



# Guide utilisateur

---

<b>Programme</b>	Luxembourg Customs Clearance System
<b>Sujet</b>	Guide utilisateur
<b>Version</b>	4.01
<b>Date de livraison</b>	24/10/2024
<b>Référence du document</b>	LUG-NTP-FR

# HISTORIQUES ET RÉVISIONS DU DOCUMENT

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date de livraison	Auteur	Description
1.00	28/07/2022	L. Baptista, S. Weyssow, C. Bost, C. Bolle	Version initiale
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"><li>• Procédures de transit</li><li>• Procédures de dépôt temporaire</li><li>• Procédures d'accises</li><li>• Traitement de la déclaration d'importation simplifiée, réconciliée et complémentaire</li><li>• Gestion de la dette pour les déclarations d'importation et d'accises.</li><li>• Gestion de modèles de déclaration</li><li>• Consultation des données de référence</li><li>• Nouvelle demande pour remplacer un représentant légal</li><li>• Portail de la douane et guichet.lu</li><li>• Liste des autorisations européennes</li><li>• Gestion des documents</li><li>• Nouvelles aides à la saisie<ul style="list-style-type: none"><li>○ LOCODE/ONU</li><li>○ CERTEX</li><li>○ Simulation de la dette</li></ul></li></ul>
3.00	29/03/24	A. Hauet, L. Baptista, C. Bost	Ajout de nouvelles procédures : <ul style="list-style-type: none"><li>• Procédures d'exportation</li><li>• Procédures de sortie</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de dédouanement centralisé</li> </ul> <p>Nouvelle fonctionnalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment exercer son droit d'être entendu suite à un rejet d'autorisation locale</li> </ul>
3.01	22/04/2024	L. Baptista	Corrections mineures.
3.02	15/05/2024	L. Baptista	Corrections mineures.
4.00	10/10/2024	X. Wang, A. Hauet, S. Deche	<p>Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de tabac</li> <li>• Ajout de la suggestion de rectification pour les procédures de transit au bureau de départ</li> <li>• Gestion de la dette pour les déclarations d'exportation</li> <li>• Ajouts des notifications au bureau de sortie</li> <li>• Mise à jour CERTEX</li> <li>• Ajout de la section de demande d'informations complémentaires</li> </ul>
4.01	24/10/2024	A. Hauet	Corrections mineures.

---

## 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
3.00	29/03/2024	L. Baptista, C. Hansen	Revue qualité
4.00	10/10/2024	C. Hansen, C. Bost	Revue qualité
4.01	24/10/2024	C. Hansen	Revue qualité

---

# TABLE DES MATIÈRES

1	Comment s'authentifier ? .....	21
2	Comment obtenir des accès ? .....	22
2.1	Demander des accès pour une société .....	22
2.2	Demander des accès en tant qu'utilisateur pour une société existante .....	24
2.3	Demander des accès pour une nouvelle personne physique.....	25
2.4	Demander des accès pour remplacer un représentant légal.....	27
3	Comment gérer les demandes d'accès ? .....	29
3.1	Accepter une demande d'accès.....	29
3.2	Rejeter une demande d'accès .....	30
4	Comment gérer les utilisateurs ? .....	32
4.1	Mettre à jour un utilisateur.....	32
4.2	Supprimer un utilisateur .....	33
5	Écrans génériques .....	34
5.1	Menu .....	34
5.2	Portail de la douane et Guichet.lu .....	34
5.3	Tableau de bord .....	35
5.3.1	Visualiser les dernières communications .....	36
5.3.2	Visualiser les dernières tâches .....	36
5.3.3	Visualiser les dernières déclarations mises à jour .....	36
5.3.4	Visualiser les derniers messages reçus .....	36
5.3.5	Visualiser les derniers mouvements Gesttab créés .....	37
5.4	Profil de l'utilisateur .....	37
5.4.1	Consulter mon profil.....	37
5.4.2	Modifier les opérations douanières de la société .....	38
5.4.3	Gestion de plusieurs comptes .....	38
5.5	Liste des déclarations .....	39
5.5.1	Accéder à la liste des déclarations .....	39
5.5.2	Visualiser les informations relatives à une déclaration .....	39

---

5.5.3	Filtrer les déclarations.....	40
5.5.4	Trier la liste des déclarations.....	40
5.5.5	Actions possibles.....	40
5.6	Liste des tâches.....	41
5.6.1	Accéder à la liste des tâches.....	41
5.6.2	Visualiser les informations relatives à une tâche.....	41
5.6.3	Filtrer les tâches.....	42
5.6.4	Trier la liste des Tâches.....	42
5.7	Liste des messages.....	42
5.7.1	Accéder à la liste des messages.....	43
5.7.2	Visualiser les informations relatives à un message.....	43
5.7.3	Filtrer les messages.....	43
5.7.4	Trier la liste des messages.....	43
5.8	Liste des autorisations européennes.....	44
5.8.1	Accéder à la liste des autorisations européennes.....	44
5.8.2	Visualiser les informations relatives à une autorisation.....	44
5.8.3	Comment consulter une autorisation.....	44
5.8.4	Filtrer les autorisations.....	45
5.9	Liste des données de référence.....	45
5.9.1	Accéder à la liste des données de référence.....	46
5.9.2	Visualiser les informations relatives à une liste de codes.....	46
5.9.3	Comment consulter une liste de codes.....	46
5.9.4	Filtrer les listes de codes.....	47
5.9.5	Trier la liste des données de référence.....	47
5.9.6	Comment télécharger des données de référence.....	47
6	Déclarations XML.....	48
6.1	Comment soumettre une déclaration au format XML.....	48
6.2	Solution de replis pour la B2G.....	48
7	Fonctionnalités transverses.....	49
7.1	Comment ajouter des groupes de données non obligatoires dans un formulaire.....	49

---

7.2	Comment supprimer des groupes de données non obligatoires dans un formulaire .....	49
7.3	Comment enregistrer un brouillon d'une déclaration .....	49
7.3.1	Comment retrouver un brouillon d'une déclaration .....	49
7.3.2	Liste des brouillons .....	49
7.3.3	Visualiser les informations relatives à un brouillon .....	50
7.3.4	Filtrer les brouillons.....	50
7.3.5	Trier la liste des brouillons .....	51
7.3.6	Comment supprimer un brouillon d'une déclaration.....	51
7.4	Comment gérer mes documents.....	51
7.4.1	Comment insérer un document dans un formulaire .....	51
7.4.2	Comment télécharger une nouvelle version d'un même document dans un formulaire.....	53
7.4.3	Comment supprimer un document dans un formulaire .....	53
7.4.4	Comment consulter les documents téléchargés .....	53
7.4.5	Comment télécharger un nouveau document depuis la liste de documents .....	53
7.4.6	Liste de documents.....	55
7.4.7	Visualiser les informations relatives à un document .....	55
7.4.8	Filtrer les documents .....	55
7.4.9	Trier la liste de documents .....	56
7.5	Comment enregistrer un modèle d'une déclaration.....	56
7.5.1	Comment retrouver un modèle d'une déclaration .....	56
7.5.2	Liste des modèles.....	56
7.5.3	Visualiser les informations relatives à un modèle .....	57
7.5.4	Filtrer les modèles .....	57
7.5.5	Trier la liste des modèles.....	57
7.5.6	Comment supprimer un modèle d'une déclaration .....	58
7.5.7	Comment modifier un modèle d'une déclaration.....	58
7.5.8	Comment créer une nouvelle déclaration à partir d'un modèle .....	58
8	Aides à la saisie .....	58
8.1	Infobulles .....	58
8.2	Affichage des erreurs.....	60

8.3	Aides à la recherche de codes.....	60
8.4	Aides au remplissage des acteurs .....	61
8.5	Aides au remplissage de l'identification des marchandises .....	62
8.6	Aide au remplissage du Locode/ONU.....	63
8.7	Consultation des certificats Certex .....	63
8.8	Simulation de la dette.....	64
9	Procédures d'importation .....	65
A-	Consulter les données relatives à une déclaration d'importation .....	65
9.1	Comment consulter la déclaration d'importation.....	65
9.2	Comment consulter la déclaration d'importation simplifiée .....	66
9.3	Comment consulter la déclaration d'importation réconciliée .....	67
9.4	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'importation.....	68
9.5	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'importation.....	69
9.6	Comment consulter une version précédente de la déclaration d'importation .....	70
9.7	Comment consulter l'enregistrement de la déclaration d'importation.....	71
9.8	Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'importation .....	71
9.9	Comment consulter le rejet de la déclaration d'importation.....	72
B-	Enregistrer la déclaration d'importation et les données opérationnelles.....	74
9.10	Comment soumettre une déclaration d'importation .....	74
9.11	Comment soumettre une déclaration d'importation simplifiée.....	75
9.12	Comment soumettre une déclaration d'importation complémentaire .....	76
9.13	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée.....	77
9.14	Comment exercer son droit d'être entendu suite à un rejet d'autorisation locale .....	79
9.15	Correction.....	80
9.15.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration .....	80
9.15.2	Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités douanières.....	81
9.16	Annulation .....	82
9.16.1	Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration.....	82
9.16.2	Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	83
9.17	Rectification.....	84



9.17.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration.....	84
9.17.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières .....	85
9.17.3	Comment répondre à la suggestion de rectification des autorités douanières .....	86
9.17.4	Comment consulter la suggestion de rectification de la déclaration par les autorités douanières .....	87
9.18	Invalidation .....	87
9.18.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration .....	87
9.18.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	88
9.18.3	Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	89
9.19	Contrôle .....	90
9.19.1	Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières .....	90
9.19.2	Comment consulter les résultats de contrôles des autorités douanières.....	91
9.20	Décision de mainlevée des marchandises .....	92
9.20.1	Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises .....	92
9.20.2	Comment exercer son droit d'être entendu .....	93
9.20.3	Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières .....	95
9.21	Apurement.....	96
9.21.1	Comment soumettre une demande d'apurement.....	96
9.21.2	Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'apurement .....	97
9.21.3	Comment soumettre une demande d'extension de période d'apurement .....	98
9.21.4	Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'extension de la période d'apurement.....	100
10	Procédures d'AC4 – alcools et produits énergétique .....	101
A-	Consulter les données relatives à une déclaration d'accises .....	101
10.1	Comment consulter la déclaration d'accises .....	101
10.2	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'accises.....	102
10.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'accises.....	103
10.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration d'accises .....	104
10.5	Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'accises .....	105
10.6	Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières .....	106
B-	Enregistrer la déclaration d'accises et les données opérationnelles.....	107

10.7	Comment soumettre une déclaration d'accises.....	107
10.8	Rectification.....	108
10.8.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration.....	108
10.8.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières .....	109
10.9	Invalidation .....	110
10.9.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration .....	110
10.9.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	111
10.9.3	Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	112
11	Procédures d'exportation .....	113
A-	Consulter les données relatives à une déclaration de (ré)exportation .....	113
11.1	Comment consulter la déclaration de (ré)exportation.....	113
11.2	Comment consulter la déclaration de (ré)exportation simplifiée.....	114
11.3	Comment consulter la déclaration de (ré)exportation réconciliée .....	115
11.4	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration de (ré)exportation.....	117
11.5	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de (ré)exportation.....	118
11.6	Comment consulter une version précédente de la déclaration de (ré)exportation.....	119
11.7	Comment consulter l'enregistrement de la déclaration de (ré)exportation.....	120
11.8	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de (ré)exportation .....	121
11.9	Comment consulter le rejet de la déclaration de (ré)exportation.....	122
11.10	Comment consulter la notification d'exportation .....	123
11.11	Comment consulter le DAE.....	124
B-	Enregistrer la déclaration (ré)exportation et les données opérationnelles.....	126
11.12	Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation .....	126
11.13	Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation simplifiée .....	127
11.14	Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation complémentaire .....	128
11.15	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée.....	130
11.16	Correction.....	131
11.16.1	Comment soumettre une demande de correction .....	131
11.16.2	Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités douanières.....	132
11.17	Annulation .....	132

11.17.1 Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration.....	132
11.17.2 Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration .....	133
11.18 Rectification.....	134
11.18.1 Comment soumettre une demande de rectification .....	134
11.18.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières .....	135
11.18.3 Comment répondre à la suggestion de rectification des autorités douanières .....	136
11.19 Invalidation .....	137
11.19.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration .....	137
11.19.2 Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	138
11.19.3 Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	139
11.20 Contrôle.....	140
11.20.1 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières .....	140
11.21 Décision de mainlevée des marchandises .....	141
11.21.1 Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières .....	141
11.21.2 Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises .....	143
11.21.3 Comment exercer son droit d'être entendu .....	144
11.21.4 Comment consulter le droit d'être entendu envoyé aux autorités douanières.....	146
11.22 Communication des informations concernant la non-sortie des marchandises pour exportation.....	147
11.22.1 Comment informer les autorités douanières de la sortie des marchandises .....	147
11.22.2 Comment consulter la demande d'information concernant la non-sortie d'une exportation.....	148
11.22.3 Comment enregistrer les informations d'une exportation non sortie après une demande des autorités douanières.....	149
11.22.4 Comment consulter les informations d'une exportation non sortie .....	150
11.22.5 Comment consulter le rejet de la preuve alternative .....	151
11.23 Apurement.....	152
11.23.1 Comment soumettre une demande d'apurement.....	152
11.23.2 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'apurement .....	154
11.23.3 Comment soumettre une demande de prolongation du délai d'apurement.....	155
11.23.4 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande de prolongation du délai d'apurement.....	157

12	Procédures de sortie .....	158
A-	Consulter les informations relatives aux procédures de sortie .....	158
12.1	Comment consulter la notification d'arrivée .....	158
12.2	Comment consulter la déclaration sommaire de sortie .....	160
12.3	Comment consulter la notification de réexportation .....	161
12.4	Comment consulter l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES .....	162
12.5	Comment consulter l'historique des actions d'une procédure de sortie .....	163
12.6	Comment consulter l'historique des versions d'une procédure de sortie .....	164
12.7	Comment consulter une version précédente d'une procédure de sortie .....	164
12.8	Comment consulter l'acceptation d'une procédure de sortie.....	165
12.9	Comment consulter le rejet du détournement pour une notification d'arrivée à la sortie .....	166
12.10	Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières .....	167
12.11	Comment consulter l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie .....	168
12.12	Comment consulter l'accusé de réception de la notification de sortie.....	169
12.13	Comment consulter la confirmation de sortie des marchandises .....	170
12.14	Comment consulter la notification des marchandises traités ailleurs pour une notification d'arrivée à la sortie	171
B-	Enregistrer les procédures de sortie .....	172
12.15	Comment soumettre une notification d'arrivée .....	172
12.16	Comment soumettre une déclaration sommaire de sortie .....	174
12.17	Comment soumettre une notification de réexportation .....	175
12.18	Comment soumettre l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES .....	176
12.19	Rectification.....	178
12.19.1	Comment soumettre une demande de rectification .....	178
12.19.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières au bureau de sortie	179
12.19.3	Comment répondre à la suggestion de rectification du régime par les autorités douanières.....	180
12.20	Invalidation .....	181
12.20.1	Comment soumettre une demande d'invalidation .....	181
12.20.2	Comment consulter une demande d'invalidation d'une procédure de sortie et la réponse des autorités douanières.....	182

12.20.3	Comment consulter une invalidation de la procédure de sortie enregistrée par les autorités douanières	183
12.20.4	Comment consulter la notification d'invalidation originaire du bureau d'exportation .....	184
12.21	Décision de mainlevée des marchandises au bureau de sortie .....	185
12.21.1	Comment consulter la décision de mainlevée des marchandises .....	185
12.21.2	Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises .....	187
12.21.3	Comment exercer sont droit d'être entendu .....	188
12.21.4	Comment consulter le droit d'être entendu envoyé aux autorités douanières .....	190
12.22	Manifeste .....	191
12.22.1	Comment soumettre le manifeste .....	191
12.22.2	Comment consulter le manifeste .....	192
12.23	Notification de sortie .....	193
12.23.1	Comment enregistrer la notification de sortie .....	193
12.23.2	Comment consulter la notification de sortie .....	194
13	Procédures de transit au bureau de départ .....	197
A-	Consulter les données relatives à une déclaration de transit .....	197
13.1	Comment consulter la déclaration de transit .....	197
13.2	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration de transit .....	198
13.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de transit .....	199
13.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration de transit .....	200
13.5	Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de transit .....	201
13.6	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de transit .....	201
13.7	Comment consulter le rejet de la déclaration de transit .....	202
13.8	Comment générer le TAD .....	204
B-	Enregistrer la déclaration de transit et les informations opérationnelles .....	205
13.9	Comment soumettre une déclaration de transit .....	205
13.10	Comment soumettre une déclaration de transit et de sortie .....	206
13.11	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée .....	207
13.12	Correction .....	208
13.12.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration .....	208
13.12.2	Comment consulter la correction d'une déclaration de transit anticipée .....	209

13.13 Rectification.....	211
13.13.1 Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration.....	211
13.13.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières .....	212
13.13.3 Comment répondre à la suggestion de rectification par les autorités douanières .....	213
13.13.4 Comment consulter la demande de rectification des garanties .....	214
13.13.5 Comment soumettre une rectification des garanties de la déclaration .....	215
13.13.6 Comment consulter la demande de rectification de la déclaration (Export Followed By Transit).....	216
13.14 Annulation .....	217
13.14.1 Comment soumettre une annulation d'une déclaration anticipée .....	217
13.14.2 Comment consulter l'annulation de la déclaration de transit anticipée .....	218
13.15 Invalidation .....	218
13.15.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration .....	218
13.15.2 Comment consulter la demande d'invalidation de la déclaration de transit.....	219
13.15.3 Comment consulter la réponse du bureau de douane de départ à la demande d'invalidation.....	220
13.16 Contrôle.....	221
13.16.1 Comment consulter la notification de contrôle du bureau de douane de départ .....	221
13.17 Décision de mainlevée des marchandises .....	222
13.17.1 Comment consulter la notification de mainlevée.....	222
13.17.2 Comment consulter la notification de mainlevée non accordée.....	223
13.18 Apurement.....	224
13.18.1 Comment consulter la notification d'apurement du mouvement de transit .....	224
13.19 Non arrivé.....	225
13.19.1 Comment consulter la demande sur un mouvement non-arrivé .....	225
13.19.2 Comment soumettre une information sur un mouvement non-arrivé.....	225
13.19.3 Comment consulter la réponse des autorités douanières sur un mouvement non-arrivé .....	226
13.20 Recouvrement .....	227
13.20.1 Comment consulter la notification de recouvrement .....	227
13.21 Incident.....	228
13.21.1 Comment consulter la notification d'incident .....	228
14 Régimes de transit au bureau de destination .....	230

A-	Consulter les données relatives à une notification d'arrivée de transit .....	230
14.1	Comment consulter la notification d'arrivée de transit.....	230
14.2	Comment consulter l'historique des actions de la notification d'arrivée de transit.....	231
14.3	Comment consulter l'acceptation de la notification d'arrivée de transit.....	232
14.4	Comment consulter le rejet de la notification d'arrivée de transit.....	232
B-	Enregistrer la notification d'arrivée de transit et les informations opérationnelles .....	233
14.5	Comment soumettre une notification d'arrivée de transit .....	233
14.6	Déchargement.....	234
14.6.1	Comment soumettre les remarques sur le déchargement.....	234
14.6.2	Comment consulter les détails du déchargement .....	235
14.7	Irrégularités .....	236
14.7.1	Comment consulter la notification d'irrégularités .....	236
15	Procédure de dépôt temporaire .....	238
A-	Consulter les données relatives à une déclaration de dépôt temporaire .....	238
15.1	Comment consulter la déclaration de dépôt temporaire.....	238
15.2	Comment consulter l'historique de la déclaration de dépôt temporaire .....	239
15.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de dépôt temporaire .....	240
15.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration de dépôt temporaire.....	241
15.5	Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de dépôt temporaire.....	241
15.6	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de dépôt temporaire.....	242
B-	Enregistrer la déclaration de dépôt temporaire et les données opérationnelles .....	243
15.7	Comment soumettre une déclaration de dépôt temporaire .....	243
15.8	Notification de présentation .....	244
15.8.1	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 244	
15.8.2	Comment consulter la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 246	
15.9	Correction.....	247
15.9.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration de dépôt temporaire.....	247
15.9.2	Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités des douanières.....	248
15.10	Rectification.....	249

15.10.1	Comment soumettre une rectification optionnelle .....	250
15.10.2	Comment soumettre une rectification obligatoire .....	250
15.10.3	Comment consulter une rectification enregistrée et la réponse des autorités douanières .....	254
15.11	Invalidation .....	255
15.11.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration .....	255
15.11.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	256
15.12	Contrôle .....	257
15.12.1	Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières .....	257
15.12.2	Comment consulter le résultat d'un contrôle des autorités douanières .....	258
15.12.3	Comment consulter la demande de la part de la douane de faire déplacer les marchandises du lieu du contrôle douanier.....	259
15.13	Demande d'informations pour une déclaration de dépôt temporaire .....	260
15.13.1	Comment consulter une demande d'informations des autorités douanières à la suite d'un contrôle .	260
15.13.2	Comment répondre à une demande d'informations supplémentaires.....	261
15.13.3	Comment consulter votre réponse à une demande d'informations .....	263
15.14	Transfert .....	263
15.14.1	Comment enregistrer une intention de transfert.....	263
15.14.2	Comment consulter une intention de transfert .....	264
15.14.3	Transfert national.....	265
15.14.4	Transfert du Luxembourg vers un autre État membre .....	268
15.14.5	Transfert à partir d'autres États membres vers le Luxembourg .....	270
16	Gestion du tabac .....	273
A-	Consulter les données relatives à l'entrepôt et son entrepôt.....	273
16.1	Compte d'entrepôt agréé.....	273
16.1.1	Visualiser les paramètres de l'entrepôt agréé .....	273
16.1.2	Visualiser les produits autorisés à la vente et les informations relatives aux quotas .....	274
16.1.3	Visualiser les marques commerciales .....	278
16.1.4	Visualiser les demandes de nouveau prix/emballage .....	280
16.1.5	Visualiser la suspension du compte de l'entrepôt .....	281



16.1.6	Cessation d'activité.....	282
16.2	Inventaire des signes fiscaux.....	282
16.2.1	Comment consulter les catégories de prix présentes dans l'inventaire .....	282
16.2.2	Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire .....	283
16.2.3	Comment filtrer l'inventaire des signes fiscaux .....	283
16.2.4	Comment exporter les données de l'inventaire .....	284
16.2.5	Comment consulter les dettes potentielles et montants garantis liés aux signes fiscaux commandés 284	
16.2.6	Comment filtrer la page dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire.....	285
16.2.7	Comment trier la page dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire .....	285
16.3	Registre des produits vrac .....	286
16.3.1	Comment consulter le registre des produits vrac .....	286
16.3.2	Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac .....	286
16.3.3	Comment filtrer le registre des produits vrac.....	287
16.3.4	Comment exporter les données du registre produits vrac .....	287
16.3.5	Comment trier le registre du produits vrac .....	287
16.4	Registre 504.....	287
16.4.1	Comment consulter le registre 504.....	287
16.4.2	Comment filtrer le registre 504 .....	288
16.4.3	Comment exporter les données du registre 504 .....	288
16.4.4	Comment trier le registre 504.....	288
16.5	Demandes liées à la gestion de signes fiscaux et produits vracs .....	289
16.5.1	Comment consulter les données d'une demande.....	289
16.5.2	Comment consulter l'accusé de réception de la demande .....	293
16.5.3	Comment consulter l'acceptation de la demande .....	293
16.5.4	Comment consulter le rejet d'une demande par la douane.....	294
16.5.5	Comment consulter les données du mouvement généré par la douane .....	295
16.6	Expiration / Invalidation d'une catégorie de prix .....	295
16.6.1	Comment consulter l'expiration d'une catégorie de prix .....	295
16.6.2	Comment consulter l'invalidation d'une catégorie de prix liée à un changement de taxation .....	296
B-	Traiter les demandes liées à la gestion du tabac .....	298

16.7	Enregistrer les demandes liées aux droits de l'entrepositaire .....	298
16.7.1	Comment soumettre une demande de nouveau prix/emballage .....	298
16.7.2	Comment soumettre une demande de création de marque commerciale .....	299
16.7.3	Comment modifier les liens entre une marque commerciale et les catégories de prix .....	299
16.7.4	Comment soumettre une demande d'augmentation de quota .....	300
16.8	Démarches liées aux signes fiscaux.....	301
16.8.1	Commande de signes fiscaux .....	301
16.8.2	Entrée en entrepôt .....	304
16.8.3	Sortie journalière.....	306
16.8.4	Mise en consommation.....	307
16.8.5	Destruction.....	311
16.8.6	Perte de signes fiscaux .....	314
16.9	Démarches liées aux produits vrac.....	315
16.9.1	Comment soumettre une entrée en stock .....	315
16.9.2	Comment soumettre une sortie du stock.....	316
16.9.3	Comment soumettre une entrée en entrepôt du produit vrac .....	317
16.9.4	Comment soumettre une destruction de produit vrac .....	318
16.9.5	Comment soumettre un enregistrement d'échantillon.....	319
16.10	Invalidation .....	320
16.10.1	Comment soumettre une demande d'invalidation .....	320
16.10.2	Comment consulter la demande d'invalidation.....	321
16.10.3	Comment consulter la décision des autorités douanières à la demande d'invalidation .....	322
16.10.4	Comment consulter l'invalidation faite à l'initiative des autorités douanières .....	323
17	Garanties.....	324
17.1	Liste des garanties .....	324
17.1.1	Accéder à la liste des garanties.....	325
17.1.2	Visualiser les informations relatives à une garantie .....	325
17.1.3	Filtrer les garanties .....	325
17.1.4	Trier la liste des garanties .....	325
17.2	Liste des messages de garantie .....	325

17.2.1	Accéder à la liste des messages de garantie.....	326
17.2.2	Visualiser les informations relatives à un message .....	327
17.2.3	Filtrer les messages.....	327
17.3	Consulter les données relatives à une garantie.....	327
17.3.1	Comment consulter les détails principaux de la garantie.....	327
17.3.2	Comment consulter les transactions liées à la garantie.....	328
17.3.3	Comment consulter l'usage journalier de la garantie .....	331
17.3.4	Comment consulter l'évolution de l'utilisation de la garantie.....	331
17.3.5	Comment consulter l'historique de l'utilisation de la garantie .....	332
17.3.6	Comment consulter les pièces jointes de la garantie .....	333
17.3.7	Comment consulter l'historique de la garantie .....	334
17.4	Demande de revue d'une garantie.....	335
17.4.1	Comment soumettre une demande de revue de garantie.....	335
17.4.2	Comment consulter la demande et la réponse à la demande de revue d'une garantie .....	335
17.5	Codes d'accès d'une garantie.....	336
17.5.1	Comment modifier les codes d'accès additionnels d'une garantie et/ou visualiser le code d'accès principal.....	336
18	Gestion des dettes .....	338
18.1	Accéder à la liste des dettes .....	338
18.2	Comment consulter la liste des dettes contractées .....	338
18.3	Visualiser les informations relatives à une dette.....	338
18.4	Filtrer les dettes.....	339
18.5	Trier la liste des dettes .....	339
18.6	Comment consulter le détail des dettes contractées pour une déclaration donnée.....	339
18.6.1	Détail de la dette pour Import, Export et Accises – Alcools et produits énergétiques .....	339
18.6.2	Détail de la dette pour Accises – Tabac.....	340
18.7	Consulter les informations sur la mise à jour d'une dette après la rectification d'une déclaration.....	341
18.8	Comment soumettre une demande de remboursement/ remise (REP/REM) .....	342
18.8.1	Comment soumettre une demande de remboursement sur base de la notification de pertes de signes fiscaux	344
18.9	Comment consulter une demande de remboursement/ Remise .....	345

18.10	Comment répondre à une demande d'informations complémentaires dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise.....	347
18.11	Comment exercer son droit d'être entendu dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise	348
18.12	Comment répondre aux conditions demandées dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise .....	350
18.13	Accéder à la liste des demandes de REP/REM .....	351
18.14	Liste des remboursements et remises.....	351
18.15	Visualiser les informations relatives à une demande de REP/REM.....	352
18.16	Filtrer les demandes de REP/REM.....	352
18.17	Trier la liste des demandes de REP/REM .....	353
19	Demande d'informations complémentaires .....	354
19.1	Comment consulter une demande d'information complémentaire des autorités douanières .....	354
19.2	Comment répondre à une demande d'information complémentaire.....	354
19.3	Comment consulter votre réponse à une demande d'informations .....	356
19.4	Comment consulter le rappel d'une demande d'information complémentaire .....	356
20	Annexes .....	358
20.1	Tâches obligatoires par régime douanier .....	358
20.2	Tâches optionnelles par régime douanier.....	359
20.3	Messages par régime douanier .....	360
20.4	Comment remplir une déclaration d'importation en douane .....	367
20.4.1	Section 1 : Déclaration (Standard ou simplifiée) .....	368
20.4.2	Section 2 : Envoi.....	373
20.4.3	Section 3 : Liste des articles.....	377
20.4.4	Cas particulier : Déclaration de dédouanement centralisé.....	386
20.5	Glossaire .....	386

# 1 COMMENT S'AUTHTENTIFIER ?

1. Pour vous connecter à LUCCS, ouvrez [Accès aux applications en ligne](#)
2. Cliquez sur **Accédez à 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, each with an icon and a title:

- Enregistrer une société**: Represented by a building icon. Text: '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**: Represented by a person and building icon. Text: '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**: Represented by a person icon. Text: '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**: Represented by a person and refresh icon. Text: '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.'

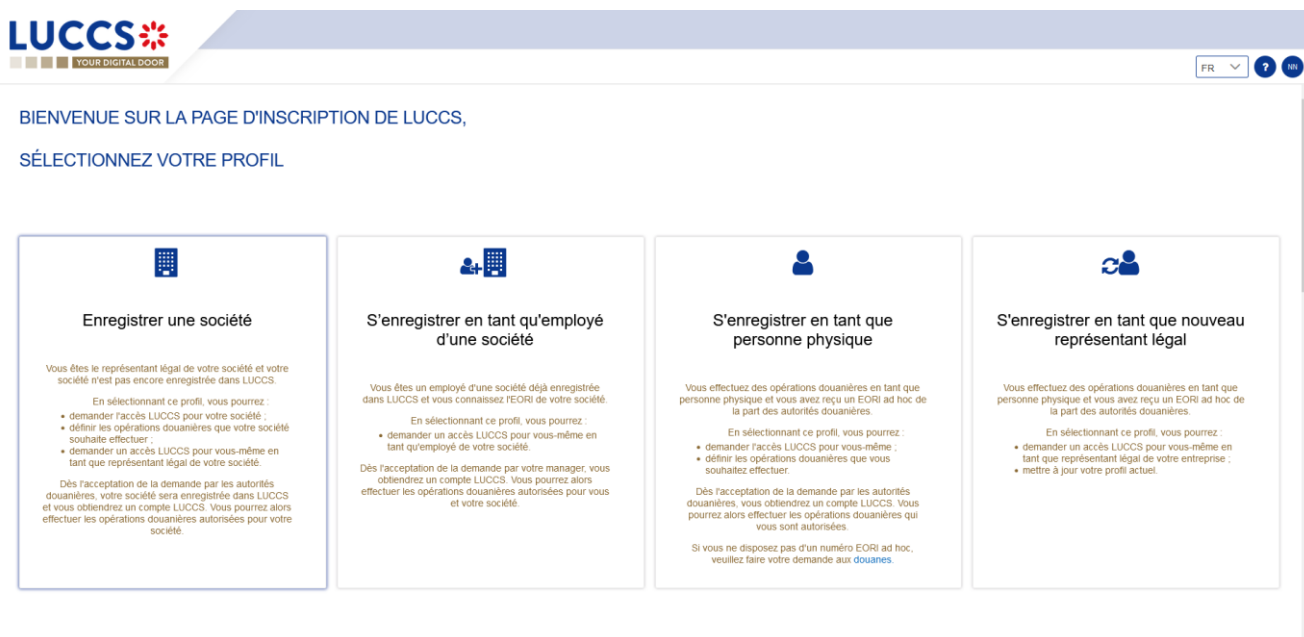
Figure 1 : Page d'accueil - demande d'accès

## 2 COMMENT OBTENIR DES ACCÈS ?

### 2.1 DEMANDER DES ACCÈS POUR UNE SOCIÉTÉ

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** > [Comment s'authentifier ?](#))
2. Sélectionnez **Enregistrer une société**.



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 user selection options. Below the header, a welcome message reads 'BIENVENUE SUR LA PAGE D'INSCRIPTION DE LUCCS, SÉLECTIONNEZ VOTRE PROFIL'. Four registration options are presented in a grid:

- Enregistrer une société**: For legal representatives of unregistered companies. Includes steps like requesting LUCCS access and defining customs operations.
- S'enregistrer en tant qu'employé d'une société**: For employees of already registered companies. Includes requesting LUCCS access for the employee.
- S'enregistrer en tant que personne physique**: For individuals performing customs operations. Includes requesting LUCCS access and defining operations.
- S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal**: For new legal representatives of companies with an EORI. Includes requesting LUCCS access and updating the profile.

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.

REMPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Identification de la société

EORI \*

Opérations douanières

Sélectionnez les opérations douanières que vous souhaitez effectuer \*

- Import [\(Aide\)](#)
- Export
- Transit
- Gesttab
- 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

Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2

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 Jazz, 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 **Menu utilisateur > Déconnexion** pour quitter le formulaire d'enregistrement. Vous serez redirigé vers le portail d'authentification eAccess.

## 2.2 DEMANDER DES ACCÈS EN TANT QU'UTILISATEUR POUR UNE SOCIÉTÉ 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 > Comment s'authentifier ?**).
2. Sélectionnez **S'enregistrer en tant qu'employé d'une société**.

The screenshot shows the LUCCS registration page. At the top left is the LUCCS logo with the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. On the right, there are language and user 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 registration profiles:

- Enregistrer une société:** For legal representatives of existing companies. Steps include requesting LUCCS access for the company and defining customs operations.
- S'enregistrer en tant qu'employé d'une société:** For employees of existing companies. Steps include requesting LUCCS access for oneself as an employee and defining customs operations through a manager.
- S'enregistrer en tant que personne physique:** For individuals performing customs operations. Steps include requesting LUCCS access for oneself and defining customs operations.
- S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal:** For new legal representatives. Steps include requesting LUCCS access for oneself as a legal representative and updating the profile.

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

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





BIENVENUE SUR LA PAGE D'INSCRIPTION DE LUCCS,

SÉLECTIONNEZ VOTRE PROFIL

<p><b>Enregistrer une société</b></p> <p>Vous êtes le représentant légal de votre société et votre société n'est pas encore enregistrée dans LUCCS.</p> <p>En sélectionnant ce profil, vous pourrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>demander l'accès LUCCS pour votre société ;</li> <li>définir les opérations douanières que votre société souhaite effectuer ;</li> <li>demander un accès LUCCS pour vous-même en tant que représentant légal de votre société.</li> </ul> <p>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.</p>	<p><b>S'enregistrer en tant qu'employé d'une société</b></p> <p>Vous êtes un employé d'une société déjà enregistrée dans LUCCS et vous connaissez l'EORI de votre société.</p> <p>En sélectionnant ce profil, vous pourrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>demander un accès LUCCS pour vous-même en tant qu'employé de votre société.</li> </ul> <p>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.</p>	<p><b>S'enregistrer en tant que personne physique</b></p> <p>Vous effectuez des opérations douanières en tant que personne physique et vous avez reçu un EORI ad hoc de la part des autorités douanières.</p> <p>En sélectionnant ce profil, vous pourrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>demander l'accès LUCCS pour vous-même ;</li> <li>définir les opérations douanières que vous souhaitez effectuer.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Si vous ne disposez pas d'un numéro EORI ad hoc, veuillez faire votre demande aux douanes.</p>	<p><b>S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal</b></p> <p>Vous effectuez des opérations douanières en tant que personne physique et vous avez reçu un EORI ad hoc de la part des autorités douanières.</p> <p>En sélectionnant ce profil, vous pourrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>demander un accès LUCCS pour vous-même en tant que représentant légal de votre entreprise ;</li> <li>mettre à jour votre profil actuel.</li> </ul>
---	---	---	--

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

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

REMPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Identification

EORI Ad Hoc \*

Opérations douanières

Sélectionnez les opérations douanières que vous souhaitez effectuer \*

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

Vos coordonnées

PRENOM	NOM	ADRESSE ELECTRONIQUE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

- Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation.
- 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 **Menu utilisateur > Déconnexion** pour quitter le formulaire d'enregistrement. Vous serez redirigé vers le portail d'authentification eAccess.

## 2.4 DEMANDER DES ACCÈS POUR REMPLACER UN REPRÉSENTANT LÉGAL

Pour obtenir des accès à LUCCS en tant que remplaçant d'un représentant légal :

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

The screenshot shows the LUCCS user 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 registration options presented in cards:

- Enregistrer une société**: For those who are the legal representative of a company not yet registered in LUCCS. It lists steps like requesting LUCCS access and defining customs operations.
- S'enregistrer en tant qu'employé d'une société**: For employees of a company already registered in LUCCS. It involves requesting access for oneself as an employee.
- S'enregistrer en tant que personne physique**: For those performing customs operations as a natural person with an EORI ad hoc. It involves requesting access for oneself and defining operations.
- S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal**: For those performing customs operations as a legal representative with an EORI ad hoc. It involves requesting access for oneself as a legal representative and updating the profile.

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

3. Entrez votre numéro d'identification EORI.

REPLISSEZ 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 **Menu utilisateur > Déconnexion** pour quitter le formulaire d'enregistrement. Vous serez redirigé vers le portail d'authentification eAccess.

### 3 COMMENT GÉRER LES DEMANDES D'ACCÈS ?

Depuis la page **Gestion des Utilisateurs** (accessible depuis le *Menu utilisateur*), vous pouvez gérer les demandes d'accès au portail LUCCS pour votre société.

