéraire contraignant: Oui/Non
- Date limite: [input field]

Bureaux de douane section includes:

- Numéro de référence du bureau de douane de départ: [input field]
- Pays du bureau de douane de destination: -
- Numéro de référence du bureau de douane de destination: [input field]
- Bureau de douane de transit: [button]
- Bureau de douane de sortie pour le transit: [button]

A sidebar on the right contains a navigation menu with the following items: Déclaration, Opération de transit, Bureaux de douane, Acteurs, Autorisations, Garanties, Envoi, Informations générales, Acteurs, Transport, Documents, and Liste des house consignment # 1.

Figure 105 : 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.

11.11 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 **régime simplifié**. Pour les déclarations de transit en régime normal, 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

LU

LRN/MRN FR ? TN

ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION NOTIFICATION

Information : Votre notification de présentation est pré-remplie avec les informations de la déclaration pré-déposée.

LRN: 23JNTP0000000000051200

MRN:	-	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Titulaire:	[REDACTED]	Date de soumission:	31/03/2023 11:52	Types de la déclaration:	T2 - D
Représentant:	-	Date d'acceptation:	-	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'enquête de départ:	-	Bureau de douane de recouvrement de départ:	-		

Déclaration

Opération de transit

LRN: 23JNTP0000000000051200 Date limite: 01/04/2023

Bureaux de douane

Numéro de référence du bureau de douane de départ *
LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Acteurs

Information Vous pouvez renseigner un acteur en indiquant son numéro d'identification en activant le switch, ou en indiquant son Nom et son Adresse en désactivant le switch. Lorsque le switch est bloqué, vous ne pouvez pas choisir une préférence.

Représentant

Statut *
1 - Pas de représentation 2 - Représentation directe

Notification de présentation

- Opération de transit
- Bureaux de douane
- Acteurs
- Envoi
 - Informations générales
 - Transport
- Liste des house consignments
 - House consignment # 1

Figure 106 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration de transit

- Remplissez les informations relatives à la présentation.
- 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 (cf. Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée).

11.12 CORRECTION

11.12.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION DE LA DECLARATION

Vous pouvez corriger votre déclaration anticipée avant son acceptation par le bureau de douane de départ, lorsque le statut du mouvement est « en attente de présentation ».

Pour corriger la déclaration anticipée :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** correspondant à la déclaration de transit.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande de correction**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot shows the LUCCS web interface for registering a correction request. The main heading is "ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION". An information box states: "Information : Votre correction est pré-remplie avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certains éléments de données ne peuvent pas être corrigés." Below this, a table displays the current declaration details:

MRN:	-	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Titulaire:	[REDACTED]	Date de soumission:	04/04/2023 08:26	Types de la déclaration:	T2 - D
Représentant:	-	Date d'acceptation:	-	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'enquête de départ:	-	Bureau de douane de recouvrement de départ:	-		

Below the table, the "Déclaration" section is visible, with the "Opération de transit" tab selected. The form includes fields for LRN (23JNTP0000000000051725), Sécurité (0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité), Type de la déclaration (T2 - Marchandises ayant le statut...), Type de déclaration supplémentaire (D - Pour le dépôt d'une déclarati...), Numéro carnet TIR, Indicateur de données restreintes (Oui/Non), Indicateur de circonstances spécifiques, Itinéraire contraignant (Oui/Non), and Date limite (05/04/2023).

Figure 107 : Enregistrement de la correction de la déclaration de transit

4. Effectuez les corrections relatives à votre demande de correction.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de correction (CC013C) est soumise au bureau de douane de départ et votre déclaration sera automatiquement corrigée. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

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

11.12.2 COMMENT CONSULTER LA CORRECTION D'UNE DECLARATION DE TRANSIT ANTICIPEE

Lorsqu'une correction (CC013C) est soumise avec succès avant acceptation pour la déclaration de transit anticipée, les données de la déclaration sont corrigées dans les **Détails de la déclaration** (cf. Comment consulter les données de la déclaration). A la réception de la correction, le bureau de douane de départ notifie l'acceptance de la correction (CC004C).

Pour consulter l'acceptance de la correction de la déclaration de transit anticipée :

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 Correction est disponible et contient les informations échangées avec le bureau de douane de départ : la date de la correction.

Remarque : Plusieurs corrections peuvent être soumises avant l'acceptance de la déclaration de transit anticipée. Chaque correction est alors disponible dans les **Détails Opérationnels**.

The screenshot displays the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header contains menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, and CERTIFICATS. A search bar on the right contains 'LRN/MRN' and a language dropdown set to 'FR'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. It features a table with the following data:

LRN: 23JINTP000000000051734	MRN: -	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Titulaire: [REDACTED]	Date de soumission: 04/04/2023 08:34	Types de la déclaration: T2 - D	
Représentant: -	Date d'acceptation: -	Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport	
Bureau de douane d'enquête de départ: -	Bureau de douane de recouvrement de départ: -		

Below the table are four buttons: ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION, ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION, ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION, and DUPLIQUER LA DÉCLARATION. There is also an 'APERÇU D'IMPRESSION' button. The 'Événements marquants' section shows a 'Correction' event with a notification on 04/04/2023 at 08:34. The 'Dates d'échéance' section shows 'En attente de la notification de présentation' with a date of 04/05/2023 at 08:34. At the bottom, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Détails opérationnels' tab is active, showing a 'Correction' section with the date and time of the correction: 04/04/2023 08:34.

Figure 108 : Correction de la déclaration transit

11.13 RECTIFICATION

11.13.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DECLARATION

Vous pouvez rectifier votre déclaration après son acceptation par le bureau de douane de départ.

Pour rectifier la déclaration :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** correspondant à la déclaration de transit.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande de rectification**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'AMENDEMENT

Information : Votre amendement est pré-rempli avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certaines données ne peuvent pas être amendées.

LRN: 23JNTP000000000051738

MRN:	23LU715L000009LSJ9	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	ACCEPTÉ
Titulaire:	[REDACTED]	Date de soumission:	04/04/2023 08:43	Types de la déclaration:	T2 - A
Représentant:	-	Date d'acceptation:	04/04/2023 08:43	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'enquête de départ:	-	Bureau de douane de recouvrement de départ:	-		

Déclaration

Opération de transit

LRN: 23JNTP000000000051738

Sécurité: 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité

Type de la déclaration: T2 - Marchandises ayant le statut...

Type de déclaration supplémentaire: A - pour une déclaration en douane...

Indicateur de données restreintes: Oui Non

Indicateur de circonstances spécifiques: -

Itinéraire contraignant: Oui Non

Date limite: 05/04/2023

Type de rectification: 0 - Rectification des autres données, 1 - Rectification de la garantie

Figure 109 : Enregistrement d'une demande de rectification de la déclaration de transit

4. Effectuez les corrections relatives à votre demande de 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 (CC013C) est soumise au bureau de douane de départ pour validation. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

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

11.13.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA REPONSE DES AUTORITES DOUANIERES

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 transit est rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

The screenshot displays a web interface for managing customs declarations. At the top, there are four buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION' (highlighted in blue), 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. Below these are two panels: 'Evénements marquants' and 'Dates d'échéance'. The 'Evénements marquants' panel shows two entries: 'Rectification acceptée' and 'Demande de rectification', both with a notification date of 17/04/2023 at 15:09. The 'Dates d'échéance' panel shows 'Pas d'éléments'. Below these panels are three tabs: 'Détails opérationnels' (highlighted in blue), 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The main content area is titled 'Rectification' and contains two sub-sections: 'Réponse de la douane' and 'Demande de rectification'. The 'Réponse de la douane' section shows a decision of 'Déclaration rectifiée' on 17/04/2023 at 15:09. The 'Demande de rectification' section shows the submission date and time as 17/04/2023 at 15:09.

Figure 110 : Rectification de la déclaration de transit

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

ENREGISTRER UNE RECTIFICATION REQUISE
DUPLIQUER LA DÉCLARATION
APERÇU D'IMPRESSION

Evénements marquants

Demande de rectification rejetée	Notification le 17/04/2023 15:12
Demande de rectification	Notification le 17/04/2023 15:11

Dates d'échéance

Date limite de rectification	18/04/2023 03:12
------------------------------	------------------

Détails opérationnels
Détails de la déclaration
Historique

▼ Rectification

▼ Réponse de la douane

Décision	Date et heure de la décision	Données devant être rectifiées
Demande de rectification rejetée	17/04/2023 15:12	Données à rectifier :

▼ Demande de rectification

Date et heure de la soumission	17/04/2023 15:11
--------------------------------	------------------

Figure 111 : Rejet de la rectification de la déclaration de transit

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration transit**. La demande de rectification est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande de rectification** correspondant à votre demande dans les événements 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.

11.13.3 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION DES GARANTIES

Lorsque les garanties renseignées dans la déclaration de transit ne sont pas validées, une demande de rectification des garanties (CC055C) est reçue de la part du bureau de douane de départ.

Pour consulter la demande de rectification des garanties :

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 Demande de rectification des garanties est disponible et contient les informations relatives à cette demande : la date de la demande et la liste des garanties à rectifier avec la raison.

Remarque : Lorsque cette demande est reçue, la rectification des garanties (CC013C) doit être soumise endéans 1h au bureau de douane de départ (cf. Comment soumettre une rectification des garanties).

ENREGISTRER LA RECTIFICATION DE LA GARANTIE
ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION
DUPLIQUER LA DÉCLARATION
APERÇU D'IMPRESSION

Evénements marquants

Rectification de la garantie demandée par la douane Notification le 17/04/2023 15:27

Dates d'échéance

En attente de la mise à jour des garanties 17/04/2023 16:27

Détails opérationnels
Détails de la déclaration
Historique

▼ Rectification de la garantie demandée par la douane

▼ Demande de rectification

Date et heure de la demande
17/04/2023 15:27

▼ Garanties invalides

GRN	CODE DE RAISON D'INVALIDITÉ	REMARQUES
21LU0000000000V23	G03 - Code d'accès non valide	-

Figure 112 : Demande de rectification de la garantie de la déclaration de transit

11.13.4 COMMENT SOUMETTRE UNE RECTIFICATION DES GARANTIES DE LA DECLARATION

Pour rectifier les garanties :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** correspondant à la déclaration de transit ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches).
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer une demande de rectification des garanties**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'AMENDEMENT

SAUVEGARDER COMME BROUILLON

Information : Votre amendement est pré-rempli avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certaines données ne peuvent pas être amendées.

LRN: 23JNTP0000000000053800

MRN: 23LU715L00000AWBJ7	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: EN COURS DE RECTIFICATION
Titulaire: [REDACTED]	Date de soumission: 17/04/2023 15:24	Types de la déclaration: T2 - A
Représentant: -	Date d'acceptation: 17/04/2023 15:24	Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'enquête de départ: -	Bureau de douane de recouvrement de départ: -	
Date et heure de la demande: 17/04/2023 15:27	Date limite d'amendement: 17/04/2023 16:27	

- ▼ Déclaration
 - Opération de transit
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Autorisations
 - Garanties
 - ▼ Envoi
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - ▼ Liste des house consignment +
 - > House consignment # 1

Déclaration

Opération de transit

LRN 23JNTP0000000000053800	Sécurité 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité	Type de la déclaration * T2 - Marchandises ayant le statut...	Type de déclaration supplémentaire * A - pour une déclaration en doua...
Numéro carnet TIR Requis sous conditions	Indicateur de données restreintes * OUI Non	Indicateur de circonstances spécifiques -	Itinéraire contraignant * OUI Non
Date limite 18/04/2023	Type de rectification * 0 - Rectification des autres données 1 - Rectification de la garantie		

Figure 113 : Enregistrement une rectification de la garantie de la déclaration de transit

4. Effectuez les corrections relatives à votre demande de rectification.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, la rectification des garanties (CC013C) est soumise au bureau de douane de départ. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

Remarque : si la rectification des garanties n'est pas réalisée endéans le délai imparti après réception de la demande de rectification, la déclaration de transit sera rejetée.

11.13.5 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DECLARATION (EXPORT FOLLOWED BY TRANSIT)

Lorsque les MRN d'export renseignés dans la déclaration de transit en régime d'exportation suivi de transit ne sont pas validés, une demande de rectification de la déclaration est reçue (CC022C) de la part du bureau de douane de départ.

Pour consulter la demande de rectification de la déclaration :

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 Demande de rectification de la déclaration est disponible et contient la date de la demande.

Remarque : Lorsque cette demande est reçue, la rectification de la déclaration avec les MRN d'export corrigés (CC013C) doit être soumise endéans le délai imparti au bureau de douane de départ (cf. Comment soumettre une rectification des garanties).

11.14 ANNULATION

11.14.1 COMMENT SOUMETTRE UNE ANNULATION D'UNE DECLARATION ANTICIPEE

Vous pouvez annuler votre déclaration anticipée avant son acceptation par le bureau de douane de départ, lorsque le statut du mouvement est « en attente de présentation ».

Pour annuler la déclaration anticipée :

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 la tâche optionnelle **Enregistrer une demande d'annulation**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot shows the Luccs web interface for registering a request for cancellation. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION'. The form contains the following information:

LRN: 23JNTP00000000000054258			
MRN:	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: EN ATTENTE DE PRESENTATION	
Titulaire:	Date de soumission: 19/04/2023 17:17	Types de la déclaration: T2 - D	
Représentant:	Date d'acceptation: -	Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport	
Bureau de douane d'enquête de départ:	Bureau de douane de recouvrement de départ:		
Remarques *			

Buttons: SOUMETTRE, ANNULER

Figure 114 : Enregistrement de la demande d'annulation de la déclaration de transit

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 notification d'annulation (CC014C) est soumise au bureau de douane de départ et votre déclaration sera automatiquement annulée. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

11.14.2 COMMENT CONSULTER L'ANNULATION DE LA DECLARATION DE TRANSIT ANTICIPEE

Après avoir soumis la notification d'annulation de la déclaration de transit anticipée (CC014C) au bureau de douane de départ (cf. Comment soumettre une annulation de la déclaration de transit anticipée), vous pouvez consulter les informations relatives à cette annulation.

Pour consulter les détails de l'annulation de la déclaration anticipée :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit. L'annulation est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Annulation** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Annulation** est disponible et contient les informations relatives à l'annulation.

The screenshot displays the Luccs web interface for a transit declaration. The main header includes the Luccs logo and navigation menus for 'TÂCHES', 'DECLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The page title is 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. The main content area shows a declaration with LRN: 23JNTP00000000053804. Key details include: MRN: -, Régime: Transit - procédure simplifiée, Statut: ANNULÉ (in a red box), Titulaire: [redacted], Date de soumission: 17/04/2023 15:36, Types de la déclaration: T2 - D, Représentant: -, Date d'acceptation: -, Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport, and Bureau de douane d'enquête de départ: -. Below this, there are buttons for 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION' and 'APERÇU D'IMPRESSION'. Two summary cards are shown: 'Événements marquants' with an 'Annulation' event on 17/04/2023 at 15:37, and 'Dates d'échéance' with 'Pas d'échéances'. A navigation bar at the bottom of the main content area has 'Détails opérationnels' selected. A detailed 'Annulation' section is expanded, showing a table with columns for 'Date et heure de la demande' (17/04/2023 15:37) and 'Justification' (Remarques sur l'annulation).

Figure 115 : Annulation de la déclaration de transit

11.15 INVALIDATION

11.15.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DECLARATION

Vous pouvez soumettre une demande d'invalidation de votre déclaration après son acceptation par le bureau de douane de départ.

Pour invalider la déclaration :

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 la tâche optionnelle **Enregistrer une demande d'invalidation**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN FR ? TN

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

LRN: 23JNTP0000000000053806

MRN:	23LU715L00000AWFJ3	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	ACCEPTÉ
Titulaire:	[REDACTED]	Date de soumission:	17/04/2023 15:47	Types de la déclaration:	T2 - A
Représentant:	-	Date d'acceptation:	17/04/2023 15:47	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'enquête de départ:	-	Bureau de douane de recouvrement de départ:	-		

Raison d'invalidation *

Remarques *

SOUMETTRE ANNULER

Figure 116 : Enregistrement de la demande d'invalidation de la déclaration de transit

4. Remplissez les informations relatives à la demande d'invalidation.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de demande d'invalidation (CC014C) est soumise au bureau de douane de départ pour validation. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

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

11.15.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

Après avoir soumis la demande d'invalidation de la déclaration de transit (CC014C) au bureau de douane de départ (cf. Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration de transit), vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Pour consulter les détails de la demande d'invalidation 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. La demande d'annulation est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'invalidation** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Demande d'invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la demande d'invalidation.

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

The screenshot displays a user interface for managing transit declarations. At the top, there are two buttons: 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION' and 'APERÇU D'IMPRESSION'. Below these are two main sections: 'Evénements marquants' and 'Dates d'échéance'. The 'Evénements marquants' section shows a 'Demande d'invalidation' event with a notification on 17/04/2023 at 15:50. The 'Dates d'échéance' section shows 'Pas d'éléments'. Below these is a 'Détails opérationnels' section with three tabs: 'Détails opérationnels' (selected), 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Détails opérationnels' section shows a tree view with 'Invalidation' expanded to 'Demande d'invalidation', which lists the date and justification: 'Régime douanier déclaré n'est plus justifié - Remarques sur l'invalidation'.

Figure 117 : Demande d'invalidation de la déclaration de transit

11.15.3 COMMENT CONSULTER LA REPONSE DU BUREAU DE DOUANE DE DEPART A LA DEMANDE D'INVALIDATION

Lorsqu'une demande d'invalidation de la déclaration de transit est soumise après acceptation et avant la mainlevée, le bureau de douane de départ décide d'accepter ou de rejeter la demande et notifie sa décision (CC009C).

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

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

Pour consulter la réponse du bureau de douane de départ :

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 **Demande d'invalidation** correspondant à votre demande dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Demande d'invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la réponse du bureau de douane de départ.