**DEMANDES EN ATTENTE**

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

**LISTE DES UTILISATEURS**

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'ACCÈS

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

1. Ouvrez le **Menu 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 demandes d'accès LUCCS

Décision \*

Accepter la demande

Rejeter la demande

Opérations autorisées \*

- Import
- Export
- Transit
- Gesttab
- Dépôt temporaire
- Mise en consommation (AC4)
- Système de contrôle des importations (ICS)
- Système national de gestion des garanties

Fonction de l'utilisateur \*

- Gestionnaire des utilisateurs  Employé

Remarques

255

✓ SOUMETTRE


✗ ANNULER

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

3. Cliquez sur **Accepter la demande**.
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. Ajoutez une remarque : cette remarque sera communiquée à l'utilisateur dans le courriel de notification.
7. Cliquez sur **Soumettre**. Une notification par courriel est envoyée, et l'utilisateur peut accéder au portail LUCCS.

## 3.2 REJETER UNE DEMANDE D'ACCÈS

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

1. Ouvrez le **Menu 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 demandes d'accès LUCCS

RECHERCHER UN UTILISATEUR

RECHERCHER UN UTILISATEUR

Décision \*

Accepter la requête

Rejeter la requête

Remarques

255

✓ SOUMETTRE

✗ ANNULER

Figure 13 : Modale – Rejeter la demande d'un utilisateur

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

## 4 COMMENT GÉRER LES UTILISATEURS ?

Depuis la page **Gestion des utilisateurs** (accessible depuis le *Menu utilisateur*) 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.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LU

Q LRU/MRN FR

### GESTION DES UTILISATEURS

DEMANDES EN ATTENTE 1


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

LISTE DES UTILISATEURS 4

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 À JOUR UN UTILISATEUR

1. Ouvrez la page **Menu 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  
 Export  
 Transit  
 Gesttab  
 Dépôt temporaire  
 Mise en consommation (AC4)  
 Système de contrôle des importations (ICS)  
 Système national de gestion des garanties

**Remarques**


✓ SOUMETTRE
✗ ANNULER

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 **Menu 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 ÉCRANS GÉNÉRIQUES

### 5.1 MENU

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

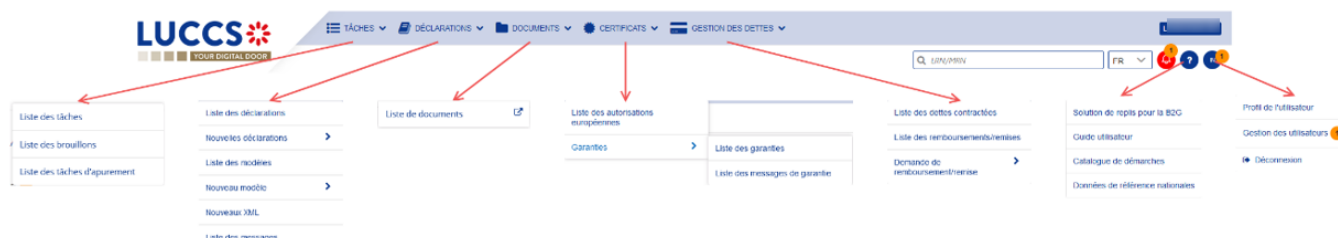


Figure 16 : Menu

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.

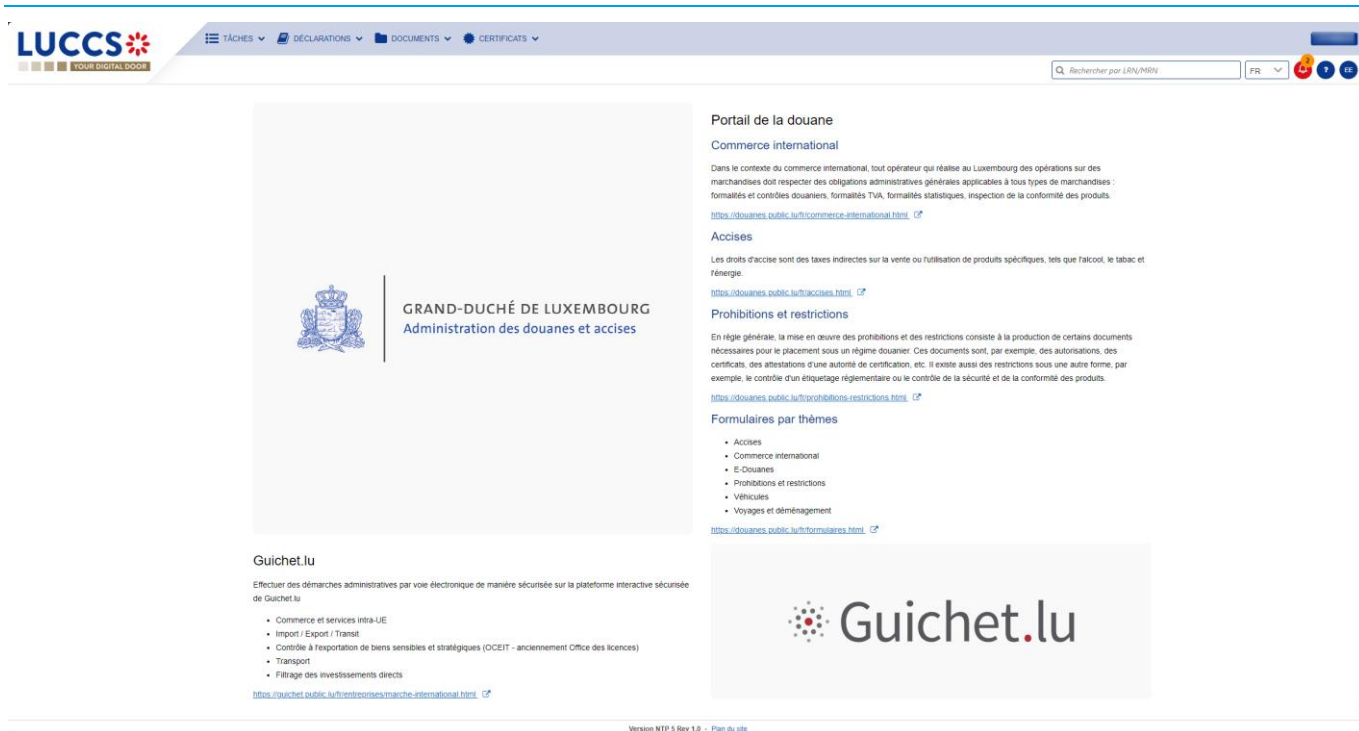


Figure 17 : Portail de la douane et Guichet.lu

### 5.3 TABLEAU DE BORD

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

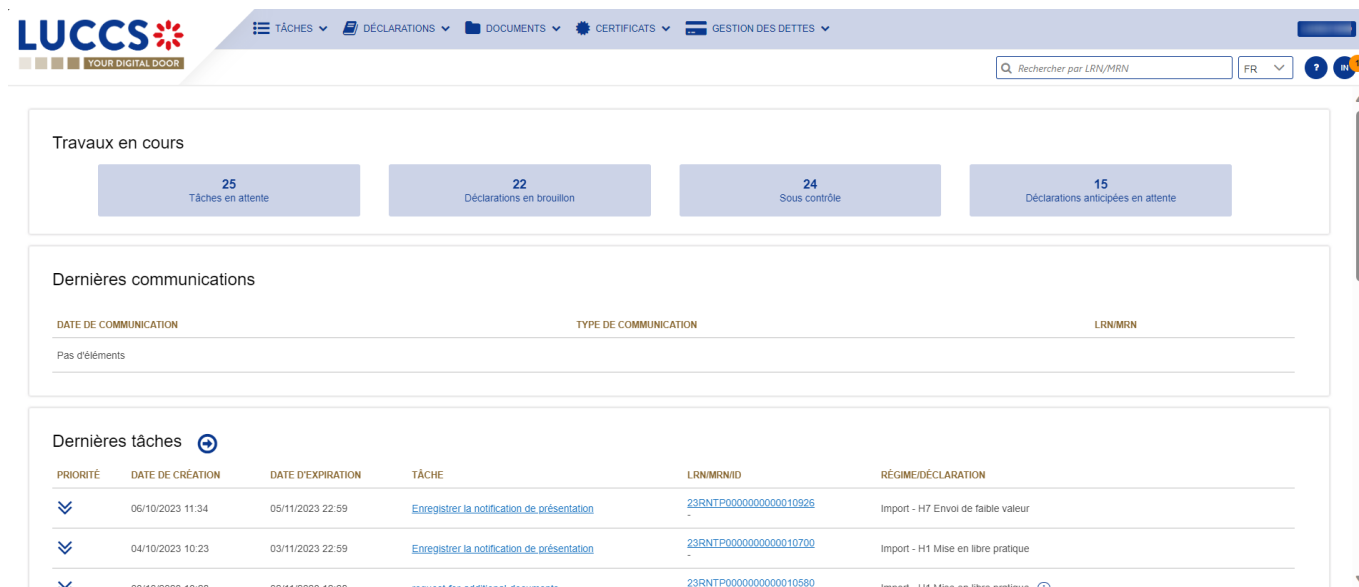



Figure 18 : Tableau de bord

Les fonctionnalités suivantes sont accessibles depuis le tableau de bord :

- Vos travaux en cours (Tâches ou déclarations)
- Les 10 dernières communications effectuées par 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 DERNIÈRES 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, de dédouanement centralisé et de gestion du tabac.


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 DERNIÈRES TÂCHES

La section « **Dernières tâches** » vous permet de visualiser les 10 dernières tâches nouvellement créées pour l'ensemble des déclarations 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/ID**.

### 5.3.3 VISUALISER LES DERNIÈRES DÉCLARATIONS MISES À JOUR

La section « **Dernières déclarations mises à jour** » vous permet de visualiser les 10 dernières déclarations récemment mises à jour parmi l'ensemble des déclarations 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 des déclarations 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 / ID DE LA DEMANDE / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT**.

### 5.3.5 VISUALISER LES DERNIERS MOUVEMENTS GESTTAB CRÉÉS

La section « **Derniers mouvements Gesttab créés** » vous permet de visualiser les 10 derniers mouvements Gesttab créés pour lesquelles vous êtes l'entrepositaire concerné.

Les mouvements sont ordonnés par date de création, avec les plus récents en haut.

- Cliquez sur l'icône  pour accéder au Registre 504

**Remarque** : vous pouvez accéder à la **Vue du mouvement** en cliquant sur son **ID DE LA DEMANDE / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT**.

## 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 (Prénom, Nom et adresse électronique) ;
- Vos comptes, avec mise en évidence de celui pour lequel vous êtes 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).

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LU

INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR

Prénom: Nom: Adresse électronique:

Changer de compte

Identifiant de la société

Nom EORI Représentant Peut être représenté

Coordonnées du représentant légal

Prénom Nom Adresse électronique

Opérations douanières

Opérations autorisées

Import Mise en consommation (AC4) Système national de gestion des garanties Transit Dépôt temporaire Système de contrôle des importations (ICS)

Accès de l'utilisateur

Fonction Représentant légal

Opérations autorisées

Import Mise en consommation (AC4) Système national de gestion des garanties Transit Dépôt temporaire Système de contrôle des importations (ICS)

Figure 19: Profil de l'utilisateur

## 5.4.2 MODIFIER LES OPÉRATIONS DOUANIÈRES DE LA SOCIÉTÉ

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

1. Ouvrez la page **Menu 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 **Menu 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



- b. soit depuis l'icône **EORI**  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 DÉCLARATIONS

Vous trouverez dans la « **Liste des Déclarations** » toutes les déclarations 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 affichés simultanément.

LRN/MRN	STATUT	RÉGIME	TYPE DE LA DÉCLARATION	DATE DE CREATION	DESTINATAIRE/IMPORTATEUR	DÉCLARANT/TITULAIRE /OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION	ACTIONS
23RNTP00000000000005377	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:25			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005375	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:23			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005371	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:13			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005367	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 09:11			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005356	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 08:36			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005354	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	13/04/2023 08:33			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005352 23LU700L000001LQ96	MARQUÉE NON ACCRÉDITÉE	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / A	13/04/2023 08:24			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005307 23LU700L000001L7R5	ACCEPTÉE	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / A	12/04/2023 15:56			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005248	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	Import - H1 Mise en libre pratique	IM / D	12/04/2023 12:51			-	Aucune représentation	
23RNTP00000000000005244	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 ACCÉDER À LA LISTE DES DÉCLARATIONS

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

## 5.5.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE DÉCLARATION

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

- **LRN/MRN**, le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration (IETS028, IE028, CCI28A).
- **Statut** de la déclaration.
- **Régime douanier/Déclaration** (importation, dépôt temporaire, transit, exportation ou accises).
- **Type de déclaration / Type de déclaration additionnel** : disponible uniquement pour les régimes de transit, importation et exportation
- **Date de création** de la déclaration.
- **Destinataire/Importateur/Exportateur** : le nom et l'EORI du destinataire (pour le dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur/exportateur (pour l'importation/exportation).
- **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 DÉCLARATIONS

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


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

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

**Remarque 1** : Il est possible d'afficher également les déclarations soumises en dehors du portail LUCCS en sélectionnant le filtre « **Afficher les déclarations B2G** ».



**Remarque 2** : Il est également possible d'afficher uniquement les déclarations de dédouanement centralisé en sélectionnant le filtre « **Afficher uniquement les déclarations de dédouanement centralisé** ».

## 5.5.4 TRIER LA LISTE DES DÉCLARATIONS

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



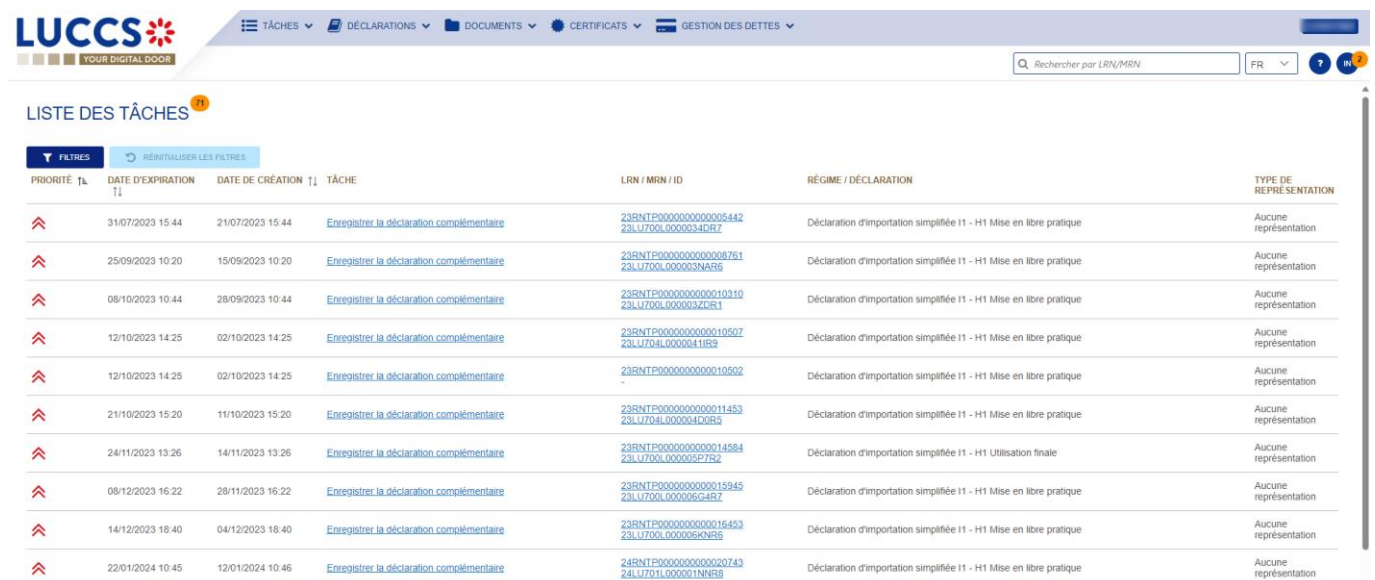
## 5.5.5 ACTIONS POSSIBLES

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 masses ne sont pas conservés lorsque vous clonez une déclaration.
2. Cliquez sur  pour copier le MRN d'une déclaration dans votre presse papier.

## 5.6 LISTE DES TÂCHES

Vous trouverez dans la « **Liste des tâches** » toutes les tâches que vous devez effectuer pour l'ensemble des déclarations 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.



PRIORITÉ	DATE D'EXPIRATION	DATE DE CRÉATION	TÂCHE	LRN / MRN / ID	RÉGIME / DÉCLARATION	TYPE DE REPRÉSENTATION
🔴	31/07/2023 15:44	21/07/2023 15:44	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000005442 23LU700L0000034BRZ	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	25/09/2023 10:20	15/09/2023 10:20	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000008761 23LU700L000003NARG	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	08/10/2023 10:44	28/09/2023 10:44	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000010310 23LU700L000003ZDR1	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	12/10/2023 14:25	02/10/2023 14:25	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000010507 23LU700L0000041BR2	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	12/10/2023 14:25	02/10/2023 14:25	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000010502	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	21/10/2023 15:20	11/10/2023 15:20	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000011453 23LU700L000004DR5	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	24/11/2023 13:26	14/11/2023 13:26	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000014584 23LU700L000005P7R2	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Utilisation finale	Aucune représentation
🔴	08/12/2023 16:22	28/11/2023 16:22	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000015945 23LU700L0000064BRZ	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	14/12/2023 18:40	04/12/2023 18:40	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	23RNTF00000000000016453 23LU700L000006NARG	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation
🔴	22/01/2024 10:45	12/01/2024 10:46	<a href="#">Enregistrer la déclaration complémentaire</a>	24RNTF00000000000020743 24LU701L000001NBR8	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	Aucune représentation

Figure 21: Liste des tâches


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



### 5.6.1 ACCÉDER À LA LISTE DES TÂCHES

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 À UNE TÂCHE

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

- **Priorité :** chaque tâche est associée à un niveau de priorité :
  -  correspond à une priorité haute, c'est-à-dire une date d'expiration inférieure ou égale à 5 jours ;

- 
-  correspond à une priorité moyenne, c'est-à-dire une date d'expiration supérieure à 5 jours et inférieure ou égale à 15 jours ;
  -  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 / ID** : le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration. L'ID n'est utilisé que dans le contexte des demandes de remboursement et de remises.
  - **Régime / Déclaration** : le régime douanier (importation, dépôt temporaire, transit, exportation 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 TÂCHES


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

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

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

**Remarque** : vous pouvez afficher uniquement les tâches de dédouanement centralisé en sélectionnant le filtre « **Afficher uniquement les déclarations de dédouanement centralisé** ».

### 5.6.4 TRIER LA LISTE DES TÂCHES

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

## 5.7 LISTE DES MESSAGES

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

ÉVÈNEMENT	DATE D'ÉVÈNEMENT	LRN / MRN / ID DE LA DEMANDE / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT	RÉGIME / DÉCLARATION	MESSAGE ÉCHANGÉ	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR / EXPORTATEUR	DÉCLARANT / TITULAIRE / OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
	18/09/2024 08:31	<a href="#">24001LU053KW00NCGA</a> <a href="#">S24C0MM053KGO9YY2T</a>	Procédure Gesttab - Commande de signes fiscaux	IEGT028 - Accusé de réception	-		-	Aucune représentation
	18/09/2024 08:31	<a href="#">24001LU053KW00NCGA</a> <a href="#">S24C0MM053KGO9YY2T</a>	Procédure Gesttab - Commande de signes fiscaux	IEGT002 - Requête achevée	-		-	Aucune représentation
	18/09/2024 08:31	<a href="#">24001LU053KW00NCGA</a> <a href="#">S24C0MM053KGO9YY2T</a>	Procédure Gesttab - Commande de signes fiscaux	IEGT004 - Demande de mouvement de la commande de signes fiscaux	-		-	Aucune représentation
	17/09/2024 13:58	<a href="#">24A02LU053CLKLR270</a>	Procédure Gesttab - Régularisation AC4	IEGT006 - Demande de mouvement de sortie du produit fini / AC4	-		-	Aucune représentation
	17/09/2024 13:58	<a href="#">24A02LU053CLKLR270</a>	Procédure Gesttab - Régularisation AC4	IEGT028 - Accusé de réception	-		-	Aucune représentation
	17/09/2024 13:57	<a href="#">24A03LU053MGP65CRW</a> <a href="#">S24JOUR053VPUH0U37</a>	Procédure Gesttab - Rapport journalier de sortie	IEGT002 - Requête achevée	-		-	Aucune représentation
	17/09/2024 13:57	<a href="#">24A03LU053MGP65CRW</a> <a href="#">S24JOUR053VPUH0U37</a>	Procédure Gesttab - Rapport journalier de sortie	IEGT006 - Demande de mouvement de sortie du produit fini / AC4	-		-	Aucune représentation
	17/09/2024 13:57	<a href="#">24A03LU053MGP65CRW</a> <a href="#">S24JOUR053VPUH0U37</a>	Procédure Gesttab - Rapport journalier de sortie	IEGT028 - Accusé de réception	-		-	Aucune représentation
	17/09/2024 13:56	<a href="#">24W01LU053V96HKRKE</a> <a href="#">S24ENTR053KCOUKU9D</a>	Procédure Gesttab - Déclaration d'entrée en entrepôt	IEGT002 - Requête achevée	-		-	Aucune représentation
	17/09/2024 13:53	<a href="#">24W01LU053V96HKRKE</a> <a href="#">S24ENTR053KCOUKU9D</a>	Procédure Gesttab - Déclaration d'entrée en entrepôt	IEGT005 - Demande de mouvement d'entrée dans un entrepôt douanier	-		-	Aucune représentation

Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - [Plan du site](#)

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 ACCÉDER À LA LISTE DES MESSAGES

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

### 5.7.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UN MESSAGE

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

- **Évènement** :
  - correspond à un message reçu ;
  - correspond à un message envoyé.
- **Date de l'évènement** : date de réception ou d'envoi du message
- **LRN / MRN / ID de la demande / Référence du document** : le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration. L'ID de la demande et Référence du document ne sont utilisés que pour la gestion du tabac.
- **Régime / Déclaration** : le régime douanier (importation, dépôt temporaire, transit, exportation ou accises)
- **Message échangé** : nom du message
- **Destinataire/ Importateur / Exportateur** : 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 / ID de la demande / Référence du document**.

### 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.

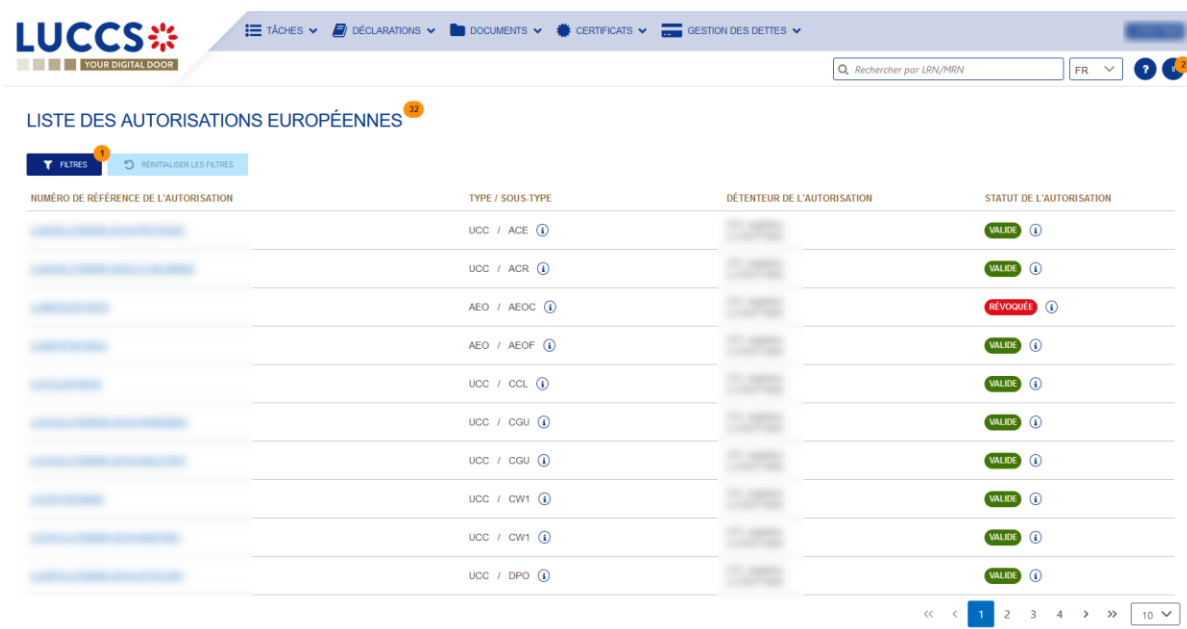
**Remarque** : vous pouvez afficher uniquement les messages des déclarations de dédouanement centralisé en sélectionnant le filtre « **Afficher uniquement les déclarations de dédouanement centralisé** ».

### 5.7.4 TRIER LA LISTE DES MESSAGES

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 EUROPÉENNES

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
[blurred]	UCC / ACE	[blurred]	VALIDE
[blurred]	UCC / ACR	[blurred]	VALIDE
[blurred]	AEO / AEOC	[blurred]	REVOQUÉE
[blurred]	AEO / AEOF	[blurred]	VALIDE
[blurred]	UCC / CCL	[blurred]	VALIDE
[blurred]	UCC / CGU	[blurred]	VALIDE
[blurred]	UCC / CGU	[blurred]	VALIDE
[blurred]	UCC / CW1	[blurred]	VALIDE
[blurred]	UCC / CW1	[blurred]	VALIDE
[blurred]	UCC / DPO	[blurred]	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. Pour afficher les autorisations des personnes que vous représentez, vous devez utiliser les [filtres des autorisations](#).

## 5.8.1 ACCÉDER À LA LISTE DES AUTORISATIONS EUROPÉENNES

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

## 5.8.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE AUTORISATION

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

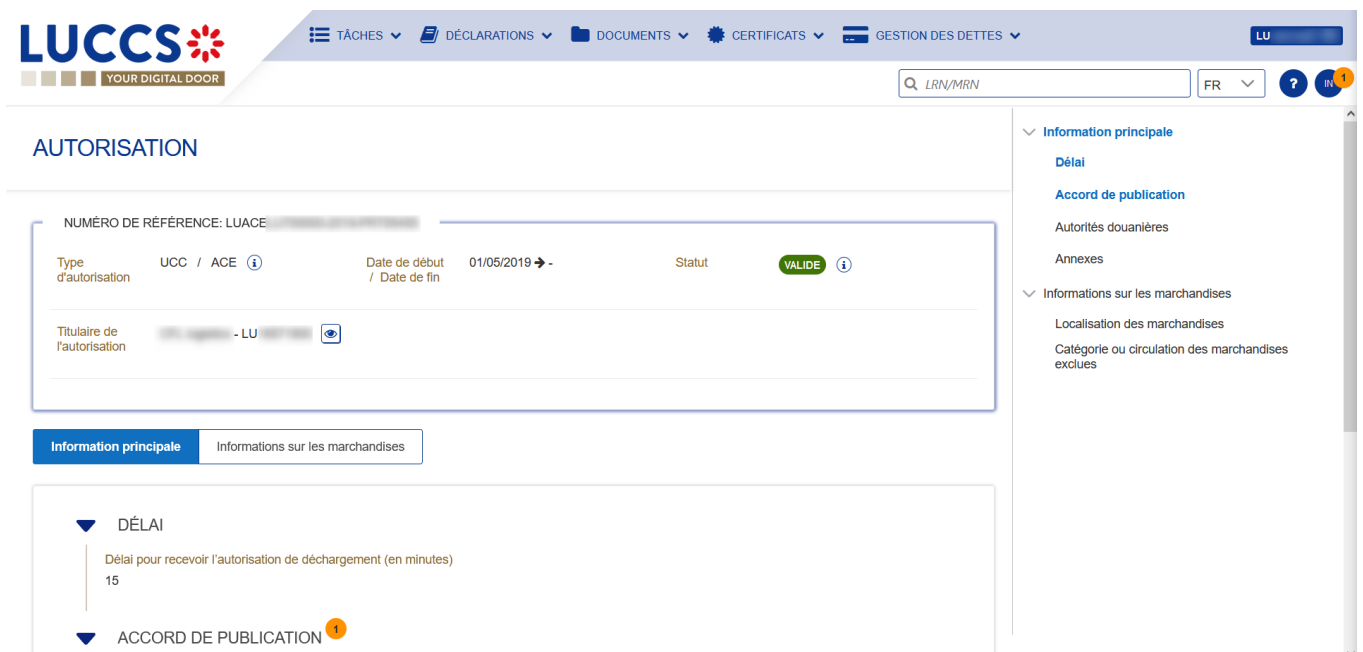
- **Numéro de référence de l'autorisation** : le numéro de référence de l'autorisation européenne.
- **Type / sous-type** : le type et le sous-type de l'autorisation (détails visibles via ⓘ l'infobulle).
- **Détenteur de l'autorisation** : le nom et l'EORI du détenteur de l'autorisation.
- **Statut de 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 en cliquant sur son **Numéro de référence**.



The screenshot shows the Luccs 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'. The user is logged in as 'LU'. A search bar contains 'LRN/MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. The main content area is titled 'AUTORISATION' and displays the following information:

- NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUACE
- Type d'autorisation: UCC / ACE ⓘ
- Date de début / Date de fin: 01/05/2019 → -
- Statut: VALIDE ⓘ
- Titulaire de l'autorisation: [redacted] - LU ⓘ

Below this information, there are two tabs: 'Information principale' (selected) and 'Informations sur les marchandises'. The 'Information principale' section shows:

- DÉLAI**: Délai pour recevoir l'autorisation de déchargement (en minutes) 15
- ACCORD DE PUBLICATION** ⓘ

The right sidebar contains expandable sections:

- Information principale**
  - Délai
  - Accord de publication
  - Autorités douanières
  - Annexes
- Informations sur les marchandises**
  - Localisation des marchandises
  - Catégorie ou circulation des marchandises exclues

Figure 24: Autorisation

2. Cliquez sur les boutons tels que « **Information principale** » ou « **Information sur les marchandises** » pour afficher les détails de l'autorisation.

## 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. Entrez 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 DONNÉES DE RÉFÉRENCE

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	MessageTypesForPartic	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 ACCÉDER À LA LISTE DES DONNÉES DE RÉFÉRENCE

Cliquez sur (en haut à droite de la page) > **Données de référence nationales**

### 5.9.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À 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 (AES, 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.

IDENTIFIANT	TRADUCTION	DESCRIPTION	VALIDITÉ	PÉRIODE DE VALIDITÉ
BANSTA			VALIDÉ	01/01/1900 -> -
CUSDEC			VALIDÉ	01/01/1900 -> -
CUSRES			VALIDÉ	01/01/1900 -> -
FINSTA			VALIDÉ	01/01/1900 -> -
GENRAL			VALIDÉ	01/01/1900 -> -
GESMES			VALIDÉ	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 DONNÉES DE RÉFÉRENCE

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 TÉLÉCHARGER DES DONNÉES DE RÉFÉRENCE

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

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 codes 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 DÉCLARATIONS XML

### 6.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION AU FORMAT XML

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

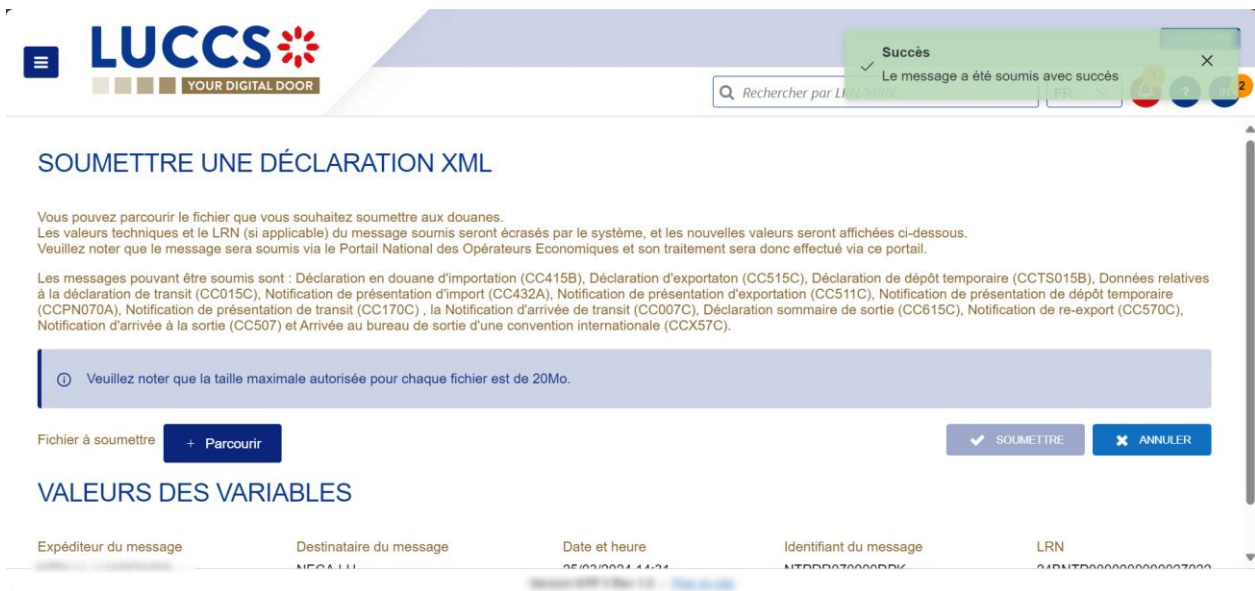


Figure 27: Soumettre une déclaration XML - succès


### 6.2 SOLUTION DE REPLIS POUR LA B2G

La possibilité de soumettre n'importe quel message (parmi les '**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 FONCTIONNALITÉS TRANSVERSES

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

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

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

Pour supprimer un groupe de données non obligatoire :

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

### 7.3 COMMENT ENREGISTRER UN BROUILLON D'UNE DÉCLARATION

Pour sauvegarder votre déclaration en brouillon :

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

#### 7.3.1 COMMENT RETROUVER UN BROUILLON D'UNE DÉCLARATION

Pour retrouver vos déclarations sauvegardées comme brouillon :

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

#### 7.3.2 LISTE DES BROUILLONS

Vous trouverez dans la **Liste des brouillons** tous les brouillons pour vos déclarations pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.

LRN / MRN / ID	TÂCHE	RÉGIME / DÉCLARATION	DATE DE CREATION	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR / EXPORTATEUR	DÉCLARANT / TITULAIRE / OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
24RNT00000000000004786	<a href="#">Enregistrer une déclaration</a>	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H5 Echanges avec des territoires fiscaux spéciaux	24/09/2024 10:16			-	Aucune représentation
24RNT00000000000004785	<a href="#">Enregistrer une déclaration</a>	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Utilisation finale	24/09/2024 10:16			-	Aucune représentation
24RNT00000000000004784	<a href="#">Enregistrer une déclaration</a>	Import - H4 Perfectionnement actif	24/09/2024 10:15			-	Aucune représentation
24ANT00000000000004783	<a href="#">Enregistrer une déclaration</a>	Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation	24/09/2024 10:15	-		-	Aucune représentation
24RNT00000000000004782	<a href="#">Enregistrer une déclaration</a>	Import - H1 Mise en libre pratique	24/09/2024 10:15			-	Aucune représentation
24XNT00000000000004781	<a href="#">Enregistrer une déclaration</a>	AC4 - Alcools et produits énergétiques	24/09/2024 10:13	-		-	Aucune représentation
24ANTPTMP00000000000004780	<a href="#">Enregistrer une commande de signes fiscaux</a>	Procédure Gesttab - Commande de signes fiscaux	24/09/2024 10:12	-		-	Aucune représentation
24UNTP00000000000004778	<a href="#">Enregistrer une déclaration</a>	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	24/09/2024 10:12	-		-	Aucune représentation
24KNT00000000000004777							

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 À UN BROUILLON

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

- **LRN / MRN / ID** : le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration. L'ID n'est utilisé que pour la gestion du tabac.
- **Nom de la tâche** (cf. '*Tâches optionnelles par régime douanier*').
- **Régime/ Déclaration** : le régime douanier (dépôt temporaire, transit, importation, exportation ou accises).
- **Date de création** : date de création du brouillon.
- **Destinataire/ Importateur/ Exportateur** : le nom et l'EORI du destinataire (pour le dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur/l'exportateur (pour l'importation/exportation).
- **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, importation et exportation).
- **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.

### 7.3.4 FILTRER LES BROUILLONS

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

---

**Remarque** : vous pouvez afficher uniquement les brouillons des déclarations de dédouanement centralisé en sélectionnant le filtre « **Afficher uniquement les déclarations de dédouanement centralisé** ».

### 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 DÉCLARATION

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

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



Pour supprimer un brouillon depuis le formulaire :

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

## 7.4 COMMENT GÉRER MES DOCUMENTS

### 7.4.1 COMMENT INSÉRER UN DOCUMENT DANS UN FORMULAIRE

Pour insérer un nouveau document dans un formulaire :

1. Ouvrez le formulaire souhaité ;
2. Encodrez 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 dans la liste des propositions.  
L'icône apparaît  pour attester que le document est bien joint à la déclaration ;
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 ;

**Document**

Glisser-déposer pour ajouter ou remplacer

PARCOURIR

PRENDRE UNE PHOTO

✓ SOUMETTRE

✗ ANNULER

Figure 29: Téléchargement d'un document

6. Glissez-déposez le fichier, cliquez sur **Parcourir** ou **Prendre une photo** pour ajouter un document ;
7. Renseignez les informations obligatoires et soumettez.