DUPLIQUER LA DÉCLARATION
APERÇU D'IMPRESSION

Événements marquants

Demande d'invalidation (accepté) Notification le 26/04/2023 09:54

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels
Détails de la déclaration
Historique

▼ **Invalidation**

▼ **Réponse de la douane**

Date et heure de la décision	Décision
26/04/2023 09:55	Oui
Justification	Declared customs procedure is no longer justified

▼ **Demande d'invalidation**

Date et heure de la demande	Justification
26/04/2023 09:54	Marchandises placées sous un autre régime douanier - Remarques sur l'invalidation

Figure 118 : Réponse du bureau de douane de départ à la demande d'invalidation

11.16 CONTROLE

11.16.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTROLE DU BUREAU DE DOUANE DE DEPART

Le bureau de douane de départ peut notifier qu'un contrôle documentaire et/ou physique du mouvement de transit (CC060C) sera effectué.

Pour consulter la notification de contrôle :

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 **Contrôle** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Contrôle** est disponible et contient les informations relatives à la notification de contrôle : le type de notification, la date de notification, la liste des types de contrôle et la liste des documents demandés.

Figure 119 : Contrôle de la déclaration de transit

11.17 DECISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

11.17.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE MAINLEVÉE

Après l'acceptance de la déclaration et la finalisation des formalités liées aux garanties, le bureau de douane de départ réalise la mainlevée des marchandises et notifie le titulaire de la procédure (CC029C) et le statut du mouvement devient « Mainlevée des marchandises autorisées ». Le mouvement de transit peut alors commencer son voyage vers sa destination.

Pour consulter la notification de mainlevée :

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 **Mainlevée des marchandises pour le transit** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Mainlevée des marchandises pour le transit** est disponible et contient les informations relatives aux informations reçues du bureau de douane de départ : la date de mainlevée, si les scellés ont été mis à jour par les autorités douanières, les résultats de contrôle et la liste des scellés.

Remarque : dans le cas où les scellés ont été mis à jour par les autorités douanières, ces nouvelles valeurs sont mises à jour dans **Détails de la déclaration** > **Envoi** > **Equipement de transport**

The screenshot displays the LUCCS interface for 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. The main content area is titled 'Mainlevée des marchandises pour le transit' and contains the following information:

- Date de mainlevée:** 20/04/2023
- Résultats du contrôle:**

Code de résultat du contrôle	Date	Contrôlé par
A1 - Satisfaisant	21/04/2023	Luxembourg-Aeroport
- Itinéraire contraignant:** Oui (with a 'MIS À JOUR PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES' badge)

The sidebar on the right lists the following menu items:

- Détails opérationnels
 - Mainlevée des marchandises pour le transit
 - Contrôle
 - Acceptation
- Détails de la déclaration
- Déclaration
 - Opération de Transit
 - Autorisations
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Garanties
- Envoi
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
- Liste de house consignments #1
- Historique

Figure 120 : Mainlevée des marchandises pour le transit

11.17.2 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE MAINLEVÉE NON ACCORDÉE

Lorsque la mainlevée ne peut pas être réalisée, le bureau de douane de départ notifie le titulaire de la procédure (CC051C) du non-placement sous régime de transit, et le statut du mouvement devient « Mainlevée non accordée ».

Pour consulter la notification de non-placement sous régime 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 **Mainlevée des marchandises non accordée** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Mainlevée des marchandises non accordée** est disponible et contient les informations relatives aux informations reçues du bureau de douane de départ : le code de la motivation de mainlevée non accordée et une description.

Figure 121 : Mainlevée non accordée pour transit

11.18 APUREMENT

11.18.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'APURATION DU MOUVEMENT DE TRANSIT

Lorsque la procédure de transit est finalisée avec succès au bureau de douane de destination, le bureau de douane de départ notifie le titulaire de la procédure (CC045C) et procède au relâchement des garanties et à la clôture du mouvement de transit.

Le statut du mouvement devient alors « Mouvement apuré » et la notification de clôture est disponible dans les **Evènements marquants**.

Figure 122 : Apurement de la déclaration de transit

11.19 NON ARRIVE

11.19.1 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE SUR UN MOUVEMENT NON-ARRIVE

Dans le cadre d'une procédure de recherche, le bureau de douane de recherche au pays de départ peut interroger le titulaire de la procédure afin d'obtenir des informations relatives au mouvement de transit non-arrivé à destination (CC140C).

Pour consulter la demande sur un mouvement non-arrivé :

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 **Recherche** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Information sur un mouvement non-arrivé** est disponible et contient les informations relatives aux informations reçues du bureau de douane de recherche : la date de la demande, l'échéance pour la réponse et la référence du bureau de douane de recherche

Remarque : Lorsque cette demande est reçue, le statut du mouvement devient « Procédure de recherche en cours » et la réponse (CC141C) doit être soumise au bureau de douane de recherche dans le délai imparti (cf. Comment soumettre les informations sur un mouvement non-arrivé).

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header contains several menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. It displays a table with the following information:

LRN: 23JNTP00000000000006248				
MRN: 23LU715L000001L6J2	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: PROCÉDURE DE RECHERCHE EN COURS		
Titulaire: [Redacted]	Date de soumission: 20/04/2023 10:47	Types de la déclaration: T2 - A		
Représentant: -	Date d'acceptation: 20/04/2023 10:47	Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport		
Bureau de douane d'enquête de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport	Bureau de douane de recouvrement de départ: -			

Below the table, there are four buttons: 'ENREGISTRER LES INFORMATIONS SUR UN MOUVEMENT NON ARRIVÉ', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'APÉRÇU D'IMPRESSION', and 'GÉNÉRER LE TAD'. Below these buttons, there are two sections: 'Événements marquants' and 'Dates d'échéance'. The 'Événements marquants' section shows two events: 'Enquête' and 'Mainlevée des marchandises pour le transit', both with a notification on 20/04/2023 at 10:49. The 'Dates d'échéance' section shows 'En attente du message IE141' with a deadline of 18/05/2023 at 10:49. On the right side, there is a sidebar with a list of navigation options: 'Détails opérationnels', 'Informations sur le mouvement non-arrivé', 'Mainlevée des marchandises pour le transit', 'Acceptation', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Opération de Transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', 'Liste de house consignments #1', and 'Historique'.

Figure 123 : Demande sur un mouvement non arrivé

11.19.2 COMMENT SOUMETTRE UNE INFORMATION SUR UN MOUVEMENT NON-ARRIVE

Vous pouvez soumettre une information sur un mouvement non-arrivé, lorsque le statut du mouvement est « procédure de recherche en cours ».

Pour soumettre une information :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** correspondant à la déclaration de transit ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches).
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer les informations sur un mouvement non-arrivé**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area displays a form for registering a non-arrival movement. The form includes the following fields:

- MRN: 23LU715L00001L6J2
- Régime: Transit - procédure simplifiée
- Statut: PROCÉDURE DE RECHERCHE EN COURS
- Titulaire: [Redacted]
- Date de soumission: 20/04/2023 10:47
- Types de la déclaration: T2 - A
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 20/04/2023 10:47
- Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport
- Bureau de douane d'enquête de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Below the form, there is an 'Enquête' section with a 'TC11 Date de livraison' field and a 'Remarque' text area. The 'Bureau de douane' section has a dropdown menu for 'Bureau de douane effectif de destination'. The 'Acteur' section has a dropdown menu for 'Destinataire effectif'. At the bottom right, there are 'SOUMETTRE' and 'ANNULER' buttons.

Figure 124 : Enregistrement d'une information sur un mouvement non arrivé

4. Remplissez les informations relatives au mouvement non-arrivé.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification d'enregistrement des informations sur un mouvement non-arrivé (CC141C) est soumise au bureau de douane de départ. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

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

11.19.3 COMMENT CONSULTER LA REPONSE DES AUTORITES DOUANIERES SUR UN MOUVEMENT NON-ARRIVE

Vous pouvez consulter les informations sur un mouvement non-arrivé (CC141C) envoyées au bureau de douane de recherche au pays de départ (cf. Comment soumettre les informations sur un mouvement non-arrivé).

Pour consulter les informations sur un mouvement non-arrivé :

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 **Enquête** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

- La carte **Information sur un mouvement non-arrivé** est disponible et la section **Réponse** contient les informations envoyées au bureau de douane de recherche : la date de délivrance du TC11, le bureau de douane de destination réel, le destinataire ainsi qu'une description.

Figure 125 : Informations sur le mouvement non arrivé

11.20 RECOUVREMENT

11.20.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE RECOUVREMENT

Lorsque la procédure de recouvrement est démarrée, le bureau de douane de recouvrement au pays de départ notifie le titulaire de la procédure (CC035C) et le statut du mouvement devient « Procédure de recouvrement en cours ».

Pour consulter la notification de recouvrement :

- Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit.
- Cliquez sur l'hyperlien Notification de **recouvrement** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- La carte **Notification de recouvrement** est disponible et contient les informations reçues de la part du bureau de douane de recouvrement : le montant réclamé, une description ainsi que la date de notification du recouvrement.

Figure 126 : Notification de recouvrement de la déclaration de transit

11.21 INCIDENT

11.21.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'INCIDENT

Lorsqu'un incident est déclaré pour le mouvement de transit, la notification d'incident (CC182C) est reçue du bureau de douane de départ.

Pour consulter la notification d'incident :

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 **Incident** correspondant à la notification d'incident dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Notification d'incident** est disponible et contient les informations relatives à la demande : le bureau de douane de l'enregistrement de l'incident, la date de notification et la liste des incidents.

MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART

Notification d'incident

Bureau de douane de l'enregistrement de l'incident: LU715000 - Luxembourg-Aéroport ⓘ Date et heure de la notification d'incident: 20/04/2023 11:11

INCIDENT #1

Code	Description
1 - le transporteur est obligé de s'écarter de l'itinéraire prescrit conformément à l'article 298 du présent règlement en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.	Détails de l'incident
▷ CONSTAT	
▷ LIEU U-LOCODE/ONU	
▷ ÉQUIPEMENT DE TRANSPORT	
▷ TRANSBORDEMENT	

Détails opérationnels

Notification d'incident

Mainlevée des marchandises pour le transit

Acceptation

▷ Détails de la déclaration

▷ Déclaration

Opération de Transit

Autorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Garanties

▷ Envoi

Informations générales

Acteurs

Transport

Documents

> Liste de house consignments #1

▷ Historique

Figure 127 : Notification d'incident

Remarque : Plusieurs notifications d'incident peuvent être reçues une déclaration de transit donnée. Chaque notification d'incident est alors disponible dans les **événements marquants** et dans les **Détails Opérationnels**.

12 REGIMES DE TRANSIT AU BUREAU DE DESTINATION

A-CONSULTER LES DONNEES RELATIVES A UNE NOTIFICATION D'ARRIVEE DE TRANSIT

12.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'ARRIVEE 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**.

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. Below the logo, there are menu items for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', and 'DOCUMENTS'. A search bar contains 'LRN / MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION'. It displays the MRN: 24IT247204428882J4 and the status 'Accepté'. Below this, there are fields for 'Procédure', 'Statut', 'Opérateur à destination', 'Date d'arrivée: 26/07/2022 17:41', and 'Bureau de douane de destination: LU701000 - Bettembourg'. There are buttons for 'DUPLIQUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE' and 'APERÇU D'IMPRESSION'. Below these are two sections: 'ÉVÉNEMENTS MARQUANTS' and 'DATES D'ÉCHÉANCE', both showing 'Pas d'éléments'. At the bottom, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la notification d'arrivée', and 'Historique'. A sidebar on the right contains a list of navigation options: 'Détails opérationnels', 'Détails de la notification d'arrivée', 'Opération de transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Localisation des articles', 'Incidents', and 'Historique'.

Figure 128 : 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.

Figure 129 : Déclaration de transit à destination - détails de la notification d'arrivée

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

L'historique des actions de la notification d'arrivée contient les événements liés à cette notification, comme les événements 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.

MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION

DUPLIQUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE APERÇU D'IMPRESSION

ÉVÉNEMENTS MARQUANTS
Pas d'éléments

DATES D'ÉCHÉANCE
Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la notification d'arrivée **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

Détails opérationnels
 Détails de la notification d'arrivée
 Opération de transit
 Autorisations
 Bureaux de douane
 Acteurs
 Localisation des articles
 Incidents
 Historique

Figure 130 : 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.

12.3 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION 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**.

12.4 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 événements 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.

Figure 131 : Rejet de la notification d'arrivée

B- ENREGISTRER LA NOTIFICATION D'ARRIVEE DE TRANSIT ET LES INFORMATIONS OPERATIONNELLES

12.5 COMMENT SOUMETTRE UNE NOTIFICATION D'ARRIVEE 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.

The screenshot shows the Luccs web interface for registering a transit notification. The main heading is 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE'. The form is divided into several sections:

- Opération de transit:** Includes fields for MRN, Date et heure de la notification d'arrivée (24/04/2023 13:28), Procédure simplifiée (Oui/Non), and Incident (Oui/Non).
- Bureau de douane:** Includes a field for Numéro de référence du bureau de douane de destination réel.
- Acteurs:** Includes a section for Opérateur à destination with a field for Numéro d'identification (LU14900721).
- Localisation des marchandises:** Includes fields for Type de lieu and Qualifiant d'identification.

At the bottom right, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 132 : 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.

12.6 DECHARGEMENT

12.6.1 COMMENT SOUMETTRE LES REMARQUES SUR LE DECHARGEMENT

Vous pouvez soumettre des remarques sur le déchargement, lorsque le statut du mouvement est « Déchargement ». Le statut « Déchargement » est présent uniquement pour un régime simplifié.

Pour soumettre les remarques sur le déchargement :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à destination** correspondant à la déclaration de transit ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches).
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer les remarques sur le déchargement**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

Figure 133 : Enregistrement des remarques sur le déchargement

4. Remplissez les informations relatives à la l'enregistrement des remarques sur le déchargement.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de remarques sur le déchargement (CC044C) est soumise au bureau de douane de destination. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

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

Dans le cas où le déchargement est conforme, le statut du mouvement devient « Mainlevée accordée ».

Dans le cas où le déchargement est non conforme, le statut du mouvement devient « Remarques sur le déchargement ».

12.6.2 COMMENT CONSULTER LES DETAILS DU DECHARGEMENT

Les détails du déchargement du mouvement de transit contiennent les évènements liés au déchargement. Elles sont disponibles lorsqu'il y a eu un déchargement et que les remarques sur le déchargement ont été soumises.

Pour consulter les détails du déchargement :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à destination** correspondant à la déclaration de transit.
2. Cliquez sur le bouton **Détails du déchargement**.
3. Les détails du déchargement sont disponibles.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The page title is 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION'. Below the title, there are tabs for 'Départ' and 'Destination'. The main content area is divided into several sections: 'Détails opérationnels', 'Détails du déchargement' (selected), 'Détails de la déclaration', 'Détails de la notification d'arrivée', and 'Historique'. The 'Détails du déchargement' section contains a table with the following data:

REMARQUES SUR LE DÉCHARGEMENT	DATE DU DÉCHARGEMENT	DÉCHARGEMENT TERMINÉ	DÉCHARGEMENT CONFORME	ETAT DES SCELLÉS OK	REMARQUES	ACTIONS
Remarques sur le déchargement #1	20/04/2023	Oui	Oui	Non	Remarques	

Below the table, there is a section for 'Remarques sur le déchargement #1' with an 'Envoi' button and tabs for 'Information générale', 'Transport', and 'Documents'. The sidebar on the right contains a list of navigation options: 'Détails opérationnels', 'Mainlevée des marchandises pour le transit', 'Acceptation', 'Détails du déchargement' (selected), 'Détails de la déclaration', 'Détails de la notification d'arrivée', 'Opération de transit', 'Autorisations', 'Bureau de douane', 'Acteurs', 'Localisation des marchandises', 'Incidents', and 'Historique'.

Figure 134 : Détails du déchargement

12.7 IRREGULARITES

12.7.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'IRREGULARITES

Le bureau de douane de destination peut signaler des irrégularités dans les résultats de contrôle pour un mouvement de transit.

Pour consulter la notification d'irrégularités :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à destination** correspondant à la déclaration de transit.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Irrégularités** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Irrégularités** est disponible et contient les informations relatives à la notification d'irrégularités : les remarques ainsi que la date de notification des irrégularités.

MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION

Départ Destination

20/04/2023 14:30

Détails opérationnels Décisions de mainlevée Détails du déchargement Détails de la déclaration Détails de la notification d'arrivée Historique

▼ Irrégularités

Remarques	Date de la notification des irrégularités
-	20/04/2023

▶ Contrôle

▶ Mainlevée des marchandises pour le transit

▼ Détails opérationnels

Irrégularités

Contrôle

Mainlevée des marchandises pour le transit

Acceptation

Détails du déchargement

Détails de la déclaration

Décisions de mainlevée

▼ Détails de la notification d'arrivée

Opération de transit

Autorisations

Bureau de douane

Acteurs

Localisation des marchandises

Incidents

Historique

Figure 135 : Notification d'irrégularités

13 PROCEDURE DE DEPOT TEMPORAIRE

A-CONSULTER LES DONNEES RELATIVES A UNE DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

13.1 COMMENT CONSULTER LA DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

Pour consulter les informations relatives à une déclaration de stockage temporaire :

1. Ouvrez la page **Déclaration de dépôt temporaire** via son **LRN/MRN**.

The screenshot shows the Luccs web interface for a temporary deposit declaration. The main content area displays the following information:

- LRN: 23UNTP000000000047185
- MRN: 23LU701L000001E2U6
- Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire
- Statut: **ACCEPTÉ**
- Date de soumission: 20/03/2023 13:59
- Date d'acceptation: 20/03/2023 13:59
- Date limite pour le dépôt temporaire: 18/06/2023 14:59

The interface includes a top navigation bar with 'TÂCHES', 'DECLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains 'LRN/MRN'. A sidebar on the right lists various details sections, with 'Détails opérationnels' currently selected. Below the main data, there are buttons for 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'DUPLIQUER LA DECLARATION'. There are also sections for 'Événements marquants' (showing 'Acceptance' on 20/03/2023 13:59) and 'Dates d'échéance'. At the bottom, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Historique', and a section for 'Aperçu des articles de marchandise'.

Figure 136 : Déclaration dépôt temporaire

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. Les données de la déclaration de dépôt temporaire s'affichent :
 - Déclaration : informations générales, bureaux de douane, acteurs
 - Master consignment : informations générales, acteurs, transport, documents
 - Liste de House consignments : informations générales, acteurs, transport, documents

(Les informations des articles de marchandises sont aussi listées sous le House consignment correspondants)

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

Déclaration

Informations générales

Bureaux de douane

Acteurs

LRN 23UNTP000000000047185	Type de déclaration supplémentaire -	Indicateur de circonstance spécifique F11 - Sea and inland waterways – Complete dataset – Master bill of lading with underlying house bill(s) of lading containing the necessary information from consignee at the level of the lowest house bill of lading	Date et heure estimée d'arrivée 20/03/2023 13:59
------------------------------	---	--	---

Master consignment

Informations générales

Acteurs

Transport

Documents

Numéro de référence / RUE UCR123456	Masse brute (KG) 9000
--	--------------------------

Entrepôt

Type V - Strano facilities for the temporary storage	Identifiant 111TST11700000L2018LCP114223
---	---

- ▼ Détails opérationnels
 - Acceptance
 - Détails de contrôle
 - Détails de la demande d'informations
- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
 - Informations générales
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - ▼ Master consignment
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - > Article de marchandise #1
 - > Liste de house consignments #1
 - ▼ Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 137 : Déclaration dépôt temporaire - détail de la déclaration

L'aperçu des articles de marchandise 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, rectification, notification de présentation sont prises en compte).

13.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA DÉCLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

L'historique des actions de la déclaration contient les événements liés à la déclaration de dépôt temporaire, comme les événements 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 de dépôt temporaire :

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

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN/MRN FR

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

Acceptance Notification le 20/03/2023 13:59 Date limite pour le dépôt temporaire 18/06/2023 14:59

Détails opérationnels Détails de la déclaration **Historique**

Historique des actions Historique des versions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTEME
20/03/2023 13:59	Démarrage du timer	Délai pour le 2ème rappel avant la fin de dépôt temporaire : se termine 08/06/2023 14:59 (80 jours)	Douanes
20/03/2023 13:59	Démarrage du timer	Délai pour le 1er rappel avant la fin de dépôt temporaire : se termine 04/05/2023 14:59 (45 jours)	Douanes
20/03/2023 13:59	Démarrage du timer	Délai pour le temps restant autorisé en DT : se termine 18/06/2023 14:59 (90 jours)	Douanes
20/03/2023 13:59	Modification de statut	Accepté	Douanes
20/03/2023 13:59	Message envoyé	CCTS028A - Attribution du MRN - A [redacted] via NTP	Douanes
20/03/2023 13:59	Modification de statut	Soumis	Douanes
20/03/2023 13:59	Message reçu	CCTS015B - Déclaration de dépôt temporaire	Douanes

Détails opérationnels
Acceptance
Détails de contrôle
Détails de la demande d'informations
Détails de la déclaration
Déclaration
Informations générales
Bureaux de douane
Acteurs
Master consignment
Informations générales
Acteurs
Transport
Documents
Article de marchandise #1
Liste de house consignments #1
Historique
Historique des actions
Historique des versions

Figure 138 : Déclaration de dépôt temporaire - historique

13.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

L'historique des versions de la déclaration de dépôt temporaire contient les événements liés aux corrections (avant acceptation) et aux rectifications (après acceptation) de la déclaration de dépôt temporaire.

Pour consulter l'historique des versions de la déclaration de dépôt temporaire :

1. Ouvrez la page **Déclaration de dépôt temporaire** via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique**, puis **Historique des versions**.
3. L'historique des versions de la déclaration de dépôt temporaire est disponible et contient les dates de correction et/ou rectification effectuées avec leurs statuts.

Figure 139 : Historique des versions d'une déclaration dépôt temporaire

13.4 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRECEDENTE DE LA DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

Une version précédente contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

Une nouvelle version est créée lorsqu'une correction (avant acceptance) ou une rectification (après acceptance) a été effectuée.

Pour consulter une version précédente de la déclaration de dépôt temporaire :

1. Ouvrez la page **Déclaration de dépôt temporaire** via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique**, puis **Historique des versions**.
3. Cliquez sur l'**hyperlien** de la version que vous souhaitez être consulter.
4. La version précédente de la déclaration est disponible et contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

13.5 COMMENT CONSULTER L'ACCUSE DE RECEPTION DE LA DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

Après avoir soumis la déclaration, les autorités douanières confirment sa réception (CCTS015B). Le statut de la déclaration devient alors « En attente de présentation » pour les déclarations de dépôt temporaire anticipées ou « Soumis » pour les déclarations de dépôt temporaire non anticipées.

Pour consulter la réception de l'accusé de réception :

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

13.6 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

La déclaration de dépôt temporaire est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN (CCTS028B) 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'en-tête de la page **Déclaration de dépôt temporaire**.

Dans le cas des procédures de dépôt temporaire anticipées, l'acceptation est réalisée à la soumission de la notification de présentation. Dans le cas des procédures de dépôt temporaire non anticipées, l'acceptation est réalisée à la soumission de la déclaration.

Pour consulter l'acceptation de la déclaration de dépôt temporaire :

1. Ouvrez la page **Déclaration de dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte **Acceptation** est disponible et contient la date d'acceptance.

03/05/2023 11:45 11:45

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	DESTINATAIRE	EXPÉDITEUR	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	4102 10	Plastic Kitchenware			ACCEPTÉ
Article #2	0804 20 90	Dried figs			ACCEPTÉ
Article #3	0802 11 90	Dried almond in shell			ACCEPTÉ

Acceptation

Date d'acceptation de la déclaration
03/05/2023 11:45

Version NTP 2 Pi202102 Rev 2.0 - [Plan du site](#)

Figure 140 : Acceptation de la déclaration de dépôt temporaire

B-ENREGISTRER LA DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE ET LES DONNEES OPERATIONNELLES

13.7 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE

Pour soumettre une déclaration de dépôt temporaire :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Dépôt temporaire > Déclaration de dépôt temporaire.**

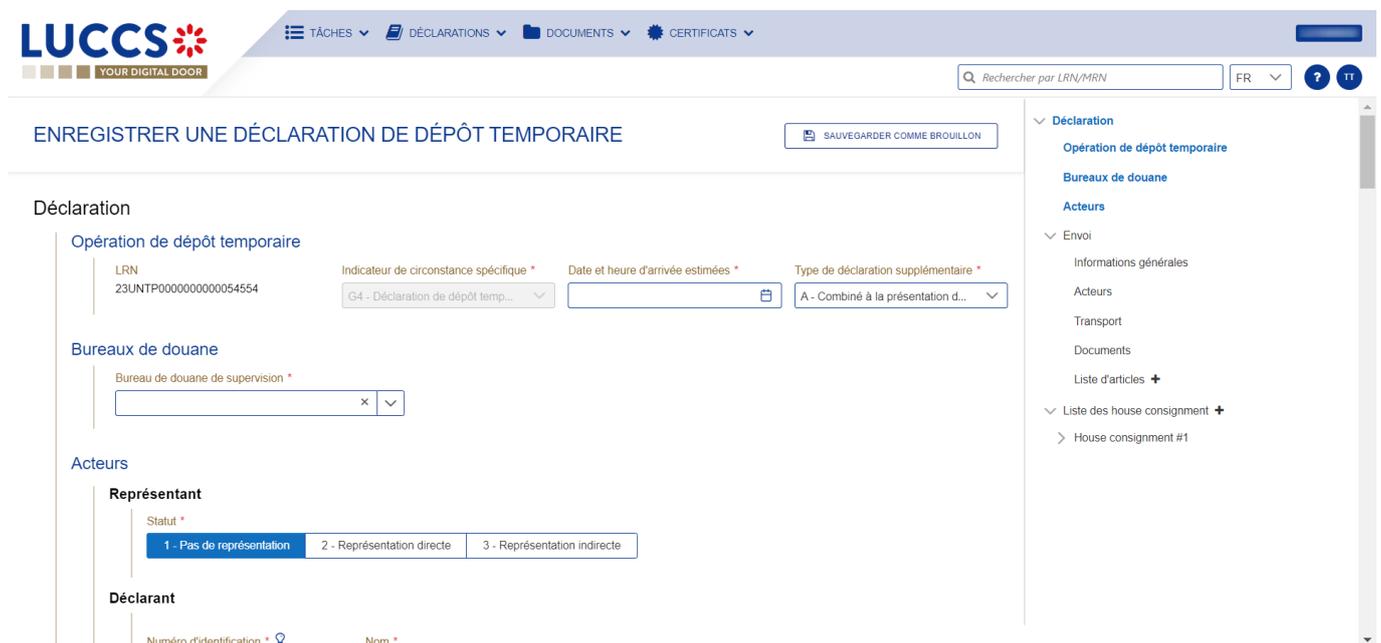


Figure 141 : Enregistrement de la déclaration de dépôt temporaire

2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.
3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - A la déclaration de dépôt temporaire
 - Au consignement
 - Aux house consignments
4. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de dépôt temporaire est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration de dépôt temporaire** 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 de dépôt temporaire en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

13.8 NOTIFICATION DE PRESENTATION

13.8.1 COMMENT SOUMETTRE LA NOTIFICATION DE PRESENTATION POUR UNE DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE ANTICIPEE

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.

Pour soumettre la notification de présentation :

1. Ouvrez la page de la **déclaration de dépôt temporaire** 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 de **dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer la notification de présentation**.
3. Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquez sur **Oui** si les marchandises en présence sont les mêmes que celles de la déclaration.

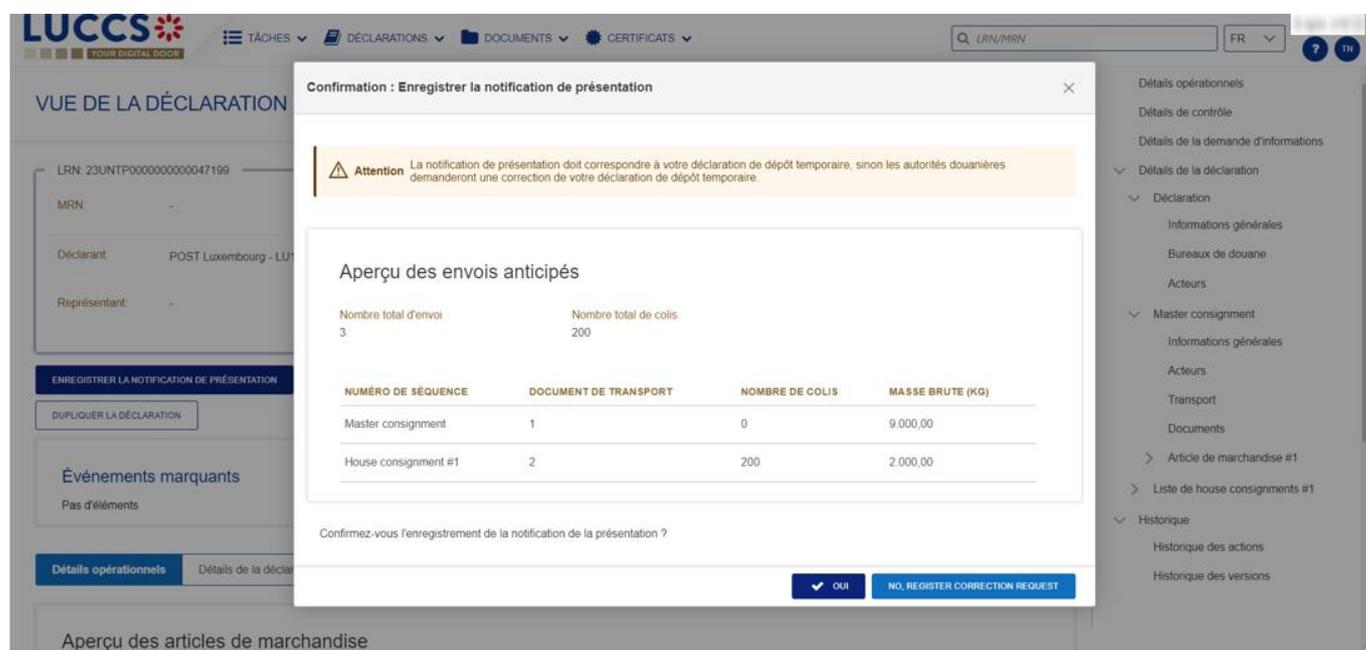


Figure 142 : Confirmation pour enregistrement d'une notification de présentation

4. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre. Certains champs ne peuvent pas être modifiés par rapport aux données de la déclaration et sont donc grisés.
5. Remplissez les informations relatives à la présentation

LUCCS TOUR DIGITAL DOOR TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN/MRN FR ? TN

ENREGISTRER UNE NOTIFICATION DE PRESENTATION

Information : Votre notification de présentation est pré-remplie avec les informations de la déclaration pré-déposée.

LRN:	23UNTP00000000047199	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	EN ATTENTE DE PRESENTATION
MRN:	-	Date de soumission:	20/03/2023 14:16	Types de la déclaration:	D
Déclarant:	POST Luxembourg - LU	Date d'acceptation:	-	Bureau de douane de supervision:	LU701000 - Bettembourg
Représentant:	-				

Opération de dépôt temporaire

LRN: 23UNTP00000000047217

Date et heure de présentation des articles de marchandise *: 20/03/2023 14:52

Bureaux de douane

Bureaux de douane de présentation *

Acteurs

Figure 143 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire

6. 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 :

1. Si les marchandises ne sont pas présentées dans un délai de 30 jours après la soumission de la déclaration de dépôt temporaire, elle sera considérée comme non présentée et sera rejetée.
2. 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 soumettre votre notification de présentation, en cliquant sur « Non, enregistrer une demande de correction » dans la fenêtre de confirmation de notification de présentation. (cf. [Comment soumettre une demande de correction de la déclaration dépôt temporaire](#))
3. Dans le cas où une notification de présentation ne couvre qu'une partie de la déclaration, cela est appelé une « Présentation partielle », le déclarant est invité à faire une correction en cliquant sur la tâche obligatoire « Enregistrer la correction suite à une présentation partielle » :
4. Dans le cas où une notification de présentation envoyée via XML n'a aucune déclaration correspondante trouvée dans le système, le déclarant est invité à faire une nouvelle déclaration dépôt temporaire en cliquant sur la tâche obligatoire « Enregistrer une déclaration ».

The screenshot displays the LUCCS interface for a notification of presentation for a temporary deposit. The main header shows the LUCCS logo and navigation tabs: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, and CERTIFICATS. A search bar contains the LRN: 23UNTP000000000047225. The page title is "NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UN DÉPÔT TEMPORAIRE".

The main content area shows the following details:

- Régime:** G3 - Notification de présentation pour dépôt temporaire
- Date et heure de présentation:** 03/01/2023 08:34
- Statut:** SOUMIS
- Bureau de douane de présentation:** LU700000 - Direction des Douanes et Accises
- Personne présentant la marchandise:** POST Luxembourg - LU

Buttons include "ENREGISTRER UNE DÉCLARATION". Below this, there are sections for "Événements marquants" (Pas d'éléments) and "Dates d'échéance" (En attente de lier une déclaration, 20/03/2023 17:00).

The right sidebar shows a navigation menu for "Detail de la présentation de notification", including "Notification de présentation" (Information générales, Bureaux de douane, Acteurs), "Master consignment" (Information générales, Documents, Transports), and "House consignment #0" (Historique).

Figure 144 : Notification de présentation sans déclaration correspondante existante

The screenshot displays the LUCCS interface for a partial declaration of a temporary deposit. The main header shows the LUCCS logo and navigation tabs: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, and CERTIFICATS. A search bar contains the LRN: 23UNTP0000000000051102. The page title is "VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE".

The main content area shows the following details:

- MRN:** -
- Régime:** G4 - Déclaration de dépôt temporaire
- Statut:** EN ATTENTE DE CORRECTION
- Déclarant:** [Redacted]
- Date de soumission:** 31/03/2023 10:27
- Types de la déclaration:** D
- Représentant:** -
- Date d'acceptation:** -
- Bureau de douane de supervision:** [Redacted]

Buttons include "ENREGISTRER LA CORRECTION SUITE À UNE PRÉSENTATION PARTIELLE", "ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION", "APERÇU D'IMPRESSION", and "DUPLIQUER LA DÉCLARATION".

Below this, there are sections for "Événements marquants" (Pas d'éléments) and "Dates d'échéance" (Détail imparti pour la déclaration de dépôt temporaire anticipée, 30/04/2023 10:27).

The right sidebar shows a navigation menu for "Détails opérationnels", including "Détails de la demande d'informations", "Détails de la déclaration" (Déclaration: Informations générales, Bureaux de douane, Acteurs), "Master consignment" (Informations générales, Acteurs, Transport, Documents), and "Historique" (Historique des actions, Historique des versions).

At the bottom, there is a table for "Aperçu des articles de marchandise" with columns: NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE, CODE DES MARCHANDISES, DÉSIGNATION DES MARCHANDISES, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR, and STATUT DE LA MARCHANDISE.

Figure 145 : Présentation partielle d'une déclaration dépôt temporaire

13.8.2 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE PRESENTATION POUR UNE DECLARATION DE DEPOT TEMPORAIRE ANTICIPEE

Pour consulter la notification de présentation :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur le bouton **Notification de présentation pour un dépôt temporaire**.

3. Les informations générales de la notification de présentation sont disponibles. Puis cliquez sur l'**hyperlien** de LRN.
4. Une nouvelle page s'ouvre et la notification de présentation de la déclaration est disponible et contient les données correspondantes.

Figure 146 : Notification de présentation pour un dépôt temporaire

13.9 CORRECTION

13.9.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION DE LA DECLARATION DEPOT TEMPORAIRE

Vous pouvez corriger votre déclaration anticipée (Type de déclaration additionnel « D ») après sa soumission et avant son acceptation, le statut de la déclaration est « **En attente de présentation** ». Pour corriger les éléments d'une déclaration dépôt temporaire acceptée, il vous faudra faire une rectification. (Cf : [Comment soumettre une rectification optionnelle](#))

Pour soumettre une demande de correction de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** que vous souhaitez corriger.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une requête de correction**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

Figure 147 : Enregistrement d'une correction d'une déclaration de dépôt temporaire

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.