**Document**

**Catégorie \***

-
▼

**Numéro de référence**

XXXXX

**Nom de l'autorité de délivrance**

-
▼

**Date de validité**

📅

**Description**

255

Logo\_control\_t  
st (2) (1).png

20.079 KB

✗

Glisser-déposer pour ajouter ou remplacer

✓ 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 TÉLÉCHARGER UNE NOUVELLE VERSION D'UN MÊME 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, cliquez sur **Parcourir** ou **Prendre une photo** 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 TÉLÉCHARGÉS



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

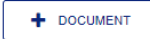
Pour consulter la *Liste de documents* téléchargés, rendez-vous dans le **Menu > Documents > Liste de documents** :

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 TÉLÉCHARGER UN NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS LA LISTE DE DOCUMENTS

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

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

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un document** 
2. La modale de téléchargement s'ouvre ;
3. Glissez-déposez le fichier, cliquez sur **Parcourir** ou **Prendre une photo** 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						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▼ Preuve de retour Post.png</span> <span>✕</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">           Catégorie *  <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-"/> </td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">           Numéro de référence *  <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">           Date de validité  <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> </td> <td style="padding: 2px;">           Nom de l'autorité de délivrance  <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">           Description  <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 2px;"></div> </td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">DÉFINIR POUR TOUS LES DOCUMENTS</div> </div>	Catégorie * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-"/>	Numéro de référence * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Date de validité <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Nom de l'autorité de délivrance <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-"/>	Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 2px;"></div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▶ Rélevé d'identité bancaire.png</span> <span>✕</span> </div>
Catégorie * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-"/>	Numéro de référence * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>						
Date de validité <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Nom de l'autorité de délivrance <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-"/>						
Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 2px;"></div>							

✓ SOUMETTRE

✕ ANNULER

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 FICHER	DATE DE CRÉATION	TÉLÉCHARGÉ PAR	TÉLÉCHARGER
>	1	Preuve de retour Post (2).png	28/08/2023 13:17	[blurred]	
>	2	Preuve de retour Post.png	09/10/2023 15:17	[blurred]	

Figure 32: Versions du document

## 7.4.6 LISTE DE DOCUMENTS

Vous trouverez dans la **Liste de documents** tous les documents pour les déclarations 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 [1]	DESCRIPTION	AUTORITÉ DE DELIVRANCE	DATE DE CREATION [1]	DATE DE VALIDITE [1]	TÉLÉCHARGÉ PAR	ACTION
COI.10.1111.1111118	Autorisations & certificats	C644_COI.10.1111.1111118.pdf			21/03/2024 15:28	-	Douanes	[i]
COI.10.1111.1111118	Autorisations & certificats	C644_COI.10.1111.1111118.pdf			21/03/2024 14:12	-	Douanes	[i]
COI.10.1111.1111118	Autorisations & certificats	C644_COI.10.1111.1111118.pdf			21/03/2024 14:01	-	Douanes	[i]
COI.10.1111.1111115	Autorisations & certificats	C644_COI.10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 11:50	-	Douanes	[i]
eAOZ5ZOFIPYD5of1fUgGln5QW7CXXDChwEzQ2X1MwK0WNg2	Autre	message.txt			21/03/2024 11:50	-	Douanes	[i]
COI.10.1111.1111115	Autorisations & certificats	C644_COI.10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
eAOZ5ZOFIPYD5of1fUgGln5QW7CXXDChwEzQ2X1MwK0WNg2	Autre	message.txt			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
COI.10.1111.1111115	Autorisations & certificats	C644_COI.10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
eAOZ5ZOFIPYD5of1fUgGln5QW7CXXDChwEzQ2X1MwK0WNg2	Autre	message.txt			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
COI.10.1111.1111115	Autorisations & certificats	C644_COI.10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 11:45	-	Douanes	[i]

Figure 33: Liste de 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 À UN DOCUMENT

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

- **Numéro de référence** : le numéro de référence indiqué du document
- **Catégorie** : la catégorie du fichier joint
- **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 de documents selon plusieurs critères.


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



---

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

### 7.4.9 TRIER LA LISTE DE 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 MODÈLE D'UNE DÉCLARATION

Pour enregistrer un modèle d'une déclaration :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouveau modèle** et choisissez le type de déclaration que vous souhaitez créer.
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 la vue du modèle.

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 MODÈLE D'UNE DÉCLARATION

Pour retrouver vos modèles :

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

### 7.5.2 LISTE DES MODÈLES

Vous trouverez dans la **Liste des modèles** tous les modèles pour les déclarations pour lesquelles vous êtes le titulaire de la procédure, l'opérateur à destination, le déclarant ou le représentant.

NOM	RÉGIME/DÉCLARATION	DATE DE CRÉATION	DESCRIPTION	ACTIONS
<a href="#">Modèle H4</a>	Import - H4 Perfectionnement actif	10/10/2023 15:49	-	
<a href="#">Modèle ZZZZ</a>	Import - H3 Admission temporaire	10/10/2023 15:48	-	
<a href="#">Modèle YYYY</a>	Import - H2 Entrepôt douanier	10/10/2023 15:48	-	
<a href="#">Modèle xxxx</a>	Import - H1 Mise en libre pratique	10/10/2023 15:47	Description de mon modèle H1	

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 À UN MODÈLE

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

- **Nom** : nom attribué au modèle
- **Régime/ Déclaration** : le régime douanier ou le type de déclaration
- **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 son **nom**.

### 7.5.4 FILTRER LES MODÈLES

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.

**Remarque** : vous pouvez afficher uniquement les modèles des déclarations de dédouanement centralisé en sélectionnant le filtre « **Afficher uniquement les déclarations de dédouanement centralisé** ».

### 7.5.5 TRIER LA LISTE DES MODÈLES

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

---

## 7.5.6 COMMENT SUPPRIMER UN MODÈLE D'UNE DÉCLARATION

Pour supprimer un modèle à partir de la liste des modèles : **Menu > Déclarations > 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** et cliquez sur le **Nom du modèle à supprimer**.
2. La vue s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## 7.5.7 COMMENT MODIFIER UN MODÈLE D'UNE DÉCLARATION

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. Les détails du modèle s'affichent.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier le modèle**.

## 7.5.8 COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE DÉCLARATION À PARTIR D'UN MODÈLE


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. Les détails du modèle s'affichent.
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 pré-rempli 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*, *Comment soumettre une déclaration d'accises*, *Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation*, *Comment soumettre une commande de signes fiscaux*, *Comment soumettre une commande de signes fiscaux sans accises* ou *Comment soumettre une entrée en stock* )




# 8 AIDES À LA SAISIE

## 8.1 INFOBULLES

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




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


Message d'information fermé :

Équipement de transport   

NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR *	ACTIONS
<input type="text"/>	<input data-bbox="1326 685 1362 714" type="button" value="+"/>

Message d'information ouvert :

Équipement de transport   

 **BRI155:** Indiquez la ou les références des conteneurs au "niveau de l'article". Chaque "Numéro d'identification du conteneur" doit être référencé au "niveau de l'article". Le but est de renseigner pour chaque "article" dans quel conteneur il est transporté.

NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR *	ACTIONS
<input type="text"/>	<input data-bbox="1315 1133 1351 1162" type="button" value="+"/>

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 <input type="text" value="-"/>	Montant total facturé <input type="text" value="1.000,00"/>	Monnaie * <input type="text" value="-"/>
<b>Requis au niveau de la déclaration ou de chaque article</b>		
Personne constituant une garantie (numéro d'identification) <input type="text" value="LU12345678"/>	Personne payant les droits de douane (numéro d'identification) 	
<input type="text" value="LU12345678"/>		
Ajouts et déductions TVA (EUR) <input type="text" value="1.000,00"/>		
<b>Requis sous conditions</b>		

Figure 36: Indications permanentes

## 8.2 AFFICHAGE DES ERREURS

Lors de la soumission des 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 À LA RECHERCHE DE CODES

Pour faciliter l'utilisation des listes déroulantes dans les 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.

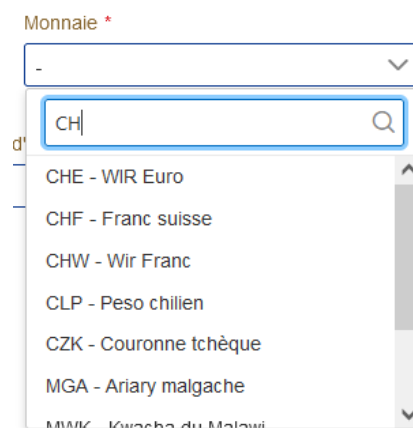



Figure 38: Recherche dans les listes déroulantes

**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 en tant que représentant.
3. Pour les autres acteurs, vous encodez son **Nom** et son **Adresse** ou son **Numéro d'identification** en utilisant le bouton. 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, la liste déroulante vous permettant de sélectionner un déclarant, affiche uniquement le nom des personnes que vous pouvez représenter.
4. Pour tout acteur, lorsque vous avez renseigné un EORI, vous pouvez consulter ses informations contenues dans la base de données externe CRS, en cliquant sur l'icône.



### 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    3 - Représentation indirecte

#### Déclarant

Numéro d'identification \*

Personne de contact +

#### Importateur

Numéro d'identification \*

#### Exportateur

Requis au niveau de la déclaration ou de chaque article



Numéro d'identification  Par nom et adresse

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

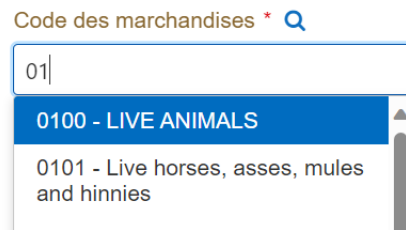
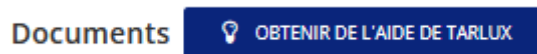



Figure 40 Exemple d'aide dans le champs code des marchandises

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

Pour consulter ces aides, cliquez sur l'icône 'Obtenir de l'aide de tarlux'



4. 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.

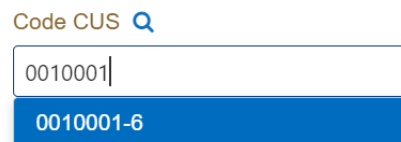


Figure 41: Exemple d'aide au remplissage du code CUS


5. 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 « Liste des codes Locode/ONU par Pays et Territoires » est disponible.

Figure 43: Message d'information sur le LOCODE/ONU

## 8.7 CONSULTATION DES CERTIFICATS CERTEX

Pour certains régimes (ex : dans le cadre de l'importation ou de l'exportation), 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 ou dans les références complémentaires, un type et un numéro de référence qui correspond à un document CERTEX, et encodez une référence, l'icône  apparaît.

Documents d'accompagnement  

TYPE \* NUMÉRO DE RÉFÉRENCE \*

 C644 - Certificate of inspection ...  xxxxxxxx 

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	

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 remplir une déclaration d'importation en douane](#)).
2. Cliquez sur le bouton « **Simulation de la dette** »  en bas du formulaire. Une modale s'ouvre avec la simulation de la dette liée à la déclaration courante.

## 9 PROCÉDURES D'IMPORTATION

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

### 9.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION 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 interface for an import declaration. The header includes the LUCCS logo and navigation tabs: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main title is 'DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. Below this, a summary table shows: LRN: 23RNTFP00000000011427, MRN: 23LU700L000004CXR5, Régime: Import - H1 Mise en libre pratique, Statut: MAINLEVÉE ACCORDÉE. Further details include Déclarant, Date de soumission (11/10/2023 10:08), Types de la déclaration: IM - D, Représentant, Date d'acceptation (11/10/2023 10:09), and Bureau de douane de contrôle/traitement. Action buttons include 'EMREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. A section for 'Événements marquants' lists 'Décision de mainlevée' and 'Acceptation' with notification dates. A 'Dates d'échéance' section shows 'Pas d'éléments'. A bottom navigation bar has tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails du contrôle', 'Détails de la déclaration', 'Détails de la dette', and 'Historique'. The footer indicates 'Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site'.

Figure 46: Déclaration d'importation - En-tête

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**: informations générales, marchandise, acteurs, autorisations, documents et finances

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

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

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

## 9.2 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIÉE

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, ...). Ces informations seront indiquées ultérieurement dans une déclaration complémentaire ([cf. Comment soumettre une déclaration d'importation complémentaire](#)).

Les déclarations simplifiées sont identifiables par le « type de déclaration supplémentaire » (B, C, E ou F) et par le format de la déclaration (I1). La différence avec les déclarations standards est que pour les déclarations simplifiées, 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'en-tête 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**

Figure 48 : Déclaration d'importation simplifiée - En-tête

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, marchandise, acteurs, autorisations, documents et finances

L'aperçu 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 enregistrées de la déclaration (cf. les corrections, rectifications, notification de présentation sont prises en compte).

## 9.3 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION D'IMPORTATION RÉCONCILIÉE

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 :

- Un 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 application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header area 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 summary table with the following data:

LRN: 23RNT00000000000006179					
MRN:	23LU704L000001W2R7	Régime:	Déclaration d'importation réconciliée - H1 Mise en libre pratique	Status de la déclaration réconciliée:	FERMÉ
MRN de la déclaration complémentaire:	23LU704L000001W3R6			Status de la déclaration simplifiée:	RELEASED
Déclarant:	[REDACTED]	Date de soumission:	19/04/2023 15:09	Types de la déclaration:	IM - X
Représentant:	-	Date d'acceptation:	19/04/2023 15:09		
Bureau de douane de contrôle:	-	Bureau de douane de traitement:	LU704000 - Centre Douanier		

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 menu with 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), and 'Historique' (Historique des actions).

Figure 49 : Déclaration d'importation réconciliée - En-tête

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, marchandise, 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 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.

The screenshot displays the Luccs web interface for a 'Déclaration d'importation simplifiée - H1 mise en libre pratique'. The main content area is divided into two sections: 'Événements marquants' and 'Dates d'échéance'. Below these are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails du contrôle', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Historique' tab is active, showing a table of actions.

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
11/10/2023 15:05	Modification de statut	Accepté	Douanes
11/10/2023 15:05	Message envoyé	CC428B - Notification d'acceptation - Vers: [redacted] via NTP	Douanes
11/10/2023 15:05	Modification de statut	En cours de validation douanière	Douanes
11/10/2023 15:05	Message envoyé	CC426B - Notification d'enregistrement - Vers: [redacted] via NTP	Douanes
11/10/2023 15:05	Modification de statut	Soumis	Douanes
11/10/2023 15:05	Message reçu	CC415B - Déclaration douanière d'importation	Douanes
11/10/2023 15:05	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer la déclaration	NTP

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 50 : Déclaration d'importation – historique des actions

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

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

Figure 51 : Déclaration d'importation – historique des versions

## 9.6 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRÉCÉDENTE DE LA DÉCLARATION 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 web application interface for a customs declaration. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. Below the navigation bar, the page title is 'DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE'. The main content area displays the LRN (23RINTP0000000000005654) and MRN (23LU700L000001OKR6). There are buttons for 'APERÇU D'IMPRESSION' and 'Détails de la déclaration'. The 'DÉCLARATION' section has tabs for 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', and 'Garanties'. The 'Informations générales' tab is active, showing the LRN, MRN, and a table with columns for 'Type de la déclaration' and 'Type de déclaration supplémentaire'. The sidebar on the right contains a navigation menu for 'Détails de la déclaration' with sub-items like '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'ENREGISTREMENT DE LA DÉCLARATION D'IMPORTATION

Après avoir soumis la déclaration d'importation, les autorités douanières confirment son enregistrement. Le statut de la déclaration est alors « En attente de présentation » pour les déclarations d'importations anticipées ou « En cours de validation douanière » pour les déclarations d'importation non anticipées.

Pour consulter la réception de la notification d'enregistrement :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation**.
2. Cliquez sur **Historique > Historique des actions**.
3. L'**historique des actions** est disponible et contient la notification d'enregistrement du bureau de douane.

## 9.8 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION D'IMPORTATION

La déclaration d'importation est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN est reçue de la part du bureau de douane. Le statut de la déclaration devient alors « Accepté », le MRN est alloué et il s'affiche dans l'en-tête de la page **Déclaration d'importation**.

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

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

1. Ouvrez la page **Déclaration d'importation**.



2. Cliquez sur l'hyperlien '**Acceptation**' dans les '**Evènements marquants**' ou cliquez sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte **Acceptation** est disponible et contient la date d'acceptation de la déclaration d'importation et les taxes calculées.

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 est envoyée par le bureau de douane. Le statut de la déclaration d'importation est 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 évènements marquants ou sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte **Rejet** est disponible et contient les informations relatives au rejet de la déclaration : la date et la raison du rejet.

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"/>	-
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 DÉCLARATION D'IMPORTATION ET LES DONNÉES OPÉRATIONNELLES

## 9.10 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION

Pour soumettre une déclaration d'importation :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Importation** 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 application 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 (23RNTP00000000000005662), Date de la déclaration (14/04/2023), Type de la déclaration, and Type de déclaration supplémentaire; 'Bureaux de douane' with dropdowns for 'Numéro de référence du bureau de douane de contrôle' and 'Numéro de référence du bureau de douane de traitement'; 'Acteurs' with an information box; 'Représentant' with a dropdown for 'Statut' (1 - Pas de représentation, 2 - Représentation directe, 3 - Représentation indirecte); and 'Déclarant'. A sidebar on the right contains a navigation menu with items like 'Déclaration', '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

**Note :** Pour soumettre une déclaration de dédouanement centralisé, la case « Déclaration de dédouanement centralisé » qui se trouve en haut à droite du formulaire doit être préalablement cochée.

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.

**N.B. :** Pour plus de détails sur l'enregistrement d'une déclaration d'importation, référez-vous à l'annexe « [Comment remplir une déclaration d'importation](#) » ; « [Comment remplir une déclaration de dédouanement centralisé](#) ».

## 9.11 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIÉE

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 application interface for registering a simplified import declaration. The header includes the LUCCS logo and navigation menus for 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 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIÉE - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. It features a 'Déclaration' section with a checkbox for 'Déclaration de Dédouanement Centralisé'. Below this, there are three main sections: 'Opération d'import' with fields for LRN (23RNTP000000000011602), Date de la déclaration (12/10/2023), Type de la déclaration, and Type de déclaration supplémentaire; 'Bureaux de douane' with fields for Pays, Bureau de douane de contrôle, and Bureau de douane de traitement; 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.' A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Déclaration', 'Opération d'import', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Autorisations', 'Finances', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des articles'.

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.

N.B. : Pour plus de détails sur l'enregistrement d'une déclaration d'importation, référez-vous à l'annexe « [Comment remplir une déclaration d'importation](#) » ; « [Comment remplir une déclaration de dédouanement centralisé](#) ».

## 9.12 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION COMPLÉMENTAIRE

Dans certains cas, après avoir soumis une déclaration simplifiée, 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 ([cf. Comment consulter une déclaration d'importation simplifiée](#)) 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 différer de celles indiquées dans la déclaration simplifiée et sont donc non éditables.

The screenshot displays the Luccs web interface for registering a complementary import declaration. The main form area is titled 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION COMPLÉMENTAIRE - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. It contains several sections:
 

- MRN:** 23LU700L000003NAR6
- Régime:** Déclaration d'importation simplifiée H1 - H1 Mise en libre pratique
- Statut:** ENATTENTE D'UNE COMPLÉMENTAIRE
- Déclarant:** [Redacted]
- Date de soumission:** 15/09/2023 10:03
- Types de la déclaration:** IM - F
- Représentant:** -
- Date d'acceptation:** 15/09/2023 10:10
- Bureau de douane de contrôle:** LU700000 - Direction des douanes et accises
- Bureau de douane de traitement:** LU704000 - Accises
- Bureau de douane de présentation:** BE501000 - ARLON DA
- Délai de soumission de la déclaration complémentaire en jours (à partir de la manœuvre):** 10

 Below this, there are sections for 'Déclaration' (with a checkbox for 'Déclaration de Dédouanement Centralisé'), 'Opération d'import' (with fields for LRN, date, and type), and 'Bureaux de douane' (with dropdowns for country, control office, and treatment office). A sidebar on the right provides navigation options such as 'Déclaration', 'Opération d'import', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Autorisations', 'Finances', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des articles'.

Figure 57 : Enregistrement de la déclaration d'importation complémentaire

4. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - à la déclaration d'importation
  - à l'envoi
  - aux articles
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 PRÉSENTATION POUR UNE DÉCLARATION ANTICIPÉE

Lorsque la déclaration est soumise de manière anticipée (avant la présentation attendue des marchandises au bureau de douane), 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, elles seront considérées comme non présentées et la déclaration sera rejetée.

Pour soumettre la notification de présentation :

1. 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 ou ouvrez la page de

la déclaration d'importation pour laquelle vous souhaitez soumettre une notification de présentation ([cf. Comment consulter une déclaration d'importation](#)).

2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer la notification de présentation**.

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION

3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre. Certains champs ne peuvent pas différer de la déclaration et sont donc grisés.

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 navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'FR'. The main content area is titled 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION'. There is an information box at the top stating: 'Information : Votre notification de présentation est pré-remplie par les informations de la déclaration pré-déposée. Seule la "Localisation des articles" au niveau de l'envoi est éditable.' Below this, there is a form with the following fields: LRN: 23RNTP000000000011291; MRN: -; Régime: Import - H1 Mise en libre pratique; Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION; Déclarant: [redacted]; Date de soumission: 10/10/2023 15:26; 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. Below the form, there is a section for 'Opération d'importation' with the LRN 23RNTP000000000011291 and 'Acteurs'. At the bottom, there is an information box stating: '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 désactivé, une notification sera envoyée à la douane.' The footer of the page indicates 'Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site'.

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 douane et les données de la déclaration sont mises à jour. Vous êtes alors redirigé vers la vue de la déclaration.

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 soumettre votre notification de présentation (cf. [Comment soumettre une demande de correction de la déclaration](#)).

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION

⊗ Votre déclaration est actuellement invalide. Merci de la corriger avant de soumettre la notification de présentation.

LRN: 23RNTP000000000002788

MRN:	-	Régime:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	<b>EN ATTENTE DE PRÉSENTATION</b>
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		

ALLER À LA DÉCLARATION

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

## 9.14 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU SUITE À UN REJET D'AUTORISATION LOCALE

Lorsque les autorités douanières font savoir leur intention de rejeter une autorisation locale, l'utilisateur doit exécuter la tâche obligatoire **Enregistrer le droit d'être entendu pour autorisation locale**, pour confirmer ou infirmer son intention d'exercer son droit d'être entendu.

Pour exécuter la tâche **Enregistrer le droit d'être entendu pour autorisation locale** :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation**. La tâche obligatoire **Enregistrer le droit d'être entendu pour autorisation locale** 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 pour autorisation locale**.
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 rejeter la déclaration dans les détails opérationnels de la déclaration.

Figure 60 : Modale – Droit d'être entendu

**Si vous répondez « NON », vous renoncez à votre droit d'être entendu : la déclaration est rejetée.**



Si vous répondez « **Oui** » et cliquez sur soumettre, le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

LRN: 24RNT000000000027150

MRN:	-	Régime:	Import - H1 Destination particulière	Statut :	<b>EN COURS DE VALIDATION DOUANIÈRE</b>
Déclarant:	CFL logistics - LU16571800	Date de soumission:	29/03/2024 11:42	Types de la déclaration:	IM - A
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		
Date d'expiration du droit d'être entendu:	28/04/2024	Justification:	reason for intention to reject		

Justification

Justification \*

Documents joints +

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 61 : Droit d'être entendu

- Remplissez les informations relatives à votre droit d'être entendu.
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

## 9.15 CORRECTION

### 9.15.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION DE LA DÉCLARATION

Vous pouvez corriger votre déclaration anticipée (type de déclaration supplémentaire « 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 de déclaration supplémentaire « 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 62 : 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.

### 9.15.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE CORRECTION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Pour consulter les détails de la demande de correction de la déclaration d'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 **Correction** s'affiche avec la **Demande de correction et la réponse des autorités douanières**.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES | DÉCLARATIONS | DOCUMENTS | CERTIFICATS | GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN

### 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 63 : 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**.

## 9.16 ANNULATION

### 9.16.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DÉCLARATION

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

Pour soumettre une demande d'annulation de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'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: 23RNT0000000000005675

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

Justification \*

512

Figure 64 : 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.

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

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

Lorsque la demande d'annulation est acceptée, la déclaration d'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	<b>NON PRÉSENTE</b>

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 65 : Annulation d'une déclaration d'importation

## 9.17 RECTIFICATION

### 9.17.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION

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: 23RNTP0000000000005684	MRN: 23LU700L000001PJR1	Régime: Import - H1 Mise en libre pratique	Statut: <b>ACCEPTÉ</b>
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: 23RNTP0000000000005684	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 66 : Enregistrement d'une rectification

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

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

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

### 9.17.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Les autorités douanières peuvent décider d'accepter la rectification, de la rejeter ou de la rejeter et de suggérer une nouvelle rectification

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.

Dans le cas où la demande de rectification est rejetée, avec suggestion de rectification, la déclaration d'importation n'est pas rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent. Une tâche obligatoire « Enregistrer une rectification requise » est créée.

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

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

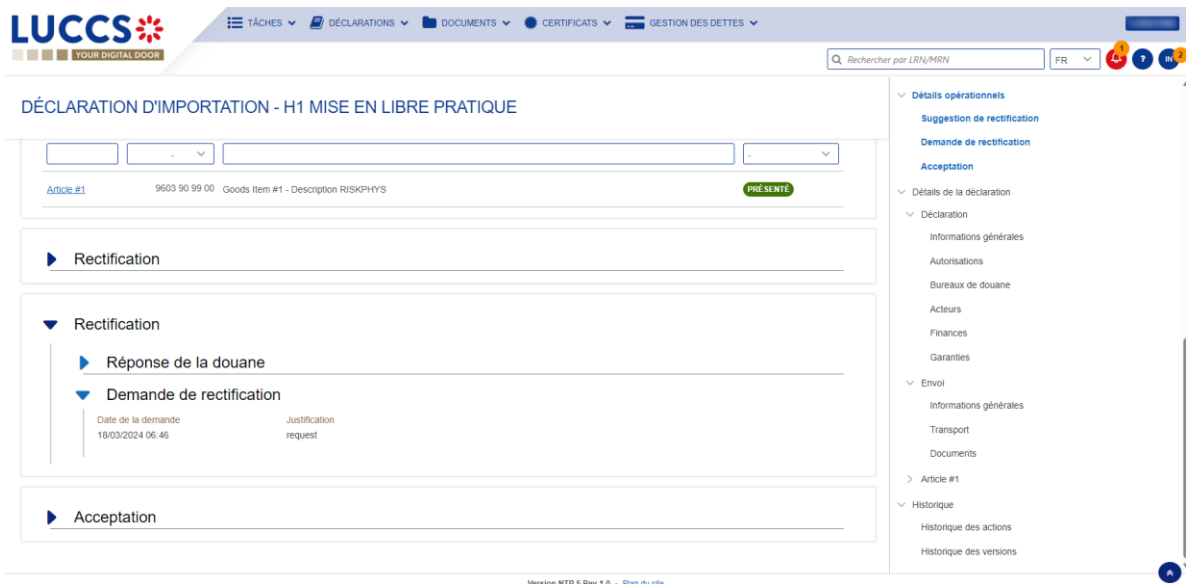


Figure 67 : Rectification d'une déclaration d'importation

### 9.17.3 COMMENT RÉPONDRE À LA SUGGESTION DE RECTIFICATION DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Pour répondre à la suggestion de rectification de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation**. La tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches**.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée**.
3. La modale **Décision sur la suggestion de la rectification de la part des autorités douanières** s'ouvre.

### Décision sur la suggestion de rectification de la part des autorités douanières

Souhaitez-vous rectifier votre déclaration suite à la suggestion des autorités douanières ?

Oui

Non

Si vous répondez "Non", votre décision sera finale. Veuillez [consulter "la Justification" de la suggestion de rectification](#) dans les détails opérationnels de la déclaration.

✓ SOUMETTRE

✗ ANNULER

Figure 68 : Modale - Décision sur la suggestion 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.

## 9.17.4 COMMENT CONSULTER LA SUGGESTION DE RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

La demande de rectification de la déclaration d'importation peut être suggérée par les autorités douanières.

Pour consulter la demande de rectification suggérée des autorités douanières, votre réponse et l'acceptation / le rejet:

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation**. La **suggestion de rectification par la douane** est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Suggestion de rectification par la douane** correspondant 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 des autorités douanières.

## 9.18 INVALIDATION

### 9.18.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

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

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

LRN/MRN FR ?

### ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

LRN: 23RNTF0000000000005694

MRN:	23LU700L000001PKRO	Régime:	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut:	ACCEPTÉ
Déclarant:		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 \*

SOUMETTRE ANNULER

Figure 69 : 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.

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

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

Lorsqu'une demande d'invalidation de la déclaration d'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.

The screenshot displays the Luccs interface for an import declaration. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and various menu items like 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. Below this, the page title is 'DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE'. The main content area features a table with columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. Two rows are visible, both with the status 'INVALIDÉ'. Below the table, the 'Invalidation' section is expanded, showing details for the 'Réponse de la douane' and the 'Demande d'invalidation'. The sidebar on the right contains a navigation menu with 'Détails opérationnels' selected, and sub-items like 'Invalidation', 'Mainlevée des marchandises', 'Acceptance', etc.

Figure 70 : 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**.

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

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

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

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'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	<b>INVALIDÉ</b>
Article de marchandise #2	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	<b>INVALIDÉ</b>

**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 71 : Invalidation par la douane

## 9.19 CONTRÔLE

### 9.19.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTRÔLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Pour consulter la notification de contrôle :

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

The screenshot shows the Luccs web interface for a customs declaration. At the top, there's a navigation bar with the Luccs logo and 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. Below the navigation bar, the page title is 'DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. There are three buttons: 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. The main content area is divided into two sections: 'Événements marquants' and 'Dates d'échéance'. Under 'Événements marquants', there are two entries: 'Contrôle douanier' (Notification le 13/10/2023 10:44) and 'Acceptation' (Notification le 13/10/2023 10:30). Under 'Dates d'échéance', it says 'Pas d'éléments'. Below these sections, there are five tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails du contrôle' (selected), 'Détails de la déclaration', 'Détails de la dette', and 'Historique'. The 'Détails du contrôle' tab is active, showing a table with the following data:

Date de la notification de contrôle	Type de notification	Type de contrôle
13/10/2023	0 - Decision to Control (and requested documents if needed)	-

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site'.

Figure 72 : Notification de contrôle d'une déclaration d'importation

## 9.19.2 COMMENT CONSULTER LES RÉSULTATS DE CONTRÔLES DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Lorsque les autorités douanières effectuent un contrôle documentaire et/ou physique d'une déclaration de dédouanement centralisé, une notification sera envoyée à l'opérateur.

Pour consulter la notification du résultat de contrôle :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation de dédouanement centralisé** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Résultats de contrôle** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails du contrôle**.
3. La carte **Résultats de contrôle** est disponible et contient les informations relatives à la notification des résultats de contrôle.

DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

Résultats de contrôle		
Date	Code	Documents d'accompagnement fournis
13/03/2024	Satisfaisant	Oui
Remarques		
-		
Article #1 - Contrôles documentaires		
Code	Code de la zone de risque	Remarques
Satisfaisant	1101000 - Alcool	WWWWWWW
▶ Article #1 - Contrôles documentaires		
▶ Article #1 - Contrôles documentaires		

- ▼ Détails opérationnels
  - Acceptation
- ▼ Détails du contrôle
  - Résultats de contrôle douanier
  - Contrôle douanier
- ▼ Détails de la déclaration
  - ▼ Déclaration
    - Informations générales
    - Autorisations
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
    - Finances
    - Garanties
  - ▼ Envoi
    - Informations générales
    - Transport
    - Documents

Figure 73 : Résultats de control pour une déclaration d'importation

## 9.20 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

### 9.20.1 COMMENT CONSULTER L'INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

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

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

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

The screenshot shows the Luccs web interface for an import declaration. The main heading is "DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE". Below this, there are input fields for article details, including "Article #1", "9307 00 00", and "Rain jacket yellow". A prominent orange banner indicates the status: "INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE". An information icon (i) is next to this banner. Below the banner, a section titled "Intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises" provides details: "Date d'expiration: 16/12/2023 23:59" and "Raison de l'intention de ne pas accorder la mainlevée: Raison de ne pas accorder la mainlevée". A sub-section "Liste des articles concernés" contains a table with columns for "NUMÉRO DE L'ARTICLE", "DÉSIGNATION DES MARCHANDISES", and "RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE". The table lists "Article #1", "Rain jacket yellow", and "Raison de ne pas accorder la mainlevée (article 1)". On the right side, a vertical navigation menu includes sections like "Détails opérationnels", "Demande de rectification", "Détails du contrôle", "Détails de la déclaration", and "Déclaration".

Figure 74 : Intention de ne pas accorder la mainlevée

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

This screenshot shows the "Aperçu des articles" section within the "Détails opérationnels" tab. It features a table with columns for "NUMÉRO D'ARTICLE", "CODE DES MARCHAN DISES", "DÉSIGNATION DES MARCHANDISES", and "STATUT DE LA MARCHANDISE". The table lists "Article #1", "9307 00 00", "Rain jacket yellow", and "INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE". An information icon (i) is next to the status. Below the table, a section titled "Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises" shows "Date d'expiration" and "Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée". A tooltip is visible over the information icon, displaying the text: "Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée" and "Raison de ne pas accorder la mainlevée de l'article 1". The right-hand navigation menu is also visible, with "Intention de ne pas procéder à la mainlevée des marchandises" highlighted.

Figure 75 : Aperçu des articles

## 9.20.2 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU

Lorsque les autorités douanières font savoir de leur intention de ne pas accorder 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** :

6. 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**.
7. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Enregistrer le droit d'être entendu**.
8. La modale **Confirmation - Droit d'être entendu** s'ouvre.

**Confirmation - Droit d'être entendu**

Souhaitez-vous exercer votre droit d'être entendu ?

Oui

Non

En répondant "NON", vous renoncez à votre Droit d'être entendu. Veuillez [consulter la "Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée"](#) dans les détails opérationnels de la déclaration.

✓ SOUMETTRE

✕ ANNULER

Figure 76 : Modale - droit d'être entendu

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

Si vous répondez « Oui » et cliquez sur soumettre, le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot shows the Luccs interface for registering a request for the right to be heard. The main content area displays the following information:

- LRN:** 23RNTP00000000000011727
- MRN:** 23LU700L000004JMR8
- Régime:** Import - H1 Mise en libre pratique
- Statut:** EN COURS DE CONTRÔLE
- Déclarant:** [Redacted]
- Date de soumission:** 13/10/2023 11:48
- Types de la déclaration:** IM - A
- Représentant:** -
- Date d'acceptation:** 13/10/2023 11:48
- 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:** 12/11/2023
- Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée:** Raison de ne pas accorder la mainlevée

Below the main form, there is an 'Envoi' section with a 'Justification' field and a 'Documents d'accompagnement' section.

Figure 77 : Droit d'être entendu

9. Remplissez les informations relatives à votre droit d'être entendu.
10. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

### 9.20.3 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DE MAINLEVÉE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après l'acceptation de la déclaration et la finalisation des formalités liées aux garanties, les autorités douanières prennent une décision sur la mainlevée des marchandises, 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 accordée** 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 interface for a customs declaration. The top navigation bar includes the Luccs logo and menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar and language selector (FR) are also present. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. It shows a table with one article: 'Article #1' with code '9307 00 00' and description 'Rain jacket yellow'. A red label 'MAINLEVÉE NON ACCORDÉE' is visible next to the article. Below this, a section titled 'Mainlevée des marchandises non accordée' provides details: 'Date à laquelle la mainlevée n'a pas été accordée: 03/11/2023' and 'Raison pour laquelle la mainlevée n'a pas été accordée: The economic operator has not provided any justification for his right to be heard.' A table 'Liste des articles concernés' lists the same article. A right-hand sidebar contains a 'Détails opérationnels' menu with options like 'Mainlevée des marchandises non accordée', 'Acceptation', 'Contrôle douanier', etc. The footer indicates 'Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site'.

Figure 78 : Décision de mainlevée non accordée

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

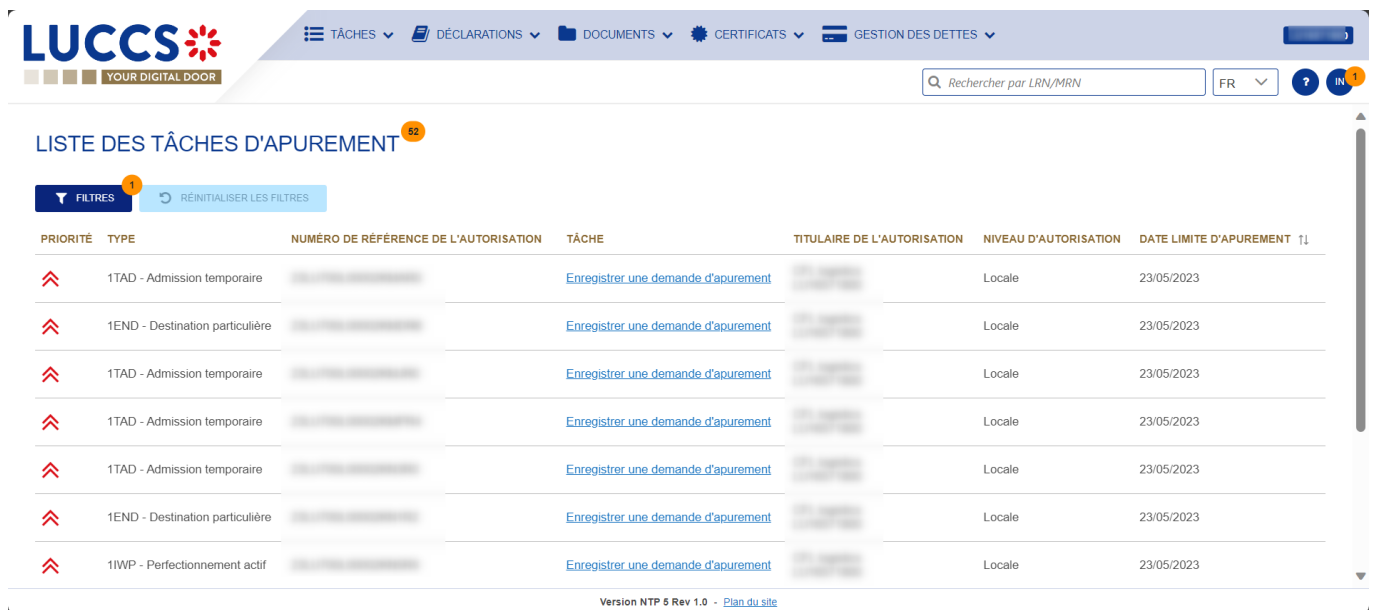


## 9.21 APUREMENT

### 9.21.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'APUREMENT


Une fois la mainlevée des marchandises accordée sous un régime particulier, 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
⤴⤴	1TAD - Admission temporaire		<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>		Locale	23/05/2023
⤴⤴	1END - Destination particulière		<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>		Locale	23/05/2023
⤴⤴	1TAD - Admission temporaire		<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>		Locale	23/05/2023
⤴⤴	1TAD - Admission temporaire		<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>		Locale	23/05/2023
⤴⤴	1TAD - Admission temporaire		<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>		Locale	23/05/2023
⤴⤴	1END - Destination particulière		<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>		Locale	23/05/2023
⤴⤴	1IWP - Perfectionnement actif		<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>		Locale	23/05/2023

Figure 79 : 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**.

**ENREGISTRER L'APUREMENT PAR CODE DES MARCHANDISES**

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LU

Type d'autorisation	UCC / IPO	Date de début / Date de fin	28/11/2017 → 13/04/2019	Statut	VALIDE
Titulaire de l'autorisation	[dropdown]	Représentant du titulaire de l'autorisation	Voir les représentants	Validité géographique	1 - Union européenne
Décision prise par	LU - LU700000	Date d'enregistrement	-		

**Quantité à apurer**

Code des marchandises	Unité de mesure et qualifiant	Quantité restante	Quantité à apurer *
9307 00 00 00	-	19	<input type="text"/>

Désignation des marchandises  
Building bricks

Déclarations concernées

Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site

Figure 80 : Demande d'apurement par code marchandise

**ENREGISTRER L'APUREMENT PAR MRN**

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LU

Type d'autorisation	UCC / IPO	Date de début / Date de fin	28/11/2017 → 13/04/2019	Statut	VALIDE
Titulaire de l'autorisation	[dropdown]	Représentant du titulaire de l'autorisation	Voir les représentants	Validité géographique	1 - Union européenne
Décision prise par	LU - LU700000	Date d'enregistrement	-		

**Déclaration**

MRN  
[23LU700L000003CRR3](#)

**Quantité à apurer**

CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ À APURER
9307 00 00 00	New Motor vehicles for the transport of ... (afficher plus)	1	<input type="text"/>

Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site

Figure 81 : Demande d'apurement par déclaration (MRN)

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.

## 9.21.2 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES À LA DEMANDE D'APUREMENT

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

Pour consulter les détails de la demande d'apurement :

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

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 82 : Détails de l'apurement

### 9.21.3 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'EXTENSION DE PÉRIODE D'APUREMENT

La période de validité d'un régime particulier 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**.

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'APUREMENT    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	<input type="button" value="▶"/>
22LU701L0000004SR7	16/07/2023	<input type="button" value="▶"/>
22LU701L0000005TR0	30/07/2023	<input type="button" value="▶"/>
22LU701L0000007MR6	01/09/2023	<input type="button" value="▶"/>
22LU700L00000097R2	25/09/2023	<input type="button" value="▶"/>

Figure 83 : Prolongation du délai d'apurement - choix de la déclaration

3. Choisir la déclaration sur laquelle appliquer votre demande de prolongation et cliquez 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	Date initiale d'apurement	Date limite d'apurement	Prolongation du délai en mois *	Pour toutes les marchandises
22LU701L0000003YR6	02/07/2023	02/07/2023	<input type="text"/>	<input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>

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 84 : 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.

## 9.21.4 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES À LA DEMANDE D'EXTENSION DE LA PÉRIODE D'APUREMENT

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

Pour consulter les détails de la demande d'apurement :

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

The screenshot shows the LUCCS web interface. At the top, there's a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. The main content area is titled 'AUTORISATION' and shows a summary card with the following information:

- 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 tabbed interface shows 'Informations sur l'apurement' as the active tab. Under this tab, there are two sub-sections: 'Période d'apurement' and 'Détails de l'apurement'. The 'Période d'apurement' section shows:

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

At the bottom, there is a table 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 85 : Période d'apurement

# 10 PROCÉDURES D'AC4 – ALCOOLS ET PRODUITS ÉNERGÉTIQUE

## A- CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION D'ACCISES

### 10.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION D'ACCISES

Pour consulter les données de la déclaration d'accises (AC4) :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'accises** via son **LRN/MRN** ou depuis la **Liste des déclarations**.

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 content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4'. It displays the following information:

- LRN: 23XNTP00000000010327
- MRN: 23LU704L0000014X0
- Régime: Accise
- Statut: MAINLEVÉE ACCORDÉE
- Destinataire: [redacted]
- Date de soumission: 28/09/2023 11:48
- Type de la déclaration: AC - 4
- Représentant: [redacted]
- Date d'acceptation: 28/09/2023 11:48
- Bureau de douane de destination: LU704000 - Accises

Below the information, there are several buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MAINLEVÉE', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'DUPLIQUER', and 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION'. There is also an 'APERÇU D'IMPRESSION' button. At the bottom, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration' (which is selected), 'Détails de la dette', and 'Historique'. A sidebar on the right contains a list of sections: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', 'Finances', 'Article #1', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 86 : Déclaration d'accises (AC4) - En-tête

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

Figure 87 : Déclaration d'accises (AC4) - 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 DÉCLARATION D'ACCISES

L'historique des actions de la déclaration contient les événements liés à la déclaration d'accises, 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'accises** via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique**.
3. L'historique des actions de la déclaration d'accises 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 88 : Déclaration d'accises – historique des actions

## 10.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DÉCLARATION D'ACCISES

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

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

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



**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](#)

Figure 89 : Déclaration d'accises - historique des versions

## 10.4 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRÉCÉDENTE DE LA DÉCLARATION D'ACCISES

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'accises :

1. Ouvrez la page **Déclaration d'accises** 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

Article de marchandise #1

Figure 90 : Déclaration d'accises - version précédente.

## 10.5 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION D'ACCISES

La déclaration d'accises 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'accises**.

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

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

VUE DE LA DÉCLARATION AC4

▼ Acceptation

Date d'acceptation de la déclaration    MRN  
 31/03/2023 08:49                            23LU704L000008JX8

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 91 : Acceptation de la déclaration d'accises

## 10.6 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DE MAINLEVÉE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après l'acceptation de la déclaration et la finalisation des formalités liées aux garanties, les autorités douanières prennent une décision sur la mainlevée des marchandises et notifient 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'accises** 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 92 : Décision de mainlevée

## B- ENREGISTRER LA DÉCLARATION D'ACCISES ET LES DONNÉES OPÉRATIONNELLES

### 10.7 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'ACCISES

Pour soumettre une déclaration d'accises :

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

Figure 93 : Enregistrement de la déclaration d'accises

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

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'accises** 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

Figure 94 : Enregistrement d'une rectification

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

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

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

## 10.8.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

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

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

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'accises**. Cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
2. 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 95 : Rectification d'une déclaration d'accises

## 10.9 INVALIDATION

### 10.9.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

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'accises** 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 96 : Enregistrement d'une invalidation d'une déclaration d'accises

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 DÉCLARATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Lorsqu'une demande d'invalidation de la déclaration d'accises 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'accises est invalidée et le statut de la déclaration devient « Invalidé ».

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

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'accises**. 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 interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. Below this, a search bar contains 'LRN/MRN' and a language dropdown is set to 'FR'. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4'. It features a table with the following data:

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, a sidebar menu is visible under the heading 'Détails opérationnels'. The menu items are: 'Détails de la déclaration', 'Déclaration' (expanded), 'AC4 opération', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', 'Finances', 'Article de marchandise #1', 'Historique' (expanded), 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 97 : Invalidation de la déclaration d'accises



**Remarque** : Plusieurs demandes d'invalidation peuvent être soumises pour une déclaration d'accises 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 DÉCLARATION ENREGISTRÉE PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

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

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'accises**. 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 application 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:	<b>INVALIDÉ</b>
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, there 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', which contains a table with the following data:

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 titled 'Détails opérationnels' lists various options: '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 98 : Invalidation par les douanes

# 11 PROCÉDURES D'EXPORTATION

## A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

### 11.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

Pour consulter les données de la déclaration de (ré)exportation :

1. Ouvrez la page **Déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**

LRN: 24ANTP000000000027023

MRN: 24LU701L00000432A2 Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation Statut: **ACCEPTÉ**

Déclarant: [redacted] Date de la mainlevée: - Type de la déclaration: EX - D

Représentant: - Date d'acceptation: 25/03/2024 15:54

Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg, Aeroport

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

Évènements marquants  
Acceptation Notifié le 25/03/2024 15:54

Dates d'échéance  
Pas d'éléments

Figure 99: Déclaration de (ré)exportation – En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. Les données de la déclaration de (Ré)exportation s'affichent :
  - **Déclaration** : Informations générales, autorisations, bureau de douane, acteurs, et finances.
  - **Envoi** : Informations générales, transport, documents, et aperçu des articles.
  - **Article** : Informations générales, marchandises, acteurs, autorisations, documents et finances.

DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION

Détails opérationnels **Détails de la déclaration** Historique

### Déclaration

Informations générales
Authorisations
Bureaux de douane
Acteurs
Finances

LRN 24ANTP0000000000027023	Type de déclaration EX - Export or re-export of goods outside of the customs territory of the Union	Type de déclaration supplémentaire D - Pour le dépôt d'une déclaration en douane normale (telle que visée sous code A) conformément à l'article 171 du code.	Sécurité 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité
Indicateur de circonstance spécifique -	Date et heure de présentation des marchandises 19/03/2024 01:00		

### Envoi

Informations générales
Transport
Documents

Masse brute totale (KG) 44,00	Indicateur de conteneur 1 - Oui	Numéro de référence/RUE -
Pays d'exportation AT - Autriche	Pays de destination AG - Antigua-et-Barbuda	

**Aperçu des articles** 2

Nombre total de colis  
50

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	NOMBRE DE COLIS	MASSE BRUTE	PAYS D'EXPÉDITION
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	25	22,00	-
<a href="#">Article #2</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	25	22,00	-

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

Figure 100: Déclaration de (ré)exportation – Détails de la déclaration.

L'aperçu 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 enregistrées de la déclaration (cf. les corrections, rectifications, notification de présentation sont prises en compte).

## 11.2 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION SIMPLIFIÉE

Les déclarations simplifiées sont des déclarations contenant moins de données que les déclarations standards. Elles sont utilisées dans les 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 déménagement manquante, document d'accompagnement manquant, etc.). Ces informations seront fournies ultérieurement dans une déclaration complémentaire (voir [Comment soumettre une déclaration complémentaire d'exportation](#)).

Les déclarations simplifiées sont identifiables par le « type de déclaration supplémentaire » (B, C, E ou F) et par le format de la déclaration qui peut être (C1) pour une déclaration simplifiée d'exportation ou (C1A1) pour une déclaration simplifiée d'exportation et de sortie.

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

1. Ouvrez la page **Déclaration de (ré)exportation simplifiée** 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 content area displays the 'Déclaration de (ré)exportation simplifiée' page. The page header includes the LRN: 24ANTP00000000026901 and the title 'DÉCLARATION D'EXPORTATION SIMPLIFIÉE - C1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION'. The main data section shows the MRN: 24LU701L00003E1A3, Régime: Exportation - C1 Déclaration simplifiée d'exportation/réexportation, and Status de la déclaration réconciliée: EN ATTENTE D'UNE COMPLÉMENTAIRE. Below this, there are fields for Déclarant, Représentant, Bureau de douane d'exportation, Date de la mainlevée, Date d'acceptation, and Type de la déclaration. A 'Highlights' section lists links for 'Détails pour déposer une déclaration supplémentaire', 'Mainlevée accordée pour exportation', and 'Acceptation'. A 'Dates d'échéance' section shows 'Délai imparti pour soumettre la déclaration complémentaire' as 31/03/2024 09:51. A right-hand navigation menu is visible, listing various sections like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique'.

Figure 101: Déclaration de (ré)exportation simplifiée – En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. Les données de la déclaration de (Ré)exportation simplifiée s'affichent :
  - **Déclaration** : Informations générales, autorisations, bureau de douane, acteurs, et finances.
  - **Envoi** : Informations générales, transport, documents, et aperçu des articles.
  - **Article** : Informations générales, marchandises, acteurs, autorisations, documents.

L'aperçu 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 enregistrées de la déclaration (cf. les corrections, rectifications, notification de présentation sont prises en compte).

## 11.3 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION RÉCONCILIÉE

Les déclarations réconciliées sont le résultat d'une réconciliation des données d'une déclaration simplifiée et d'une déclaration complémentaire. Les déclarations réconciliées sont identifiables par le « type de déclaration supplémentaire » (X, Y).

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

- Un nouveau statut sur la déclaration réconciliée
- La déclaration réconciliée a son propre cycle de vie

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

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation réconciliée** via son **LRN/MRN**

The screenshot shows the LUCCS web interface for a reconciled export declaration. The main content area displays the following information:

- LRN:** 24ANTP0000000002682
- MRN:** 24LU701L000036WA1 (Status: **ACCEPTÉ**)
- Régime:** Déclaration d'exportation réconciliée - B1 / Déclaration d'exportation/réexportation
- MRN de la déclaration complémentaire:** 24LU701L0000036YA0 (Status: **MAINLEVÉE ACCORDÉE POUR EXPORTATION**)
- Date de la mainlevée:** 19/03/2024 13:04
- Type de la déclaration:** EX - X
- Date d'acceptation:** 19/03/2024 13:04
- Bureau de douane d'exportation:** LU701000 - Beltembourg
- Bureau de douane de sortie:** BE204000 - BRUXELLES DE

Below the main information, there are buttons for: ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION, DUPLIQUER LA DÉCLARATION, APERÇU D'IMPRESSION, and GÉNÉRER LE DAE.

The 'Highlights' section lists the following events:

Event	Notification Date
Acceptation	Notifié le 19/03/2024 13:34
Délais pour déposer une déclaration supplémentaire	Notifié le 19/03/2024 13:05
Mainlevée accordée pour exportation	Notifié le 19/03/2024 13:04
Acceptation	Notifié le 19/03/2024 13:04

The 'Dates d'échéance' section indicates: Pas d'éléments.

The right sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique'.

Figure 102: Déclaration de (ré)exportation – Déclaration réconciliée – En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.

**Remarque :** sur la page de la Déclaration de (ré)exportation, les informations relatives aux détails de la déclaration sont mises à jour avec la nouvelle version de la déclaration : La déclaration réconciliée.

3. Les données de la déclaration réconciliée s'affichent :
  - **Déclaration:** Informations générales, autorisations, bureau de douane, acteurs, et finances.
  - **Envoi:** Informations générales, transport, documents, et aperçu des articles.
  - **Article:** Informations générales, marchandises, acteurs, autorisations, documents et finances.

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

**DÉCLARATION D'EXPORTATION RÉCONCILIÉE - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION**

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

**Déclaration**

Informations générales | Authorisations | Bureaux de douane | Acteurs | Finances

LRN 24ANTP000000000026882	Type de déclaration EX - Export or re-export of goods outside of the customs territory of the Union	Type de déclaration supplémentaire X - Pour une déclaration complémentaire de déclarations simplifiées définies sous les codes B et E.	Securité 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité
Indicateur de circonstance spécifique -	Date et heure de présentation des marchandises 07/02/2024 01:00		

**Envoi**

Informations générales | Transport | Documents

Masse brute totale (KG) 22.00	Indicateur de conteneur 0 - Non	Numéro de référence/RUE -
Pays d'exportation BE - Belgique	Pays de destination AE - Émirats arabes unis	

Navigation menu (right sidebar):

- ✓ Détails opérationnels
  - Acceptation
  - Délais pour déposer une déclaration supplémentaire
  - Marchandises libérées pour exportation
  - Acceptation
- ✓ Détails de la déclaration
  - ✓ Déclaration
    - Informations générales
    - Authorisations
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
    - Finances
  - Envoi
    - Informations générales
    - Transport
    - Documents
  - Article #1
- ✓ Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

Figure 103: Déclaration de (ré)exportation réconciliée - Détails de la déclaration

## 11.4 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS DE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

L'historique des actions de la déclaration contient les événements liés à la déclaration de (ré)exportation, comme les événements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane.

Pour consulter l'historique des actions de la déclaration de (ré)exportation :

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

**DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER**

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

Historique des actions | Historique des versions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
27/03/2024 00:45	Modification de statut	Accepté	Douanes
27/03/2024 00:45	Message envoyé	IE504 - Export Declaration Amendment Acceptance vers [redacted] via NTP	Douanes
27/03/2024 00:44	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer une rectification de la déclaration	NTP
27/03/2024 00:44	Modification de statut	En cours de rectification	Douanes
27/03/2024 00:44	Message envoyé	IEX14 - Amendment Acknowledgement vers [redacted] via NTP	Douanes
27/03/2024 00:44	Message reçu	IE513 - Export Correction/Amendment Request	Douanes
27/03/2024 00:41	Message envoyé	IE528 - Export MRN Allocated vers [redacted] via NTP	Douanes
27/03/2024 00:41	Modification de statut	Accepté	Douanes
27/03/2024 00:41	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer une notification de présentation	NTP
27/03/2024 00:41	Modification de statut	Soumis	Douanes

Figure 104: Déclaration de (ré)exportation – Historique des actions.

## 11.5 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

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

Pour consulter l'historique des versions de la déclaration de (Ré)exportation :

1. Ouvrez la page **Déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des versions**.
3. L'historique des versions de la déclaration de (ré)exportation est disponible et contient les dates de correction et/ou rectification effectuées.

Figure 105: Déclaration de (ré)exportation – Historique des versions.

## 11.6 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRÉCÉDENTE DE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

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, ou, dans le cas d'une déclaration simplifiée, lors de l'enregistrement d'une déclaration complémentaire.

Pour consulter une version précédente de la déclaration de (Ré)exportation :

1. Ouvrez la **Déclaration de (ré)exportation** via son **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 displays the Luccs interface for a 'Déclaration de (ré)exportation'. At the top, there's a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar on the right allows searching by LRN/MRN. The main content area shows the declaration details for LRN: 24ANTP000000000027012 and MRN: 24LU701L000042UA3. The régime is 'Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation'. A 'VERSION PRÉCÉDENTE' button is present. The 'Déclarant' and 'Représentant' fields are partially obscured. Below this, there are buttons for 'APERÇU D'IMPRESSION' and 'Détails de la déclaration'. The 'Déclaration' section has several tabs, with 'Informations générales' selected. This tab shows a table with columns for 'Type de déclaration', 'Type de déclaration supplémentaire', and 'Sécurité'. The 'Type de déclaration' is 'EX - Export or re-export of goods outside of the customs territory of the Union'. The 'Type de déclaration supplémentaire' is 'D - Pour le dépôt d'une déclaration en douane normale (elle que visée sous code A) conformément à l'article 171 du code'. The 'Sécurité' is '0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité'. The 'Date et heure de présentation des marchandises' is '19/03/2024 01:00'.

Figure 106: Déclaration de (ré)exportation – Version précédente.

## 11.7 COMMENT CONSULTER L'ENREGISTREMENT DE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

Après avoir soumis la déclaration de (ré)exportation, les autorités douanières confirment son enregistrement. Le statut de la déclaration est alors « En attente de présentation » pour les déclarations d'exportation anticipées ou « Soumis » pour les déclarations de (ré)exportation non anticipées.

Pour consulter la réception de la **Notification d'enregistrement** :

1. Ouvrez la page de **Déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur **Historique > Historique des actions**.
3. L'**historique des actions** est disponible et contient la notification d'enregistrement du bureau de douane.

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 navigation bar, the page title is 'DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION'. The main content area features a table with columns for 'DATE', 'TYPE D'ACTION', 'DESCRIPTION', and 'UTILISATEUR/SYSTÈME'. The table contains several rows of actions, with the row '25/03/2024 10:22 Message envoyé IEX11 - Export Declaration Acknowledgement vers [redacted] via NTP' highlighted in red. The right sidebar contains a navigation menu with various options, including 'Historique des actions' which is currently selected.

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
25/03/2024 10:23	Arrêt du timer	Timer pour l'attente de notification de présentation : démarré le 25/03/2024 10:22 (30 jours)	Douanes
25/03/2024 10:23	Message reçu	IES11 - Export Presentation Notification	Douanes
25/03/2024 10:23	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer une correction de la déclaration	NTP
25/03/2024 10:23	Message envoyé	IES04 - Export Declaration Amendment Acceptance vers [redacted] via NTP	Douanes
25/03/2024 10:23	Message reçu	IES13 - Export Correction/Amendment Request	Douanes
25/03/2024 10:23	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer la déclaration	NTP
25/03/2024 10:22	Démarrage du timer	Timer pour l'attente de notification de présentation : expire le 24/04/2024 11:22 (30 jours)	Douanes
25/03/2024 10:22	Modification de statut	En cours de présentation	Douanes
25/03/2024 10:22	Message envoyé	IEX11 - Export Declaration Acknowledgement vers [redacted] via NTP	Douanes
25/03/2024 10:22	Message reçu	IES15 - Export Declaration	Douanes

Figure 107: Déclaration de (ré)exportation – Notification d'enregistrement.

## 11.8 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

La déclaration de (Ré)exportation est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN est reçue de la part du bureau de douane. Le statut de la déclaration devient alors « Accepté », le MRN est alloué et il s'affiche dans l'entête de la page **Déclaration** de (ré)exportation.

Dans le cas des déclarations d'exportation anticipées, l'acceptation est réalisée après la soumission de la notification de présentation.

Dans le cas des déclarations d'exportation non anticipées, l'acceptation est réalisée après la soumission de la déclaration.

Pour consulter l'acceptation de la déclaration de (Ré)exportation :

1. Ouvrez la page de **Déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien '**Acceptation**' dans les '**Evènements marquants**' ou cliquez sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte **Acceptation** est disponible et contient la date d'acceptation de la déclaration de (ré)exportation.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

244NTP0000000000027020 FR

### DÉCLARATION D'EXPORTATION - B2 PROCÉDURE SPÉCIALE

LRN: 244NTP0000000000027020

MRN: 24LU701L0000043IA0 Régime: Exportation - B2 Procédure spéciale Statut: **ACCEPTÉ**

Déclarant: [REDACTED] Date de la mainlevée: - Type de la déclaration: EX - D

Représentant: - Date d'acceptation: 25/03/2024 13 04

Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Beltembourg Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

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

**Highlights** [Acceptation](#) Notifié le 25/03/2024 13 04

**Dates d'échéance** Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

**Aperçu des articles**

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	footwear description of goods	<b>ACCEPTÉ</b>

▼ **Acceptation**  
Date d'acceptation de la déclaration: 25/03/2024

Détails opérationnels  
Acceptation  
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 108 : Déclaration de (ré)exportation – Carte d'acceptation.

## 11.9 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

La **Déclaration de (ré)exportation** est rejetée lorsque la notification de rejet est envoyée par le bureau de douane. Le statut de la déclaration de (ré)exportation est alors **Rejeté**.

Pour consulter le rejet de la déclaration de (ré)exportation :

1. Ouvrez la page de **Déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Rejet** dans les **Evènements marquants** ou sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte de **Rejet** est disponible et contient les informations relatives au rejet de la déclaration : la date et la raison du rejet.

The screenshot displays the LUCCS web application interface for a 'Déclaration de (ré)exportation'. The top navigation bar includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. The main content area shows a declaration form with the following details:

- LRN: 24ANTP00000000026888
- MRN: -
- Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation
- Statut: **REJETE**
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la mainlevée: -
- Type de la déclaration: EX - D
- Représentant: -
- Date d'acceptation: -
- Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Below the form are buttons for 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION' and 'APERÇU D'IMPRESSION'. The 'Highlights' section indicates the declaration was notified on 19/03/2024 at 14:39. The 'Dates d'échéance' section shows 'Pas d'éléments'. The 'Aperçu des articles' section shows two articles with 'REJETE' status:

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	REJETE
Article #2	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	REJETE

The 'Rejet' section shows the date and hour of rejection (19/03/2024 14:39) and the reason for rejection: 'Presentation Notification not received before the expiration of time: Awaiting for Export Presentation Notification'.

Figure 109: Déclaration de (ré)exportation – Carte de rejet.

## 11.10 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'EXPORTATION

La **Notification d'exportation** est envoyée au déclarant pour l'informer que les marchandises ont quitté le territoire douanier de l'Union, et contient le résultat du contrôle du bureau de douane de sortie qui peut contenir :

- **Un résultat de contrôle satisfaisant:** Le résultat du contrôle au bureau de douane de sortie est satisfaisant et les marchandises ont quitté le territoire.
- **Un résultat de contrôle non satisfaisant:** Le résultat du contrôle au bureau de douane de sortie n'est pas satisfaisant et les marchandises n'ont pas été dédouanées.

Pour consulter la **Notification d'exportation** :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Notification d'exportation** dans **Evènements marquants** ou sur le bouton **Détails opérationnels**
3. La carte de **Notification d'exportation** est affichée et contient les informations relatives à la date de sortie et le résultat du contrôle du bureau de douane de sortie.

DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION

DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION GÉNÉRER LE DAE

Événements marquants

<a href="#">Notification d'exportation</a>	Notifié le 21/03/2024 15:59
<a href="#">Informations renseignées concernant un envoi non sortie #1</a>	Notifié le 21/03/2024 14:18
<a href="#">Demande concernant un envoi non sortie</a>	Notifié le 21/03/2024 14:17
<a href="#">Mainlevée accordée pour exportation</a>	Notifié le 21/03/2024 14:17
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 21/03/2024 14:16

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EXPORTE
Article #2	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EXPORTE
Article #3	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EXPORTE

Notification d'exportation

Date de notification 21/03/2024 15:59	Date de sortie 21/03/2024	Bureau de douane de sortie (actuel) LU715000 - Luxembourg-Aéroport
--	------------------------------	---

Résultat du contrôle à la sortie

Résultat du contrôle A2 - Considered satisfactory	Etat des scellés OK -
--	--------------------------

- ▼ Détails opérationnels
  - Notification de sortie
  - Informations concernant un envoi non sortie #1
  - Demande d'information concernant un envoi non sortie
  - Marchandises libérées pour exportation
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
  - ▼ Déclaration
    - Informations générales
    - Authorisations
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
    - Finances
  - ▼ Envoi
    - Informations générales
    - Transport
    - Documents
    - > Article #1
    - > Article #2
    - > Article #3
  - ▼ Historique
    - Historique des actions
    - Historique des versions

Figure 110: Déclaration de (ré)exportation – Carte de Notification d'exportation.

## 11.11 COMMENT CONSULTER LE DAE

Lorsque le statut de la Déclaration de (ré)exportation est **Mainlevée accordée pour exportation** ou **Exporté**, le document d'accompagnement d'exportation (DAE) peut être généré.

Pour générer le DAE :

1. Ouvrez le Déclaration de (ré)exportation via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Générer le DAE**.

GÉNÉRER LE DAE

3. Le DAE est généré au format PDF et contient les informations relatives à la déclaration.

DÉCLARATION D'EXPORTATION RÉCONCILIÉE - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION

LRN: 24ANTP000000000027116

MRN:	24LU701L000049CA0	Régime:	Déclaration d'exportation réconciliée - B1 Déclaration d'exportation/réexportation	Status de la déclaration réconciliée:	<b>ACCEPTÉ</b>
MRN de la déclaration complémentaire:	24LU701L000049PA0			Status de la déclaration simplifiée:	<b>MANLEVÉE ACCORDÉE POUR EXPORTATION</b>
Déclarant:	[REDACTED]	Date de la mainlevée:	27/03/2024 13:11	Type de la déclaration:	EX - Y
Représentant:	-	Date d'acceptation:	27/03/2024 13:10		
Bureau de douane d'exportation:	LU701000 - Bettembourg	Bureau de douane de sortie:	BE204000 - BRUXELLES DE		

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION GÉNÉRER LE DAE

- ▼ Détails opérationnels
  - Acceptation
  - Détails pour déposer une déclaration supplémentaire
  - Marchandises libérées pour exportation
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
  - ▼ Déclaration
    - Informations générales
    - Autorisations
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
    - Finances
  - ▼ Envoi
    - Informations générales
    - Transport
    - Documents
  - > Article #1

Figure 111: Déclaration de (ré)exportation – Document d'accompagnement d'exportation - DAE.

# B-ENREGISTRER LA DÉCLARATION (RÉ)EXPORTATION ET LES DONNÉES OPÉRATIONNELLES

## 11.12 COMMENT SOUMETTRE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION

Pour soumettre une déclaration de (ré)exportation :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Exportation** 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 export declaration. The main heading is "ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION". The form is divided into several sections:

- Opération d'exportation:** Includes fields for LRN (24ANTP0000000000027068), Date de la déclaration (26/03/2024), Sécurité (0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de...), Type de la déclaration (EX), Type de déclaration supplémentaire, Date et heure de présentation des marchandises, and Indicateur de circonstance spécifique.
- Bureaux de douane:** Includes fields for Bureau de douane d'exportation, Pays du bureau de douane de sortie (déclaré), and Bureau de douane de sortie (déclaré).
- Acteurs:** Includes an information box and a "Représentant" section with a "Statut" dropdown (1 - Pas de représentation, 2 - Représentation directe, 3 - Représentation indirecte).
- Déclarant:** Includes a "Numéro d'identification" field and a "Personne de contact" button.
- Exportateur:** Includes a "Numéro d'identification" field and a "Transporteur" button.

A sidebar on the right contains a navigation menu with items like "Déclaration", "Opération d'exportation", "Bureaux de douane", "Acteurs", "Autorisation", "Finances", "Envoi", "Informations générales", "Transport", "Documents", and "Liste des articles".

Figure 112: Enregistrement d'une déclaration de (ré)exportation.

3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - à la déclaration de (ré)exportation
  - à l'envoi
  - aux articles

**Remarque :** Pour soumettre une déclaration de dédouanement centralisé, la case **Déclaration de dédouanement centralisé** qui se trouve en haut à droite du formulaire doit être préalablement cochée.

- 
4. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

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

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

**Remarque 1 :** Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration d'exportation en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

**Remarque 2 :** Vous pouvez sauvegarder un brouillon de la déclaration de (ré)exportation, une fois enregistré, vous pourrez le consulter et le soumettre via la liste des brouillons.

## 11.13 COMMENT SOUMETTRE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION SIMPLIFIÉE

Lors de l'enregistrement d'une déclaration simplifiée, vous pourrez soumettre des déclarations de (ré)exportation avec moins d'informations. Les deux types de déclarations sont valables : anticipées ou non-anticipées. Si vous disposez d'une autorisation SDE permanente, vous pouvez soumettre une déclaration simplifiée de (ré)exportation à usage régulier en utilisant un type de déclaration supplémentaire « C » ou « F ». En l'absence d'autorisation, vous devez soumettre des déclarations simplifiées à usage occasionnel en utilisant un type de déclaration supplémentaire « B » ou « E ».

Pour soumettre une déclaration simplifiée alors que les marchandises ne sont pas encore arrivées, vous devrez envoyer une déclaration anticipée en utilisant un type de déclaration supplémentaire « F » ou « E ». Si les marchandises sont arrivées, vous pouvez soumettre la déclaration simplifiée en utilisant un type de déclaration supplémentaire « B » ou « C ». Dans le cas d'une déclaration de dédouanement centralisé (CCE), une autorisation SDE permanente est requise, et le type de déclaration supplémentaire ne peut être défini que sur « C » ou « F ».

Pour soumettre une déclaration de (ré)exportation simplifiée :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations** et choisissez le type de déclaration que vous voulez soumettre :  
Pour une déclaration de (ré)exportation simplifiée veuillez continuer vers :  
> **Exportation > Déclaration d'exportation > C1 déclaration simplifiée**  
Pour une déclaration de (ré)exportation simplifiée et sommaire de sortie veuillez continuer vers :  
> **Exportation > Déclaration d'exportation et déclaration sommaire de sortie > C1 A1 Déclaration simplifié et déclaration sommaire de sortie.**
2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.



The screenshot shows the Luccs web application interface for registering a simplified export declaration. The main title is 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION SIMPLIFIÉE - C1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION'. The form is divided into several sections: 'Opération d'exportation' with fields for LRN, Date de la déclaration, Sécurité, and Type de la déclaration; 'Bureaux de douane' with fields for Bureau de douane d'exportation, Pays du bureau de douane de sortie, and Bureau de douane de sortie; and 'Acteurs' with an information box and a 'Représentant' field. A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Déclaration', 'Opération d'exportation', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des articles'.

Figure 113: Enregistrement d'une déclaration de (ré)exportation simplifiée.

3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :

- à la déclaration de (ré)exportation
- 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 de (ré)exportation simplifiée est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page '**C1 Déclaration de (ré)exportation simplifiée/C1A1 déclaration d'exportation et déclaration sommaire de sortie**' où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

**Remarque 1 :** Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration simplifiée en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

**Remarque 2 :** Vous pouvez sauvegarder un brouillon de la déclaration de (ré)exportation simplifiée, une fois enregistré, vous pourrez le consulter et le soumettre via la liste des brouillons.

**Remarque 3 :** Après l'enregistrement de la déclaration simplifiée, lors de la décision de mainlevée des autorités douanières, dans certains cas, il vous faudra compléter les informations de votre déclaration simplifiée en soumettant une déclaration complémentaire (voir [Comment soumettre une déclaration complémentaire](#)).

## 11.14 COMMENT SOUMETTRE LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION COMPLÉMENTAIRE

Dans certains cas, après avoir soumis une déclaration simplifiée C1 ou C1A1, 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 de (ré)exportation simplifiée pour laquelle vous souhaitez compléter les informations (Cf. [Comment consulter une déclaration \(ré\)exportation simplifiée](#)) 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 de (ré)exportation simplifiée.

**ENREGISTRER LA DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE**

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 différer de celles indiquées dans la déclaration simplifiée et sont donc non éditables.

The screenshot shows the Luccs web interface for registering a complementary export declaration. The main content area displays the following information:

- LRN:** 24ANTP00000000027093
- MRN:** 24LU701L0000047WA3
- Régime:** Exportation - C1 Déclaration simplifiée d'exportation/réexportation
- Status de la déclaration réconciliée:** EN ATTENTE D'UNE COMPLÉMENTAIRE
- Status de la déclaration simplifiée:** MAINLEVÉE ACCORDÉE POUR EXPORTATION
- Déclarant:** [Redacted]
- Date de la mainlevée:** 26/03/2024 23:38
- Type de la déclaration:** EX - B
- Représentant:** [Redacted]
- Date d'acceptation:** 26/03/2024 23:33
- Bureau de douane d'exportation:** LU701000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie:** BE204000 - BRUXELLES DE
- Délai de soumission de la déclaration complémentaire en jours (à partir de la mainlevée):** 10

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

- ▼ Déclaration
  - Opération d'exportation
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
  - Autorisation
  - Finances
- ▼ Envoi
  - Informations générales
  - Transport
  - Documents
- ▼ Liste des articles +
  - > Article #1

Figure 114: Déclaration de (ré)exportation simplifiée - Enregistrement d'une déclaration complémentaire.

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

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

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

## 11.15 COMMENT SOUMETTRE LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UNE DÉCLARATION ANTICIPÉE

Lorsque la déclaration de (Ré)exportation est soumise de manière anticipée (avant la présentation attendue des marchandises au bureau de douane), 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 de (ré)exportation, elles seront considérées comme non présentées et la déclaration sera rejetée.

Pour soumettre la notification de présentation :

1. 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 (ré)exportation ou ouvrez la page de la déclaration de (ré)exportation pour laquelle vous souhaitez soumettre une notification de présentation.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer la notification de présentation**.

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION

3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre. Certains champs ne peuvent pas différer de la déclaration et sont donc grisés.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains the LRN '24ANTP000000000004671'. The main content area is titled 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION'. It features a form with the following fields: LRN: 24ANTP000000000004672, MRN: -, Régime: Exportation - B2 Procédure spéciale, Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION, Déclarant: [redacted], Date de la mainlevée: -, Type de la déclaration: EX - D, Représentant: -, Date d'acceptation: -, Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg, and Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aeroport. Below the form, there is a section for 'Opération d'export' with a dropdown for 'Bureaux de douane' set to 'LU701000 - Bettembourg' and a section for 'Acteurs'. A sidebar on the right contains a tree view with 'Enregistrer la notification de présentation' expanded, showing sub-items: 'Opération d'export', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Envoi', and 'Transport'.

Figure 115 : Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement de la notification de présentation.

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 douane et les données de la déclaration sont mises à jour. Vous êtes alors redirigé vers la vue de la déclaration.

## 11.16 CORRECTION

### 11.16.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION

Vous pouvez corriger votre déclaration anticipée (Type de déclaration supplémentaire '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 de déclaration supplémentaire '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 de (ré)exportation** que vous souhaitez corriger.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande de correction**
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.



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.

LRN: 24ANTP00000000027095

MRN:	-	Régime:	Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation	Statut:	<b>EN ATTENTE DE PRÉSENTATION</b>
Déclarant:	[masqué]	Date de la mainlevée:	-	Type de la déclaration:	EX - D ⓘ
Représentant:	-	Date d'acceptation:	-		
Bureau de douane d'exportation:	LU701000 - Bettembourg ⓘ	Bureau de douane de sortie:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport ⓘ		

Déclaration

Opération d'exportation

LRN	Date de la déclaration	Sécurité	Type de la déclaration
24ANTP00000000027095	27/03/2024	0 - Non utilisé à des fins de sûreté...	EX
Type de déclaration supplémentaire *	Date et heure de présentation des marchandises	Indicateur de circonstance spécifique	
D - Pour le dépôt d'une déclaration...	13/03/2024	-	

Bureaux de douane

Figure 116 : Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement d'une demande de correction.

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 la vue de la déclaration.

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

## 11.16.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE CORRECTION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Pour consulter les détails de la demande de correction de la déclaration de (ré)exportation :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation**. 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** s'affiche avec la **Demande de correction et la réponse des autorités douanières**.

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 'DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER'. Below this, there is a section for 'Aperçu des articles' with a table containing columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. The table shows one article with the number '6401 92 00' and the description 'Footwear - Covering the ankle but no covering the knee'. A 'DÉCLARÉ' button is visible next to the article. On the right side, there is a sidebar menu with options like 'Détails opérationnels', 'Correction', 'Détails de la déclaration', and 'Déclaration'. The main content area shows a 'Correction' card with a sub-section 'Réponse de la douane' containing a table with columns 'Décision' and 'Date et heure de la décision'. The table shows 'Demande de correction acceptée' and '27/03/2024 00:38'. Below this is a 'Demande de correction' section with the date and time '27/03/2024 00:38'.

Figure 117: Déclaration de (ré)exportation – Carte de correction.

**Remarque :** Plusieurs demandes de correction peuvent être soumises pour une déclaration (ré)exportation donnée. Chaque demande de correction est alors disponible dans les **Détails Opérationnels**.