13.9.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE CORRECTION ET LA REPONSE DES AUTORITES DES DOUANIERES

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 de dépôt temporaire :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**. La demande de correction est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Correction** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Correction** est disponible et contient les informations relatives à la demande de correction ainsi que la réponse de la douane.

The screenshot shows the LUCCS interface for a temporary deposit declaration. At the top, there are navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains 'LRN/MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. The main heading is 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. Below this, there are two rows of declaration data:

Article de marchandise #	Code	Description	Transporteur	Statut
Article de marchandise #2	0804 20 90	Dried figs	DHL Express (Luxembourg) S.A. LU	PRE-DÉPOSÉ
Article de marchandise #3	0802 11 90	Dried almond in shell	DHL Express (Luxembourg) S.A. LU	PRE-DÉPOSÉ

Below the table, a 'Correction' section is expanded, showing:

- Réponse de la douane**
 - Décision: Déclaration corrigée
 - Date et heure de la décision: 20/03/2023 15:45
- Demande de correction**
 - Date et heure de la demande: 20/03/2023 15:45

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Détails opérationnels
 - Correction
 - Détails de contrôle
 - Détails de la demande d'informations
 - Détails de la déclaration
 - Déclaration
 - Informations générales
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Master consignment
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - Article de marchandise #1
 - Liste de house consignments #1
 - Historique
 - Historique des actions
 - Historique des versions

Figure 148 : Correction d'une déclaration de dépôt temporaire

Remarque :

Plusieurs demandes de correction peuvent être soumises pour une déclaration de dépôt temporaire donnée, surtout en cas où les demandes précédentes ont été rejetées. Chaque demande de correction est alors disponible dans les **Détails Opérationnels**.

13.10 RECTIFICATION

Lorsqu'une déclaration est acceptée, les corrections ne sont plus possibles. Pour corriger les éléments d'une déclaration de dépôt temporaire acceptée, il faut faire une rectification.

Une rectification peut être faite à tout moment après l'acceptance d'une déclaration et tout au long de la vie de la déclaration, y compris donc les statuts suivants : « Accepté » ou « En cours de contrôle » ou « Prêt pour l'allocation » ou « Mainlevée accordée ».

Les règles spécifiques :

- Il n'est pas possible de soumettre des rectifications successives.
Lorsqu'une rectification est soumise, la tâche de rectification ne redevient disponible que lorsque l'agent des douanes a pris une décision sur cette 1^{ère} rectification. C'est pourquoi il n'est pas possible d'envoyer une rectification lorsque la déclaration est au statut « En cours de rectification ».
- Lorsque le statut de déclaration est en au statut « En cours de contrôle », une rectification peut être enregistrée, mais les marchandises qui sont au statut « En cours de contrôle » ne seront pas rectifiables.
- Lorsque la déclaration est au statut « Mainlevée non accordée », la rectification n'est pas autorisée.
- Lorsque la déclaration est au statut « Mainlevée accordée » ou « Mainlevée partiellement accordée », la rectification est nommée « Rectification après la mainlevée ».

Une rectification peut être enregistrée à votre initiative, on parle alors de « **Rectification optionnelle** ».

Une rectification peut être demandée par les autorités douanières, on parle alors de « **Rectification obligatoire** ».

13.10.1 COMMENT SOUMETTRE UNE RECTIFICATION OPTIONNELLE

Avant de commencer à lire cette section, veuillez prendre connaissance de l'introduction de la [section rectification](#).

Pour soumettre une demande de rectification optionnelle de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** que vous souhaitez corriger.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande de rectification**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot shows the Luccs web interface for 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'AMENDEMENT'. At the top, there is a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains '23UNTP0000000000051102'. The main content area displays a table with declaration details:

LRN: 23UNTP0000000000050760	MRN: 23LU701L0000020AUB	Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut: ACCEPTÉ
Déclarant: POST Luxembourg	Date de soumission: 30/03/2023 07:56	Types de la déclaration: D	
Représentant: -	Date d'acceptation: 31/03/2023 10:13	Bureau de douane de supervision: LU701000 - Bettembourg	

Below the table, there are sections for 'Déclaration' (Opération de dépôt temporaire, Indicateur de circonstances spécifiques, Date et heure d'arrivée estimées, Type de déclaration supplémentaire) and 'Bureaux de douane' (Bureau de douane de supervision).

Figure 149 : Rectification optionnelle d'une déclaration de dépôt temporaire

4. Remplissez les informations relatives à la rectification 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 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.

13.10.2 COMMENT SOUMETTRE UNE RECTIFICATION OBLIGATOIRE

Lors d'un contrôle, les autorités douanières peuvent demander un **Avis** au déclarant à la suite d'un contrôle non satisfaisant. Si le déclarant / représentant est d'accord avec la demande d'avis, une rectification obligatoire est ensuite demandée.

13.10.2.1 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'AVIS A LA SUITE D'UNE DECISION CONTROLE

Pour consulter la demande d'avis reçue :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Résultats des contrôles douaniers** correspondant à votre demande dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de contrôles**.
3. Les cartes **Périmètre de contrôle** séparées par envoi sont disponibles et contiennent les informations relatives au résultat des contrôles douaniers, y compris la communication liée à la demande d'avis.

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

▼ Périmètre de contrôle - Master consignement

▼ Notification de contrôle

Bureaux de douane	Date et heure de la notification de contrôle	Date prévue pour le contrôle
[REDACTED]	20/03/2023 15:59	-

NUMÉRO DE SÉQUENCE: 0 | DOCUMENTS DE TRANSPORT

▼ Résultats des contrôles douaniers

Bureau de douane de supervision	Date et heure du résultat de contrôle	En attente de l'avis du déclarant
[REDACTED]	20/03/2023 15:59	Oui

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	COMMENTAIRES DE LA DOUANE	STATUT DE LA MARCHANDISE PENDANT LE CONTRÔLE	ÉLÉMENT DE DONNÉES SOUS AVIS
1	test	EN ATTENTE DE CONSEILS AU DÉCLARANT	01 - Expéditeur

Figure 150 : Résultats des contrôles liées à une demande d'avis

Remarque : Les demandes d'avis sont faites par envoi. Plusieurs demandes peuvent être reçues pour une déclaration, mais seulement une demande par envoi à la fois.

13.10.2.2 COMMENT ENREGISTRER UN AVIS SUR LA RECTIFICATION REQUISE PAR LES AUTORITES DOUANIÈRE

Pour enregistrer un avis demandé par les autorités douanières :

1. Ouvrez la page de la **déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez soumettre un avis sur la rectification requise ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches) et recherchez la tâche **Enregistrer un avis sur la rectification requise** associée à la déclaration de **dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer un avis sur la rectification requise**.
3. Une modale s'affiche pour vous inviter à donner votre avis pour chaque envoi.

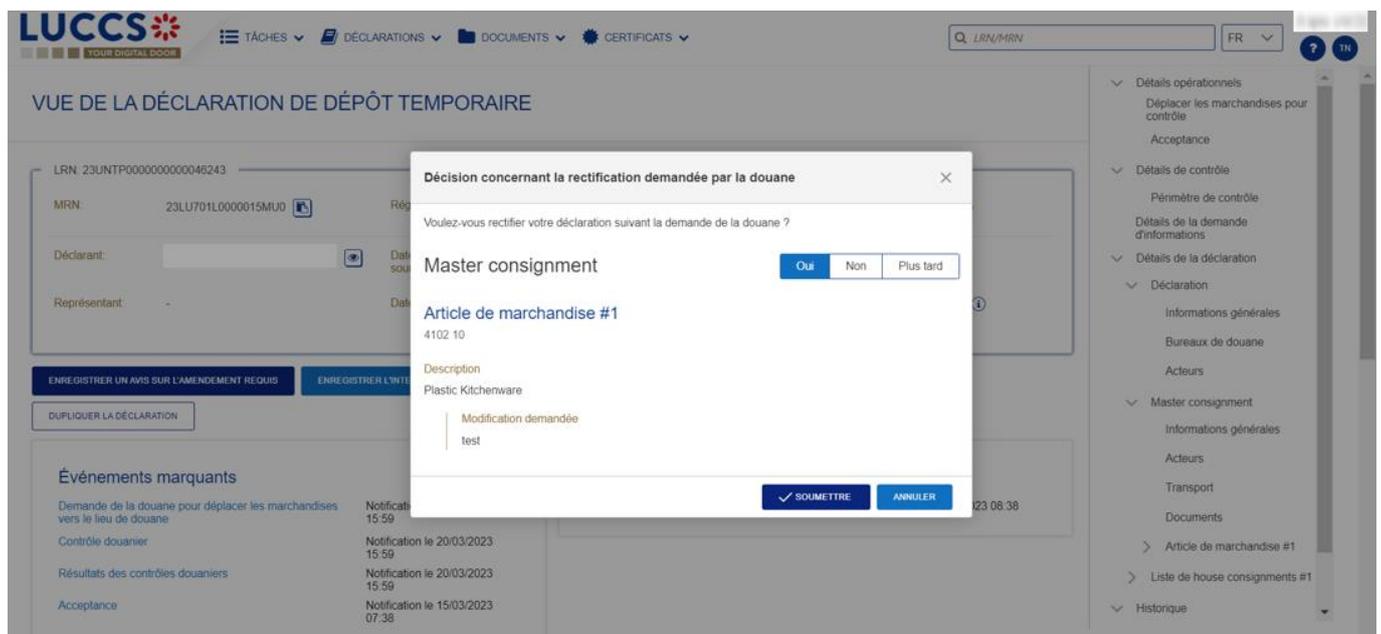


Figure 151 : Décision concernant la rectification demandée par la douane

4. En cas d'accord, choisissez **Oui** ; en cas de refus, choisissez **Non** ; si vous n'avez pas l'intention de donner un avis tout de suite, choisissez **Plus tard**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la décision est réalisée avec succès, votre notification de décision est soumise aux autorités douanières. Vous êtes redirigé vers le formulaire d'enregistrement de rectification.

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

13.10.2.3 COMMENT CONSULTER UN AVIS ENREGISTRÉ SUR LA RECTIFICATION REQUISE PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRE

Pour consulter un avis enregistré sur une rectification requise :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Résultats des contrôles douaniers** correspondant à votre demande dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de contrôles**.
3. Les cartes **Périmètre de contrôle** séparées par envoi sont disponibles et contiennent les informations relatives aux réponses des demandes d'avis.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR | TÂCHES | DÉCLARATIONS | DOCUMENTS | CERTIFICATS | LRU/MRN | FR

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

NUMÉRO DE SÉQUENCE	DOCUMENTS DE TRANSPORT
0	

Résultats des contrôles douaniers

Bureau de douane de supervision	Date et heure du résultat de contrôle	En attente de l'avis du déclarant
	20/03/2023 15:59	Oui

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	COMMENTAIRES DE LA DOUANE	STATUT DE LA MARCHANDISE PENDANT LE CONTRÔLE	ÉLÉMENT DE DONNÉES SOUS AVIS
1	test	EN ATTENTE DE CONSEILS AU DÉCLARANT	01 - Expéditeur

Réponse à l'avis

Décision de réctifier	Date et heure de décision
Oui	20/03/2023 16:04

- Détails opérationnels
 - Déplacer les marchandises pour contrôle
 - Acceptance
- Détails de contrôle
 - Périmètre de contrôle
 - Détails de la demande d'informations
- Détails de la déclaration
 - Déclaration
 - Informations générales
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Master consignment
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - Article de marchandise #1
 - Liste de house consignments #1
 - Historique

Figure 152 : Réponse à demande d'avis

13.10.2.4 COMMENT ENREGISTRER UNE RECTIFICATION OBLIGATOIRE APRES AVOIR REPONDU POSITIVEMENT A LA DEMANDE D'AVIS

L'utilisateur est redirigé vers le formulaire de rectification automatiquement après que la réponse ait été soumise pour la demande d'avis.

Pour enregistrer une rectification à la suite d'une demande d'avis :

- Ouvrez la page de la **déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez enregistrer la rectification obligatoire ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches) et recherchez la tâche **Enregistrer une rectification requise** associée à la déclaration de **dépôt temporaire**.
- Cliquez sur **Enregistrer une rectification requise**.
- Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

Information Votre rectification est pré-remplie avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certains éléments de données ne peuvent pas être corrigés.

LRN: 23UNTP000000000046243

MRN:	23LU701L0000015MU0	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	EN COURS DE RECTIFICATION
Déclarant:	[REDACTED]	Date de soumission:	15/03/2023 07:38	Types de la déclaration:	[REDACTED]
Représentant:	-	Date d'acceptation:	15/03/2023 07:38	Bureau de douane de supervision:	[REDACTED]

Modification demandée
Date et heure de la requête de rectification
15/03/2023 07:38

Master consignment
Article de marchandise #1
test

Figure 153 : Enregistrement d'une rectification obligatoire

- Remplissez les informations relatives à la rectification et modifiez les champs pour lesquels les autorités douanières ont demandé la rectification.
- 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.

13.10.3 COMMENT CONSULTER UNE RECTIFICATION ENREGISTREE ET LA REPONSE DES AUTORITES DOUANIERES

Après avoir soumis une rectification de la déclaration, vous pouvez consulter les informations relatives à cet enregistrement. Les autorités douanières peuvent décider, soit d'accepter soit de rejeter la demande. La consultation d'une rectification et d'une réponse de rectification reste la même pour une rectification optionnelle et obligatoire.

Dans le cas où la demande de rectification est acceptée, la déclaration de dépôt temporaire est rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

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

Pour consulter une rectification enregistrée et la réponse des autorités douanières :

- Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**. La rectification de la déclaration, l'acceptance / le rejet de la demande sont affichées dans les événements marquants.
- Cliquez sur l'hyperlien **Déclaration rectification, Demande de rectification acceptée/Demande de rectification rejetée** correspondant à votre demande dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

3. La carte **Rectification** est disponible et contient les informations relatives à la demande de rectification et la réponse des autorités douanières.

The screenshot displays the Luccs web interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. It shows a table with two rows of articles, both marked as 'ACCEPTÉ'. Below the table, there is a section for 'Rectification' which is expanded to show 'Réponse de la douane' and 'Demande de rectification'. The 'Réponse de la douane' section shows a decision of 'Demande de rectification acceptée' dated '20/04/2023 10:19'. The 'Demande de rectification' section shows a request dated '17/04/2023 16:01'. On the right side, there is a sidebar menu with various options like 'Détails opérationnels', 'Déclaration rectification', 'Acceptance', etc.

Figure 154 : Rectification d'une déclaration de dépôt temporaire & Réponse des autorités douanières

13.11 INVALIDATION

13.11.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DECLARATION

Pour les déclarations anticipées de dépôt temporaire (Type additionnel « D »), vous pouvez demander d'invalider votre déclaration après sa soumission et avant son acceptation, le statut de la déclaration est « **En attente de présentation** ». Vous n'avez pas le droit de demander d'invalider une déclaration déjà acceptée.

Pour soumettre une demande d'invalidation de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** que vous souhaitez invalider.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande d'invalidation**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

ENREGISTRER UNE REQUÊTE D'INVALIDATION DE DECLARATION

LRN: 23UNTP000000000047199

MRN:	-	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Déclarant:	[...]	Date de soumission:	20/03/2023 14:16	Types de la déclaration:	D ⓘ
Représentant:	-	Date d'acceptation:	-	Bureau de douane de supervision:	[...]

Justification de la requête d'invalidation

Justification *

512

Enregistrer une requête d'invalidation de déclaration
 Justification de la requête d'invalidation

Figure 155 : Enregistrement d'invalidation d'une déclaration

4. Remplissez la justification de la requête d'invalidation.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre 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.

13.11.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DECLARATION ET LA REPOSE DES AUTORITES DOUANIERES

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

Lors d'une demande d'invalidation de la déclaration de dépôt temporaire, il n'y a pas d'action requise côté douanier, la demande d'invalidation est acceptée automatiquement par le système et le statut de la déclaration devient automatiquement « Invalidé ».

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

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

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**. La demande d'invalidation est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Invalidation** dans les événements 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.

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

Article de marchandise	Code	Description	Transporteur	Status
Article de marchandise #2	0804 20 90	Dried figs	DHL Express (Luxembourg) S.A.	PRE-DÉPOSÉ
Article de marchandise #3	0802 11 90	Dried almond in shell	DHL Express (Luxembourg) S.A.	PRE-DÉPOSÉ

Invalidation

- Réponse de la douane**
 - Date et heure de la décision: 20/03/2023 15:41
- Demande d'invalidation**

Date et heure de la demande	Justification
20/03/2023 15:41	justification test

Figure 156 : Invalidation de la déclaration de dépôt temporaire

13.12 CONTROLE

13.12.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTROLE DES AUTORITES DOUANIERES

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 de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Control douanier** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de contrôles**.
3. La **notification de contrôle** est disponible pour chaque périmètre de contrôle, et est séparée par groupe d'envoi.

Figure 157 : Notification de contrôle

13.12.2 COMMENT CONSULTER LE RESULTAT D'UN CONTROLE DES AUTORITES DOUANIERES

Pour chaque contrôle effectué par les autorités douanières, les opérateurs économiques sont notifiés du résultat.

Pour consulter le résultat de contrôle :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Résultats des contrôles douaniers** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de contrôles**.
3. Les **résultats des contrôles douaniers** sont disponibles dans la carte périmètre de contrôle, et sont séparés par groupe d'envoi.

Figure 158 : Résultats des contrôles douaniers

13.12.3 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE LA PART DE LA DOUANE DE FAIRE DEPLACER LES MARCHANDISES DU LIEU DU CONTROLE DOUANIER

Après la décision du contrôle, pour les groupes d'envoi sur lesquels un contrôle documentaire et/ou physique est requis, une demande de déplacement des marchandises vers le lieu douanier peut être effectuée.