## 11.17 ANNULATION

### 11.17.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DÉCLARATION

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

Pour soumettre une demande d'annulation de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration (ré)exportation** 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

The screenshot shows the Luccs web interface for registering an annulment request. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION'. The form includes the following fields:

- LRN: 24ANTP000000000027095
- MRN: -
- Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation
- Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la mainlevée: -
- Type de la déclaration: EX - D
- Représentant: -
- Date d'acceptation: -
- Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SOUMETTRE' (Submit) and 'ANNULER' (Cancel). A 'Remarques' (Remarks) field is also present but empty.

Figure 118: Déclaration de (ré)exportation - Enregistrement d'une annulation.

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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande d'annulation est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la vue de la déclaration.

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

## 11.17.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DÉCLARATION

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 de (ré)exportation est annulée et le statut de la déclaration devient « Annulé ».

Pour consulter les détails de la demande d'annulation de la déclaration de (Ré)exportation :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation**. La demande d'annulation est affichée dans les **événements marquants**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'annulation** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Demande d'annulation** est disponible et contient les informations relatives à la demande d'annulation.

DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER

DUPLIQUER LA DÉCLARATION

APERÇU D'IMPRESSION

Évènements marquants

[Annulation](#)

Notifié le 27/03/2024 00:36

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	<b>ANNULÉ</b>

Annulation

Date et heure de la demande  
27/03/2024 00:36

Raison  
Demande d'annulation

Détails opérationnels

Annulation

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 119: Déclaration de (ré)exportation – Carte d'annulation d'une déclaration.

## 11.18 RECTIFICATION

### 11.18.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

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 de (ré)exportation** 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

The screenshot shows the Luccs web interface for registering a request for rectification. At the top, there is a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main heading is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION'. Below this, an information box states: 'Information : Votre rectification est pré-remplie avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certaines données ne peuvent pas être rectifiées.' The declaration details are as follows:

- LRN: 24ANTP000000000027098
- MRN: 24LU701L00000484A6
- Régime: Exportation - B3 Entrepôt douanier
- Statut: ACCEPTÉ
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la mainlevée: -
- Type de la déclaration: CO - D
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 27/03/2024 00:41
- Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

The 'Déclaration' section shows the 'Opération d'exportation' form with the following fields:

- LRN: 24ANTP000000000027098
- Date de la déclaration: 27/03/2024
- Type de la déclaration: CO
- Type de déclaration supplémentaire: D - Pour le dépôt d'une déclaration...
- Date et heure de présentation des marchandises: [Empty field]
- Indicateur de circonstance spécifique: [Empty dropdown]

Figure 120: Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement d'une demande de rectification.

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

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

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

**Remarque :** Veuillez noter que tous les champs ne peuvent pas être modifiés.

## 11.18.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Les autorités douanières peuvent décider d'accepter la rectification, et de suggérer une nouvelle rectification.

Dans le cas où la demande de rectification est acceptée, la déclaration de (ré)exportation est rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

Dans le cas où la demande de rectification est rejetée, la déclaration n'est pas rectifiée, une nouvelle tâche obligatoire est créée **Enregistrer une rectification suggérée**, un délai pour envoyer la rectification suggérée démarre et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

**Remarque :** Si le délai d'enregistrement de la rectification suggérée expire, le statut de la déclaration est « **Rejeté** ».



Pour consulter la réponse des autorités douanières :

1. Ouvrez la page de la **déclaration de (ré)exportation**. 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 **Rectification** est disponible et contient les informations relatives à la demande et à 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 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. Below the navigation bar, the main content area is titled 'DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER'. There are three tabs: 'Détails opérationnels' (selected), 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Aperçu des articles' section shows a table with columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. The first row shows 'Article #1', '6401 92 00', 'Footwear - Covering the ankle but not covering the knee', and 'ACCEPTÉ'. Below this, the 'Rectification' section is expanded, showing 'Réponse de la douane' with a decision of 'Demande de rectification acceptée' dated '27/03/2024 00:45', and 'Demande de rectification' with a date and time of '27/03/2024 00:44'. A right-hand sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique'.

Figure 121: Déclaration de (ré)exportation – Carte de rectification.

### 11.18.3 COMMENT RÉPONDRE À LA SUGGESTION DE RECTIFICATION DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

La rectification peut être suggérée par les autorités douanières. Ce cas se présente lorsque la première demande de rectification est rejetée, et le bureau de douane suggère une deuxième rectification qui devra être soumise dans un délai imparti.

Pour cela, la tâche **Enregistrer une rectification suggérée** s'affiche et peut être exécutée pour répondre aux autorités douanières.

**ENREGISTRER UNE RECTIFICATION SUGGÉRÉE**

**Remarque :** Si le délai d'enregistrement de la rectification suggérée expire, le statut de la déclaration est « **Rejeté** ».

Pour répondre à la suggestion de rectification de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la Déclaration de (ré)exportation. La tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches**.

2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée**, le formulaire d'enregistrement s'ouvre.
3. Remplissez les informations relatives à la rectification et modifiez les champs que vous souhaitez.
4. 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.

The screenshot shows the Luccs web application interface for a customs declaration rectification task. The header includes the Luccs logo and navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER' and contains several sections:

- ENREGISTRER UNE RECTIFICATION SUGGÉRÉE** (highlighted), DUPLIQUER LA DÉCLARATION, and APERÇU D'IMPRESSION buttons.
- Évènements marquants**: A table showing 'Demande de rectification rejetée' and 'Demande de rectification' with notification dates of 27/03/2024 01:00 and 27/03/2024 00:59 respectively.
- Dates d'échéance**: A table showing 'Délai imparti pour la rectification' with a date of 02/04/2024 23:59.
- Détails opérationnels**, **Détails de la déclaration**, and **Historique** tabs.
- Aperçu des articles**: A table with columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE', 'CODE DES MARCHANDISÉS', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. It shows 'Article #1' with code '6401 92 00' and description 'Footwear - Covering the ankle but no covering the knee'. A button 'EN ATTENTE DE RECTIFICATION' is visible.
- Rectification** section:
  - Réponse de la douane**: A table with columns 'Décision', 'Date et heure de la décision', and 'Justification'. It shows 'Demande de rectification rejetée' on 27/03/2024 01:00 with justification 'Justification du rejet de la rectification'.
  - Demande de rectification**: A table with columns 'Date et heure de la demande'. It shows a date of 27/03/2024 00:59.

A right-hand sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Envoi', and 'Historique'.

Figure 122: Déclaration de (ré)exportation – Tâche d'enregistrement d'une rectification suggérée.

## 11.19 INVALIDATION

### 11.19.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

Vous pouvez demander l'invalidation de votre déclaration avant ou après la mainlevée des marchandises déclarées, lorsque le statut est '**Accepté**' ou '**Mainlevée accordée pour exportation**'.

Pour soumettre une demande d'invalidation de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** 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

The screenshot shows the LUCCS web interface for registering an invalidation request. The main header includes the LUCCS logo and navigation menus for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION'. The form displays the following information:

- LRN: 24ANTP00000000027098
- MRN: 24LU701L0000484A6
- Régime: Exportation - B3 Entrepôt douanier
- Statut: ACCEPTÉ
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la mainlevée: -
- Type de la déclaration: CO - D
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 27/03/2024 00:41
- Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Below the form, there are fields for 'Raison d'invalidation' (a dropdown menu) and 'Justification' (a text area). At the bottom right, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 123: Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement d'une demande d'invalidation.

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 demande d'invalidation est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la vue de la déclaration.

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

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

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

Lorsqu'une demande d'invalidation de la déclaration de (Ré)exportation 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 de (Ré)exportation est invalidée et le statut de la déclaration est « **Invalidé** ».

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

Pour consulter les détails de la demande d'invalidation de la déclaration de (Ré)exportation :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation**. 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.

The screenshot shows the Luccs web interface for a B2 special procedure export declaration. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'EXPORTATION - B2 PROCÉDURE SPÉCIALE'. Below this, there are three tabs: 'Détails opérationnels' (selected), 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Aperçu des articles' section shows a table with columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. The first row shows 'Article #1', '6401 92 00', 'Footwear - Covering the ankle but no covering the knee', and 'INVALIDÉ'. Below this, the 'Invalidation' section is expanded, showing two entries: 'Réponse de la douane' and 'Demande d'invalidation'. The 'Réponse de la douane' entry shows a decision of 'Déclaration invalidée' on 21/03/2024 at 10:10, with the justification 'Invalidation accepted'. The 'Demande d'invalidation' entry shows a request on 21/03/2024 at 10:09, with the reason 'Le régime douanier déclaré n est plus justifié' and the justification 'Declared customs procedure is no longer justified'. A right-hand sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique', each with sub-items.

Figure 124: Déclaration de (ré)exportation – Carte d'Invalidation.

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

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

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

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

The screenshot displays the LUCCS web application interface for a B2 Special Procedure Export Declaration. The status is 'INVALIDE'. Key details include:

- MRN:** 24LU701L000003ESA7
- Régime:** Exportation - B2 Procédure spéciale
- Statut:** INVALIDE
- Déclarant:** [Redacted]
- Date de la manifestation:** -
- Type de la déclaration:** EX - D
- Représentant:** -
- Date d'acceptation:** 21/03/2024 10:14
- Bureau de douane d'exportation:** LU701000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie:** LU715000 - Luxembourg-Aéroport

The 'Événements marquants' section shows two notifications: 'Invalidation demandée par la douane' (Notified 21/03/2024 10:15) and 'Acceptation' (Notified 21/03/2024 10:14). The 'Aperçu des articles' table shows one article with a status of 'INVALIDE':

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	INVALIDE

The 'Invalidation demandée par la douane' section provides the following details:

Date et heure de la décision	Justification
21/03/2024 10:15	Discrepancy in the nature of the goods (art 248 (1))

Figure 125: Déclaration de (ré)exportation – Invalidation demandée par les autorités douanières.

## 11.20 CONTRÔLE

### 11.20.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTRÔLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Pour consulter la notification de contrôle :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** 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.

The screenshot displays the Luccs web application interface for a customs declaration. At the top, the Luccs logo and navigation tabs (TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS) are visible. A search bar and language selector (FR) are also present. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER'. It shows a declaration with LRN: 24ANTP000000000027101 and a status of 'EN ATTENTE DE PRÉSENTATION'. Key details include the regime 'Exportation - B3 Entrepôt douanier', the declarant, and the date of notification of control on 27/03/2024 at 01:30. The 'Évènements marquants' section highlights the control notification. The 'Dates d'échéance' section shows the deadline for the PN on 26/04/2024 at 02:19. The 'Aperçu des articles' section shows a single article: 'Footwear - Covering the ankle but no covering the knee' with a 'DÉCLARÉ' status. The 'Notification de contrôle' section provides the date and time of the control.

Figure 126: Déclaration de (ré)exportation - Notification de contrôle.

## 11.21 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

### 11.21.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DE MAINLEVÉE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après avoir effectué un contrôle de la déclaration, les autorités douanières peuvent faire part de leur décision sur la mainlevée des marchandises. Le statut de la déclaration peut alors devenir, selon la décision :

- **Mainlevée accordée pour exportation**
- **Mainlevée non accordé**

Pour consulter la décision de mainlevée des marchandises :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien « **Mainlevée accordée pour exportation / Mainlevée non accordée pour exportation** » dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte « **Mainlevée accordée pour exportation / Mainlevée non accordée pour exportation** » est disponible et contient les informations reçues des autorités douanières. Vous pouvez également trouver le statut de vos articles de marchandises dans la carte « Aperçu des articles » dans les **détails opérationnels**.

DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER

LRN: 24ANTP0000000000027103

MRN: 24LU701L00000488A2 Régime: Exportation - B3 Entrepôt douanier Statut: **MAINLEVÉE ACCORDÉE POUR EXPORTATION**

Déclarant: [redacted] Date de la mainlevée: 27/03/2024 01:41 Type de la déclaration: CO - A

Représentant: - Date d'acceptation: 27/03/2024 01:40

Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION GÉNÉRER LE DAE

Événements marquants

[Mainlevée accordée pour exportation](#) Notifié le 27/03/2024 01:41  
[Acceptation](#) Notifié le 27/03/2024 01:40

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMERO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
	-		-
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	<b>MAINLEVÉE ACCORDÉE</b>

Mainlevée accordée pour exportation

Date de mainlevée des marchandises  
27/03/2024

Résultat du contrôle

Date  
27/03/2024

- ▼ Détails opérationnels
  - Marchandises libérées pour exportation
  - Acceptation
- ▼ 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 127: Déclaration de (ré)exportation - Décision de mainlevée accordée pour exportation.

DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER

LRN: 24ANTP000000000027102

MRN: 24LU701L0000486A4	Régime: Exportation - B3 Entrepôt douanier	Statut: <b>MAINLEVÉE NON ACCORDÉE</b>
Déclarant: [REDACTED]	Date de la mainlevée: -	Type de la déclaration: CO - A
Représentant: -	Date d'acceptation: 27/03/2024 01:34	
Bureau de douane d'exportation: LUT01000 - Bettembourg	Bureau de douane de sortie: LUT15000 - Luxembourg-Aéroport	

DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION

Évènements marquants

<a href="#">Mainlevée non accordée pour export</a>	Notifié le 27/03/2024 01:58
<a href="#">Contrôle douanier</a>	Notifié le 27/03/2024 01:34
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 27/03/2024 01:34

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	8401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	<b>MAINLEVÉE NON ACCORDÉE</b>

Mainlevée non accordée pour export

Date  
27/03/2024 01:58

Résultat du contrôle

Date  
27/03/2024 00:00

Commentaire  
Autres éléments à signaler- Commentaire - NON SATISFAISANT

- Détails opérationnels
    - Mainlevée non accordée pour export
    - Notification de contrôle
    - Acceptation
  - 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 128: Déclaration de (ré)exportation - Décision de mainlevée non accordée pour export.

### 11.21.2 COMMENT CONSULTER L'INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

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

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

- Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** concernée.
- Cliquez sur l'hyperlien **Intention de ne pas accorder la mainlevée** dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- La carte **Intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises** est disponible et contient les informations reçues des autorités douanières.



## DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION

LRN: 24ANTP00000000027033

MRN: 24LU701L0000045UA7 Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation Statut: **EN COURS DE CONTRÔLE**

Déclarant: [redacted] Date de la mainlevée: - Type de la déclaration: EX - A

Représentant: - Date d'acceptation: 26/03/2024 08:17

Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

ENREGISTRER LE DROIT D'ÊTRE ENTENDU DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION

Événements marquants		Dates d'échéance	
<a href="#">Intention de ne pas accorder la mainlevée</a>	Notifié le 26/03/2024 08:20	Délai imparti pour être entendu	25/04/2024 09:20
<a href="#">Contrôle douanier</a>	Notifié le 26/03/2024 08:19		
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 26/03/2024 08:17		

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

### Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHAN DISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	<b>INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE</b>
<a href="#">Article #2</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	<b>INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE</b>
<a href="#">Article #3</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	<b>INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE</b>

### Intention de ne pas accorder la mainlevée

Date d'expiration: 25/04/2024 09:20 Raison de l'intention de ne pas accorder la mainlevée: Not satisfactory

#### Liste des articles concernés

NUMÉRO DE LA MARCHANDISE	RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE
<a href="#">Article #1</a>	Not satisfactory
<a href="#">Article #2</a>	Not satisfactory
<a href="#">Article #3</a>	Not satisfactory

- ▼ Détails opérationnels
  - Intention de ne pas accorder la mainlevée
  - Notification de contrôle
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
  - ▼ Déclaration
    - Informations générales
      - Autorisations
      - Bureaux de douane
      - Acteurs
      - Finances
  - ▼ Envoi
    - Informations générales
    - Transport
    - Documents
  - ▼ Article #1
  - ▼ Article #2
  - ▼ Article #3
- ▼ Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

Figure 129 Déclaration de (ré)exportation - Consultation de l'intention de ne pas accorder la mainlevée.

**Remarque :** Vous pouvez également retrouver le statut de vos articles dans la carte **Aperçu des articles** dans les **Détails opérationnels** et consulter **la raison de l'intention de ne pas accorder la mainlevée** en cliquant sur l'icône d'information.

### 11.21.3 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU

Lorsque les autorités douanières font savoir de leur intention de ne pas accorder 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 de (ré)exportation**. 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**.
3. La modale **Confirmation - Droit d'être entendu** s'ouvre.

### Confirmation - Droit d'être entendu

Souhaitez-vous exercer votre droit d'être entendu ?

Oui
Non

En répondant "NON", vous renoncez à votre droit d'être entendu. Veuillez consulter la "[Raison de l'intention de ne pas procéder à la mainlevée](#)" dans les détails opérationnels de la déclaration.

✓ SOUMETTRE
✗ ANNULER

Figure 130: Déclaration de (ré)exportation – Modale – Droit d'être entendu.

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

Si vous répondez « **Oui** » et cliquez sur soumettre, le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

☰ TÂCHES
📄 DÉCLARATIONS
📁 DOCUMENTS
⚙️ CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN
FR
🔔
?
EE

### ENREGISTRER LA DEMANDE DU DROIT D'ÊTRE ENTENDU

LRN: [24ANTP000000000027052](#)

MRN:	24LU701L00000481A0	Régime:	Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation	Statut:	EN COURS DE CONTRÔLE
Déclarant:	[REDACTED]	Date de la mainlevée:	-	Type de la déclaration:	EX - A
Représentant:	-	Date d'acceptation:	26/03/2024 10:52		
Bureau de douane d'exportation:	LU701000 - Bettembourg	Bureau de douane de sortie:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport		
Date d'expiration du droit d'être entendu:	25/04/2024	Raison de ne pas accorder la mainlevée:	Not satisfactory control		

**Envoi**

Justification

Documents d'accompagnement

TYPE *	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE *	ACTIONS
-		+
Date de validité	Nom de l'autorité de délivrance	Numéro de ligne de l'article dans le document

**Article #1**

Numéro de l'article	Désignation des marchandises	Raison de ne pas accorder la mainlevée
1	Footwear - Covering the ankle but not covering the knee	not satisfactory

Figure 131: Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement du droit d'être entendu.

- Remplissez les informations relatives à votre droit d'être entendu. Vous pouvez ajouter des documents d'accompagnement si cela est nécessaire.
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

### 11.21.4 COMMENT CONSULTER LE DROIT D'ÊTRE ENTENDU ENVOYÉ AUX AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après avoir enregistré la demande du droit d'être entendu, vous pouvez consulter les informations envoyées aux autorités douanières.

Pour consulter le **droit d'être entendu** :

- Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** concernée.
- Cliquez sur l'hyperlien **Demande relative au droit d'être entendu** dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
- La carte **Droit d'être entendu** est disponible et contient les informations envoyées aux 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'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION'. The interface is divided into several sections:

- Événements marquants:** A table listing key events with their dates and times.
 

Événement	Date
<a href="#">Demande relative au droit d'être entendu</a>	Notifié le 26/03/2024 08:31
<a href="#">Intention de ne pas accorder la mainlevée</a>	Notifié le 26/03/2024 08:20
<a href="#">Contrôle douanier</a>	Notifié le 26/03/2024 08:19
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 26/03/2024 08:17
- Dates d'échéance:** A section indicating 'Pas d'éléments'.
- Aperçu des articles:** A table showing a summary of goods.
 

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EN ATTENTE DE DÉCISION DU DROIT À ÊTRE ENTENDU
Article #2	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EN ATTENTE DE DÉCISION DU DROIT À ÊTRE ENTENDU
Article #3	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EN ATTENTE DE DÉCISION DU DROIT À ÊTRE ENTENDU
- Droit d'être entendu:** A detailed section for the 'Right to be heard'. It includes:
  - Envoi:** Date d'expiration (25/04/2024 09:20), Raison de l'intention de ne pas accorder la mainlevée (Not satisfactory), and Numéro d'identification de l'expéditeur.
  - Justification:** Justification pour l'envoi.
  - Documents d'accompagnement:** A table listing supporting documents.
 

TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	NUMÉRO DE LIGNE DE L'ARTICLE DANS LE DOCUMENT	DATE DE VALIDITÉ	NOM DE L'AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE	ACTION
A001 - Certificate of authenticity fresh 'EMPEROR' table grapes	[Redacted]	1	27/03/2024 00:00	Nom de l'autorité	[Download icon]

Figure 132: Déclaration de (ré)exportation - Carte - Droit d'être entendu.

## 11.22 COMMUNICATION DES INFORMATIONS CONCERNANT LA NON-SORTIE DES MARCHANDISES POUR EXPORTATION

### 11.22.1 COMMENT INFORMER LES AUTORITÉS DOUANIÈRES DE LA SORTIE DES MARCHANDISES

Dix jours après la mainlevée des marchandises, vous pouvez informer les autorités douanières que les marchandises ont quitté le territoire douanier de l'Union. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la tâche optionnelle **Enregistrer la sortie des marchandises** qui sera affiché dans la vue de la déclaration.

Pour soumettre la tâche **Enregistrer la sortie des marchandises** :

1. Ouvrez la page de **Déclaration de (ré)exportation**.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer la sortie des marchandises**.
3. Le formulaire d'inscription s'ouvre.

The screenshot shows the LUCCS web interface for the task 'ENREGISTRER LES INFORMATIONS CONCERNANT LA NON-SORTIE D'EXPORT'. The form displays the following information:

- LRN: 24ANTP0000000000004401
- MRN: 24LU701L000000JBA4
- Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation
- Statut: MAINLEVÉE ACCORDÉE POUR EXPORTATION
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la mainlevée: 12/03/2024 10:48
- Type de la déclaration: EX - A
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 12/03/2024 10:05
- Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

The form also includes a section for 'Opération d'export' with a dropdown for 'Code de demande d'information' (3 - Exited-No Alternative Evidence, 4 - Exited-Alternative Evidence) and a 'Date de sortie' field. The 'Bureaux de douanes' section has dropdowns for 'Pays du bureau de douanes de sortie (Actuel)' and 'Bureau de douanes de sortie (Actuel)'. There is also a 'Transporteur de sortie' field with a plus sign.

Buttons at the bottom: SOUMETTRE, ANNULER.

Figure 133 : Déclaration de (ré)exportation – Enregistrer la sortie des marchandises.

- 
4. Remplissez l'information sur la sortie des marchandises.
  5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la demande est acceptée, les renseignements sur la sortie des marchandises sont soumis aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la page de la déclaration de (ré)exportation.

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

**Remarque** : Les autorités douanières peuvent refuser la sortie des marchandises si elles considèrent que la preuve est insuffisante. Dans ce cas, l'action est à nouveau disponible.

### 11.22.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE D'INFORMATION CONCERNANT LA NON-SORTIE D'UNE EXPORTATION

Lorsque les autorités douanières n'ont pas reçu la confirmation de la sortie des marchandises du territoire douanier de l'Union, elles peuvent vous demander plus d'informations sur l'exportation qui n'est pas encore sortie.

Lorsque cela se produit, la carte **Demande d'information concernant un envoi non sortie** sera affichée, une nouvelle tâche obligatoire **Enregistrer les informations sur une exportation non sortie** sera créée avec une date limite d'envoi.

Pour consulter la demande des autorités douanières relative à l'exportation non sortie :

1. Ouvrez la page de **Déclaration de (ré)exportation**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Enregistrer les informations sur une exportation non sortie** dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Enregistrer les informations sur une exportation non sortie** est disponible et contient les renseignements reçus des autorités douanières.

## DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION

ENREGISTRER LES INFORMATIONS SUR UNE EXPORTATION NON SORTIE

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

DUPLIQUER LA DÉCLARATION

APERÇU D'IMPRESSIION

GÉNÉRER LE DAE

### Highlights

[Demande concernant un envoi non sortie](#)

Notifié le 16/02/2024  
13:57

[Mainlevée accordée pour exportation](#)

Notifié le 16/02/2024  
13:54

<< < 1 2 > >>

### Dates d'échéance

Délai imparti pour la preuve alternative

16/04/2024 14:57

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Historique

### Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	LU11888245	<b>MAINLEVÉE ACCORDÉE</b>

### ▼ Demande d'information concernant un envoi non sortie

Date de notification 16/02/2024 13:57	Date limite de réponse 16/04/2024
--	--------------------------------------

#### ▼ Détails opérationnels

Invalidation

Informations concernant un envoi non sortie #1

Demande d'information concernant un envoi non sortie

Marchandises libérées pour exportation

Acceptation

#### ▼ Détails de la déclaration

▼ Déclaration

Informations générales

Authorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Finances

▼ Envoi

Informations générales

Transport

Documents

> Article #1

▼ Historique

Historique des actions

Historique des versions

Figure 134 : Déclaration de (ré)exportation – Demande d'information concernant un envoi non sortie

### 11.22.3 COMMENT ENREGISTRER LES INFORMATIONS D'UNE EXPORTATION NON SORTIE APRÈS UNE DEMANDE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Lorsque les autorités douanières ont demandé des informations sur des marchandises non sortie du territoire douanier de l'Union, l'utilisateur doit effectuer la tâche obligatoire **Enregistrer les informations sur une exportation non sortie**.

**Remarque :** Plusieurs informations **d'enregistrement sur l'exportation non sortie** peuvent être envoyées si le statut est « **Mainlevée accordé pour exportation** ».

Pour fournir des renseignements sur les marchandises non sorties :

1. Ouvrez la page de **Déclaration de (ré)exportation via son LRN/MRN**.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Enregistrer les informations sur une exportation non sortie**.
3. Le formulaire s'affichera et vous pourrez le remplir.

Figure 135 : Déclaration de (ré)exportation – Formulaire concernant la non-sortie

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

#### 11.22.4 COMMENT CONSULTER LES INFORMATIONS D'UNE EXPORTATION NON SORTIE

Les informations communiquées aux autorités douanières sur l'exportation non sortie peuvent être consultées dans la page de la déclaration de (ré)exportation.

Pour consulter les informations communiquées sur le formulaire Exportation non sortie :

1. Ouvrez la page de **déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien « **Informations renseignées concernant un envoi non sortie #1** » dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

**Remarque 1 :** Vous pouvez consulter dans les détails opérationnels toutes les **Informations renseignées concernant un envoi non sorti** que vous avez envoyées.

**Remarque 2 :** Si les preuves alternatives envoyées par le déclarant sont valides pour les autorités douanières, le processus d'exportation prend fin et une notification d'exportation avec des résultats satisfaisants est reçue. Pour plus d'informations, veuillez consulter « [Comment consulter la notification d'exportation](#) ».

DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	MAINLEVÉE ACCORDÉE

Informations concernant un envoi non sortie #1

Informations renseignées concernant un envoi non sortie

Date de notification	Code de demande d'information	Date de sortie
27/03/2024 02:27	Exited-Alternative Evidence	27/03/2024

Bureau de douane de sortie (actuel)  
LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Preuve alternative #1

Type  
A document signed or authenticated by the economic operator which has taken the goods out of the customs territory of the Union

Document de transport

TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	ACTION
C613 - Consignment Note CIM T2	K9232323	

- ▼ Détails opérationnels
  - Informations concernant un envoi non sortie #1
  - Demande d'information concernant un envoi non sortie
  - Marchandises libérées pour exportation
  - Acceptation
- ▼ 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 136 : Déclaration de (ré)exportation – Informations enregistrées concernant un envoi non sorti


### 11.22.5 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA PREUVE ALTERNATIVE

Dès réception de la preuve alternative sur la sortie des marchandises, les autorités douanières peuvent considérer que la preuve est insuffisante. Dans ce cas, un message de rejet est communiqué et peut être consulté.

Pour consulter la réponse de rejet des autorités douanières :

1. Ouvrez la page de **Déclaration de (ré)exportation** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Informations concernant un envoi non sortie rejetées** dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.



**LUCCS**  TÂCHES ▼ DÉCLARATIONS ▼ DOCUMENTS ▼ CERTIFICATS ▼

Rechercher par LRN/MRN FR

## DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION

### Evènements marquants

- [Informations concernant un envoi non sortie rejetées](#) Notifié le 16/02/2024 13:58
- [Informations renseignées concernant un envoi non sortie #1](#) Notifié le 16/02/2024 13:58
- [Demande concernant un envoi non sortie](#) Notifié le 16/02/2024 13:57
- [Mainlevée accordée pour exportation](#) Notifié le 16/02/2024 13:54

### Dates d'échéance

Délai imparti pour la preuve alternative 16/04/2024 14:57

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

### Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00		<b>MAINLEVÉE ACCORDÉE</b>

### Informations concernant un envoi non sortie #1

- #### Informations concernant un envoi non sortie rejetées

Date de notification	Raison du rejet
16/02/2024 13:58	Alternative evidence received is insufficient
- #### Informations renseignées concernant un envoi non sortie

- ▼ Détails opérationnels
  - Invalidation
  - Informations concernant un envoi non sortie #1
  - Demande d'information concernant un envoi non sortie
  - Marchandises libérées pour exportation
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
  - Informations générales
  - Authorisations
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
  - Finances
- ▼ Envoi
  - Informations générales
  - Transport
  - Documents
- ▶ Article #1
- ▼ Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

Figure 137 : Déclaration de (ré)exportation – Informations concernant un envoi non sorti rejetées

## 11.23 APUREMENT

### 11.23.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'APUREMENT

Les marchandises déclarées dans le cadre d'un régime particulier doivent être apurées au plus tard à la date de fin fixée par les autorités douanières.

Il est possible de 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.

LISTE DES TÂCHES D'APUREMENT <sup>7</sup>

FILTRES <sup>1</sup> REINITIALISER LES FILTRES

PRIORITÉ	TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DE L'AUTORISATION	TÂCHE	TITULAIRE DE L'AUTORISATION	NIVEAU D'AUTORISATION	DATE LIMITE D'APUREMENT
⬆	10WP - Pectonnement passif	24 [REDACTED]	<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>	[REDACTED]	Locale	05/07/2024
⬆	10WP - Pectonnement passif	24 [REDACTED]	<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>	[REDACTED]	Locale	24/07/2024
⬆	10WP - Pectonnement passif	24 [REDACTED]	<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>	[REDACTED]	Locale	28/07/2024
⬆	10WP - Pectonnement passif	24 [REDACTED]	<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>	[REDACTED]	Locale	01/08/2024
⬆	10WP - Pectonnement passif	24 [REDACTED]	<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>	[REDACTED]	Locale	01/08/2024
⬇	10WP - Pectonnement passif	24 [REDACTED]	<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>	[REDACTED]	Locale	14/09/2024
⬇	C019 - Pectonnement passif	<a href="#">LU [REDACTED]</a>	<a href="#">Enregistrer une demande d'apurement</a>	[REDACTED]	Permanente	25/08/2025

Figure 138 : 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**.

ENREGISTRER L'APUREMENT PAR CODE DES MARCHANDISES

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: [LU \[REDACTED\]](#)

Type d'autorisation	UCC / OPO ⓘ	Date de début / Date de fin	28/11/2017 → 13/04/2019	Statut	<b>VALIDE</b> ⓘ
Titulaire de l'autorisation	[REDACTED] ⓘ	Représentant du titulaire de l'autorisation	<a href="#">Voir les représentants</a> ⓘ	Validité géographique	1 - Union européenne
Décision prise par	LU - LU700000 ⓘ	Date d'enregistrement	-		

Quantité à apurer

Code des marchandises	Unité de mesure et qualifiant	Quantité restante	Quantité à apurer *
6401 92 0 0	KG	22	<input type="text" value="1,00"/>

Désignation des marchandises  
ERAZEARZ

Déclarations concernées <sup>1</sup> ⓘ

MRN	CODE DES MARCHANDISES	DATE DE LA MAINLEVÉE	DATE LIMITE D'APUREMENT	QUANTITÉ MISE EN LIBRE PRATIQUE	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ ESTIMÉE À APURER
<a href="#">24LU7011000004A8A3</a>	6401 92 0 0	25/08/2024	25/08/2025	22	22	1

Figure 139 : Demande d'apurement par code marchandise

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: [LUI](#)

Type d'autorisation	UCC / IPO	Date de début / Date de fin	28/11/2017 → 13/04/2019	Statut	VALIDE
Titulaire de l'autorisation	[redacted]	Représentant du titulaire de l'autorisation	Voir les représentants	Validité géographique	1 - Union européenne
Décision prise par	LU - LU700000	Date d'enregistrement	-		

Déclaration

MRN  
23LU700L0000030RRR3

Quantité à apurer

CODE DE S MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ À APURER
9907 00 00 00	New Motor vehicles for the transport of ... <a href="#">(afficher plus)</a>	1	<input type="text"/>

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 140 : Demande d'apurement par déclaration (MRN)

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

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

### 11.23.2 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES À LA DEMANDE D'APUREMENT

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

Pour consulter les détails de la demande d'apurement :

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

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. The main menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar is located on the right with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The page title is 'AUTORISATION'. Below the title, there is a form with fields for 'Décision prise par' (LU - LU700000) and 'Date d'enregistrement'. A button 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'APUREMENT' is visible. Below this, there are tabs for 'Information principale', 'Informations sur les marchandises', 'Informations sur l'apurement' (selected), and 'Garantie'. The 'Informations sur l'apurement' section is active, showing a table with columns: 'DATE ET HEURE DE LA DEMANDE', 'TYPE DE DEMANDE', 'JUSTIFICATION', 'RÉPONSE DE LA DOUANE', and 'DATE ET HEURE DE LA DÉCISION'. The table contains one row with the following data: '27/09/2023 17:26', 'Apurement par code des marchandises', 'test', 'Accepté sans modification', and '27/09/2023 17:40'. Below the table, there are fields for 'Code des marchandises' (9306 30 90 00) and 'Désignation des marchandises' (New Motor vehicles for the transport of ...). A footer note indicates 'Version NTP 5 Rev 1.0 - Lien du site'.

Figure 141 : Détails de l'apurement

### 11.23.3 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE PROLONGATION DU DÉLAI D'APUREMENT

Le délai d'apurement est fixé compte tenu du temps estimé nécessaire pour la réalisation de votre opération douanière. Vous pouvez demander, sur justification, 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**.

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. The main menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar is located on the right with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The page title is 'AUTORISATION'. Below the title, there is a form with fields for 'NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LU', 'Type d'autorisation' (UCC / OPO), 'Date de début / Date de fin' (28/11/2017 → 13/04/2019), and 'Statut' (VALIDE). Below this, there are fields for 'Titulaire de l'autorisation', 'Représentant du titulaire de l'autorisation' (Voir les représentants), and 'Validité géographique' (1 - Union européenne). Below the form, there are buttons for 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'APUREMENT' and 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE PROLONGATION' (highlighted with a red box). A sidebar on the right contains a list of navigation options: 'Information principale', 'Accord de publication', 'Autorités douanières', 'Annexes', 'Informations sur les marchandises', 'Marchandises applicables', 'Localisation des marchandises', 'Informations sur l'apurement', 'Période d'apurement', 'Détails de l'apurement', and 'Garantie'.

### PROLONGATION DU DÉLAI D'APUREMENT

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LU

Type d'autorisation	UCC / OPO	Date de début / Date de fin	28/11/2017 → 13/04/2019	Statut	VALIDE
Titulaire de l'autorisation	[REDACTED]	Représentant du titulaire de l'autorisation	Voir les représentants	Validité géographique	1 - Union européenne
Décision prise par	LU - LU700000	Date d'enregistrement	-		

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

#### Déclarations concernées

MRN	DATE LIMITE D'APUREMENT	ACTION
24LU	25/08/2025	
24LU	25/08/2025	
24LU	01/09/2025	

Figure 142 : Prolongation du délai d'apurement - choix de la déclaration

3. Choisir la déclaration sur laquelle appliquer votre demande de prolongation et cliquez 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: LU

Type d'autorisation	UCC / OPO	Date de début / Date de fin	28/11/2017 → 13/04/2019	Statut	VALIDE
Titulaire de l'autorisation	[REDACTED]	Représentant du titulaire de l'autorisation	Voir les représentants	Validité géographique	1 - Union européenne
Décision prise par	LU - LU700000	Date d'enregistrement	-		

#### Déclaration concernée

MRN	Date initiale d'apurement	Date limite d'apurement	Prolongation du délai en mois *	Pour toutes les marchandises
24LU	25/08/2025	25/08/2025	3	Oui Non

#### Prolongation du délai d'apurement par marchandise

CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	DATE LIMITE D'APUREMENT	PROLONGATION DU DÉLAI EN MOIS
6401 92 0 0	E	25/08/2025	3
6401 99 0 0	dfqs55885	25/08/2025	3

#### Justification

Justification \*

Prolongation du délai

Figure 143 : 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.

### 11.23.4 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES À LA DEMANDE DE PROLONGATION DU DÉLAI D'APUREMENT

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**.

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE: LUC

Type d'autorisation	UCC / OPO	Date de début / Date de fin	28/11/2017 → 13/04/2019	Statut	VALIDE
Titulaire de l'autorisation		Représentant du titulaire de l'autorisation	Voir les représentants	Validité géographique	1 - Union européenne
Décision prise par	LU - LU700000	Date d'enregistrement	-		

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

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

Description de la période d'apurement estimée:

DATE ET HEURE DE LA DEMANDE	TYPE DE DEMANDE	JUSTIFICATION	RÉPONSE DE LA DOUANE	DATE ET HEURE DE LA DÉCISION
08/08/2024 10:47	Extension par MRN	Prolongation du délai 3 M	Acceptée	08/08/2024 10:56

Figure 144 : Période d'apurement

3. Cliquez sur l'icône  pour afficher plus d'information.

## 12 PROCÉDURES DE SORTIE

### A- CONSULTER LES INFORMATIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES DE SORTIE

#### 12.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE

Pour consulter les données de la notification d'arrivée à la sortie :

1. Ouvrez la **Notification d'arrivée** à la sortie via son **LRN/MRN**



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 content area is titled 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE'. A search bar is visible with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main data area shows the following details:

MRN: 24IT701L00000A1DB3	Régime: Notification d'arrivée à la sortie	Statut: <b>SOUMIS</b>
Opérateur à la sortie:	Date de création de la notification d'arrivée: 28/03/2024 11:59	Bureau de douanes de sortie (Actuel): LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Below the data area, there is a button labeled 'APERÇU D'IMPRESSION'. On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'Détails opérationnels', 'Détails d'arrivée', 'Arrival notification', 'Informations générales', 'Authorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Localisation des marchandises', 'Historique', and 'Historique des actions'.

Figure 145: Procédure de sortie – Notification d'arrivée – En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails d'arrivée**. Les données de la **Notification d'arrivée** à la sortie sont affichées.

**Remarque :** Si des irrégularités à l'envoi sont déclarées, ces informations (écarts de consignation et écarts d'articles) s'affichent dans le détail de la déclaration à la suite des sections **Envoi** et **Article(s)**.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LBN/MRN FR

**MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE** BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION BUREAU DE DOUANE DE SORTIE

Détails opérationnels Détails de la déclaration **Détails d'arrivées** Historique

### Notification d'arrivée à la sortie

Informations générales Autorisations Bureaux de douane Acteurs Localisation des marchandises

MRN: 24LU701L0000036VA2  
 Date et heure de notification d'arrivée: 19/03/2024 11:26  
 Lieu de notification d'arrivée: -  
 Stockage: Non

Des irrégularités existent: Oui  
 Numéro d'identification de l'expéditeur: -

### Irrégularités d'envoi

Informations générales **Transport** Documents

Mode de transport à la frontière  
 Déclaré: 2 - Transport par chemin de fer  
 Identifié: -

Moyen de transport actif à la frontière

Type d'identification: -  
 Déclaré: -  
 Identifié: -

Numéro d'identification: -  
 Déclaré: -  
 Identifié: -

Nationalité: -  
 Déclaré: -  
 Identifié: -

ÉQUIPEMENT DE TRANSPORT

	DÉCLARÉ	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR	NOMBRE DE SCELLÉS	MANQUANT
>	<b>DÉCLARÉ</b>	Déclaré: 1125 Identifié: -	Déclaré: 1 Identifié: 1	Non
>	<b>MANQUANT</b>	Déclaré: 2235 Identifié: -	Déclaré: 2 Identifié: -	Oui
>	<b>DÉCLARÉ</b>	Déclaré: 344 Identifié: -	Déclaré: 1 Identifié: 1	Non
>	<b>NON-DÉCLARÉ</b>	Déclaré: - Identifié: 588898	Déclaré: - Identifié: 1	Non

Détails opérationnels  
 Marchandises libérées pour la sortie

Détails de la déclaration  
 Déclaration  
 Informations générales  
 Autorisations  
 Bureaux de douane  
 Acteurs  
 Finances

Envoi  
 Informations générales  
 Transport  
 Documents

Article #1  
 Article #2

Détails d'arrivées  
 Arrival notification  
 Informations générales  
 Autorisations  
 Bureaux de douane  
 Acteurs  
 Localisation des marchandises

Irrégularités d'envoi  
 Informations générales  
 Transport  
 Documents

Article #1  
 Article #2

Historique  
 Historique des actions  
 Historique des versions

Figure 146 : Procédure de sortie – Détails d'arrivé – Notification d'arrivée

3. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**. Les données de la déclaration de (ré)exportation ou de la déclaration sommaire de sortie s'affichent.



Figure 147 : Exit procédure – Notification d'arrivée à la sortie – Détails de la déclaration

**Remarque :** Dans le cadre d'un processus d'exportation uniquement, lorsque vous êtes à la fois « titulaire de la procédure d'exportation » et « transporteur à la sortie », vous aurez accès aux deux mouvements : « **Bureau de douane d'exportation** » et « **Bureau de douane de sortie** ».



## 12.2 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Pour consulter les données de la Déclaration sommaire de sortie :

1. Ouvrez la **Déclaration sommaire de sortie** via son LRN/MRN.

Figure 148: Procédure de sortie - Déclaration sommaire de sortie - En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. La déclaration sommaire de sortie s'affiche.

**DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE**

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE SORTIE | ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION | DUPLIQUER LA DÉCLARATION | APERÇU D'IMPRESSION

**Événements marquants**  
[Mainlevée accordée pour sortie](#) Notifié le 29/03/2024 06:12  
[Acceptation](#) Notifié le 29/03/2024 05:57

**Dates d'échéance**  
 Délai imparti pour la notification de sortie: 26/08/2024 06:57

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

**Déclaration**

Informations générales | Bureaux de douane | Acteurs | Finances

LRN: 24CNTP000000000027140 | Stockage: Non

**Envoi**

Informations générales | Transport | Documents

Masse brute totale (KG): 22,00 | Indicateur de conteneur: 0 - Non | Numéro de référence/RUE: RR44

**Aperçu des articles**

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	NOMBRE DE COLIS	MASSE BRUTE	PAYS D'EXPÉDITION
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	0	22,00	-

Figure 149: Procédure de sortie – Détails de la déclaration sommaire de sortie.

## 12.3 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE RÉEXPORTATION

Pour consulter la **Notification de réexportation** :

1. Ouvrez la **Notification de réexportation** via son LRN/MRN.

**DÉCLARATION DE SORTIE - A3 NOTIFICATION DE RÉEXPORTATION**

LRN: 24DNTP0000000000004563

MRN: 24LU715L000000H3D8 | Régime: Procédure de sortie - A3 Notification de réexportation | Statut: **MAINLEVÉE ACCORDÉE POUR SORTIE**

Déclarant: [Redacted] | Date de la mainlevée: 21/03/2024 17:25

Représentant: - | Date d'acceptation: 21/03/2024 17:10

Bureau de douane de sortie: -

Figure 150: Procédure de sortie-A3 Ré-export notification.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. Les informations de la **Notification de Réexportation** s'affichent.

Figure 151: Procédure de sortie- Détails de la Notification de réexportation.

## 12.4 COMMENT CONSULTER L'ARRIVÉE AU BUREAU DE SORTIE D'UN MOUVEMENT NON-AES

Pour consulter l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES :

1. Ouvrez 'L'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES' via son LRN/MRN.

Figure 152: Procédure de sortie- Arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES' – En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. Les informations de l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES s'affichent.

Figure 153: Procédure de sortie- Détails d'un mouvement non-AES arrivé au bureau de sortie.

## 12.5 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS D'UNE PROCÉDURE DE SORTIE

L'historique des actions contient les évènements liés aux procédures de sortie, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane.

Pour consulter l'historique des actions dans une procédure de sortie :

1. Ouvrez la page **Procédure de sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des actions**.
3. L'historique des actions de la procédure de sortie est disponible.

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
26/03/2024 10:20	Arrêt du timer	Timer de réception de notification de sortie : démarré le 26/03/2024 10:19 (150 jours)	Douanes
26/03/2024 10:20	Modification de statut	Invalide	Douanes
26/03/2024 10:20	Message envoyé	IE609 - EXS/REN Invalidation Decision vers [redacted] via NTP	Douanes
26/03/2024 10:20	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer une demande d'invalidation	NTP
26/03/2024 10:20	Message envoyé	IEX13 - Invalidation Request Acknowledgement vers [redacted] via NTP	Douanes
26/03/2024 10:20	Message reçu	IE614 - EXS/REN Invalidation Request	Douanes
26/03/2024 10:19	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer la déclaration	NTP
26/03/2024 10:19	Démarrage du timer	Timer de réception de notification de sortie : expire le 23/08/2024 11:19 (150 jours)	Douanes

Figure 154: Procédure de sortie – Historique des actions.

## 12.6 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS D'UNE PROCÉDURE DE SORTIE

L'historique des versions contient les différentes versions des procédures de sortie. Une nouvelle version est créée lorsqu'une demande de rectification a été acceptée par les autorités douanières.

Pour consulter l'historique des versions d'une procédure de sortie :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des versions**.
3. L'historique des versions de la procédure de sortie est disponible et contient les dates des rectifications effectuées.

The screenshot displays the Luccs application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is located on the right side of the navigation bar, with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area is titled 'DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE'. It features two main sections: 'Événements marquants' and 'Dates d'échéance'. The 'Événements marquants' section contains a table with the following data:

Événement	Date et heure
<a href="#">Déclaration rectifiée</a>	Notifié le 29/03/2024 05:52
<a href="#">Demande de rectification</a>	Notifié le 29/03/2024 05:51
<a href="#">Demande de rectification rejetée</a>	Notifié le 28/03/2024 22:20
<a href="#">Demande de rectification</a>	Notifié le 28/03/2024 22:15
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 28/03/2024 22:09

The 'Dates d'échéance' section shows 'Délai imparti pour la notification de sortie' as '25/08/2024 23:09'. Below these sections, there are three tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Historique' tab is selected, showing a timeline of actions. The timeline includes two entries: 'Rectification' on 29/03/2024 at 05:51 and 'Version initiale de la déclaration' on 28/03/2024 at 22:09. A sidebar on the right side of the page contains a list of menu items, including 'Détails opérationnels', 'Rectification', 'Acceptation', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', 'Article #1', and 'Historique'.

Figure 155: Procédure de sortie – Historique des versions

## 12.7 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRÉCÉDENTE D'UNE PROCÉDURE DE SORTIE

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

Pour consulter une version précédente de procédure de sortie :

1. Ouvrez la **Procédure de sortie** via son **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 procédure est disponible et contient les données déclarées de l'ancienne version.

EXIT DECLARATION - A3 RE-EXPORT NOTIFICATION

LRN: 24DNTP000000000026952

MRN: 24LU715L00000687D0	Procedure: Exit procedure - A3 Re-export notification	Version: <b>PREVIOUS VERSION</b>
Declarant: [REDACTED]	Representative: -	Declaration type: - ⓘ

PRINT PREVIEW

Declaration details

Declaration

General information | Customs offices | Actors

LRN 24DNTP000000000026952	Storing flag No
------------------------------	--------------------

Consignment

General information | Transport | Documents

Container indicator  
0 - No

Item #1

- Declaration details
- Declaration
  - General information
  - Customs offices
  - Actors
- Consignment
  - General information
  - Transport
  - Documents
- Item #1

Figure 156: Procédure de sortie– Version précédente.

## 12.8 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION D'UNE PROCÉDURE DE SORTIE

La 'Déclaration sommaire de sortie' et la 'Notification de réexportation' sont acceptées dès la réception du message d'acceptation envoyé par les autorités douanières. Le statut de la procédure devient alors « **Accepté** », le **MRN** est alloué et il s'affiche dans l'en-tête de la page de la procédure.

**Remarque :** L'acceptation ne concerne pas la **Notification d'arrivée**, ni l'**Arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES**.

Pour consulter l'acceptation de la procédure de sortie :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** via son LRN/MRN.
2. Cliquez sur l'hyperlien '**Acceptation**' dans les '**Evènements marquants**' ou cliquez sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte Acceptation est disponible et contient la date d'acceptation de la procédure de sortie.

## DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Déclarant:	Date de la mainlevée:
Représentant:	Date d'acceptation: 29/03/2024 05:57
Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aeroport	

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

DUPLIQUER LA DÉCLARATION

APERÇU D'IMPRESSION

### Évènements marquants

[Acceptation](#)

Notifié le 29/03/2024 05:57

### Dates d'échéance

Délai imparti pour la notification de sortie

26/08/2024 06:57

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Historique

### Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	ACCEPTÉ

### Acceptation

Date d'acceptation de la déclaration  
29/03/2024

Détails opérationnels

Acceptation

Détails de la déclaration

Déclaration

Informations générales

Bureaux de douane

Acteurs

Finances

Envoi

Informations générales

Transport

Documents

Article #1

Historique

Historique des actions

Historique des versions

Figure 157: Procédure de sortie – Carte d'acceptation.

## 12.9 COMMENT CONSULTER LE REJET DU DÉTOURNEMENT POUR UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE

Un détournement se produit lorsque la notification d'arrivée à la sortie est envoyée à un bureau de douane différent de celui déclaré dans la **Déclaration de (ré)exportation** ou dans la **Déclaration sommaire de sortie**. Les autorités douanières peuvent décider d'accepter ou de refuser le détournement. Si le détournement est refusé, un message de rejet est communiqué et le statut de procédure de sortie devient « **Rejeté** ».

Pour consulter le rejet la **notification d'arrivée à la sortie** :

1. Ouvrez la page de la **Notification d'arrivée à la sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien '**Rejet du détournement**' dans les **Évènements marquants** ou sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte de '**Rejet du détournement**' est disponible et contient les informations relatives au rejet de la notification d'arrivée à la sortie : la date de notification, la raison du rejet et le bureau de douane.

MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE

MRN: 24LU253566536441B2

Régime:	Notification d'arrivée à la sortie	Statut:	<b>REJETÉ</b>
Opérateur à la sortie:		Date de création de la notification d'arrivée:	15/03/2024 14:32
		Bureau de douanes de sortie (Actuel):	-

APERÇU D'IMPRESSION

Évènements marquants

[Rejet du détournement](#)

Notifié le 15/03/2024 14:32

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails d'arrivée Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pas d'éléments

Rejet du détournement

Date de notification	Bureau de douane de sortie (actuel)	Raison
15/03/2024 14:32	LU704000 - Centre Douanier	MRN unknown

- ▼ Détails opérationnels
  - Rejet du détournement
- ▼ Détails d'arrivée
- ▼ Arrivée notification
  - Informations générales
  - Autorisations
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
  - Localisation des marchandises
- ▼ Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

Figure 158: Procédure de sortie – Rejet du détournement pour la notification d'arrivée à la sortie.

## 12.10 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTRÔLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Pour toutes les procédures de sortie sauf pour 'L'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES', 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 **Procédure de sortie** concernée via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Contrôle douanier** dans les **évènements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Notification de contrôle** est disponible et contient les informations relatives à la Notification de Contrôle.



LRN: 24DNTFP00000000004791

MRN: 24LU708L00000099D7 Régime: Procédure de sortie - A3 Notification de réexportation Statut: **EN COURS DE CONTRÔLE**

Déclarant: [redacted] Date de la mainlevée: -

Représentant: - Date d'acceptation: 24/09/2024 13:48

Bureau de douane de sortie: -

Événements marquants

[Contrôle douanier](#) Notifié le 24/09/2024 13:47

[Acceptation](#) Notifié le 24/09/2024 13:48

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Historique

Notification de contrôle

Date et heure de notification de contrôle	Type de contrôles
24/09/2024 13:47	Contrôles documentaires

Figure 159: Procédure de sortie – Notification de contrôle pour la notification d'arrivée à la sortie.

## 12.11 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE

Après avoir soumis la notification d'arrivée à la sortie, les autorités douanières confirment son enregistrement avec **l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie.**

Pour consulter la réception de **l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie** :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur **Historique > Historique des actions**.
3. L'**historique des actions** est disponible et contient l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR EE

MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE

BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION BUREAU DE DOUANE DE SORTIE

Évènements marquants

[Confirmation de sortie des marchandises](#) Notifié le 07/08/2024 11:12

Dates d'échéance

Pas d'échéances

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Déclaration

Informations générales

Autorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Finances

Garanties

Envoi

Informations générales

Transport

Documents

Article #1

Détails d'arrivée

Notification d'arrivée à la sortie

Informations générales

Autorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Localisation des marchandises

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Détails d'arrivée

Historique

Historique des actions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
07/08/2024 11:12	Message envoyé	IEX20 - Exited Status Notification vers [redacted] via NTP	Douanes
07/08/2024 11:12	Modification de statut	Sortie	Douanes
07/08/2024 11:12	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer les information sur une exportation non sortie	NTP
07/08/2024 11:11	Message envoyé	IEX23 - Arrival at Exit Acknowledgment vers [redacted] via NTP	Douanes
07/08/2024 11:11	Modification de statut	Accepté	Douanes
07/08/2024 11:11	Message reçu	IE507 - Arrival at Exit	Douanes
07/08/2024 11:11	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer la déclaration	NTP

Figure 160 : Procédure de sortie – Accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie.

## 12.12 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA NOTIFICATION DE SORTIE

Après avoir soumis la notification de sortie, les autorités douanières confirment son enregistrement avec l'**accusé de réception de la notification de sortie**.

Pour consulter la réception de l'**accusé de réception de la notification de sortie** :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur **Historique > Historique des actions**.
3. L'**historique des actions** est disponible et contient l'accusé de réception de la notification de sortie.

DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Détails opérationnels Détails de la déclaration Détails des manifestes **Historique**

**Historique des actions** Historique des versions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
09/08/2024 10:15	Arrêt du timer	Timer de réception de notification de sortie : démarré le 09/08/2024 08:53 (150 jours)	Douanes
09/08/2024 10:15	Message envoyé	IEX20 - Exit Status Notification vers [redacted] via NTP	Douanes
09/08/2024 10:15	Modification de statut	Sortie	Douanes
09/08/2024 10:15	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer une notification de sortie	NTP
09/08/2024 10:15	Message envoyé	IEX24 - Exit Notification Acknowledgment vers [redacted] via NTP	Douanes
09/08/2024 10:15	Message reçu	IE590 - Exit Notification	Douanes
09/08/2024 10:14	Modification de statut	Partiellement sortie	Douanes
09/08/2024 10:14	Message envoyé	IEX24 - Exit Notification Acknowledgment vers [redacted] via NTP	Douanes
09/08/2024 10:14	Message reçu	IE590 - Exit Notification	Douanes
09/08/2024 10:14	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer une notification de sortie	NTP

- ▼ Détails opérationnels
  - Notification de sortie
  - Notification de sortie
  - Marchandises libérées pour la sortie
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
  - ▼ Déclaration
    - Informations générales
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
    - Finances
  - ▼ Envoi
    - Informations générales
    - Transport
    - Documents
  - > Article #1
  - ▼ Détails des manifestes
    - Manifeste de présentation #2
    - Manifeste de présentation #1
  - ▼ **Historique**

Figure 161 : Procédure de sortie – Accusé de réception de la notification de sortie.

## 12.13 COMMENT CONSULTER LA CONFIRMATION DE SORTIE DES MARCHANDISES

La **confirmation de sortie des marchandises** informe le transporteur que les autorités douanières ont accepté les preuves alternatives fournies par le déclarant au « Bureau de douane d'exportation ».

Pour consulter la **confirmation de sortie des marchandises** :

1. Ouvrez la page de la **Notification d'arrivée à la sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien '**Confirmation de sortie des marchandises**' dans les **Evènements marquants** ou sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte de '**Confirmation de sortie des marchandises**' est disponible et contient les informations relatives à la date de confirmation des preuves alternatives.

The screenshot shows the Luccs web application interface for the 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE' (Export Movement at the Exit Office). The main content area displays the following information:

- Régime:** Notification d'arrivée à la sortie
- Statut:** SORTIE
- Opérateur à la sortie:** [Empty field]
- Date de création de la notification d'arrivée:** 12/08/2024 05:54
- Bureau de douanes de sortie (Actuel):** LU704000 - Accises

Below this, there are sections for 'Évènements marquants' (Marking events) and 'Dates d'échéance' (Due dates). The 'Évènements marquants' section shows a link for 'Confirmation de sortie des marchandises' notified on 12/08/2024 at 06:07. The 'Dates d'échéance' section shows 'Pas d'éléments' (No elements).

The 'Aperçu des articles' (Article preview) section contains a table with the following data:

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Waterproof footwear	SORTI

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

- Détails opérationnels
  - Confirmation de sortie des marchandises
- Détails de la déclaration
- Déclaration
  - Informations générales
  - Autorisations
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
  - Finances
  - Garanties
- Envoi
  - Informations générales
  - Transport
  - Documents
- Article #1
- Détails d'arrivée
  - Notification d'arrivée à la sortie
    - Informations générales
    - Autorisations
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
    - Localisation des marchandises
- Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

Figure 162: Procédure de sortie – Confirmation de sortie des marchandises pour la notification d'arrivée à la sortie.

## 12.14 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DES MARCHANDISES TRAITÉS AILLEURS POUR UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE

Lorsque la notification d'arrivée à la sortie arrive à un bureau de douane d'un autre pays membre, le transporteur à la sortie en est informé avec la **notification des marchandises traitées ailleurs**.

Pour consulter la **notification des marchandises traitées ailleurs** :

1. Ouvrez la page de la **Notification d'arrivée à la sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien '**Marchandises traitées ailleurs**' dans les **Evènements marquants** ou sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte de '**Marchandises traitées ailleurs**' est disponible et contient les informations relatives à la date de confirmation des preuves alternatives.

### MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE

MRN: 24IT707345234037C6

Régime: Notification d'arrivée à la sortie      Statut: TRAITÉ AILLEURS

---

Opérateur à la sortie:      Date de création de la notification d'arrivée: 12/08/2024 15:15      Bureau de douanes de sortie (Actuel): -

APERÇU D'IMPRESSION

#### Évènements marquants

[Marchandises traitées ailleurs](#)      Notifié le 12/08/2024 16:04

[Rejet du détournement](#)      Notifié le 12/08/2024 15:40

#### Dates d'échéance

Pas d'échéances

Détails opérationnels
Détails d'arrivée
Historique

#### Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
	-		▼

Pas d'éléments

▼ **Marchandises traitées ailleurs**

Date de notification  
12/08/2024 16:04

- ▼ Détails opérationnels
  - Marchandises traitées ailleurs
  - Rejet du détournement
- ▼ Détails d'arrivée
  - Notification d'arrivée à la sortie
  - Informations générales
  - Autorisations
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
  - Localisation des marchandises
- ▼ Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

*Figure 163 : Procédure de sortie – Notification des marchandises traitées ailleurs*

## B- ENREGISTRER LES PROCÉDURES DE SORTIE

### 12.15 COMMENT SOUMETTRE UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE

Pour soumettre un Notification d'arrivée à la sortie :

1. Ouvrez le **Menu > Déclarations > Nouvelles déclarations > Exportation > Nouvelle Notification d'arrivée** à la sortie.
2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations, sur :
  - La déclaration d'exportation
  - L'envoi.

**Remarque :** Si la déclaration a été communiquée au bureau de douane de sortie luxembourgeois et que vous êtes référencé dans la déclaration correspondante en tant qu'exportateur, représentant ou transporteur, vous pouvez enregistrer des écarts dans l'envoi.

3. Remplissez le formulaire. Si des irrégularités dans l'envoi sont communiqués, au moins un écart doit être fourni.

4. Cliquez sur **Soumettre** : Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN FR

### ENREGISTRER UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE - NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE

**Déclaration**

Opération d'exportation

**Information** Les irrégularités ne peuvent être fournies si le MRN est connu par le bureau de douane de sortie et si votre numéro EORI est lié à la déclaration associée au MRN.

MRN \* Date et heure de la notification d'arrivée \* Lieu de notification d'arrivée

Stockage Oui Non Divergences Oui Non

**Bureaux de douane**

Bureau de douane de sortie (effectif) \*

**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.

Transporteur + ⓘ

Authorisation +

**Envoi**

Transport

Localisation des marchandises #1 + ⓘ

Type de lieu \* Qualifiant d'identification \*

Figure 164 : Procédure de sortie – Enregistrement d'une notification d'arrivée à la sortie

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN FR

### ENREGISTRER UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE - NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE

**Irrégularités de l'envoi**

Informations générales

**Numéro de référence (RUE)**

Valeur déclarée Valeur identifiée

**Transport**

**Mode de transport à la frontière**

Valeur déclarée Valeur identifiée

2 - Transport par chemin de fer

Moyen de transport actif à la frontière + ⓘ

**Équipement de transport #1**

Manquant \*

**Déclaration**

Opération d'exportation

Bureaux de douane

Acteurs

Authorisation

**Envoi**

Transport

**Irrégularités de l'envoi**

Informations générales

Transport

**Irrégularités sur les marchandises**

> Article #1

> Article #2

> Article #3

Figure 165 : Procédure de sortie – Enregistrement d'une notification d'arrivée à la sortie – Irrégularités de l'envoi

---

Lorsque la soumission est réussie, votre **Notification d'arrivée à la sortie** est soumise au bureau de douane de sortie luxembourgeois. Vous êtes alors redirigé vers la page de la Notification d'arrivée à la sortie, vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

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

## 12.16 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Pour soumettre une déclaration sommaire de sortie :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Exportation > Déclaration sommaire de sortie**, et choisissez le type de déclaration que vous souhaitez soumettre.
2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - à la déclaration.
  - à l'envoi.
  - aux articles.
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

ENREGISTRER UNE DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

SAUVEGARDER COMME BROUILLON

- ▼ Déclaration
  - Opération d'exportation
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
  - Finances
- ▼ Envoi
  - Informations générales
  - Transport
  - Documents
- ▼ Liste des articles +
  - > Article #1

Déclaration

Opération d'exportation

LRN  
24CNTP0000000000027141

Stockage \*

Bureaux de douane

Bureau de douane de sortie (déclaré) \*

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 \*

Déclarant

Numéro d'identification \*

Personne de contact

Transporteur

Numéro d'identification \*

Personne de contact

Figure 166: Procédure de sortie– Enregistrement de la déclaration sommaire de sortie.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration sommaire de sortie est soumise au bureau de douane. Vous êtes alors redirigé vers la page de la déclaration sommaire de sortie 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 sommaire 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.

## 12.17 COMMENT SOUMETTRE UNE NOTIFICATION DE RÉEXPORTATION

Pour soumettre une notification de réexportation :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Exportation > Notification de réexportation**.
2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - à la déclaration.
  - à l'envoi.



- aux articles.

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

The screenshot displays the Luccs web application interface for registering a re-export notification. The main header includes the Luccs logo and navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar and language selector (FR) are also present. The page title is 'ENREGISTRER UNE NOTIFICATION DE RE-EXPORT - A3 NOTIFICATION DE RE-EXPORT'. The form is divided into several sections: 'Opération d'exportation' with LRN '24DNTP0000000000027142' and a 'Stockage' toggle set to 'Oui'; 'Bureaux de douane' with a dropdown for 'Bureau de douane de sortie (déclaré)'; 'Acteurs' section containing an information box, a 'Représentant' section with 'Statut' options (1 - Pas de représentation, 2 - Représentation directe, 3 - Représentation indirecte), a 'Déclarant' section with 'Numéro d'identification' and 'Personne de contact' fields, and a 'Transporteur' section with 'Numéro d'identification' (LU12345678) and 'Personne de contact' fields. A right-hand sidebar shows a navigation menu with 'Déclaration' expanded, listing sub-sections like 'Opération d'exportation', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des articles'.

Figure 167: Procédure de sortie – Enregistrement de la notification de réexportation.

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

## 12.18 COMMENT SOUMETTRE L'ARRIVÉE AU BUREAU DE SORTIE D'UN MOVEMENT NON-AES

Pour soumettre l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Exportation > Arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES**
2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - à la déclaration.
  - à l'envoi.
3. 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 the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main menu includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN' and a dropdown for 'FR'. Below the navigation bar, the page title is 'ENREGISTRER L'ARRIVÉE AU BUREAU DE SORTIE D'UN MOUVEMENT NON-AES'. The main content area is titled 'Déclaration' and contains several sections: 'Opération d'exportation' with a text input for LRN (24FNTP000000000027143) and dropdowns for 'Date et heure de la notification d'arrivée', 'Lieu de notification d'arrivée', and 'Type de procédure'; 'Bureaux de douane' with a dropdown for 'Point de sortie'; 'Acteurs' with a sub-section 'Opérateur' and a text input for 'Numéro d'identification'; and 'Envoi' with a sub-section 'Documents' and a button to add documents. At the bottom right, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 168: Procédure de sortie– Enregistrement de l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre **arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES** est soumise au bureau de douane. Vous êtes alors redirigé vers la page du mouvement 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 l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES** en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

## 12.19 RECTIFICATION

### 12.19.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

Vous pouvez demander à rectifier votre Déclaration sommaire de sortie ou votre Notification de réexportation après son acceptation.

Pour soumettre une demande de rectification de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **procédure de sortie** 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

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

LRN: 24CNTP0000000000027136

MRN: 24LU715L000008BBC2 Régime: Procédure de sortie - A1 Déclaration sommaire de sortie Statut: **ACCEPTÉ**

Déclarant: [Redacted] Date de la mainlevée: -

Représentant: - Date d'acceptation: 28/03/2024 22:09

Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Déclaration

Opération d'exportation

LRN: 24CNTP0000000000027136 Stockage \*

Bureaux de douane

Bureau de douane de sortie (déclaré) \* 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 \*

Déclarant

Figure 169: Procédure de sortie– Enregistrement d'une rectification.

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

---

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

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

**Remarque** : Veuillez noter que tous les champs ne peuvent pas être modifiés.

## 12.19.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES AU BUREAU DE SORTIE

Après avoir soumis la demande de rectification de la procédure de sortie 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 d'accepter la rectification, ou et de suggérer une nouvelle rectification.

Dans le cas où la demande de rectification est acceptée, la procédure de sortie est rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

Dans le cas où la demande de rectification est rejetée, la déclaration n'est pas rectifiée, une nouvelle tâche obligatoire est créée **Enregistrer une rectification suggérée**, un délai pour envoyer la rectification suggérée démarre et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

**Remarque** : Si le délai d'enregistrement de la rectification suggérée expire, le statut de la déclaration est « **Rejeté** ».

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

1. Ouvrez la page de la procédure de sortie. 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 **Rectification** est disponible et contient les informations relatives à la demande et à la réponse des autorités douanières.

DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Évènements marquants

<a href="#">Déclaration rectifiée</a>	Notifié le 28/03/2024 22:24
<a href="#">Demande de rectification</a>	Notifié le 28/03/2024 22:24
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 28/03/2024 22:24

Dates d'échéance

Délai imparti pour la notification de sortie	25/08/2024 23:24
--	------------------

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	ACCEPTÉ

Rectification

Réponse de la douane

Décision	Date et heure de la décision
Demande de rectification acceptée	28/03/2024 22:24

Demande de rectification

Date et heure de la demande
28/03/2024 22:24

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

Figure 170 : Procédure de sortie– Carte de rectification.

### 12.19.3 COMMENT RÉPONDRE À LA SUGGESTION DE RECTIFICATION DU RÉGIME PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

La rectification peut être suggérée par les autorités douanières. Ce cas se présente lorsque la première demande de rectification est rejetée, et le bureau des douanes suggère une deuxième rectification en respectant un délai fixé.

Dans ce cas, la tâche **Enregistrer une rectification suggérée** s'affiche et peut être exécutée pour répondre aux autorités douanières.

ENREGISTRER UNE RECTIFICATION SUGGÉRÉE

**Remarque** : Si le délai d'enregistrement de la rectification suggérée expire, le statut de la déclaration est « **Rejeté** ».

Pour répondre à la suggestion de rectification de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie**. La tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée** est disponible, ou, rendez-vous dans la liste des tâches.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée**, le formulaire d'enregistrement s'ouvre.
3. Remplissez les informations relatives à la rectification et modifiez les champs que vous souhaitez.
4. 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.

## 12.20 INVALIDATION

### 12.20.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION

Vous pouvez demander l'invalidation de votre « déclaration sommaire de sortie » ou de votre « notification de réexportation » avant ou après la mainlevée des marchandises déclarées.

Pour soumettre une demande d'invalidation :

1. Ouvrez la page de la déclaration de la procédure de sortie 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

The screenshot shows the LUCCS web interface for 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION'. The top navigation bar includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area displays the following information:

- LRN: 24DNTF000000000004563
- MRN: 24LU715L00000H3D8
- Régime: Procédure de sortie - A3 Notification de réexportation
- Statut: MAINLEVÉE ACCORDÉE POUR SORTIE
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la mainlevée: 21/03/2024 17:25
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 21/03/2024 17:10
- Bureau de douane de sortie: -

Below the form fields, there are dropdown menus for 'Raison d'invalidation' and 'Justification'. At the bottom right, there are buttons for 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 171: Procédure de sortie– Enregistrement d'une demande d'invalidation.

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 réussie, votre demande d'invalidation est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la page de déclaration de la procédure de sortie.

Lorsque la soumission n'est pas réussie, vous devez corriger les erreurs.

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

## 12.20.2 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INVALIDATION D'UNE PROCÉDURE DE SORTIE ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Lorsqu'une demande d'invalidation 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 **Procédure de sortie** est invalidée et le statut de la déclaration est « **Invalidé** ».

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

Pour consulter les détails de la demande d'invalidation pour une Procédure de sortie :

1. Ouvrez la page de la déclaration de la **Procédure de sortie**. La demande d'invalidation est affichée dans les **événements marquants**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'invalidation (accepté) / Demande d'invalidation (rejeté)** 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.

Figure 172: Procédure de sortie– Carte d'invalidation.

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

### 12.20.3 COMMENT CONSULTER UNE INVALIDATION DE LA PROCÉDURE DE SORTIE ENREGISTRÉE PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

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

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



Figure 173 : Procédure de sortie – Invalidation demandée par la douane.

## 12.20.4 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'INVALIDATION ORIGINALE DU BUREAU D'EXPORTATION

La Notification d'arrivée à la sortie peut être invalidée depuis le Bureau de douane d'Exportation par l'approbation d'une demande du déclarant ou après la décision des autorités douanières.

Dans le cas où la demande d'invalidation est acceptée, la **procédure** est invalidée, le statut devient « Invalidé » et la carte de Notification d'invalidation s'affiche dans la vue déclaration.

Pour consulter les détails de la **Notification d'invalidation** de la **Notification d'arrivée à la sortie** :

1. Ouvrez la page de la **notification d'arrivée à la sortie**. La notification d'invalidation est affichée dans les événements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la **Notification d'invalidation** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte de **Notification d'invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la date de la notification d'invalidation.

MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE

BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION BUREAU DE DOUANE DE SORTIE

APERÇU D'IMPRESSION

Évènements marquants

[Notification d'invalidation](#)

Notifié le 09/08/2024 12:06

Dates d'échéance

Pas d'évènements

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Détails d'arrivée

Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	Waterproof footwear	<b>INVALIDÉ</b>

Notification d'invalidation

Date de notification  
09/08/2024 12:06

Détails opérationnels

Notification d'invalidation

Détails de la déclaration

Déclaration

Informations générales

Autorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Finances

Garanties

Envoi

Informations générales

Transport

Documents

> Article #1

Détails d'arrivée

Notification d'arrivée à la sortie

Informations générales

Autorisations

Bureaux de douane

Acteurs

Localisation des marchandises

> Historique

Figure 174 : Notification d'arrivée à la sortie – Notification d'invalidation

## 12.21 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES AU BUREAU DE SORTIE

### 12.21.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

Après acceptation de la déclaration, les autorités douanières décident sur la mainlevée des marchandises et en informent le déclarant/représentant. Ensuite, la déclaration passe au statut :

- **Mainlevée accordée pour sortie**
- **Mainlevée non accordée**

Pour consulter la décision de mainlevée des marchandises :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien « **Mainlevée accordée pour sortie / Marchandises non admises à la sortie** » dans les **évènements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte « **Mainlevée accordée pour sortie / Marchandises non admises à la sortie** » est disponible. Vous pouvez également trouver le statut de vos articles de marchandises dans la carte « Aperçu des articles » dans les **détails opérationnels**.

## DÉCLARATION DE SORTIE - A3 NOTIFICATION DE RÉEXPORTATION

LRN: 24DNTPO000000000004563

MRN: 24LU715L000000H3D8	Régime: Procédure de sortie - A3 Notification de réexportation	Statut: <b>MAINLEVÉE ACCORDÉE POUR SORTIE</b>
Déclarant: [REDACTED]	Date de la mainlevée: 21/03/2024 17:25	
Représentant: -	Date d'acceptation: 21/03/2024 17:10	
Bureau de douane de sortie: -		

[ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE SORTIE](#)
[ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION](#)
[DUPLIQUER LA DÉCLARATION](#)
[APERÇU D'IMPRESSION](#)

<b>Highlights</b> <a href="#">Mainlevée accordée pour sortie</a> <a href="#">Acceptation</a>	<b>Dates d'échéance</b> Délai imparti pour la notification de sortie: 18/08/2024 18:10 Notifié le 21/03/2024 17:25 Notifié le 21/03/2024 17:10
--	---

[Détails opérationnels](#)
[Détails de la déclaration](#)
[Historique](#)

▼ **Mainlevée accordée pour sortie**  
 Date de mainlevée des marchandises: 21/03/2024

- ▼ Détails opérationnels
  - Marchandises libérées pour la sortie
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
  - Informations générales
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
- ▼ Envoi
  - Informations générales
  - Transport
  - Documents
- > Article #1
- ▼ Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

Figure 175: Procédure de sortie–Mainlevée accordée pour sortie.

## DÉCLARATION DE SORTIE - A3 NOTIFICATION DE RÉEXPORTATION

LRN: 24DNTP0000000000004375

MRN: 24LU704L000000ERD3 Régime: Procédure de sortie - A3 Notification de réexportation Statut: **MAINLEVÉE NON ACCORDÉE**

Déclarant: [REDACTED] Date de la mainlevée: -

Représentant: - Date d'acceptation: 11/03/2024 17:22

Bureau de douane de sortie: -

DUPLIQUER LA DÉCLARATION

APERÇU D'IMPRESSION

### Highlights

<a href="#">Marchandises non admises à la sortie</a>	Notifié le 11/03/2024 17:24
<a href="#">Intention de ne pas accorder la mainlevée</a>	Notifié le 11/03/2024 17:24
<a href="#">Contrôle douanier</a>	Notifié le 11/03/2024 17:23
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 11/03/2024 17:22

### Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Historique

### ▼ Marchandises non admises à la sortie

Raison  
Résultat de contrôle non satisfaisant

- ▼ Détails opérationnels
  - Marchandises non admises à la sortie
  - Intention de ne pas accorder la mainlevée
  - Notification de contrôle
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
  - ▼ Déclaration
    - Informations générales
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
  - ▼ Envoi
    - Informations générales
    - Transport
    - Documents
  - > Article #1
  - ▼ Historique
    - Historique des actions
    - Historique des versions

Figure 176: Procédure de sortie - Mainlevée non accordée

Remarque : Dans la vue de la **déclaration sommaire de sortie** et de la **notification d'arrivée à la sortie**, vous pouvez également retrouver le statut de vos articles dans la carte **Aperçu des articles** dans les **Détails opérationnels**.