Après le contrôle, pour les envois contrôlés qui ont reçu un résultat favorable, une demande de la part de la douane de faire sortir des marchandises du lieu du contrôle douanier est générée.

Pour consulter ces demandes de déplacement marchandises :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande de la douane pour déplacer les marchandises vers le lieu de douane/Demande de la douane de faire sortir des marchandises du lieu du contrôle douanier** dans les événements marquants.
3. Les cartes concernées sont disponibles et contiennent les informations relatives à la demande de déplacement.

Remarque : Pour la déclaration de dépôt temporaire, la consultation de la demande déplacement des marchandises est aussi accessible par le **Dashboard**, dans la section « **Dernière communication** ». (Cf : [Visualiser les dernières communications](#))

The screenshot shows the Luccs interface for a temporary deposit declaration. At the top, there's a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains 'LRN/MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE' and shows a table of requests. The first table is for 'Demande de la part de la douane de faire sortir des marchandises du territoire douanier' with one row: 'Requête #1' on '20/03/2023 15:09' at 'BUREAU DE DOUANE DE SUPERVISION'. The second table is for 'Demande de la douane pour déplacer les marchandises vers le lieu de douane' with one row: 'Requête #1' on '20/03/2023 15:05' at 'BUREAU DE DOUANE DE SUPERVISION'. A sidebar on the right lists various details like 'Détails opérationnels', 'Détails de contrôle', and 'Détails de la déclaration'.

Figure 159 : Demande de déplacement des marchandises

13.13 DEMANDE D'INFORMATION

13.13.1 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INFORMATION DES AUTORITES DOUANIERES A LA SUITE D'UN CONTROLE

Lors d'un contrôle, les autorités douanières peuvent demander des informations supplémentaires à l'opérateur économique.

Pour consulter une demande d'information :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'information** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de la demande d'informations**.
3. Une aperçu des demandes d'informations et les détails des demandes sont affichés.

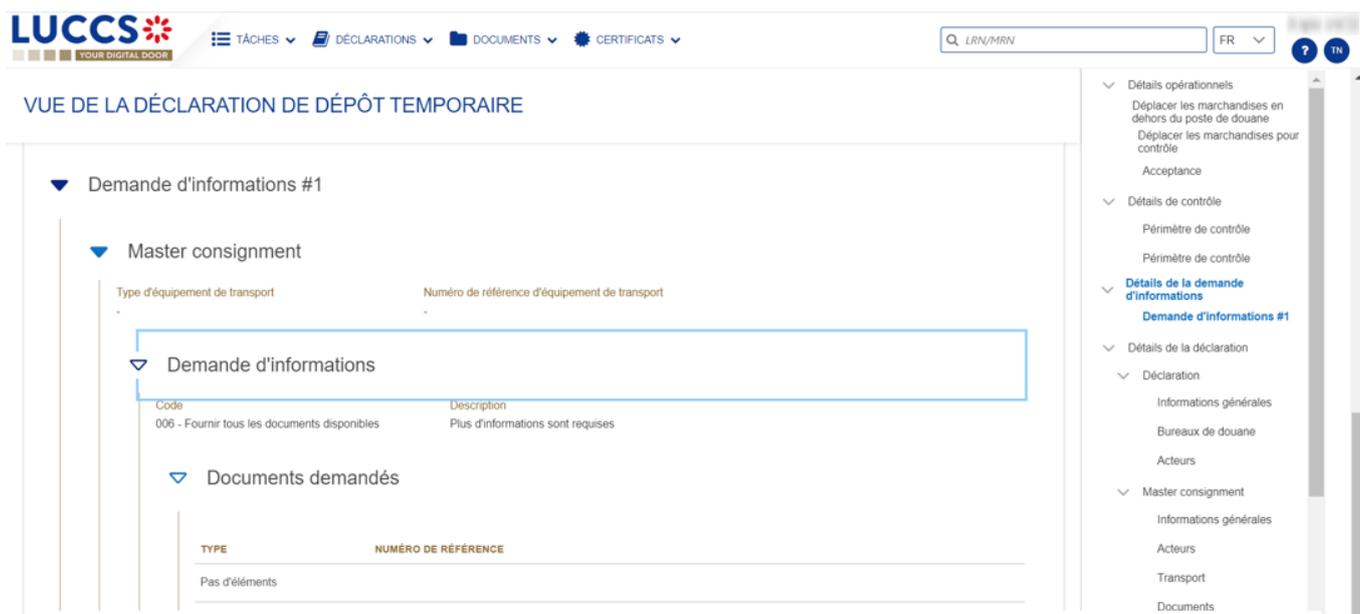


Figure 160 : Demande d'informations reçue

13.13.2 COMMENT REpondre A UNE DEMANDE D'INFORMATION SUPPLEMENTAIRE

Pour donner suite à une demande d'information, les opérateurs économiques peuvent enregistrer une réponse à une requête d'information supplémentaires :

1. Ouvrez la page de la **déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez soumettre une requête d'information supplémentaire ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches) et recherchez la tâche **Répondre à une demande d'information** associée à la déclaration de **dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Répondre à une demande d'informations**.
3. Une modale s'affiche pour inviter utilisateurs à sélectionner une requête pour demande d'informations.

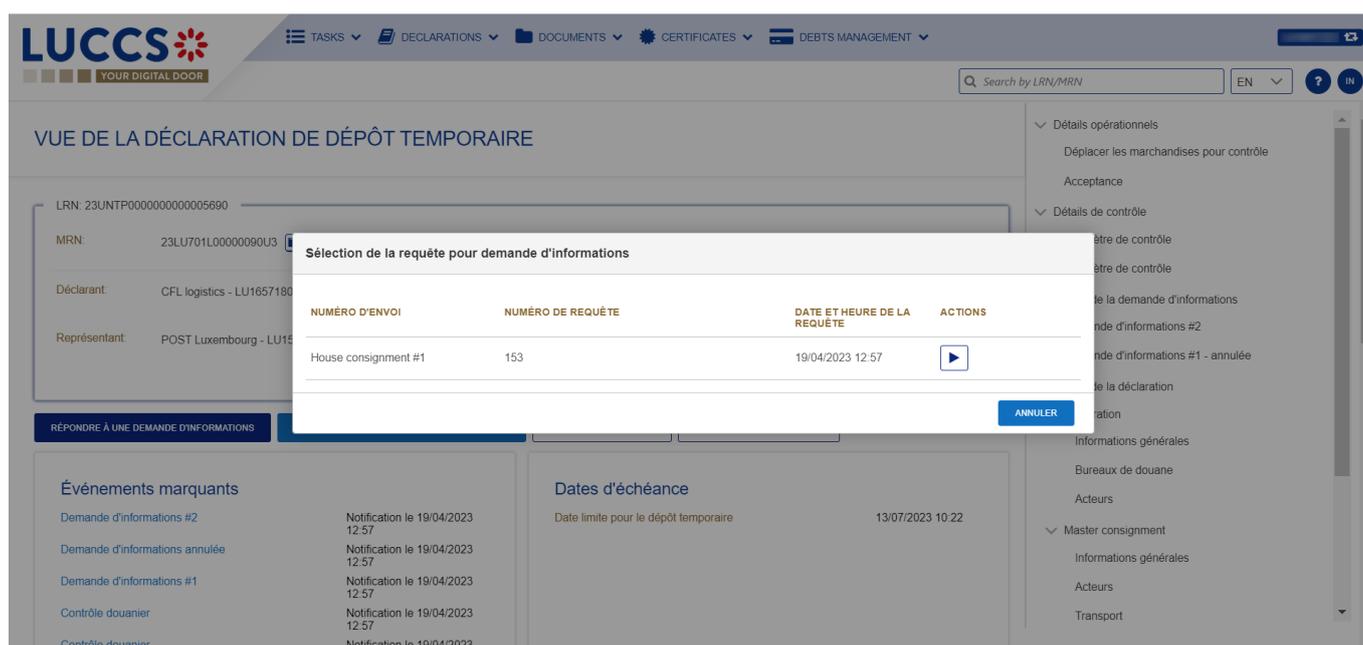
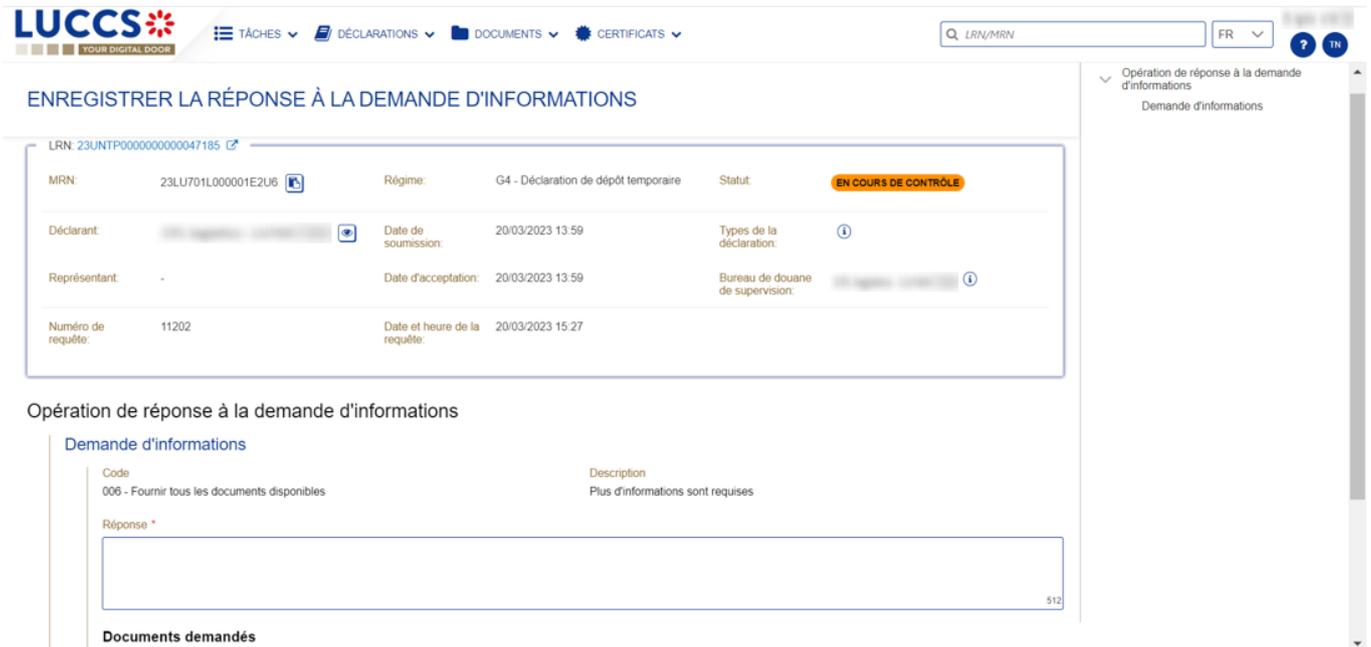


Figure 161 : Sélection de la requête pour demande d'information

4. Choisissez l'envoi duquel vous souhaitez faire l'enregistrement, cliquez sur **action** 
5. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.



LRN: 23UNTP000000000047185

MRN:	23LU701L000001E2U6	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	EN COURS DE CONTRÔLE
Déclarant:	[redacted]	Date de soumission:	20/03/2023 13:59	Types de la déclaration:	[redacted]
Représentant:	-	Date d'acceptation:	20/03/2023 13:59	Bureau de douane de supervision:	[redacted]
Numéro de requête:	11202	Date et heure de la requête:	20/03/2023 15:27		

Opération de réponse à la demande d'informations

Code	Description
006 - Fournir tous les documents disponibles	Plus d'informations sont requises

Réponse *

Documents demandés

Figure 162 : Enregistrement d'une réponse à la demande d'information

6. Remplissez les informations relatives à la demande d'information.
7. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre réponse à la demande d'information 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.

13.13.3 COMMENT CONSULTER VOTRE REPONSE A UNE DEMANDE D'INFORMATION

Après avoir soumis la réponse à une demande d'information, vous pouvez consulter les informations relatives à votre réponse.

Pour consulter la réponse enregistrée à la suite d'une demande d'information :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Réponse à la demande d'information** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de la demande d'informations**.
3. Les réponses aux informations supplémentaires sont affichées sous chaque demande d'information.

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

NUMERO DE SEQUENCE	NUMERO D'ARTICLE D'ENVOI	IDENTIFIANT DE LA DEMANDE	DATE ET HEURE DE LA DEMANDE
-	-	-	
▼	Demande d'informations #1	Envoi principal	11202
			20/03/2023 15:27

CODE	DESCRIPTION
006 - Fournir tous les documents disponibles	Plus d'informations sont requises

▼ Demande d'informations #1

▼ Réponses à la demande d'informations

▼ Réponse à la demande d'informations

Code	Réponse
006 - Fournir tous les documents disponibles	ok

Figure 163 : Réponse à une demande d'information

Remarque : Plusieurs demandes d'informations peuvent être soumises, les informations sont affichées par demande et sont numérotées par ordre de demande. Les historiques des anciennes demandes ne sont jamais effacés.

13.14 TRANSFERT

13.14.1 COMMENT ENREGISTRER UNE INTENTION DE TRANSFERT

Pour les marchandises au statut « Prêt pour l'allocation », l'utilisateur peut demander un transfert national ou international. Ce qui permet de distinguer le transfert national et international est le numéro d'identification du titulaire à destination à indiquer dans le formulaire de notification d'intention de transfert.

Pour enregistrer une notification d'intention de transfert :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez enregistrer intention de transfert.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer l'intention de transférer**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

LRN: 23UNTP000000000046803

MRN:	23LU701L0000016BU6	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	PRÊT POUR L'ALLOCATION
Déclarant:	[Nom]	Date de soumission:	17/03/2023 09:54	Types de la déclaration:	[Info]
Représentant:	-	Date d'acceptation:	17/03/2023 09:54	Bureau de douane de supervision:	[Nom] [Info]

Opération d'intention de transfert

Acteurs

Titulaire de la destination

Numéro d'identification *

LU12345678

Envois

Veuillez sélectionner les éléments que vous souhaitez ajouter dans votre notification d'intention de transfert.

TOUT SÉLECTIONNER

Figure 164 : Enregistrement d'une intention de transfert

- Remplissez le numéro d'identification du titulaire à destination, sélectionnez les envois que vous souhaitez transférer.
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification d'intention de transfert 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.

13.14.2 COMMENT CONSULTER UNE INTENTION DE TRANSFERT

Après avoir soumis une intention de transfert aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Pour consulter l'intention de transfert d'une déclaration de dépôt temporaire :

- Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**.
- Cliquez sur l'icône « Information » ⓘ à côté des statuts de la marchandise en « Mouvement en cours ».
- Les informations relatives à l'intention de transfert sont affichées.

LUCCS TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN/MRN FR ? NN

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

Événements marquants

Acceptance Notification le 20/03/2023 17:11

Dates d'échéance

Date limite pour le dépôt temporaire 18/06/2023 18:11

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Historique

Aperçu des articles de marchandise

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	DESTINATAIRE	EXPÉDITEUR	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article de marchandise #1	4102 10	Plastic Kitchenware	-	-	MOVEMENT EN COURS
Article de marchandise #2	0802 11 90	Dried figs	DHL Express (Luxembourg) S.A.	-	PRÊT POUR ALLOCATION
Article de marchandise #3	0804 20 90	dried almonds in shell	DHL Express (Luxembourg) S.A.	-	PRÊT POUR ALLOCATION
Article de marchandise #4	0802 11 90	dried almonds in shell	DHL Express (Luxembourg) S.A.	-	PRÊT POUR ALLOCATION

Intention de transfert

Titulaire de la destination

Kuehne + Nagel S à r.l.

Articles #1, #2, #3, #4

Figure 165 : Intention de transfert

13.14.3 TRANSFERT NATIONAL

Pour un transfert national, après l'enregistrement de l'intention de transfert, une notification d'arrivée doit être enregistrée par le titulaire à destination lorsque les biens sont arrivés à la destination.

13.14.3.1 COMMENT ENREGISTRER UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE NATIONALE

Dans le cas où le titulaire à destination n'est pas le déclarant, pour enregistrer une notification d'arrivée :

1. Identifiez-vous en tant que le titulaire à destination.
2. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Dépôt temporaire > Notification d'arrivée.**
3. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.
4. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - A la déclaration de dépôt temporaire
 - A l'envoi
 - À la liste des house consignments
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

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

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

Figure 166 Enregistrement d'une notification d'arrivée nationale par menu

Remarques :

1. L'enregistrement de la notification d'arrivée nationale est identique à [l'enregistrement de notification d'arrivée internationale](#). Ce qui permet de distinguer si la notification est national/international est la MRN et le numéro de l'article de marchandise dans la déclaration initiale, à mentionner dans les documents précédents. Lorsque la notification d'arrivée est nationale, un MRN luxembourgeois existant dans le NTP doit être indiqué, le numéro de l'article de marchandise est obligatoire. Lorsque la notification d'arrivée est internationale, un MRN étranger doit être indiqué.
2. Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration de notification d'arrivée en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

Dans le cas où le titulaire à destination est en même temps le déclarant, pour enregistrer une notification d'arrivée nationale :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez enregistrer une notification d'arrivée.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une notification d'arrivée**.
3. La fenêtre d'enregistrement s'ouvre. Sélectionnez les envois que vous souhaitez ajouter dans la notification d'arrivée.

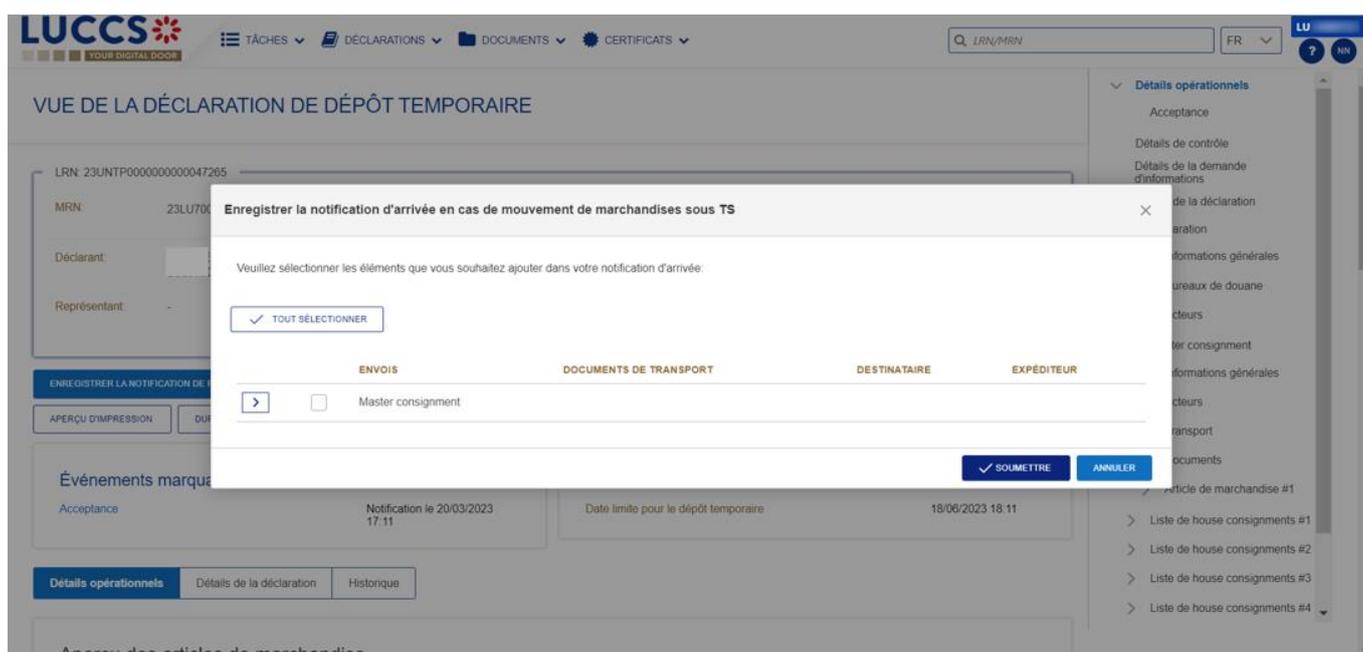


Figure 167 : Enregistrement d'une notification d'arrivée nationale par déclaration

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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification d'arrivée 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.

13.14.3.2 COMMENT CONSULTER UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE NATIONALE

Après avoir soumis une notification d'arrivée aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette notification.

Dans le cas où le titulaire à destination n'est pas le déclarant, pour consulter une notification d'arrivée nationale d'une déclaration de dépôt temporaire, référez-vous à la [consultation d'une notification d'arrivée internationale](#); les instructions sont identiques.

Dans le cas où le titulaire à destination est en même temps le déclarant, pour consulter une notification d'arrivée nationale d'une déclaration de dépôt temporaire :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**. La notification d'arrivée est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Notification d'arrivée** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Notification d'arrivée** est disponible et contient les informations relatives à la notification d'arrivée.

Figure 168 : Notification d'arrivée

13.14.4 TRANSFERT DU LUXEMBOURG VERS UN AUTRE ETAT MEMBRE

Pour un transfert du Luxembourg vers un autre Etat membre, après l'enregistrement de l'intention de transfert, une notification de fin de transfert doit être enregistrée lorsque le transfert est fini finalisé.

13.14.4.1 COMMENT ENREGISTRER UNE NOTIFICATION DE FIN DE TRANSFERT

Pour enregistrer une notification de fin de transfert :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez enregistrer une notification de fin de transfert.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer la notification de fin de transfert**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

LRN: 23UNTP000000000047265

MRN: 23LU700L000001E6U4 Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire Statut: **PRÊT POUR L'ALLOCATION**

Déclarant: [REDACTED] Date de soumission: 20/03/2023 17:11 Types de la déclaration: ⓘ

Représentant: [REDACTED] Date d'acceptation: 20/03/2023 17:11 Bureau de douane de supervision: [REDACTED]

Operation de fin de transfert

Type de référence du régime subséquent * Référence *

Acteurs

Titulaire de la destination

Numéro d'identification *

LU12345678

Envois

Veillez sélectionner les éléments que vous souhaitez ajouter dans votre notification de fin de transfert.

Figure 169 : Enregistrement d'une notification de fin de transfert

- Remplissez les informations relatives à la notification de fin de transfert et sélectionnez les envois que vous souhaitez ajouter dans votre notification.
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de fin de transfert 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.

13.14.4.2 COMMENT CONSULTER UNE NOTIFICATION DE FIN DE TRANSFERT

Après avoir soumis une notification de fin de transfert aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette notification.

Pour consulter une notification de fin de transfert d'une déclaration de dépôt temporaire :

- Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**.
- Cliquez sur l'icône « Information » ⓘ à côté des marchandises qui sont au statut « Alloué » et qui ont fait l'objet d'une notification de fin de transfert.
- Les informations relatives à la notification de fin de transfert s'affichent.

The screenshot shows the Luccs interface with a table of temporary deposit declarations. The table has columns for 'Article de marchandise', 'Code', 'Description', 'Statut', and 'Détails'. A modal window 'Fin de transfert' is displayed, showing the destination owner 'Kuehne + Nagel S à r.l.'. The table contains 9 rows of goods, including dried figs, almonds, and bananas. The status for the first three rows is 'ALLOUÉ', and for the last six rows, it is 'PRÊT POUR ALLOCATION'.

Figure 170 : Notification de fin de transfert

13.14.5 TRANSFERT A PARTIR D'AUTRES ETATS MEMBRES VERS LE LUXEMBOURG

Pour un transfert à partir d'autres Etats membres vers le Luxembourg, puisqu'un nouveau LRN doit être attribué, une notification d'arrivée de dépôt temporaire doit être soumise.

13.14.5.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DECLARATION DE NOTIFICATION D'ARRIVEE VENANT D'AUTRES ETATS MEMBRES

Pour soumettre une déclaration d'arrivée venant d'autres Etats membres :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Dépôt temporaire > Notification d'arrivée**
2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.
3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - A la déclaration de dépôt temporaire
 - A l'envoi
 - A liste de house consignments
4. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de **notification d'arrivée** est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page notification d'arrivée 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 de dépôt temporaire en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

Figure 171 : Enregistrement d'une notification d'arrivée venant d'autres Etats membres

13.14.5.2 COMMENT CONSULTER UNE DECLARATION DE NOTIFICATION D'ARRIVEE VENANT D'AUTRES ETATS MEMBRES

Pour consulter les données de la notification d'arrivée venant d'autres Etats membres :

1. Ouvrez la page **notification d'arrivée** via son **LRN / MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Détails de notification d'arrivée**.
3. Les données de la déclaration de dépôt temporaire s'affichent :
 - Déclaration : informations générales, bureaux de douane, acteurs
 - Envoi principal : informations générales, acteur, transport, documents
 - Liste d'envoi : informations générales, acteur, transport, documents

(Les informations des articles sont aussi listés sous leur envois correspondants)

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN/MRN FR LU ? TN

VUE DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE

LRN: 23UNTP00000000047271

MRN:	23LU700L00001E9U1	Régime:	G5 - Notification d'arrivée en cas de mouvement sous dépôt temporaire	Statut:	ACCEPTÉ
Déclarant:	POST Luxembourg	Date d'acceptation:	20/03/2023 17:47	Date d'acceptation de la TSD initiale:	20/03/2023 00:00
Représentant:	-	Date d'acceptation:	20/03/2023 17:47	Bureau de douane de supervision:	-

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION

Événements marquants

Acceptance Notification le 20/03/2023 17:47

Dates d'échéance

Date limite pour le dépôt temporaire 18/06/2023 01:00

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles de marchandise

- Détails opérationnels
 - Acceptance
 - Détails de contrôle
 - Détails de la demande d'informations
 - Détails de la déclaration
 - Déclaration
 - Informations générales
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
 - Master consignment
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - Article de marchandise #1
 - Liste de house consignments #1
 - Liste de house consignments #2
 - Historique
 - Historique des actions

Figure 172 : Notification d'arrivée venant d'autres Etats membres

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).

14 GARANTIES

14.1 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.

GRN	TYPE DE GARANTIE	STATUT DE LA GARANTIE	DATE DE DÉBUT DE VALIDITÉ	GARANT	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	SOLDE (EUR)
22LU00000000000239	0 - Dispense de garantie	INVALIDE	11/07/2022		1 000,00	1 000,00
22LU00000000000220	1 - Garantie globale	INVALIDE	11/07/2022		10 000,00	10 000,00
22LU00000000000201	4 - Garantie individuelle par souches	ANNULÉE	11/07/2022		-	-
22LU00000000000199	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	ANNULÉE	11/07/2022		100 000,00	100 000,00
22LU00000000000180	1 - Garantie globale	UTILISÉE	11/07/2022		233 333,00	219 023,26
22LU00000000000170	1 - Garantie globale	UTILISÉE	11/07/2022		10 111,00	111,26
22LU00000000000161	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	VALIDE	11/07/2022		1 111,00	1 111,00
22LU00000000000152	0 - Dispense de garantie	SUSPENDUE	11/07/2022		10 000,00	10 000,00
22LU00000000000143	1 - Garantie globale	VALIDE	11/07/2022		33 333,00	33 333,00
22LU00000000000116	4 - Garantie individuelle par souches	UTILISÉE	11/07/2022		-	-

Figure 173 : Liste des garanties

14.1.1 ACCEDER A LA LISTE DES GARANTIES

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

14.1.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UNE GARANTIE

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

- **GRN** : l'identifiant de la garantie.
- **Type de garantie** :
 - Type 0 : Dispense de garantie,
 - Type 1 : Garantie globale,
 - Type 2 : Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution,
 - Type 1 : Garantie individuelle d'un autre type,
 - 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**.

14.1.3 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** »

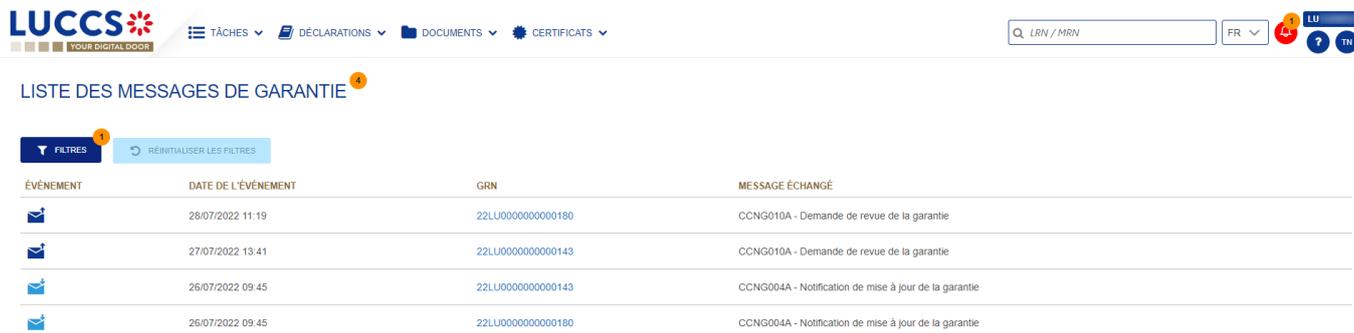
La liste des garanties est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

14.1.4 TRIER LA LISTE DES GARANTIES

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

14.2 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.



Le screenshot montre l'interface utilisateur Luccs. En haut à gauche, le logo Luccs est accompagné de la mention 'YOUR DIGITAL DOOR'. À droite, une barre de navigation contient des menus déroulants pour 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS' et 'CERTIFICATS'. Une barre de recherche est visible avec le texte 'LAIN / MRN'. En haut à droite, il y a des boutons pour la langue ('FR'), l'utilisateur ('LU') et un bouton d'aide ('TN').

Le titre principal de la page est 'LISTE DES MESSAGES DE GARANTIE' avec un badge orange indiquant 4 messages. En dessous, il y a un bouton 'FILTRES' avec un badge orange indiquant 1 filtre appliqué, et un bouton 'RÉINITIALISER LES FILTRES'.

ÉVÈNEMENT	DATE DE L'ÉVÈNEMENT	GRN	MESSAGE ÉCHANGÉ
	28/07/2022 11:19	22LU0000000000180	CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	27/07/2022 13:41	22LU0000000000143	CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	26/07/2022 09:45	22LU0000000000143	CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie
	26/07/2022 09:45	22LU0000000000180	CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie

Figure 174 : 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.

14.2.1 ACCEDER A LA LISTE DES MESSAGES DE GARANTIE

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

14.2.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UN MESSAGE

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

- **Evènement** :
 -  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**.

14.2.3 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.

14.3 CONSULTER LES DONNEES RELATIVES A UNE GARANTIE

14.3.1 COMMENT CONSULTER LES DETAILS 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 :
 - Parties prenantes : garant et bureau de garantie
 - Forme de la garantie
 - Montant(s) garanti(s) : liste des procédures couvertes par la garantie. Cette section n'est pas visible pour les garanties de type 4
 - 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
 - Validité : dates de début et de fin de validité de la garantie, pays/territoires exclus, marchandises exclues

GARANTIE

GRN: 22LU000000000180

Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garanti:	[REDACTED]	Montant de référence (EUR):	233.333,00
Statut de la garantie:	Utilisée	Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale ①	Solde (EUR):	219.023,26

- Détails principaux
- Transactions
- Solde
- Demande(s) de revue
- Historique
- Pièce(s) jointe(s)

PARTIES PRENANTES

<p>Garant</p> <p>[REDACTED]</p> <p>LU [REDACTED]</p> <p>Adresse [REDACTED]</p> <p>LU - Luxembourg</p>	<p>Bureau de garantie</p> <p>LU711000 - Caisse Centrale ①</p>
--	---

FORME DE LA GARANTIE

Forme	Autre forme
-	-

▼ Détails principaux

- Parties prenantes
- Forme de la garantie
- Montant(s) garanti(s)
- Validité
- Transactions
- Solde
- Usage
 - Usage journalier
 - Évolution de l'utilisation
 - Détails de l'historique
- Demande(s) de revue
- Historique
- Pièce(s) jointe(s)

Figure 175 : Garantie – entête

GARANTIE

- Détails principaux
- Transactions
- Solde
- Demande(s) de revue
- Historique
- Pièce(s) jointe(s)

PARTIES PRENANTES

<p>Garant</p> <p>[REDACTED]</p> <p>LU [REDACTED]</p> <p>Adresse [REDACTED]</p> <p>LU - Luxembourg</p>	<p>Bureau de garantie</p> <p>LU711000 - Caisse Centrale ①</p>
--	---

FORME DE LA GARANTIE

Forme	Autre forme
-	-

MONTANT(S) GARANTI(S) ②

PROCÉDURE	RECONNAISSANCE DE DETTE SIGNÉE FOURNIE	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	RÉDUCTION (%)	MONTANT DE LA GARANTIE (EUR)
Paiement différé pour les transactions d'accises	Oui	111.111,00	0	111.111,00
Paiement différé pour les transactions douanières	Oui	122.222,00	100	0,00

▼ Détails principaux

- Parties prenantes
- Forme de la garantie
- Montant(s) garanti(s)
- Validité
- Transactions
- Solde
- Usage
 - Usage journalier
 - Évolution de l'utilisation
 - Détails de l'historique
- Demande(s) de revue
- Historique
- Pièce(s) jointe(s)

Figure 176 : Garantie - détails principaux

14.3.2 COMMENT CONSULTER LES TRANSACTIONS LIEES A 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

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN / MRN FR LU

GARANTIE

Détails principaux Transactions Solde Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)

LISTE DES TRANSACTIONS ¹⁷

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

MRN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
> 22LU700L0000022ZR7	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	61,20	NON APURÉ
> 22LU700L000001Q3R0	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	497,15	NON APURÉ
> 22LU700L0000020CR0	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95	NON APURÉ
> 22LU700L0000020BR1	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95	NON APURÉ
> 22LU700L0000020CR0	Paielement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00	NON APURÉ
> 22LU700L0000020BR1	Paielement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00	NON APURÉ
> 22LU700L000001ZVR7	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95	NON APURÉ
> 22LU700L000001ZWR6	Paielement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00	NON APURÉ
> 22LU700L000001ZWR6	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	235,95	NON APURÉ
> 22LU700L000001ZVR7	Paielement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00	NON APURÉ

<< < 1 2 > >> 10

Détails principaux
Parties prenantes
Forme de la garantie
Montant(s) garanti(s)
Validité
Transactions
Solde
Usage
Usage journalier
Évolution de l'utilisation
Détails de l'historique
Demande(s) de revue
Historique
Pièce(s) jointe(s)

Figure 177 : Garantie - Liste des transactions

14.3.2.1 COMMENT CONSULTER LES DETAILS DE L'UTILISATION DE LA GARANTIE POUR UNE TRANSACTION

Cliquez sur le bouton [>](#) 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN / MRN FR LU

GARANTIE

Détails principaux Transactions Solde Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)

LISTE DES TRANSACTIONS ¹⁷

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

MRN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
> 22LU700L0000022ZR7	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	61,20	NON APURÉ

LISTE D'ÉVÈNEMENTS ¹

DATE	TYPE D'ÉVÈNEMENT	MONTANT (EUR)
28/07/2022 14:54	Garantie réservée	-61,20

MRN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
> 22LU700L000001Q3R0	Paielement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	497,15	NON APURÉ

Détails principaux
Parties prenantes
Forme de la garantie
Montant(s) garanti(s)
Validité
Transactions
Solde
Usage
Usage journalier
Évolution de l'utilisation
Détails de l'historique
Demande(s) de revue
Historique
Pièce(s) jointe(s)

Figure 178 : Garantie - Liste d'évènements d'une transaction (garantie pas de type 4 et pas pour du transit)

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

LRN / MRN FR LU

GARANTIE

Type de garantie: 4 - Garantie individuelle par souches Garant: [REDACTÉ] Nombre de souches: 1

Statut de la garantie: Annulée Bureau de garantie: LU711000 - Caisse Centrale

Détails principaux Transactions Historique Pièce(s) jointe(s)

LISTE DES TRANSACTIONS

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

MRN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
24IT374317185088.J0	Transit	0,00	APURÉ

DÉTAILS DU TRANSIT

Date d'acceptation de la déclaration: 11/07/2022 Bureau de départ: IT279100 - MALPENSA Bureau d'arrivée: - Date d'arrivée: -

DÉTAILS DE L'UTILISATION DE LA SOUCHE

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	-

Détails principaux Parties prenantes Forme de la garantie Liste de souches(s) Validité Transactions Historique Pièce(s) jointe(s)

Figure 179 : Liste des souches utilisées par la transaction et détails du transit (garantie de type 4)

14.3.2.2 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.