## 12.21.2 COMMENT CONSULTER L'INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

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

Pour consulter l'**intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises** :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Intention de ne pas accorder la mainlevée** dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises** est disponible et contient les informations reçues des autorités douanières.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN FR

### DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

ENREGISTRER LE DROIT D'ÊTRE ENTENDU DUPLIQUER LA DÉCLARATION APERÇU D'IMPRESSION

#### Évènements marquants

<a href="#">Intention de ne pas accorder la mainlevée</a>	Notifié le 28/03/2024 22:35
<a href="#">Contrôle douanier</a>	Notifié le 28/03/2024 22:34
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 28/03/2024 22:34

#### Dates d'échéance

Délai imparti pour la notification de sortie	25/03/2024 23:34
Délai imparti pour être entendu	27/04/2024 23:35

#### Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE ⓘ
Article #2	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE ⓘ
Article #3	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE ⓘ

#### Intention de ne pas accorder la mainlevée

Date d'expiration: 27/04/2024 23:35

Raison de l'intention de ne pas accorder la mainlevée: Contrôle documentaire non satisfaisant

##### Liste des articles concernés

NUMÉRO DE LA MARCHANDISE	RAISON DE L'INTENTION DE NE PAS ACCORDER LA MAINLEVÉE
Article #1	Contrôle documentaire (pour tous les articles)
Article #2	Contrôle documentaire (pour tous les articles)
Article #3	Contrôle documentaire (pour tous les articles)

Figure 177 Procédure de sortie - Consultation de l'intention de ne pas accorder la mainlevée.

**Remarque :** Dans la vue de la **déclaration sommaire de sortie** et de la **notification d'arrivée à la sortie**, vous pouvez également retrouver le statut de vos articles dans la carte **Aperçu des articles** dans les **Détails opérationnels**.

### 12.21.3 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU

Lorsque les autorités douanières font savoir de leur intention de ne pas accorder 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 **Procédure de sortie**. 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**.
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 178: Procédure de sortie – Modale – Droit d'être entendu.

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

Si vous répondez « Oui » et cliquez sur soumettre, le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area is titled 'ENREGISTRER LA DEMANDE DU DROIT D'ÊTRE ENTENDU'. It displays a summary of a declaration with the following details:

- LRN: 24CNTP000000000027137
- MRN: 24LU715L000008BGCS
- Régime: Procédure de sortie - A1 Déclaration sommaire de sortie
- Statut: EN COURS DE CONTRÔLE
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la mainlevée: -
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 28/03/2024 22:24
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport
- Date d'expiration du droit d'être entendu: 27/04/2024
- Raison de ne pas accorder la mainlevée: Non satisfaisant

Below the summary, there is a section for 'Envoi' (Submission) with a 'Justification' text area and a 'Documents d'accompagnement' (Attachments) section. The attachments section includes a table with columns for 'TYPE', 'NUMÉRO DE RÉFÉRENCE', and 'ACTIONS'. There are also input fields for 'Date de validité', 'Nom de l'autorité de délivrance', and 'Numéro de ligne de l'article dans le document'. At the bottom of the form, there are 'SOUMETTRE' and 'ANNULER' buttons.

Figure 179: Procédure de sortie – Enregistrement du droit d'être entendu.

- Remplissez les informations relatives à votre droit d'être entendu. Vous pouvez ajouter des documents d'accompagnement si cela est nécessaire.

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

## 12.21.4 COMMENT CONSULTER LE DROIT D'ÊTRE ENTENDU ENVOYÉ AUX AUTORITÉS DOUANIÈRES

Après avoir enregistré la demande du droit d'être entendu, vous pouvez consulter les informations envoyées aux autorités douanières.

Pour consulter le **droit d'être entendu** :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande relative au droit d'être entendu** dans **les événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Droit d'être entendu** est disponible et contient les informations envoyées aux autorités douanières.

Demande relative au droit d'être entendu	Notifié le	Délai imparti pour la notification de sortie
<a href="#">Demande relative au droit d'être entendu</a>	Notifié le 28/03/2024 22:51	25/08/2024 23:34
<a href="#">Intention de ne pas accorder la mainlevée</a>	Notifié le 28/03/2024 22:35	
<a href="#">Contrôle douanier</a>	Notifié le 28/03/2024 22:34	
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 28/03/2024 22:34	

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHAN- DISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<a href="#">Article #1</a>	8401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EN ATTENTE DE DÉCISION DU DROIT À ÊTRE ENTENDU
<a href="#">Article #2</a>	8401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EN ATTENTE DE DÉCISION DU DROIT À ÊTRE ENTENDU
<a href="#">Article #3</a>	8401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	EN ATTENTE DE DÉCISION DU DROIT À ÊTRE ENTENDU

**Droit d'être entendu**

Envoi | Articles

**Article #1**

Numéro d'article: 1  
Raison de l'intention de ne pas accorder la mainlevée: Contrôle documentaire (pour tous les articles)

Justification: Justification pour tous les articles

Documents d'accompagnement

**Article #2**

**Article #3**

Figure 180 : Procédure de sortie – Droit d'être entendu





Dans les deux cas, la tâche obligatoire **Notification de sortie** sera disponible et devra être soumise pour indiquer que les marchandises ont quitté le territoire douanier de l'Union.

## 12.22.2 COMMENT CONSULTER LE MANIFESTE

Après la soumission du Manifeste, vous pouvez consulter les informations envoyées aux autorités douanières.

Pour consulter le Manifeste :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Manifeste de présentation #1** dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails des manifestes**.
3. La carte **Présentation du manifeste # 1** est disponible et contient les informations que vous avez envoyés aux autorités douanières.

Vous pouvez consulter les sections suivantes :

- Informations générales
- Acteurs
- Autorisation
- Articles du manifeste

The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. The main header area contains a search bar with the value '24LU715L000001NA8' and a language dropdown set to 'FR'. Below the header, the page title is 'DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE'. The main content area is divided into several sections. The top section displays key information: LRN: 24CNTP00000000027138, MRN: 24LU715L00008CGC2, Régime: Procédure de sortie - A1 Déclaration sommaire de sortie, and Statut: MANLEVÉE PARTIELLEMENT ACCORDÉE POUR SORTIE. Below this, there are fields for Déclarant, Représentant, Date de la mainlevée (28/03/2024 23:32), and Date d'acceptation (28/03/2024 23:32). A section for 'Événements marquants' lists three events: 'Manifeste de présentation #1' (Notifié le 28/03/2024 23:49), 'Mainlevée accordée pour sortie' (Notifié le 28/03/2024 23:32), and 'Acceptation' (Notifié le 28/03/2024 23:32). A 'Dates d'échéance' section shows 'Délai imparti pour la notification de sortie' as 28/08/2024 00:32. The bottom section is titled 'Manifeste de présentation #1' and includes tabs for 'Informations générales', 'Acteur', 'Autorisation', and 'Articles du manifeste'. The 'Informations générales' tab is active, showing fields for 'Date et heure de présentation des marchandises' (28/03/2024 23:48), 'Numéro de référence du manifeste' (11111), 'Masse brute (KG)' (88), and 'Numéro d'identification de l'expéditeur'. A right-hand sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Envoi', and 'Historique', with 'Détails des manifestes' and 'Manifeste de présentation #1' selected.

Figure 182: Procédure de sortie– Manifeste de présentation

---

## 12.23 NOTIFICATION DE SORTIE

### 12.23.1 COMMENT ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE SORTIE

La **Notification de sortie** vous permet d'informer les autorités douanières que les marchandises ont quitté le territoire douanier de l'Union. La **Notification de sortie** peut être enregistrée par le transporteur à la sortie, ou par les autorités douanières.


La tâche de **Notification de sortie** sera disponible dans la page de procédure de sortie :

- Après la soumission d'un manifeste
- Après la décision de mainlevée des marchandises (lorsque les marchandises ne sont pas entreposées).

Pour exécuter la tâche **Enregistrer la notification de sortie** :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie**. La tâche obligatoire **Enregistrer la notification de sortie** est disponible ou accédez à la liste des tâches.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Enregistrer la notification de sortie**. Le formulaire s'ouvre.
3. Remplissez le formulaire et soumettez-le. Une fenêtre de confirmation s'ouvrira, cliquez sur **Oui**.

**Remarque** : Les irrégularités identifiées peuvent être communiquées dans la Notification de sortie (lorsque l'indicateur de stockage est « Non »).


**LUCCS**  TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

24LU715L000001NA8 FR

### ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE SORTIE

SAUVEGARDER COMME BROUILLON

LRN: 24CNTP000000000027139

MRN:	24LU715L000008CGC2	Régime:	Procédure de sortie - A1 Déclaration sommaire de sortie	Statut:	<b>MAINLEVÉE PARTIELLEMENT ACCORDÉE POUR SORTIE</b>
Déclarant:		Date de la mainlevée:	28/03/2024 23:32		
Représentant:	-	Date d'acceptation:	28/03/2024 23:32		
Bureau de douane de sortie:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport				

**Déclaration**

Opération d'exportation ⓘ

MRN	Type de déclaration supplémentaire *	Date de sortie *	Numéro de manifeste *
24LU715L000008CGC2	A - pour une déclaration en do...	29/03/2024	-

**Bureaux de douane**

Bureau de douanes de sortie (Actuel) \*

LU715000 - Luxembourg-Aéroport

**Acteurs**

**Transporteur**

Numéro d'identification \*

Personne de contact +

**Personne confirmant la sortie**

Date \*

Figure 183 : Procédure de sortie – Notification de sortie

## 12.23.2 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE SORTIE

Après la soumission de la **Notification de sortie**, vous pouvez consulter les informations envoyées aux autorités douanières.

Pour consulter la carte de **Notification de sortie** :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Notification de sortie** dans les **événements marquants**, ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

**MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE**

**Événements marquants**

<a href="#">Notification de sortie #1</a>	Notifié le 29/03/2024 01:51
<a href="#">Manifeste de présentation #1</a>	Notifié le 29/03/2024 00:22
<a href="#">Mainlevée accordée pour sortie</a>	Notifié le 06/02/2024 13:07

**Dates d'échéance**

Pas d'éléments

**Aperçu des articles**

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 10	444	<b>SORTIE</b>

**Notification de sortie #1**

Date de sortie: 29/03/2024 | Numéro de manifeste: [2111](#) | Numéro d'identification de l'expéditeur: [REDACTED]

Personne confirmant la sortie: [REDACTED]

Transporteur: [REDACTED] | Personne de contact: [REDACTED]

Figure 184: Procédure de sortie– Carte de notification de sortie

3. La carte de **Notification de sortie** est disponible et contient les informations de la notification de sortie et les irrégularités de l'envoi renseignés (si des irrégularités sont déclarés).
4. Si des irrégularités ont été déclarés. Cliquez sur le bouton **Irrégularités de l'envoi**, les détails des irrégularités s'affichent.

DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Évènements marquants

<a href="#">Notification de sortie #1</a>	Notifié le 29/03/2024 02:05
<a href="#">Mainlevée accordée pour sortie</a>	Notifié le 29/03/2024 02:04
<a href="#">Demande d'invalidation (rejetée)</a>	Notifié le 26/03/2024 10:12
<a href="#">Acceptation</a>	Notifié le 26/03/2024 10:11

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Article #1</a>	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	<b>SORTIE</b>

Notification de sortie #1

Informations générales

**Irrégularités de l'envoi**

Transport

	DÉCLARÉ	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR	MANQUANT
Équipement de transport #1	<b>NON-DÉCLARÉ</b>	Déclaré: - Identifié: 22244455	Non

- ▼ Détails opérationnels
  - Notification de sortie
  - Marchandises libérées pour la sortie
  - Invalidation
  - Acceptation
- ▼ Détails de la déclaration
- ▼ Déclaration
  - Informations générales
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
  - Finances
- ▼ Envoi
  - Informations générales
  - Transport
  - Documents
- > Article #1
- ▼ Historique
  - Historique des actions
  - Historique des versions

Figure 185 : Procédure de sortie – Irrégularités de l'envoi – Notification de sortie.

# 13 PROCÉDURES DE TRANSIT AU BUREAU DE DÉPART

## A- CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION DE TRANSIT

### 13.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE TRANSIT

Pour consulter les données de la déclaration de transit :

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

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 content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. Below this, there is a summary card for a declaration with the following details:

- LRN: 23JNTP000000000051208
- MRN: 23LU715L000009DUJ6
- Régime: Transit - procédure simplifiée
- Statut: ACCEPTÉ
- Titulaire: [Redacted]
- Date de soumission: 31/03/2023 12:07
- Types de la déclaration: T2 - A
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 31/03/2023 12:07
- Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport
- Bureau de douane d'enquête de départ: -
- Bureau de douane de recouvrement de départ: -

Below the summary card, there are four buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', and 'APERÇU D'IMPRESSON'. There are also two sections for 'Evénements marquants' and 'Dates d'échéance', both showing 'Pas d'éléments'. At the bottom, there are three tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration' (which is selected), and 'Historique'. On the right side, there is a vertical navigation menu with the following items: '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', and 'Historique des versions'.

Figure 186 : Déclaration de transit à départ - En-tête

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 187 : 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).

## 13.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS DE LA DÉCLARATION 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 :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > 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

Evénements 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 crée	Douanes
31/03/2023 12:07	Message reçu	IE015 - Données de la déclaration	Douanes

Figure 188 : Déclaration de transit à départ – historique des actions

### 13.3 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**

31/03/2023 12:11	Amendement
31/03/2023 12:00	Amendement <a href="#">↗</a>
31/03/2023 11:53	Version initiale de la déclaration <a href="#">↗</a>

Figure 189 : Déclaration de transit à départ – historique des versions



## 13.4 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRÉCÉDENTE DE LA DÉCLARATION 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 consulter.
4. La version précédente de la déclaration est disponible et contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

The screenshot displays the Luccs web interface for a transit declaration. The main header includes the Luccs logo and navigation menus for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar and language selector (FR) are also present. The page title is 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. The main content area shows a declaration summary with fields for LRN, MRN, Régime, Version, Titulaire, Types de la déclaration, and Représentant. A 'VERSION PRÉCÉDENTE' button is highlighted. Below this, there are sections for 'Déclaration' and 'Envoi'. The 'Déclaration' section includes tabs for 'Opération de Transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', and 'Garanties'. The 'Opération de Transit' tab is active, showing a table with columns: LRN, Type de la déclaration, Type de déclaration supplémentaire, Numéro carnet TIR, Sécurité, Indicateur de jeu de données réduit, Indicateur de circonstance spécifique, and Langue de communication au départ. The 'Envoi' section includes tabs for 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', and 'Documents'. The 'Informations générales' tab is active, showing a table with columns: Pays d'expédition, Pays de destination, Indicateur de conteneur, and Masse brute (KG). A red notification icon is visible next to 'Aperçu de la liste "House consignment"'. A right-hand sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails de la déclaration', 'Opération de Transit', 'Envoi', and 'Liste de house consignments #1'.

Figure 190 : Version précédente d'une déclaration

---

## 13.5 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

Après avoir soumis la déclaration de transit, le bureau de douane de départ confirme sa réception. 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.

## 13.6 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

La déclaration de transit est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN 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.

MOUVEMENT DE TRANSIT ET DE SORTIE À DÉPART

LRN: 23KNTP00000000051350

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

Figure 191 : Acceptation de la déclaration de transit

## 13.7 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

La déclaration de transit est rejetée lorsque la notification de rejet du bureau de départ 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: 23JNTP000000000053781

MRN:	-	Régime:	Transit - procédure normale	Statut:	<b>REJETE</b>
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

Événements marquants

Rejet

Notification le 17/04/2023 14:52

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels

Détails de la déclaration

Historique

▼ Rejet par le bureau de douane de départ

Date et heure du rejet  
17/04/2023 14:52

Raison du rejet  
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 192 : Rejet de la déclaration de transit

## 13.8 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 interface for a transit declaration. The header includes the Luccs logo and navigation menus for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains 'LRN/MRN' and the language is set to 'FR'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART' and displays the following details:

LRN: 23JNTP0000000000050990			
MRN: 23LU715L00000985J1	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: <b>MAINLEVÉE DES MARCHANDISES AUTORISÉES</b>	
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 details box, there are three buttons: 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'GÉNÉRER LE TAD'. A right-hand sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Envoi'.

Figure 193 : Bouton « générer le TAD »

## B- ENREGISTRER LA DÉCLARATION DE TRANSIT ET LES INFORMATIONS OPÉRATIONNELLES

### 13.9 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE TRANSIT

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

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Transit > Déclaration de transit**.
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 interface for registering a transit declaration. The main form is titled 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE TRANSIT' and includes a 'SAUVEGARDER COMME BROUILLON' button. The form is divided into sections: 'Opération de transit' and 'Bureaux de douane'. The 'Opération de transit' section contains fields for LRN (23JNTP0000000000054546), Sécurité (0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité), Type de la déclaration, Type de déclaration supplémentaire, Numéro carnet TIR, Indicateur de données restreintes (Oui/Non), Indicateur de circonstances spécifiques, Itinéraire contraignant (Oui/Non), and Date limite. The 'Bureaux de douane' section contains fields for Numéro de référence du bureau de douane de départ, Pays du bureau de douane de destination, and Numéro de référence du bureau de douane de destination. A sidebar on the right lists navigation options: Déclaration, Opération de transit, Bureaux de douane, Acteurs, Autorisations, Garanties, Envoi, Informations générales, Acteurs, Transport, Documents, and Liste des house consignment # 1.

Figure 194 : 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 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.

## 13.10 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE TRANSIT ET DE SORTIE

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

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

The screenshot displays the LUCCS web 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 primary sections: 'Opération de transit' and 'Bureaux de douane'. The 'Opération de transit' section contains several input fields and dropdown menus: 'LRN' (23KNTP00000000051484), 'Sécurité' (2 - EXS), 'Type de la déclaration', 'Type de déclaration supplémentaire', 'Numéro carnet TIR', 'Indicateur de données restreintes' (with 'Oui' and 'Non' radio buttons), 'Indicateur de circonstances spécifiques', 'Itinéraire contraignant' (with 'Oui' and 'Non' radio buttons), 'Date limite', and 'Requis sous conditions'. The 'Bureaux de douane' section includes 'Numéro de référence du bureau de douane de départ', 'Pays du bureau de douane de destination', and 'Numéro de référence du bureau de douane de destination'. There are also buttons to add 'Bureau de douane de transit' and 'Bureau de douane de sortie pour le transit'. A sidebar on the right provides a navigation menu with various options related to the declaration process.

Figure 195 : 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 est soumise au bureau de douane de départ renseigné. Vous êtes alors redirigé vers la page **Déclaration de transit et de 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.

## 13.11 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 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.

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

LRN: 23JNTP00000000000051200

MRN:	-	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	<b>EN ATTENTE DE PRÉSENTATION</b>
Titulaire:	[Grisé]	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: 23JNTP00000000000051200 | 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

Figure 196 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration de transit



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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de présentation 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).

## 13.12 CORRECTION

### 13.12.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION DE LA DÉCLARATION

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 header includes the Luccs logo and navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION'. An information banner 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.' The declaration details table shows: MRN: 23JNTP00000000051725, 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: [redacted], Date d'acceptation: -, Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport. The 'Déclaration' section includes: Opération de transit: 23JNTP00000000051725, 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: [input field], Indicateur de données restreintes: Oui/Non, Indicateur de circonstances spécifiques: -, Itinéraire contraignant: Oui/Non, Date limite: 05/04/2023.

Figure 197 : 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 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.

### 13.12.2 COMMENT CONSULTER LA CORRECTION D'UNE DÉCLARATION DE TRANSIT ANTICIPÉE

Lorsqu'une correction 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'acceptation de la correction.

Pour consulter l'acceptation 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'acceptation de la déclaration de transit anticipée. Chaque correction est alors disponible dans les **Détails Opérationnels**.

MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART

LRN: 23JNTP00000000051734

MRN: -	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: <b>EN ATTENTE DE PRÉSENTATION</b>
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: -	

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION

APERÇU D'IMPRESSION

**Événements marquants**

Correction	Notification le 04/04/2023 08:34
------------	----------------------------------

**Dates d'échéance**

En attente de la notification de présentation	04/05/2023 08:34
---	------------------

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

▼ Correction

Date et heure de la correction  
04/04/2023 08:34

- ▼ Détails opérationnels
  - Correction
- ▼ 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 198 : Correction de la déclaration de transit

## 13.13 RECTIFICATION

### 13.13.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION

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: 23JNTP0000000000051738

MRN:	23LU715L000009LSJ9	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	ACCEPTÉ
Titulaire:	[REDACTÉ]	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: 23JNTP0000000000051738

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 199 : 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 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.

### 13.13.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

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

Dans le cas où la demande de rectification est acceptée, la déclaration transit est rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

The screenshot displays a user interface for managing a declaration rectification request. 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 main panels. The left panel, titled 'Evénements marquants', contains two entries: 'Rectification acceptée' with a notification on 17/04/2023 at 15:09, and 'Demande de rectification' also with a notification on 17/04/2023 at 15:09. The right panel, titled 'Dates d'échéance', 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 under 'Détails opérationnels' shows a 'Rectification' section with a dropdown arrow. Underneath, there are two sub-sections: 'Réponse de la douane' showing a decision of 'Déclaration rectifiée' on 17/04/2023 at 15:09, and 'Demande de rectification' showing the submission date and time as 17/04/2023 at 15:09.

Figure 200 : Rectification de la déclaration de transit

Dans le cas où la demande de rectification est rejetée, la déclaration de 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 201 : Rejet de la rectification de la déclaration de transit

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de 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.

### 13.13.3 COMMENT RÉPONDRE À LA SUGGESTION DE RECTIFICATION PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Lorsqu'une rectification de la déclaration de transit est suggérée par les autorités douanières, l'utilisateur doit exécuter la tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée** redirigeant vers le formulaire de rectification.

ENREGISTRER UNE RECTIFICATION SUGGÉRÉE
DUPLIQUER LA DÉCLARATION
APERÇU D'IMPRESSION

**Événements marquants**

[Suggestion de rectification par la douane](#) Notification le 30/08/2024 15:08

[Contrôle](#) Notification le 30/08/2024 15:08

[Acceptation](#) Notification le 30/08/2024

**Dates d'échéance**

Délai imparti pour la rectification 31/08/2024 23:59

**Détails opérationnels** Détails de la déclaration Historique

▼ Rectification

▼ Suggestion de rectification par la douane

Date et heure de la suggestion 30/08/2024 15:08	Date limite de rectification 31/08/2024 23:59
Justification Justification	

Figure 202 : Suggestion de rectification par les autorités douanières

Pour répondre à la suggestion de rectification de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de transit**. La tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée** est disponible, ou, rendez-vous dans la **liste des tâches**.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la tâche obligatoire **Enregistrer une rectification suggérée**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.
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 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.

### 13.13.4 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 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 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

**Événements 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 203 : Demande de rectification de la garantie de la déclaration de transit

### 13.13.5 COMMENT SOUMETTRE UNE RECTIFICATION DES GARANTIES DE LA DÉCLARATION

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: <b>EN COURS DE RECTIFICATION</b>
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: [REDACTED]	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 204 : Enregistrement d'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 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.

### 13.13.6 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION (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 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).

## 13.14 ANNULATION

### 13.14.1 COMMENT SOUMETTRE UNE ANNULATION D'UNE DÉCLARATION ANTICIPÉE

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 application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is located on the right side of the navigation bar, with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area is titled 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION'. Below this title, there is a form with the following fields:

LRN: 23.JNTP0000000000054258	MRN: -	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: EN ATTENTE DE PRESENTATION
Titulaire: [redacted]	Date de soumission: 19/04/2023 17:17	Types de la déclaration: T2 - D	
Représentant: [redacted]	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 form, there is a 'Remarques' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 205 : 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 est soumise au bureau de douane de départ et votre déclaration sera automatiquement annulée. Vous êtes alors redirigé vers votre dernière page active.

## 13.14.2 COMMENT CONSULTER L'ANNULATION DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT ANTICIPÉE

Après avoir soumis la notification d'annulation de la déclaration de transit anticipée 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 tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', '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: 23.JNTP000000000053804. 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. Below this, there are buttons for 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION' and 'APERÇU D'IMPRESSION'. Two summary cards are shown: 'Evénements marquants' with an 'Annulation' event on 17/04/2023 15:37, and 'Dates d'échéance' with 'Pas d'éléments'. A navigation bar at the bottom of the main content area has 'Détails opérationnels' (selected), 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Détails opérationnels' section is expanded to show the 'Annulation' card, which contains the date and time of the request (17/04/2023 15:37) and the justification: 'Remarques sur l'annulation.' A right-hand sidebar contains a tree view of navigation options: 'Détails opérationnels' (expanded), 'Annulation', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration' (expanded), 'Opération de Transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Garanties', 'Envoi' (expanded), 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', 'Liste de house consignments #1', and 'Historique' (expanded), 'Historique des actions', 'Historique des versions'.

Figure 206 : Annulation de la déclaration de transit

## 13.15 INVALIDATION

### 13.15.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

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.

The screenshot shows the 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION' page in the Luccs system. At the top, there is a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is on the right with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main content area displays the following information:

- LRN: 23JNTP000000000053806
- MRN: 23LU715L0000AWFJ3
- 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: -

Below the information, there is a dropdown menu for 'Raison d'invalidation' and a text area for 'Remarques'. At the bottom right, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 207 : 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 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.

### 13.15.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION DE TRANSIT

Après avoir soumis la demande d'invalidation de la déclaration de transit 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**.

DUPLIQUER LA DÉCLARATION    APERÇU D'IMPRESSION

**Evénements marquants**

Demande d'invalidation    Notification le 17/04/2023 15:50

**Dates d'échéance**

Pas d'éléments

Détails opérationnels    Détails de la déclaration    Historique

▼ Invalidation

▼ Demande d'invalidation

Date et heure de la demande    Justification

17/04/2023 15:50    Régime douanier déclaré n'est plus justifié - Remarques sur l'invalidation

Figure 208 : Demande d'invalidation de la déclaration de transit

### 13.15.3 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DU BUREAU DE DOUANE DE DÉPART À 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.

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

## 13.16 CONTRÔLE

### 13.16.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTRÔLE DU BUREAU DE DOUANE DE DÉPART

Le bureau de douane de départ peut notifier qu'un contrôle documentaire et/ou physique du mouvement de transit 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 210 : Contrôle de la déclaration de transit

## 13.17 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

### 13.17.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE MAINLEVÉE

Après l'acceptation 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 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 web interface for 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. The top navigation bar 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 is titled 'Mainlevée des marchandises pour le transit' and includes a 'Date de mainlevée' of 20/04/2023. Below this, there is a 'Résultats du contrôle' section with a table showing 'Code de résultat du contrôle' (A1 - Satisfaisant), 'Date' (21/04/2023), and 'Contrôlé par' (Luxembourg-Aéroport). The 'Itinéraire contraignant' section shows 'Oui' and a button 'MIS À JOUR PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES'. A sidebar on the right lists various operational details and declarations.

Figure 211 : Mainlevée des marchandises pour le transit

### 13.17.2 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 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 212 : Mainlevée non accordée pour le transit

## 13.18 APUREMENT

### 13.18.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'APUREMENT 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 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**.

LRN:	23JNTP0000000000005967				
MRN:	23LU715L000001K2J7	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	<b>MOUVEMENT APURÉ</b>
Titulaire:	[Redacted]	Date de soumission:	19/04/2023 08:55	Types de la déclaration:	T2 - A
Représentant:	-	Date d'acceptation:	19/04/2023 08:55	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'enquête de départ:	-	Bureau de douane de recouvrement de départ:	-		

Figure 213 : Apurement de la déclaration de transit

## 13.19 NON ARRIVÉ

### 13.19.1 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE SUR UN MOUVEMENT NON-ARRIVÉ

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.

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 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 interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. 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' and displays a card for a specific movement. The card shows the LRN: 23JNTP00000000000006248 and MRN: 23LU715L000001L6J2. The régime is 'Transit - procédure simplifiée' and the statut is 'PROCÉDURE DE RECHERCHE EN COURS'. The titulaire is redacted, and the date de soumission is 20/04/2023 10:47. The types de la déclaration are T2 - A. The représentant is '-', and the date d'acceptation is 20/04/2023 10:47. The bureau de douane de départ is LU715000 - Luxembourg-Aéroport. Below the card, there are buttons for 'ENREGISTRER LES INFORMATIONS SUR UN MOUVEMENT NON ARRIVÉ', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'GÉNÉRER LE TAD'. To the right, there is a sidebar menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique'. Below the card, there are sections for 'Evénements marquants' and 'Dates d'échéance'.

Evénements marquants	Dates d'échéance
Enquête	Notification le 20/04/2023 10:49
Mainlevée des marchandises pour le transit	Notification le 20/04/2023 10:49
	En attente du message IE141
	18/05/2023 10:49

Figure 214 : Demande sur un mouvement non arrivé

### 13.19.2 COMMENT SOUMETTRE UNE INFORMATION SUR UN MOUVEMENT NON-ARRIVÉ

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 a non-arrived 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
- Bureau de douane de recouvrement de départ: -

Below the main form, there is an 'Enquête' section with a 'TC11 Date de livraison' field and a 'Remarque' text area. At the bottom right, there are buttons for 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 215 : 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 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.

### 13.19.3 COMMENT CONSULTER LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES SUR UN MOUVEMENT NON-ARRIVÉ

Vous pouvez consulter les informations sur un mouvement non-arrivé 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.

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 DÉPART'. Below the title, there are three tabs: 'Détails opérationnels' (selected), 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The main content area is titled 'Informations sur le mouvement non-arrivé' and contains two sections: 'Réponse' and 'Demande de la douane'. The 'Réponse' section includes a table with columns for 'TC11 date de livraison', 'Description', and 'Bureau de douane effectif de destination'. The 'Demande de la douane' section includes a table with columns for 'Demande sur le mouvement non arrivé', 'Limite pour la date de réponse', and 'Numéro de référence du bureau de douane de départ'. A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique'.

Figure 216 : Informations sur le mouvement non arrivé

## 13.20 RECOUVREMENT

### 13.20.1 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 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 évènements 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.

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'. Below this title, there are three buttons: 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'GÉNÉRER LE TAD'. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'Evénements marquants' and lists three events: 'Notification de recouvrement' (20/04/2023 10:54), 'Mainlevée des marchandises pour le transit' (20/04/2023 10:37), and 'Contrôle' (20/04/2023 10:31). The right column is titled 'Dates d'échéance' and contains the text 'Pas d'éléments'. Below these columns, there are three tabs: 'Détails opérationnels' (selected), 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Détails opérationnels' tab is active, showing a table with the following data:

Montant réclamé (monnaie)	Description	Date de notification de recouvrement
1000 EUR - Euro	-	20/04/2023

On the right side of the page, there is a vertical sidebar with a list of navigation options: 'Détails opérationnels', 'Notification de recouvrement', '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', and 'Liste de house consionments #1'.

Figure 217 : Notification de recouvrement de la déclaration de transit

## 13.21 INCIDENT

### 13.21.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'INCIDENT

Lorsqu'un incident est déclaré pour le mouvement de transit, la notification d'incident 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-Aeroport ⓘ  
 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 218 : Notification d'incident

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

# 14 RÉGIMES DE TRANSIT AU BUREAU DE DESTINATION

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

### 14.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

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

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

MRN: 24IT247204428882J4

Procédure: - Statut: **Accepté**

Opérateur à destination: [redacted] Date d'arrivée: 26/07/2022 17:41 Bureau de douane de destination: LU701000 - Bettembourg ⓘ

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

NOTIFICATION D'ARRIVÉE

Figure 219 : Déclaration de transit à destination - En-tête

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

MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION

destination:

DUPLIQUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE APERÇU D'IMPRESSION

EVÉNEMENTS MARQUANTS  
Pas d'éléments

DATES D'ÉCHÉANCE  
Pas d'éléments

Détails opérationnels **Détails de la notification d'arrivée** Historique

NOTIFICATION D'ARRIVÉE

Opération de transit Autorisations Bureaux de douane Acteurs Localisation des articles Incidents

MRN	Date et heure de la notification d'arrivée	Procédure simplifiée	Incident
24IT247204428882J4	26/07/2022 17:41	0 - Non	0 - Non

Figure 220 : Déclaration de transit à destination - détails de la notification d'arrivée

## 14.2 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

Figure 221 : Déclaration de transit à destination – historique

Remarque : Lorsque vous êtes à la fois titulaire de la procédure de 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 en haut de la page.

## 14.3 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 est affiché dans l'entête de la page **Mouvement de transit à destination**.

## 14.4 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 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.

MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION

DUPLIQUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE    APERÇU D'IMPRESSION

**ÉVÉNEMENTS MARQUANTS**

Rejet      Notification le 01/07/2022 13:33

**DATES D'ÉCHÉANCE**

Pas d'éléments

Détails opérationnels    Détails de la notification d'arrivée    Historique

**REJET PAR LE BUREAU DE DOUANE DE DESTINATION**

Date et heure du rejet	Raison du rejet
01/07/2022 13:33	Movement arrived at Office of Destination

Détails opérationnels

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

Figure 222 : Rejet de la notification d'arrivée

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

### 14.5 COMMENT SOUMETTRE UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE DE TRANSIT

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

- Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Transit > Nouvelle notification d'arrivée.**
- 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.

Figure 223 : 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 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.

## 14.6 DÉCHARGEMENT

### 14.6.1 COMMENT SOUMETTRE LES REMARQUES SUR LE DÉCHARGEMENT

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.

MRN: 23LU715L000001LGJ2

Régime: Transit - procédure simplifiée Statut: **DÉCHARGEMENT**

Opérateur à destination: [redacted] Date d'arrivée: 20/04/2023 15:00 Bureau de douane de destination: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Date du déchargement

Date du déchargement \*  
20/04/2023

Irrégularités et statut du déchargement

Envoi

Masse brute (KG)

Figure 224 : Enregistrement des remarques sur le déchargement

4. Remplissez les informations relatives à 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 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 ».

## 14.6.2 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS DU DÉCHARGEMENT

Les détails du déchargement du mouvement de transit contiennent les événements 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.

Figure 225 : Détails du déchargement

## 14.7 IRRÉGULARITÉS

### 14.7.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'IRRÉGULARITÉS

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 226 : Notification d'irrégularités

# 15 PROCÉDURE DE DÉPÔT TEMPORAIRE

## A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

### 15.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

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

1. Ouvrez la page **Déclaration de dépôt temporaire** 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, 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 displays the following information:

LRN: 23UNTP00000000047185	MRN: 23LU701L00001E2U6	Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut: <b>ACCEPTÉ</b>
Déclarant: [redacted]	Date de soumission: 20/03/2023 13:59	Types de la déclaration: [redacted]	
Représentant: [redacted]	Date d'acceptation: 20/03/2023 13:59	Bureau de douane de supervision: [redacted]	

Below the table are three buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION'. There are two summary boxes: 'Événements marquants' showing 'Acceptance' on 20/03/2023 at 13:59, and 'Dates d'échéance' showing 'Date limite pour le dépôt temporaire' on 18/06/2023 at 14:59. At the bottom, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. A sidebar on the right contains a navigation menu with the following items: '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', and 'Historique' (Historique des actions, Historique des versions).

Figure 227 : 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 228 : 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).


## 15.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

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

Pour consulter l'historique des actions de la déclaration 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.




TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

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 229 : Déclaration de dépôt temporaire - historique

## 15.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT 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 230 : Historique des versions d'une déclaration de dépôt temporaire

## 15.4 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRÉCÉDENTE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

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 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 consulter.
4. La version précédente de la déclaration est disponible et contient les données déclarées de l'ancienne version de la déclaration.

## 15.5 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

Après avoir soumis la déclaration, les autorités douanières confirment sa réception. 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.

## 15.6 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

La déclaration de dépôt temporaire est acceptée lorsque la notification d'allocation du MRN 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'acceptation.

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
<a href="#">Article #1</a>	4102 10	Plastic Kitchenware			ACCEPTÉ
<a href="#">Article #2</a>	0804 20 90	Dried figs			ACCEPTÉ
<a href="#">Article #3</a>	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 231 : Acceptation de la déclaration de dépôt temporaire

# B-ENREGISTRER LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE ET LES DONNÉES OPERATIONNELLES

## 15.7 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

Pour soumettre une déclaration de dépôt temporaire :

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

The screenshot displays the Luccs web interface for registering a temporary deposit declaration. The main form is titled 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. It contains several sections: 'Opération de dépôt temporaire' with fields for LRN, specific circumstance indicator, estimated arrival date, and supplementary declaration type; 'Bureaux de douane' for the supervising customs office; 'Acteurs' with a 'Représentant' section where 'Statut' is set to '1 - Pas de représentation'; and 'Déclarant' with fields for identification number and name. A right-hand sidebar provides a navigation menu with categories like 'Déclaration', 'Opération de dépôt temporaire', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', and 'Envoi'. The top navigation bar includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS' menus, along with a search bar and language selector.

Figure 232 : 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 :
  - À 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.

## 15.8 NOTIFICATION DE PRÉSENTATION

### 15.8.1 COMMENT SOUMETTRE LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UNE DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE ANTICIPÉE

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

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 présentées sont les mêmes que celles de la déclaration.