14.3.3 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

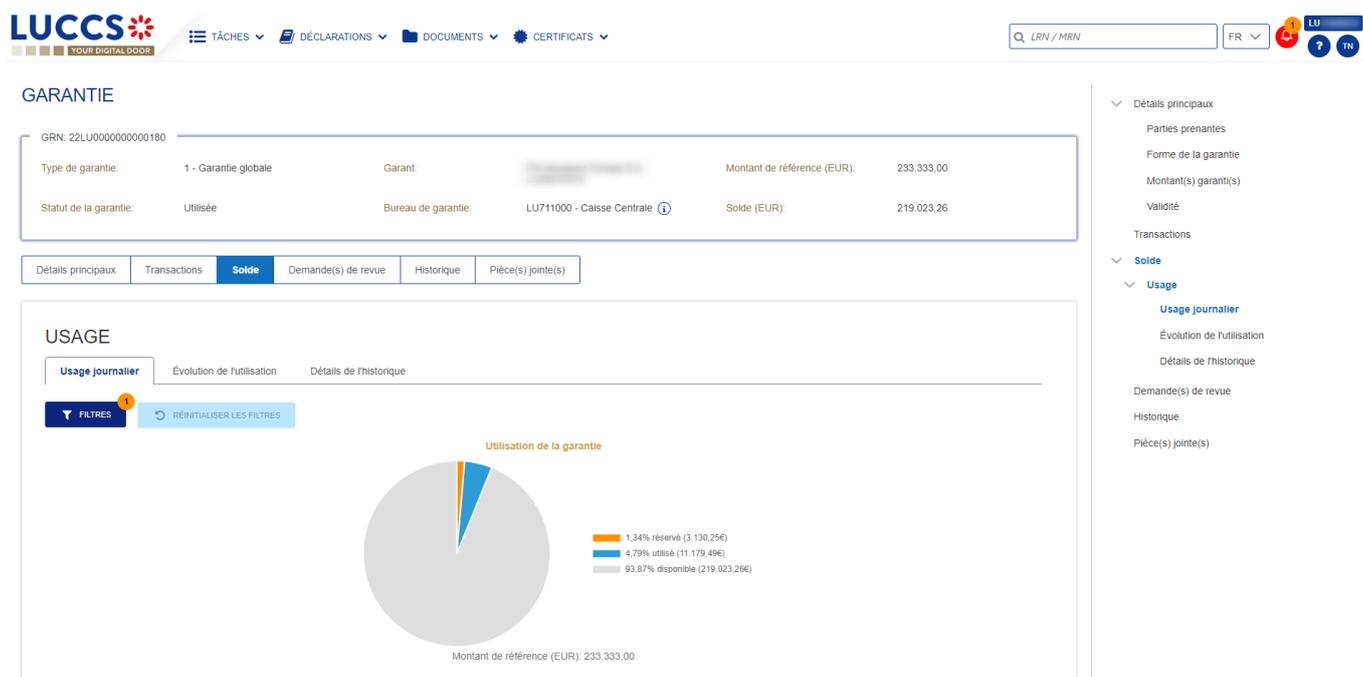


Figure 180 : Garantie - Usage journalier de la garantie

14.3.3.1 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.

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

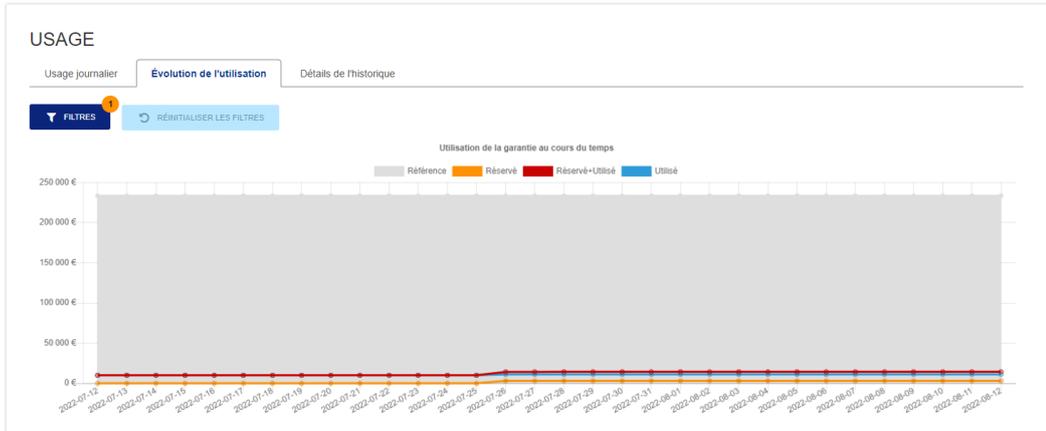
Il n'est possible de consulter l'évolution de l'utilisation d'une garantie que pour les types 0 et 1. Pour consulter cette information :

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

Statut de la garantie: Utilisée Bureau de garantie: LU711000 - Caisse Centrale Solde (EUR): 219.023,26

Détails principaux Transactions **Solde** Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)



- ▼ Détails principaux
 - Parties prenantes
 - Forme de la garantie
 - Montant(s) garanti(s)
 - Validité
 - Transactions
- ▼ Solde
 - ▼ Usage
 - Usage journalier
 - Évolution de l'utilisation**
 - Détails de l'historique
 - Demande(s) de revue
 - Historique
 - Pièce(s) jointe(s)

Figure 181 : 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.).

14.3.4.1 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.

14.3.5 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 événements liés à l'utilisation de la garantie au cours des 30 derniers jours est affichée

GARANTIE

Détails principaux Transactions **Solde** Demande(s) de revue Historique Pièce(s) jointe(s)

USAGE

Usage journalier Évolution de l'utilisation **Détails de l'historique**

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

DATE	TYPE D'ÉVÈNEMENT	MRN	PROCÉDURE	MONTANT (EUR)	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	MONTANT DISPONIBLE DE LA GARANTIE (EUR)	MONTANT DISPONIBLE DE LA PROCÉDURE (EUR)
28/07/2022 14:54	Garantie réservée	22LU700L0000022ZR7	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	-61,20	122.222,00	219.023,26	117.912,00
26/07/2022 22:00	Garantie réservée	22LU700L000001Q3R0	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	-497,15	122.222,00	219.084,46	117.973,20
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	Paiement 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

- ▼ Détails principaux
 - Parties prenantes
 - Forme de la garantie
 - Montant(s) garanti(s)
 - Validité
 - Transactions
- ▼ Solde
 - ▼ Usage
 - Usage journalier
 - Évolution de l'utilisation
 - Détails de l'historique**
 - Demande(s) de revue
 - Historique
 - Pièce(s) jointe(s)

Figure 182 : Garantie - Détails de l'historique de l'utilisation de la garantie

14.3.5.1 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.

14.3.6 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

GARANTIE

GRN: 22LU000000000180

Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garant:	[REDACTED]	Montant de référence (EUR):	233.333,00
Statut de la garantie:	Utilisée	Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale	Solde (EUR):	219.023,26

- Détails principaux
- Transactions
- Solde
- Demande(s) de revue
- Historique
- Pièce(s) jointe(s)**

DOCUMENT DE LA GARANTIE

- Détails principaux
 - Parties prenantes
 - Forme de la garantie
 - Montant(s) garanti(s)
 - Validité
- Transactions
- Solde
- Usage
 - Usage journalier
 - Évolution de l'utilisation
 - Détails de l'historique
- Demande(s) de revue
- Historique
- Pièce(s) jointe(s)**

Figure 183 : Garantie - Pièce(s) jointe(s)

14.3.7 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA GARANTIE

L'historique des actions de la garantie contient les événements liés à cette garantie, comme les événements 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 :

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

GARANTIE

Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garant:	[REDACTED]	Montant de référence (EUR):	233.333,00
Statut de la garantie:	Utilisée	Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale	Solde (EUR):	219.023,26

- Détails principaux
- Transactions
- Solde
- Demande(s) de revue
- Historique**
- Pièce(s) jointe(s)

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR / SYSTÈME
28/07/2022 11:19	Message reçu	CCNG010A - Demande de revue de la garantie	Douanes
28/07/2022 11:19	Enregistrement d'une demande de revue	Demande de revue #1	NTP
26/07/2022 09:45	Message envoyé	CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie	Douanes
11/07/2022 15:43	Message envoyé	CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie	Douanes
11/07/2022 12:38	Message envoyé	CCNG004A - Notification de mise à jour de la garantie	Douanes
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 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 garantie	Valide	Douanes

<< < 1 2 > >> 10

- Détails principaux
 - Parties prenantes
 - Forme de la garantie
 - Montant(s) garanti(s)
 - Validité
- Transactions
- Solde
- Usage
 - Usage journalier
 - Évolution de l'utilisation
 - Détails de l'historique
- Demande(s) de revue
- Historique**
- Pièce(s) jointe(s)

Figure 184 : Garantie - Historique

14.4 DEMANDE DE REVUE D'UNE GARANTIE

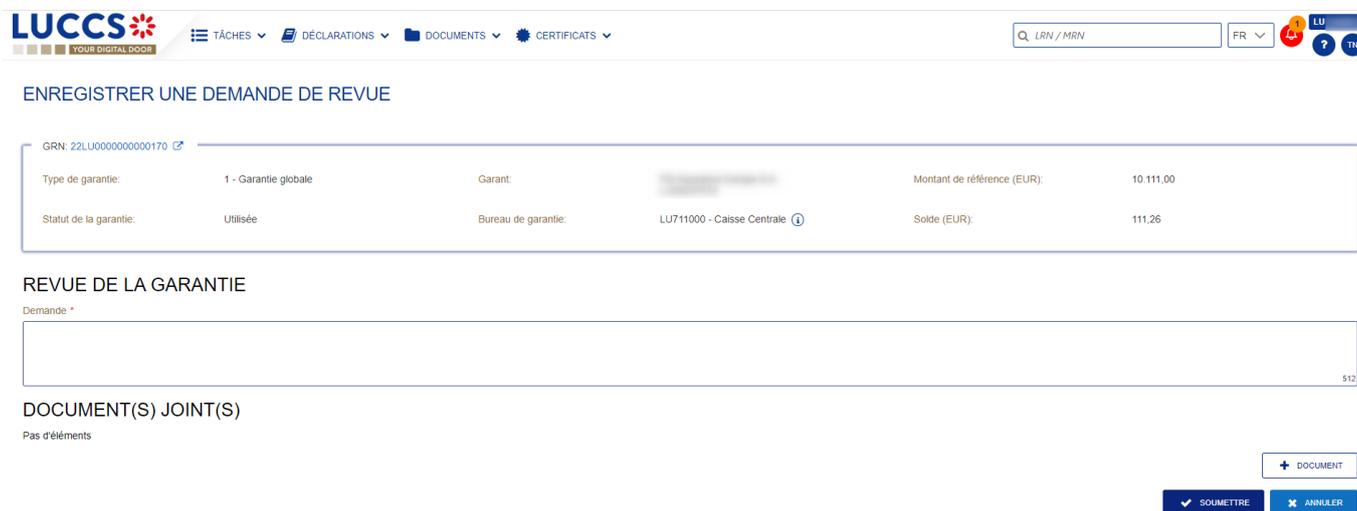
14.4.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REVUE DE GARANTIE

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



The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, and CERTIFICATS. A search bar contains 'LRN / MRN'. The main heading is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE REVUE'. Below this, a table displays details for a guarantee with GRN: 22LU000000000170. The table has two rows: the first row shows 'Type de garantie: 1 - Garantie globale', 'Garant: [redacted]', and 'Montant de référence (EUR): 10.111,00'; the second row shows 'Statut de la garantie: Utilisée', 'Bureau de garantie: LU711000 - Caisse Centrale', and 'Solde (EUR): 111,26'. Below the table is a section titled 'REVUE DE LA GARANTIE' with a 'Demande' field. Underneath, it says 'DOCUMENT(S) JOINT(S) Pas d'éléments'. At the bottom right, there are buttons for '+ DOCUMENT', 'SOUMETTRE', and 'ANNULER'.

Figure 185 : Enregistrement d'une demande de revue de la garantie

14.4.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE ET LA REPONSE A 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 186 : 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.

14.5 CODES D'ACCES D'UNE GARANTIE

14.5.1 COMMENT MODIFIER LES CODES D'ACCES ADDITIONNELS D'UNE GARANTIE ET/OU VISUALISER LE CODE D'ACCES 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 bouton  ou bien supprimés en cliquant sur le bouton 
6. Cliquez sur **Soumettre** afin d'enregistrer les modifications concernant les codes d'accès additionnels

GÉRER LES CODES D'ACCÈS

GRN: 22LU0000000001426 [↗](#)

Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garant:	[REDACTED]	Montant de référence (EUR):	10.000,00
Statut de la garantie:	Valide	Bureau de garantie:	LU711000 - Caisse Centrale i	Solde (EUR):	10.000,00

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Code d'accès principal [👁](#) [📄](#)

CODES D'ACCÈS ADDITIONNELS 1 [+](#)

CODE D'ACCÈS	CONFIRMER LE CODE D'ACCÈS	ACTIONS
****	****	👁 📄 +

[✓ SOUMETTRE](#)
[✗ ANNULER](#)

Figure 187 : 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.

15 GESTION DES DETTES

15.1 ACCEDER A LA LISTE DES DETTES

Ouvrez la page **Menu Gestion des dettes > Liste des dettes contractées**.

15.2 COMMENT CONSULTER LA LISTE DES DETTES CONTRACTEES

Vous trouverez dans la **Liste des dettes** toutes les dettes contractées en lien avec vos déclarations d'importation ou d'accise, et/ou pour lesquelles vous êtes le débiteur.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR

LISTE DES DETTES 384

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

MRN	RÉGIME	DESTINATAIRE/IMPORTATEUR	REPRÉSENTANT	MONTANT (EUR)	DATE DE LA DETTE	DATE DE PAIEMENT	MODE DE PAIEMENT	STATUT DE LA DETTE
23LU700L00002LWDR0	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9437.7	04/05/2023 07:46	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LVJR0	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9262.95	03/05/2023 18:06	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LVWR7	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9262.95	03/05/2023 18:06	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LVVR8	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9262.95	03/05/2023 18:06	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LVBR8	Import - H1 Mise en libre pratique		-	506.37	03/05/2023 17:21	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LVBR1	Import - H1 Mise en libre pratique		-	506.37	03/05/2023 17:12	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LUTR1	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9262.95	03/05/2023 15:38	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LURR3	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9262.95	03/05/2023 15:10	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LUQR4	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9262.95	03/05/2023 15:00	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
23LU700L00002LUPR5	Import - H1 Mise en libre pratique		-	9262.95	03/05/2023 14:59	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 188 : Liste des dettes

La liste est ordonnée par date (date de la dette) avec les dettes les plus récentes en haut.

15.3 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UNE DETTE

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

- **MRN** : Identifiant de la déclaration.

-
- **Régime** : le régime douanier de la déclaration (importation ou accises).
 - **Destinataire/Importateur** : le nom et l'EORI du destinataire (pour un régime d'accises) ; le nom et l'EORI de l'importateur (pour un régime d'importation).
 - **Représentant** : le nom et l'EORI du représentant.
 - **Montant** : le montant total en euro de la dette contractée.
 - **Date de la dette** : date à laquelle la dette a été contractée.
 - **Date de paiement** : date à laquelle le paiement est effectué.
 - **Mode de paiement** : le mode de paiement indiqué dans la déclaration.
 - **Statut** : le statut de la dette.

Remarque : vous pouvez accéder au **Détail de la dette** dans la **Vue de la déclaration** en cliquant sur le **MRN**.

15.4 FILTRER LES DETTES

Il est possible de filtrer la liste des dettes 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 dettes est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

15.5 TRIER LA LISTE DES DETTES

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

15.6 COMMENT CONSULTER LE DETAIL DES DETTES CONTRACTEES POUR UNE DECLARATION DONNEE

Le détail des dettes est consultable depuis la **liste de dettes** contractées ou directement dans la vue de la déclaration dans l'onglet « Détails de la dette ».

Pour consulter les détails de la dette d'une déclaration d'importation :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation ou d'accises** via son **LRN/MRN**
2. Cliquez sur le bouton **Détails de la dette**

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR

DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

Highlights
[Décision de mainlevée](#) Notification le 02/05/2023 08:50

Dates d'ecneance
Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration **Détails de la dette** Historique

Détails de la dette

NUMÉRO DE L'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	PRIX DE L'ARTICLE(EUR)	DATE DE PAIEMENT	STATUT DE LA DETTE
Article #1	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	7.964,00	-	COMPATIBILISÉE

TYPE DE TAXE	QUOTITÉ DE LA TAXE	MONTANT DE L'IMPOSITION (EUR)	DATE DE LA DETTE	MÉTHODE DE PAIEMENT	DESCRIPTION DU CALCUL DE LA TAXE	QUANTI TÉ	UNITÉ DE MESURE ET QUALIFIANT
A00 - Droits de douanes sur produits industriels	22%	10,00	02/05/2023	E ⓘ	22.000%	-	-
A10 - Droits de douanes sur produits agricoles	3%	20,60	02/05/2023	E ⓘ	3.000%	-	-

Version NTP 2 P1202102 Rev 2.0 - [Plan du site](#)

Figure 189 : Déclaration d'importation – Onglet « Détails de la dette »

3. Les données de la dette liée à la déclaration s'affichent et peuvent être filtrées par :

- **Numéro de l'article**
- **Code des marchandises**
- **Désignation des marchandises**
- **Prix de l'article (EUR)**
- **Date de paiement**
- **Statut de la dette**

En cliquant sur l'icône  d'autres éléments d'information s'affichent.

Le détail de la dette donne une vue précise des données de la dette liée à une déclaration. Des hyperliens et de filtres sont disponibles pour faciliter la navigation.

15.7 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT/ REMISE (REP/REM)

Une fois la mainlevée des articles accordée, vous pouvez soumettre une demande de remise de votre dette (dans le cas où la dette n'a pas encore été réglée) ou une demande de remboursement (dans le cas où la dette a déjà été réglée). Vous pouvez soumettre de telles demandes dans le cadre des déclarations d'importation standards et reconciliées ou d'accises.

Pour soumettre une demande de remboursement / remise de la dette :

1. Ouvrez la page **Menu Gestion des dettes > Demande de remboursement/remise**.
2. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.
3. Choisissez le **Type de demande** : Demande de remboursement / Demande de remise.

Figure 190 : Enregistrement d'une demande de remboursement / remise

4. Remplissez les informations relatives à la demande 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 demande 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.

15.8 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT/ REMISE

Une fois la demande soumise, vous pouvez la consulter dans la vue de la demande de remboursement / remise.

Pour consulter les données de la Demande de remboursement / remise :

1. Ouvrez la page **demande de remboursement / remise** via son **ID (Identifiant)**.
2. Cliquez sur le bouton **Détails de la demande de remboursement / remise**.
3. Les données de la demande de remboursement/remise s'affichent :
 - Informations générales
 - Détails des déclarations
 - Documents

DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

REM: REM23000058

Date de la requête:	17/04/2023 07:47	Montant total demandé (EUR):	25,00	Statut:	EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
---------------------	------------------	------------------------------	-------	---------	--

ENREGISTRER LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Événements marquants		Dates d'échéance	
Requête d'informations complémentaires	Notification le 17/04/2023 07:58	Délai imparti pour l'ajout d'information	17/05/2023 07:58
Récépissé	Notification le 17/04/2023 07:47		

Détails opérationnels **Détails de la demande de Remise** Historique

Remise

Informations générales Détails des déclarations Documents

Montant total demandé (EUR)	Montant total à payer (EUR)	EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
25	9262.95	

Coordonnées bancaires

Nom du titulaire du compte	IBAN	BIC

- ▼ Détails opérationnels
 - Requête d'informations complémentaires
 - Récépissé
- ▼ Détails de la demande de Remise
 - Informations générales**
 - Détails des déclarations
 - Documents
 - Historique

Figure 191 : Détails de la demande de remise

15.9 COMMENT REpondre A UNE DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

Lorsque les autorités douanières examinent votre demande de remboursement / remise, elles peuvent vous demander des informations complémentaires. Dans ce cas, vous devrez exécuter la tâche obligatoire **Enregistrer les informations complémentaires**.

Pour exécuter la tâche **Enregistrer les informations complémentaires** :

1. Ouvrez la page de la **Demande de remboursement / remise**. La tâche obligatoire **Enregistrer les informations complémentaires** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches**.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer les informations complémentaires**.
3. Le formulaire s'ouvre.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LU

LRN/MRN FR

ENREGISTRER DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

REM: REM23000058

Date de la requête:	17/04/2023 07:47	Montant total demandé (EUR):	25,00	Statut:	EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
Information requise	Date d'expiration				
Demande d'information	17/05/2023 07:58				

Informations complémentaires *

Pièce(s) jointe(s) +

SOUMETTRE ANNULER

Figure 192 : Enregistrement des informations complémentaires

4. Remplissez les informations relatives à la demande.
5. Cliquez sur **Soumettre**.

Une fois la demande soumise, vous pouvez consulter les informations de la réponse à la demande d'informations complémentaires dans la vue de la demande de remboursement / remise.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LU

LRN/MRN FR

DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

Événements marquants

Requête d'informations complémentaires Notification le 17/04/2023 09:51

Requête d'informations complémentaires Notification le 17/04/2023 07:58

Récépissé Notification le 17/04/2023 07:47

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la demande de Remise Historique

Informations complémentaires

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES FOURNIES SUITE À LA REQUÊTE DES DOUANES

Information fournie Informations complémentaires

Documents joints

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	NOM	NOM DE L'AUTORITÉ DE DELIVRANCE	DATE DE VALIDITÉ	TELECHARGÉ PAR	ACTION
20230417	Preuve de retour Post (1).png	-	-		 

REQUÊTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES DES DOUANES

Date et heure de la requête	Date d'expiration	Information requise
17/04/2023 09:51	17/05/2023 09:51	Demande d'informations complémentaires

Détails opérationnels

- Requête d'informations complémentaires
- Requête d'informations complémentaires
- Récépissé
- Détails de la demande de Remise
 - Informations générales
 - Détails des déclarations
 - Documents
 - Historique

Figure 193 : Informations complémentaires – Remboursement et remise

15.10 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

Lorsque les autorités douanières font savoir de leur intention de ne pas accorder le remboursement / la remise, 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, dans un délai de 30 jours.

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

1. Ouvrez la page de la Demande de remboursement / remise. La tâche obligatoire **Enregistrer le droit d'être entendu** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches**.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer le droit d'être entendu**. Le formulaire s'ouvre.

DROIT À ÊTRE ENTENDU

REM: REM23000058				
Date de la requête:	17/04/2023 07:47	Montant total demandé (EUR):	25.00	Statut: EN ATTENTE DE DROIT À ÊTRE ENTENDU
Date d'expiration du droit à être entendu	17/05/2023 10:26	Raison de l'intention de ne pas accepter	-	

Justification *

Pièce(s) jointe(s)

Figure 194 : Droit d'être entendu – formulaire (remboursement / remise)

3. Remplissez les informations relatives à la vôtre droit d'être entendu.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Une fois le formulaire soumis, vous pouvez consulter les informations de votre droit à être entendu dans la vue de la demande de remboursement / remise.

DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

▼ Droit à être entendu

▼ DROIT À ÊTRE ENTENDU FOURNI SUITE À LA REQUÊTE DES DOUANES

Information fournie
Voici la preuve de renvoi

Documents joints

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	NOM	NOM DE L'AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE	DATE DE VALIDITÉ	TELECHARGÉ PAR	ACTION
20230417	Preuve de retour Post (1).png	-	-		<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="💬"/>

▼ REQUÊTE DE DROIT À ÊTRE ENTENDU DES DOUANES

Date et heure de la requête	Date d'expiration du droit à être entendu	Raison de l'intention de ne pas accepter
17/04/2023 10:26	17/05/2023 10:26	-

- ▼ Détails opérationnels
 - Droit à être entendu
 - Requête d'informations complémentaires
 - Requête d'informations complémentaires
 - Requête d'informations complémentaires
 - Récapitulé
- ▼ Détails de la demande de Remise
 - Informations générales
 - Détails des déclarations
 - Documents
 - Historique

Figure 195 : Droit d'être entendu - détails

15.11 COMMENT REpondre A DES CONDITIONS DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

Lorsque les autorités douanières font savoir de leur intention d'accorder le remboursement / la remise sous conditions, l'utilisateur doit exécuter la tâche obligatoire **Répondre aux conditions demandées**.

Pour exécuter la tâche **Répondre aux conditions demandées** :

1. Ouvrez la page de la **Demande de remboursement / remise**. La tâche obligatoire **Répondre aux conditions demandées** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches**.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Répondre aux conditions demandées**. Le formulaire s'ouvre.

The screenshot displays the LUCCS web interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The navigation menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar contains 'LRN/MRN', and there are language and user profile dropdowns. The main content area is titled 'RÉPONSE AUX CONDITIONS DEMANDÉES'. It shows a summary for a request with ID 'REM: REM23000058'. The 'Date de la requête' is '17/04/2023 07:47', the 'Montant total demandé (EUR)' is '25,00', and the 'Statut' is 'EN ATTENTE DE CONDITION'. The 'Date d'expiration' is '26/04/2023 00:00' and the 'Conditions requises' are 'Merci de fournir la preuve de retour'. Below this is a 'Justification' field with a red asterisk and a text area. At the bottom, there is a 'Pièce(s) jointe(s)' section with a plus icon and two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 196 : Réponse aux conditions demandées - formulaire

3. Remplissez les informations relatives à vos conditions.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Une fois le formulaire soumis, vous pouvez consulter les informations dans la vue de la demande de remboursement / remise.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Q LRN/MRN FR

DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

Détails opérationnels Détails de la demande de Remise Historique

▼ Conditions

▼ CONDITION FOURNIE SUITE À LA REQUÊTE DES DOUANES

Information fournie
Veuillez trouver ci-joint la preuve demandée

Documents joints

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	NOM 1%	NOM DE L'AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE	DATE DE VALIDITÉ	TELECHARGÉ PAR	ACTION
20230417	Preuve de retour Post (1).png	-	-		

▼ REQUÊTE DE CONDITION DES DOUANES

Date et heure de la requête	Date d'expiration	Conditions requises
17/04/2023 11:24	26/04/2023 00:00	Merci de fournir la preuve de retour

▼ Détails opérationnels

- Conditions requises par les douanes
- Droit à être entendu
 - Requête d'informations complémentaires
 - Requête d'informations complémentaires
 - Requête d'informations complémentaires
 - Récépissé
- Détails de la demande de Remise
 - Informations générales
 - Détails des déclarations
 - Documents
 - Historique

Figure 197 : Réponse aux conditions demandées – détails

15.12 ACCEDER A LA LISTE DES DEMANDES DE REP/REM

Depuis le **Menu gestion des dettes > Liste des Remboursements / remises.**

15.13 LISTE DES REMBOURSEMENTS ET REMISES

Vous trouverez dans la « **Liste des Remboursements/remises** » toutes les demandes de remboursement / remise d'importation et d'accise liées aux déclarations pour lesquelles vous êtes le déclarant ou le représentant.

La liste est ordonnée par date de la requête avec les plus récentes en haut.

LISTE DES REP/REM 105

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

IDENTIFIANT	TYPE DE REQUÊTE	RÉGIME	STATUT	DATE DE REQUÊTE	REQUÉRANT	REPRÉSENTANT
REM23000058	Remise	Import	EN ATTENTE DE CONDITION	17/04/2023 07:47		-
REP23000030	Remboursement	Import	VALIDÉ	14/04/2023 12:53		-
REM23000057	Remise	Import	VALIDÉ	14/04/2023 12:49		-
REM23000056	Remise	Import	VALIDÉ	14/04/2023 11:35		-
REM23000055	Remise	Import	ACCEPTÉ	13/04/2023 14:51		-
REM23000054	Remise	Import	VALIDÉ	13/04/2023 10:24		-
REM23000053	Remise	Import	VALIDÉ	12/04/2023 15:26		-
REP23000029	Remboursement	AC4	VALIDÉ	11/04/2023 09:07		-
REP23000028	Remboursement	AC4	VALIDÉ	11/04/2023 09:02		-
REP23000027	Remboursement	AC4	VALIDÉ	07/04/2023 17:48		-

<< < 1 2 3 4 5 > >> 10 ▾

Figure 198 : Liste des demandes de remboursement et remise (REP/REM)

15.14 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES A UNE DEMANDE DE REP/REM

Chaque demande de remboursement / remise est affichée dans la liste avec les informations suivantes :

- **Identifiant** : la référence unique de la demande de remboursement ou remise.
- **Type de requête** : remboursement ou remise.
- **Régime** : importation ou accises (AC4).
- **Statut** : le statut de la demande.
- **Date de requête** : date à laquelle la demande a été soumise.
- **Requérant** : le nom et l'EORI du titulaire de la demande.
- **Représentant** : le nom et l'EORI du représentant.

Remarque : vous pouvez accéder à la **Vue de la demande de REP/REM** en cliquant sur l'identifiant.

15.15 FILTRER LES DEMANDES DE REP/REM

Il est possible de filtrer la liste des demandes de remboursement et remise 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 est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

15.16 TRIER LA LISTE DES DEMANDES DE REP/REM

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

16 ANNEXES

Légende :

Fonctionnalité disponible
Fonctionnalité impossible pour cette procédure

16.1 TACHES OBLIGATOIRES PAR REGIME DOUANIER

Tâche	Transit	Importation	Dépôt temporaire
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			
Enregistrer les remarques sur le déchargement			
Enregistrer les informations sur un mouvement non arrivé			
Enregistrer une déclaration complémentaire			
Enregistrer la correction suite à une présentation partielle			
Enregistrer une requête d'informations			
Enregistrer un avis sur la rectification requise			
Enregistrer une rectification requise			
Enregistrer une déclaration			
Remboursement et remise (REP/REM)			

Enregistrer le droit d'être entendu			
Enregistrer les informations complémentaires			
Répondre aux conditions demandées			

16.2 TACHES OPTIONNELLES PAR REGIME DOUANIER

Tâche	Transit	Importation	Accise	Dépôt temporaire
Enregistrer l'annulation de la déclaration				
Enregistrer l'invalidation de la déclaration				
Enregistrer la correction de la déclaration				
Enregistrer une demande de rectification				
Enregistrer l'intention de transfert				
Enregistrer la notification d'arrivée nationale				
Enregistrer la notification de fin de transfert				
Enregistrer une demande de remboursement / remise				

16.3 MESSAGES PAR REGIME DOUANIER

Régime douanier	Version de l'IE	Nom de l'IE
	IE004	Acceptation de la rectification
	IE007	Notification de l'arrivée

Transit	IE009	Décision d'annulation
	IE013	Rectification de la déclaration
	IE014	Demande d'annulation de la déclaration
	IE015	Données relatives à la déclaration
	IE019	Irrégularités
	IE022	Notification de la rectification de la déclaration
	IE025	Notification de mainlevée des marchandises
	IE028	MRN attribué
	IE029	Placement sous le régime du transit
	IE035	Notification de recouvrement
	IE043	Permission de décharger
	IE044	Observations au déchargement
	IE045	Notification de mise en non-valeur
	IE051	Placement sous le régime du transit non autorisé
	IE055	Garantie non valable
	IE056	Rejet du bureau de départ
	IE057	Rejet du bureau de destination
	IE060	Notification de décision de contrôle
	IE061	Notification de décision de contrôle au bureau de destination
	IE140	Demande d'informations sur un mouvement non arrivé
	IE141	Informations sur un mouvement non arrivé
	IE170	Notification de présentation de la déclaration anticipée
	IE182	Notification d'incident transmise au DE
IE928	Accusé de réception	
Dépôt temporaire	IETS004	Acceptation de la rectification
	IETS010	Notification d'invalidation
	IETS013	Demande de rectification
	IETS014	Demande d'invalidation
	IETS015	Déclaration de dépôt temporaire

IETS016	Notification de rejet pour raison douanière
IETS019	Notification de résultat de contrôle
IETS020	Avis du déclarant sur les constatations de contrôle
IETS028	MRN alloué
IETS029	Notification de la finalisation du dépôt temporaire
IETS030	Notification d'intention de mouvement
IETS031	Notification d'arrivée en cas de mouvement de marchandises sous dépôt temporaire
IETS032	Notification d'acceptation d'intention de mouvement
IETS034	Notification de finalisation du mouvement
IETS035	Notification d'acceptation de finalisation du mouvement
IETS046	Notification de rappel du temps passé dans le dépôt temporaire
IETS047	Notification d'expiration du délai dans le dépôt temporaire
IETS056	Notification de rejet pour raison fonctionnelle
IETS060	Notification de décision de contrôle
IETS061	Demande de déplacement des marchandises vers le lieu de contrôle douanier
IETS062	Notification de libération des marchandises du lieu douanier
IETS063	Notification de demande de document/information supplémentaire
IETS064	Rappel de demande de document/information supplémentaire
IETS065	Notification d'annulation de la demande de document/information supplémentaire
IETS066	Notification de réponse d'information supplémentaire
IETS067	Notification d'acceptation de réponse d'information supplémentaire
IETS071	Notification de déclaration de dépôt temporaire anticipée partiellement présentée

	IETS928	Notification d'enregistrement de la déclaration de dépôt temporaire anticipée
	IEPN056	Rejet pour raison fonctionnelle
	IEPN070	Notification de présentation
	IEPN072	Notification de NP non-corrélée
Importation	IE415	Déclaration en douane d'importation
	IE432	Notification de présentation
	IEI11	Notification d'enregistrement
	IEI413	Notification de correction/rectification
	IEI16	Notification de rejet
	IEI28	Notification d'acceptation
	IEI29	Notification de mainlevée des marchandises
	IEI76	Notification de rejet de la notification de présentation
	IEI09	Notification de processus exceptionnel
	IEI60	Notification de décision de contrôle
	IEI90	Notification de droit à être entendu
	IEI89	Notification d'intention de mainlevée non autorisée
	IEI92	Notification de mainlevée non autorisée
	IEI19	Demande de rectification
	IEI59	Demande d'annulation/d'invalidation
	IEI91	Reconnaissance du droit à être entendu
	IEI88	Notification de désaccord de rectification
	IEI14	Reconnaissance de rectification/invalidation
	IEI96	Notification de suspension
	Garanties	IENG003
IENG004		Notification de mise à jour de la garantie
IENG005		Notification de suspension de la garantie
IENG006		Notification de fin de suspension de la garantie
IENG007		Notification de révocation de la garantie
IENG008		Notification de mise à jour des codes d'accès

	IENG010	Demande de revue de la garantie
	IENG011	Réponse à la demande de revue de la garantie
Accises	AC4	Déclaration d'accise
	AC4Acceptance	Notification d'acceptation
	AC4AmendmentRequest	Notification de rectification
	AC4Closure	Notification de mainlevée des marchandises
	AC4InvalidationRequest	Demande d'invalidation
	AC4Rejection	Notification de rejet
	AC4RequestACK	Accusé de réception de rectification/invalidation
	AC4RequestResponse	Notification de processus exceptionnel