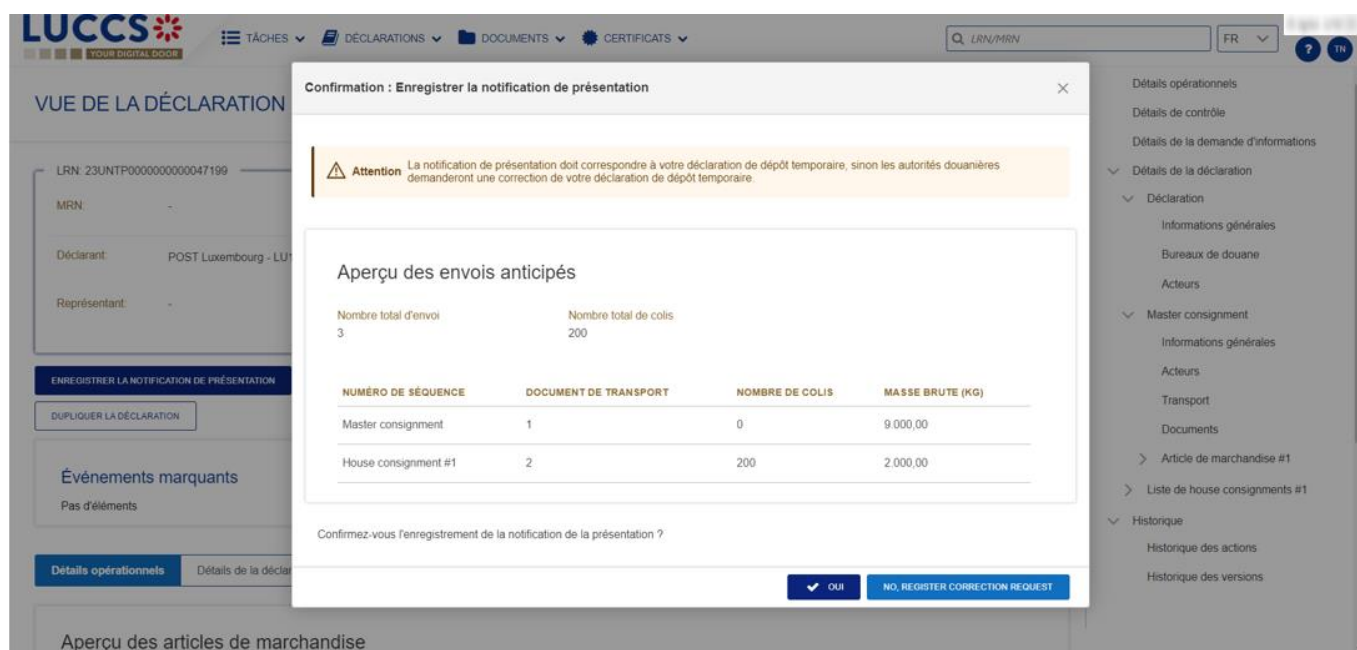


Figure 233 : Confirmation pour enregistrement d'une notification de présentation

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

Figure 234 : 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 'NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UN DÉPÔT TEMPORAIRE' page. At the top, the Luccs logo and navigation menu are visible. The search bar contains the LRN: 23UNTP000000000047225. The main content area shows details for a notification with LRN: 23UNTP000000000047225. The 'Régime' is 'G3 - Notification de présentation pour dépôt temporaire', the 'Date et heure de présentation' is '03/01/2023 08:34', and the 'Statut' is 'SOUMIS'. The 'Bureau de douane de présentation' is 'LU700000 - Direction des Douanes et Accises', and the 'Personne présentant la marchandise' is 'POST Luxembourg - LU'. A sidebar on the right lists navigation options under 'Detail de la présentation de notification', including 'Notification de présentation', 'Information générales', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Master consignment', 'Informations générales', 'Documents', 'Transports', 'House consignment #0', and 'Historique'. Below the main details, there are sections for 'Événements marquants' (Pas d'éléments) and 'Dates d'échéance' (En attente de lier une déclaration, 20/03/2023 17:00). A 'Détail de la présentation de notification' section is also visible, with tabs for 'Information générales', 'Bureaux de douane', and 'Acteurs'.

Figure 235 : Notification de présentation sans déclaration correspondante existante

The screenshot displays the 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE' page. At the top, the Luccs logo and navigation menu are visible. The search bar contains the LRN: 23UNTP0000000000051102. The main content area shows details for a declaration with LRN: 23UNTP0000000000051102. The 'MRN' is '-', the 'Régime' is 'G4 - Déclaration de dépôt temporaire', and the 'Statut' is 'EN ATTENTE DE CORRECTION'. The 'Déclarant' is '-', the 'Date de soumission' is '31/03/2023 10:27', and the 'Types de la déclaration' is 'D'. The 'Représentant' is '-', and the 'Date d'acceptation' is '-'. The 'Bureau de douane de supervision' is '-'. Below the main details, there are buttons for 'ENREGISTRER LA CORRECTION SUITE À UNE PRÉSENTATION PARTIELLE', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION'. There are also 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). A 'Détails opérationnels' section is visible, with tabs for 'Détails de la déclaration', 'Notification de présentation pour un dépôt temporaire', and 'Historique'. Below this, there is an 'Aperçu des articles de marchandise' table with columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', 'DESTINATAIRE', 'EXPÉDITEUR', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. A sidebar on the right lists navigation options under 'Détails opérationnels', including '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', 'Liste de house consignments #3', 'Liste de house consignments #4', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 236 : Présentation partielle d'une déclaration dépôt temporaire

## 15.8.2 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UNE DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE ANTICIPÉE

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** du LRN.
4. Une nouvelle page s'ouvre et la notification de présentation de la déclaration est disponible et contient les données correspondantes.

Figure 237 : Notification de présentation pour un dépôt temporaire

## 15.9 CORRECTION

### 15.9.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CORRECTION DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT 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 de 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 238 : 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.

## 15.9.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE CORRECTION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DES DOUANIÈRES

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

Pour consulter les détails de la demande de correction de la déclaration 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 viewing 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 is a table with two rows of declaration data. Each row includes a button to view details and a 'PRÉ-DÉPOSÉ' status label. To the right, a sidebar menu titled 'Détails opérationnels' lists various sections like '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', and 'Historique des versions'. The main content area shows a 'Correction' section with two sub-sections: 'Réponse de la douane' (Decision: Déclaration corrigée, Date et heure de la décision: 20/03/2023 15:45) and 'Demande de correction' (Date et heure de la demande: 20/03/2023 15:45).

Figure 239 : 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**.

## 15.10 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'acceptation 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 :

1. 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<sup>ère</sup> rectification. C'est pourquoi il n'est pas possible d'envoyer une rectification lorsque la déclaration est au statut « En cours de rectification ».
2. Lorsque le statut de déclaration est 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.
3. Lorsque la déclaration est au statut « Mainlevée non accordée », la rectification n'est pas autorisée.
4. 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** ».

### 15.10.1 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 displays the Luccs web interface for recording a request for amendment. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'AMENDEMENT'. A search bar at the top right contains the LRN '23UNTP0000000000050760'. The main content area features a table with the following data:

MRN:	23LU701L000020AUB	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	ACCEPTÉ
Déclarant:	POST Luxembourg	Date de soumission:	30/03/2023 07:58	Types de la déclaration:	D
Représentant:	-	Date d'acceptation:	31/03/2023 10:13	Bureau de douane de supervision:	LU701000 - Bettembourg

Below the table, the 'Déclaration' section is visible, showing fields for 'Opération de dépôt temporaire' (LRN: 23UNTP0000000000050760, Indicateur de circonstances spécifiques: F11 - Sea and inland waterways - Com..., Date et heure d'arrivée estimées: 30/03/2023, Type de déclaration supplémentaire: D - Pour le dépôt d'une déclaration en...), 'Bureaux de douane' (Bureau de douane de supervision: LU - Bettembourg), and 'Acteurs'.

Figure 240 : 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.

### 15.10.2 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.

### 15.10.2.1 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'AVIS À LA SUITE D'UNE DÉCISION DE CONTRÔLE

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 événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails des 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.

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'. Below the navigation bar, the page title is 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. The main content area is divided into two sections: 'Périmètre de contrôle - Master consignment' and 'Résultats des contrôles douaniers'. The 'Périmètre de contrôle' section includes a 'Notification de contrôle' table with columns for 'Bureaux de douane', 'Date et heure de la notification de contrôle', and 'Date prévue pour le contrôle'. The 'Résultats des contrôles douaniers' section includes a table with columns for 'Bureau de douane de supervision', 'Date et heure du résultat de contrôle', and 'En attente de l'avis du déclarant'. A yellow banner at the bottom of the table indicates 'EN ATTENTE DE CONSEILS AU DÉCLARANT'. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of navigation items including 'Détails opérationnels', 'Détails de contrôle', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Master consignment', and 'Historique'.

Figure 241 : 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.

### 15.10.2.2 COMMENT ENREGISTRER UN AVIS SUR LA RECTIFICATION REQUISE PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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.

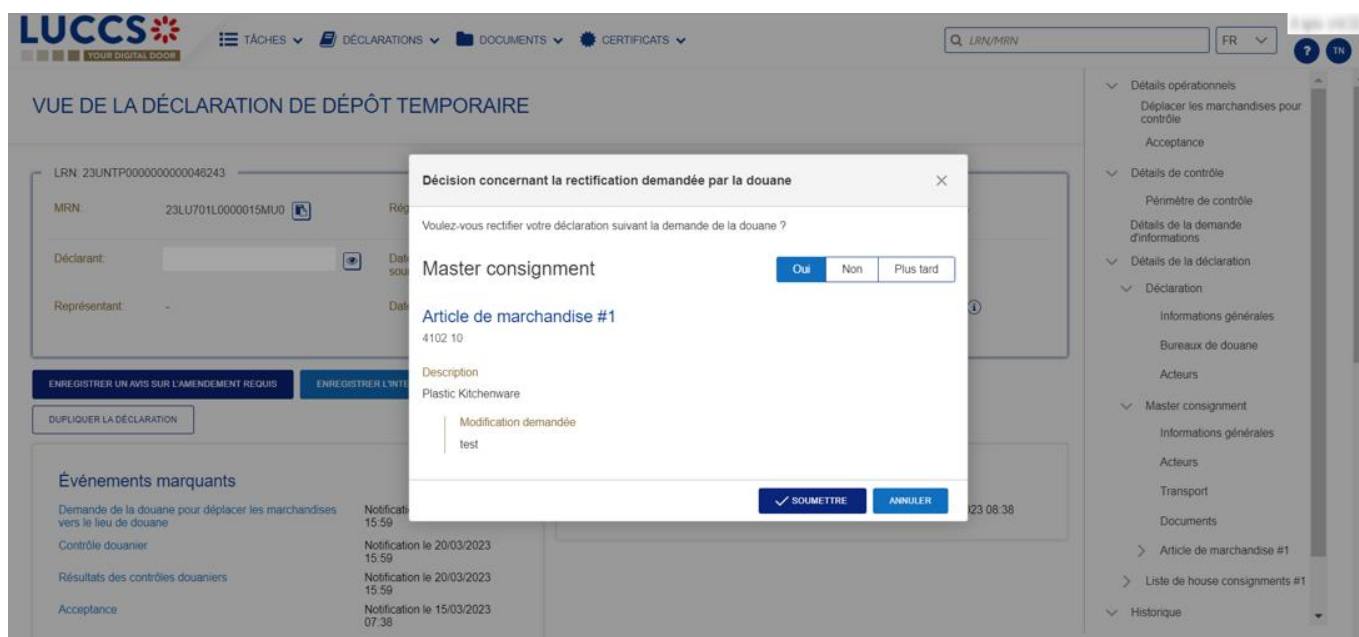


Figure 242 : Décision concernant la rectification demandée par la douane

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.

### 15.10.2.3 COMMENT CONSULTER UN AVIS ENREGISTRÉ SUR LA RECTIFICATION REQUISE PAR LES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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.

**VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE**

NUMÉRO DE SÉQUENCE: 0 | DOCUMENTS DE TRANSPORT: -

**▼ Résultats des contrôles douaniers**

Bureau de douane de supervision: [redacted] | Date et heure du résultat de contrôle: 20/03/2023 15:59 | En attente de l'avis du déclarant: 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: Oui | Date et heure de décision: 20/03/2023 16:04

Figure 243 : Réponse à la demande d'avis

#### 15.10.2.4 COMMENT ENREGISTRER UNE RECTIFICATION OBLIGATOIRE APRÈS AVOIR RÉPONDU POSITIVEMENT À 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 :

1. 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**.
2. Cliquez sur **Enregistrer une rectification requise**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

Figure 244 : Enregistrement d'une rectification obligatoire

4. Remplissez les informations relatives à la rectification et modifiez les champs pour lesquels les autorités douanières ont demandé la rectification.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

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

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

### 15.10.3 COMMENT CONSULTER UNE RECTIFICATION ENREGISTRÉE ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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 :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**. La rectification de la déclaration, l'acceptation / le rejet de la demande sont affichées dans les événements marquants.
2. 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 of items with columns for 'Article #', 'Code', 'Description', and 'Statut'. Two items are listed: 'Article #2' (0804 20 90 Dried figs) and 'Article #3' (0802 11 90 Dried almond in shell), both with a green 'ACCEPTÉ' status. Below the table, there is a section for 'Rectification' with a sub-section 'Réponse de la douane' showing a decision of 'Demande de rectification acceptée' dated '20/04/2023 10:19'. Another sub-section 'Demande de rectification' 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 245 : Rectification d'une déclaration de dépôt temporaire & Réponse des autorités douanières

## 15.11 INVALIDATION

### 15.11.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

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

Enregistrer une requête d'invalidation de déclaration  
Justification de la requête d'invalidation

LRN: 23UNTP000000000047199			
MRN: -	Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION	
Déclarant: [dropdown]	Date de soumission: 20/03/2023 14:16	Types de la déclaration: D ⓘ	
Représentant: -	Date d'acceptation: -	Bureau de douane de supervision: [dropdown] ⓘ	

### Justification de la requête d'invalidation

Justification \*

✓ SOUMETTRE ✕ ANNULER

Figure 246 : 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.

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

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

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	Opérateur	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: 20/03/2023 15:41
  - Justification: justification test

Figure 247 : Invalidation de la déclaration de dépôt temporaire

## 15.12 CONTRÔLE

### 15.12.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTRÔLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Pour consulter la notification de contrôle :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Control douanier** dans les évènements 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 248 : Notification de contrôle

## 15.12.2 COMMENT CONSULTER LE RÉSULTAT D'UN CONTRÔLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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.

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

▼ Périmètre de contrôle - Master consignment

▼ Notification de contrôle

Bureaux de douane	Date et heure de la notification de contrôle	Date prévue pour le contrôle
[Bureaux de douane]	20/03/2023 15:05	-

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
[Bureau de douane]	20/03/2023 15:09	-

NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE	COMMENTAIRES DE LA DOUANE	STATUT DE LA MARCHANDISE PENDANT LE CONTRÔLE	ÉLÉMENT DE DONNÉES SOUS AVIS
1			<b>PRÊT POUR L'ALLOCATION</b>

Détails opérationnels

- ▼ Déplacer les marchandises en dehors du poste de douane
- ▼ 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

Figure 249 : Résultats des contrôles douaniers

### 15.12.3 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE LA PART DE LA DOUANE DE FAIRE DÉPLACER LES MARCHANDISES DU LIEU DU CONTRÔLE 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 des marchandises :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande de la part de la douane de faire sortir des marchandises du lieu du contrôle douanier/Demande de la douane pour déplacer les marchandises vers le 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](#))

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

Article #	Code	Description	Statut
Article #1	4 102 10	Plastic kitchenware	SOUS RESPONSABILITE DOUANIÈRE
Article #2	0804 20 90	Dried figs	ALLOUÉ
Article #3	0802 11 90	Dried almond in shell	ALLOUÉ

▼ Demande de la part de la douane de faire sortir des marchandises du lieu du contrôle douanier

NUMÉRO DE SÉQUENCE	DATE ET HEURE DE NOTIFICATION	DATE DE DÉCISION	BUREAU DE DOUANE DE SUPERVISION
Requête #1	-	15/05/2024 15:27	

▼ Demande de la douane pour déplacer les marchandises vers le lieu du contrôle douanier

NUMÉRO DE SÉQUENCE	DATE ET HEURE DE NOTIFICATION	DATE DE CONTRÔLE PRÉVUE	BUREAU DE DOUANE DE SUPERVISION
Requête #1	15/05/2024 15:16	-	
Requête #2	15/05/2024 15:24	-	

- ▼ Détails opérationnels
  - Déplacer les marchandises en dehors du lieu du contrôle douanier
  - Déplacer les marchandises pour contrôle
  - Acceptation
- ▼ Détails de contrôle
  - Périmètre de contrôle
  - Périmètre de contrôle
- ▼ Détails de la déclaration
  - ▼ Déclaration
    - Informations générales
    - Bureaux de douane
    - Acteurs
  - ▼ Master consignment
    - Informations générales
    - Acteurs
    - Transport
    - Documents
  - > Article #1
  - > Liste de house consignments #1
  - ▼ Historique

Figure 250 : Demande de déplacement des marchandises

## 15.13 DEMANDE D'INFORMATIONS POUR UNE DECLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

### 15.13.1 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INFORMATIONS DES AUTORITÉS DOUANIÈRES À LA SUITE D'UN CONTRÔLE

Lors d'un contrôle, les autorités douanières peuvent demander des informations supplémentaires à l'opérateur économique.

Pour consulter une demande d'informations :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'informations** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de la demande d'informations**.
3. Un aperçu des demandes d'informations et les détails des demandes sont affichés.

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

▼ Demande d'informations #1

▼ Master consignement

Type d'équipement de transport . Numéro de référence d'équipement de transport .

▼ Demande d'informations

Code	Description
006 - Fournir tous les documents disponibles	Plus d'informations sont requises

▼ Documents demandés

TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE
Pas d'éléments	

▼ Détails opérationnels

- Déplacer les marchandises en dehors du poste de douane
- Déplacer les marchandises pour contrôle
- Acceptance

▼ Détails de contrôle

- Périmètre de contrôle
- Périmètre de contrôle

▼ Détails de la demande d'informations

- Demande d'informations #1**

▼ Détails de la déclaration

- ▼ Déclaration
  - Informations générales
  - Bureaux de douane
  - Acteurs
- ▼ Master consignement
  - Informations générales
  - Acteurs
  - Transport
  - Documents

Figure 251 : Demande d'informations reçue

### 15.13.2 COMMENT RÉPONDRE À UNE DEMANDE D'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour donner suite à une demande d'informations, 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'informations supplémentaires ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches) et recherchez la tâche **Répondre à une demande d'informations** 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.

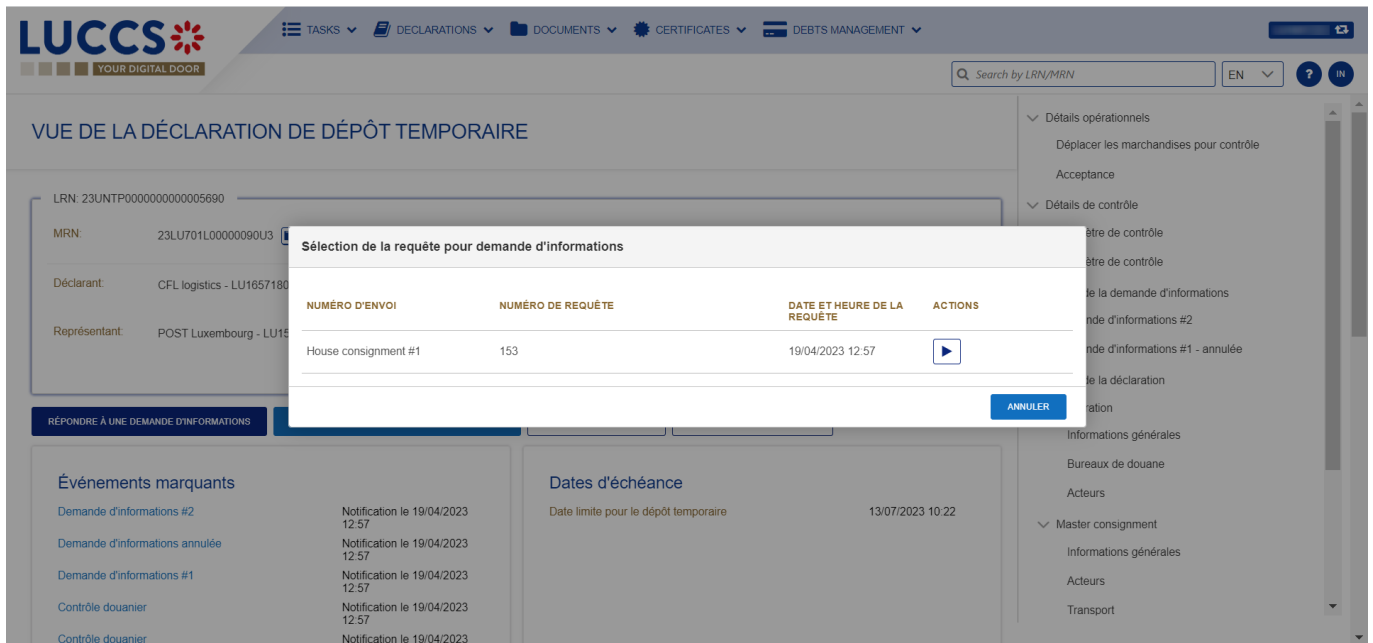



Figure 252 : Sélection de la requête pour demande d'informations

4. Choisissez l'envoi duquel vous souhaitez faire l'enregistrement, cliquez sur **action** 
5. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

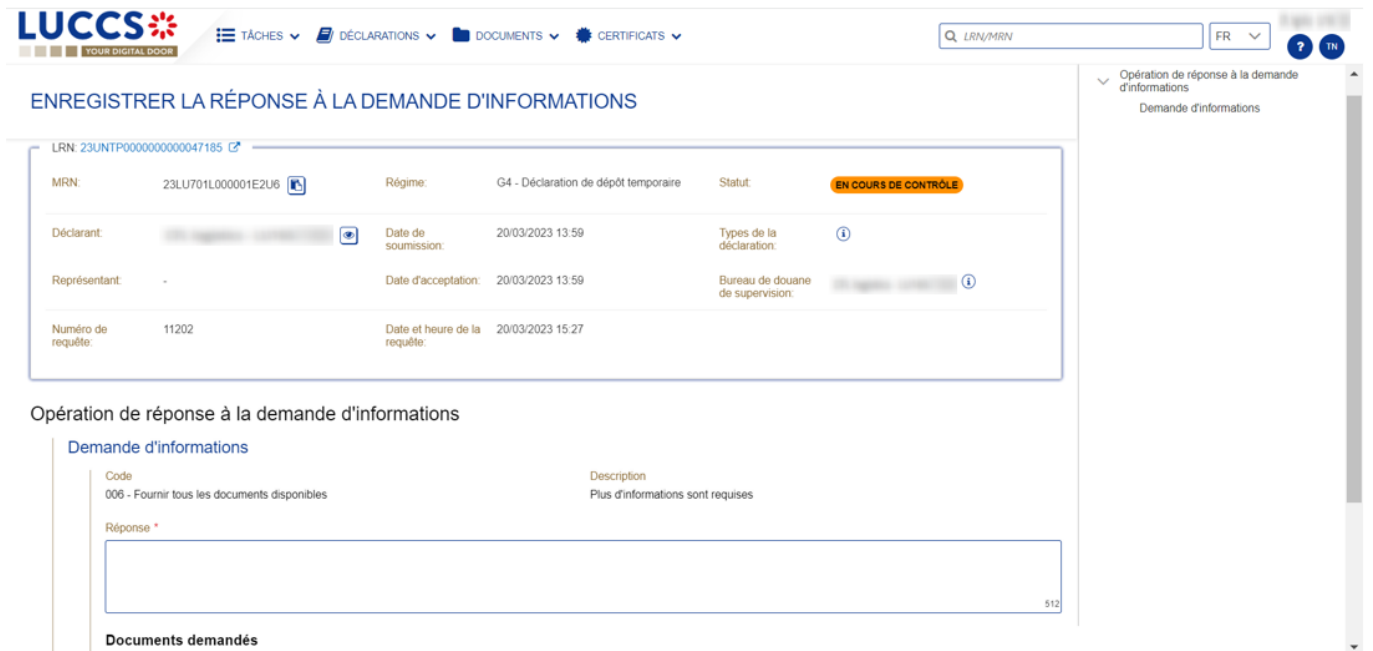


Figure 253 : Enregistrement d'une réponse à la demande d'informations

6. Remplissez les informations relatives à la demande d'informations.
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'informations 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.

### 15.13.3 COMMENT CONSULTER VOTRE RÉPONSE À UNE DEMANDE D'INFORMATIONS

Après avoir soumis la réponse à une demande d'informations, vous pouvez consulter les informations relatives à votre réponse.

Pour consulter la réponse enregistrée à la suite d'une demande d'informations :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Réponse à la demande d'informations** 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'informations.

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 content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. It features a table with columns for 'NUMERO DE SEQUENCE', 'NUMERO D'ARTICLE D'ENVOI', 'IDENTIFIANT DE LA DEMANDE', and 'DATE ET HEURE DE LA DEMANDE'. Below this, there is a section for 'Demande d'informations #1' which is expanded to show 'Réponses à la demande d'informations'. A specific response is visible with the code '006 - Fournir tous les documents disponibles' and the response text 'ok'. On the right side, there is a sidebar menu with various options like 'Détails opérationnels', 'Détails de contrôle', and 'Détails de la déclaration'.

Figure 254 : Réponse à une demande d'informations

**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.

## 15.14 TRANSFERT

### 15.14.1 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 l'intention de transfert.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer l'intention de transférer**.
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'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is visible on the right side of the navigation bar, containing the text 'LRN/MRN'. The main content area is titled 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION D'INTENTION DE TRANSFERT'. Below this title, there is a form with the following fields:

LRN: 23UNTF000000000046803	MRN: 23LU701L0000016BU6	Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut: PRÊT POUR L'ALLOCATION
Déclarant: [redacted]	Date de soumission: 17/03/2023 09:54	Types de la déclaration: [i]	
Représentant: -	Date d'acceptation: 17/03/2023 09:54	Bureau de douane de supervision: [redacted]	[i]

Below the form, there is a section titled 'Opération d'intention de transfert'. Under this section, there are two sub-sections: 'Acteurs' and 'Envois'. The 'Acteurs' section has a sub-section 'Titulaire de la destination' with a field for 'Numéro d'identification \*' containing the value 'LU12345678'. The 'Envois' section has a message: 'Veuillez sélectionner les éléments que vous souhaitez ajouter dans votre notification d'intention de transfert.' and a button labeled 'TOUT SÉLECTIONNER'.

Figure 255 : Enregistrement d'une intention de transfert

4. Remplissez le numéro d'identification du titulaire à destination, sélectionnez les envois que vous souhaitez transférer.
5. 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.

## 15.14.2 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 :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur l'icône « Information »  à côté des statuts de la marchandise en « Mouvement en cours ».
3. Les informations relatives à l'intention de transfert sont affichées.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR 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 256 : Intention de transfert

### 15.14.3 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.

#### 15.14.3.1 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 :
  - À la déclaration de dépôt temporaire
  - À 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 257 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 le 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.

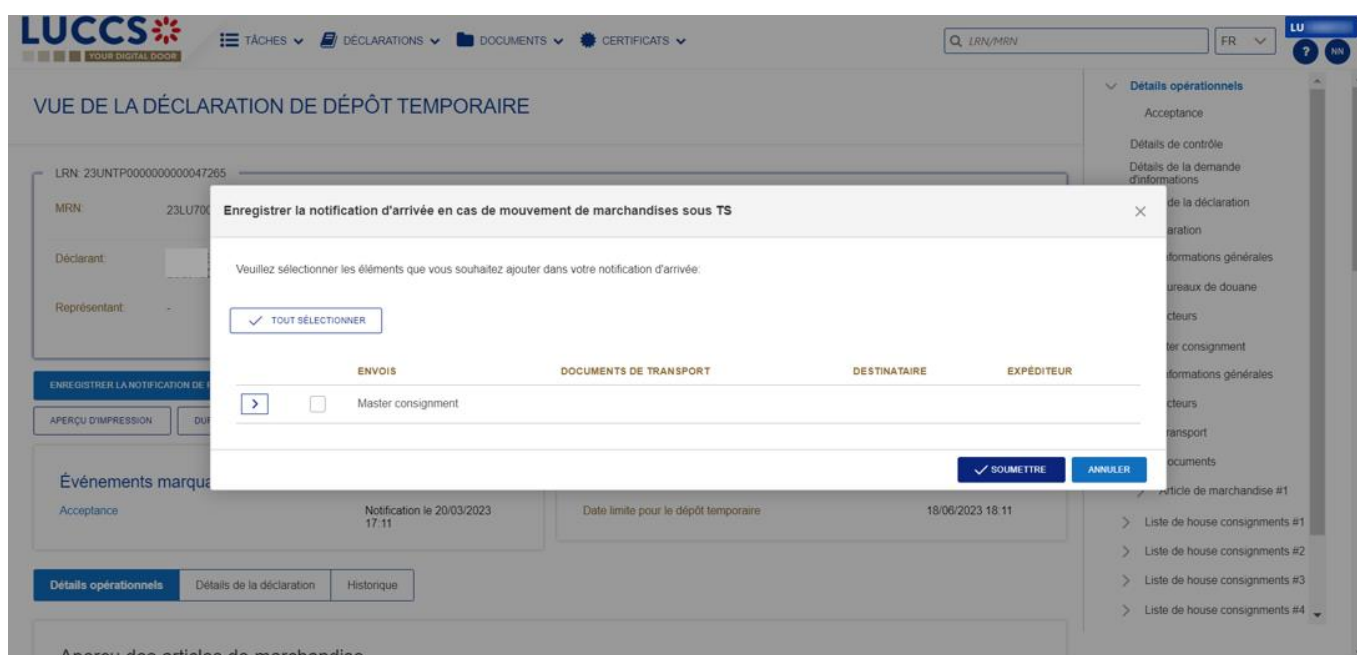


Figure 258 : Enregistrement d'une notification d'arrivée nationale par déclaration

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.

### 15.14.3.2 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 259 : Notification d'arrivée

#### 15.14.4 TRANSFERT DU LUXEMBOURG VERS UN AUTRE ÉTAT MEMBRE

Pour un transfert du Luxembourg vers un autre État membre, après l'enregistrement de l'intention de transfert, une notification de fin de transfert doit être enregistrée lorsque le transfert est finalisé.

##### 15.14.4.1 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.

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE FIN DE TRANSFERT

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:	[REDACTED]
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 \* [dropdown] Référence \* [input]

Acteurs

Titulaire de la destination

Numéro d'identification \* [input: LU12345678]

Envois

Veuillez sélectionner les éléments que vous souhaitez ajouter dans votre notification de fin de transfert.

Figure 260 : 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.

#### 15.14.4.2 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 navigation bar at the top containing 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. Below the navigation bar is a search bar and a language selector set to 'FR'. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE' and contains a table with the following data:

Article de marchandise	Description	Status
Article de marchandise #2	0802 11 90 Dried figs	ALLOUÉ
Article de marchandise #3	0804 20 90 dried almonds in shell	ALLOUÉ
Article de marchandise #4	0802 11 90 dried almonds in shell	ALLOUÉ
Article de marchandise #5	0802 11 90 dried almonds in shell	ALLOUÉ
Article de marchandise #6	4102 10 Plastic Kitchenware	PRÊT POUR ALLOCATION
Article de marchandise #7	0803 10 90 Dried bananas	PRÊT POUR ALLOCATION
Article de marchandise #8	0803 10 90 Dried bananas	PRÊT POUR ALLOCATION
Article de marchandise #9	0803 10 90 Dried bananas	PRÊT POUR ALLOCATION

The modal window 'Fin de transfert' displays the following information:

- Titulaire de la destination: Kuehne + Nagel S à r.l.

The right sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Master consignment'.

Figure 261 : Notification de fin de transfert

## 15.14.5 TRANSFERT À PARTIR D'AUTRES ÉTATS MEMBRES VERS LE LUXEMBOURG

Pour un transfert à partir d'autres États membres vers le Luxembourg, puisqu'un nouveau LRN doit être attribué, une notification d'arrivée de dépôt temporaire doit être soumise.

### 15.14.5.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE NOTIFICATION D'ARRIVÉE VENANT D'AUTRES ÉTATS MEMBRES

Pour soumettre une déclaration d'arrivée venant d'autres États membres :

- Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Dépôt temporaire > Notification d'arrivée**
- Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.
- Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration de dépôt temporaire
  - À l'envoi
  - À la liste de house consignments
- 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 262 : Enregistrement d'une notification d'arrivée venant d'autres États membres

#### 15.14.5.2 COMMENT CONSULTER UNE DÉCLARATION DE NOTIFICATION D'ARRIVÉE VENANT D'AUTRES ÉTATS MEMBRES

Pour consulter les données de la notification d'arrivée venant d'autres États 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 douanes, acteurs
  - Envoi principal : informations générales, acteur, transport, documents
  - Liste d'envoi : informations générales, acteur, transport, documents

(Les informations des articles sont aussi listées sous leur envois correspondants)



## VUE DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE

LRN: 23UNTP00000000047271

MRN:	23LU700L00001E9U1	Régime:	G5 - Notification d'arrivée en cas de mouvement sous dépôt temporaire	Statut:	<b>ACCEPTÉ</b>
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 263 : Notification d'arrivée venant d'autres États 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).

---

## 16 GESTION DU TABAC

### A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À L'ENTREPOSITAIRE ET SON ENTREPÔT

#### 16.1 COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ

Depuis le **Menu > Gesttab > Compte d'entrepositaire agréé**, vous accédez aux informations de l'entrepositaire.

Ces informations comprennent :

- Vos identifiants : Numéro d'ordre, nom, EORI, numéro d'accises.
- Vos paramètres du compte
- Vos produits autorisés à la vente
- Les données relatives aux quotas
- Les données relatives aux marques commerciales
- Les données des demandes de prix/emballage

##### 16.1.1 VISUALISER LES PARAMÈTRES DE L'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ

Pour visualiser les paramètres de l'entrepositaire agréé :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Ouvrez l'onglet **Paramètres du compte**.
3. Les données de configurations sont affichées :
  - Le taux de droits garantis sur commande : le pourcentage du montant de la dette utilisée comme garantie lors d'une commande de signes fiscaux.
  - Le taux de droits garantis à l'entrée en entrepôt : le pourcentage du montant de la dette utilisée comme garantie utilisé lors d'une entrée en entrepôt.
  - La TVA couverte par la garantie : le paramètre indique si le montant de TVA est inclus dans le calcul des garanties.
  - Produits en vrac : le paramètre indique si vous avez le droit de traiter les produits en vrac ou non.
  - Mode IN/OUT : le paramètre indique vos permissions pour traiter les déclarations IN/OUT (i.e. : déclaration combinant l'entrée en entrepôt et AC4). Ce paramètre peut avoir trois valeurs :
    - "Oui" : vous pouvez envoyer des déclarations IN/OUT
    - "Non" : vous ne pouvez pas envoyer de déclaration IN/OUT.
    - "Obligatoire" : vous devez utiliser les déclarations IN/OUT et ne pouvez pas déclarer des déclarations d'entrée en entrepôt et des déclaration AC4.
  - Producteur de tabac : le paramètre indique si vous avez le droit d'avoir accès aux fonctionnalités liées aux producteurs de tabac.

- Les droits de validation automatique pour : la commande de signes fiscaux, la déclaration d'entrée, la déclaration AC4.
  - "Oui" : vos requêtes sont automatiquement approuvées par la douane.
  - "Non" : vos requêtes sont vérifiées par la douane qui peut décider d'accepter ou rejeter la demande
- Le détail des adresses.
- Le détail des contacts.

The screenshot shows the LUCCS web interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and 'YOUR DIGITAL DOOR' tagline. Below the navigation bar, the page title is 'COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ'. The main content area is titled 'Paramètres du compte' and contains several sections:

- Paramètres de l'entrepositaire agréé:**
  - Taux de droits garantis sur commande (%): 30%
  - Produits en vrac: Oui
  - Taux de droits garantis à l'entrée en entrepôt (%): 10%
  - Mode IN/OUT: Non
  - TVA couverte par la garantie: Non
  - Producteur de tabac: Oui
- Paramètres de validation automatique:**
  - Commande de signes fiscaux: Oui
  - Déclaration d'entrée: Non
  - Déclaration AC4: Oui
- Détails des adresses:** (Section header visible)

At the bottom of the page, there is a small version number: 'Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - Plan du site'.

Figure 264 Compte d'entrepositaire agréée - paramètres du compte

## 16.1.2 VISUALISER LES PRODUITS AUTORISÉS À LA VENTE ET LES INFORMATIONS RELATIVES AUX QUOTAS

### 16.1.2.1 COMMENT CONSULTER LES INFORMATIONS PRINCIPALES DU PRODUIT ET DU QUOTA

Pour les produits qui sont régulés par la douane, une quantité est attribuée à chaque entrepositaire agréé par année qui limite le nombre de signes fiscaux que vous pouvez commander.

Pour consulter les informations principales des produits autorisés à la vente et des quotas :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire agréé**
2. Ouvrez l'onglet **Produits et quotas > Information principale**
3. Les données des produits autorisés à la vente et du quota sont affichées :
  - **Catégorie de produit** : Code et libellé associés à la catégorie de produit autorisée à la vente.
  - **Unité de mesure**
  - **Quota** : Quantité de référence attribué au quota.
  - **Utilisation du quota** : Quantité actuellement imputé sur le quota.
  - **Utilisation du quota (en %)** : Utilisation actuelle du quota, exprimée en pourcentage.

- **Date de validité** : Date de début et de fin de validité du quota.
- **Statut** : le statut du quota.

Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - [Plan du site](#)

Figure 265 Produits autorisé à la vente et les quotas

### 16.1.2.2 COMMENT CONSULTER L'ÉVOLUTION DU QUOTA

Pour consulter l'évolution du quota :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire agréé**
2. Ouvrez l'onglet **Produits et quotas > Evolution du quota**
3. L'évolution du quota est affichée en tant que graphique :
  - En ordonnée les « Quantités autorisées et utilisées » par catégorie de produit, par défaut le premier produit de la liste.
  - En abscisse la « Période (de - à) », soit par défaut les 30 derniers jours.

## COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ



Figure 266 Evolution des quotas

### 16.1.2.2.1 COMMENT FILTRER L'ÉVOLUTION DU QUOTA

Il est possible de filtrer l'évolution du quota 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 du quota est filtrée sur base des critères de recherche sélectionnés.

**Remarque :** Il est également possible d'afficher ou de cacher certains critères en ordonnée en cliquant sur le bouton de couleur à côté de l'attribut : quota autorisé, utilisation, quota De putatum autorisé, utilisation De putatum

### 16.1.2.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DU QUOTA

L'historique des actions du quota ne contient que les événements liés à l'évolution des quotas de l'entrepositaire agréé, comme les événements liés à l'enregistrement et les mises à jour d'un quota.

Pour consulter l'historique du quota :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire agréé**
2. Ouvrez l'onglet **Produits et quotas > Historique**
3. L'historique est affiché dans une liste avec les informations suivantes :
  - **Date** : Date de l'évènement.
  - **Action** : L'évènement sur le quota.
  - **Description** : Les données concrètes de l'évènement.

- **Utilisateur** : l'acteur qui effectue l'évènement.

ORDER NUMBER: LU053

Name: [REDACTED] EORI: [REDACTED] Excise number: [REDACTED] Status: **ACTIVE**

REGISTER NEW PRICE/PACKAGE REGISTER NEW COMMERCIAL BRAND

Account settings **Products and Quotas** Commercial brand Price/package requests


DATE	ACTION	DESCRIPTION	USER
12/09/2024 10:36	Quota registered	De putatum quota of 1.000 piece(s) for the product category 13 - Cigarettes registered	T. Officer
12/09/2024 10:28	Quota updated	Standard quota for the product category 13 - Cigarettes updated from 1.500.000 to 2.000.000	T. Officer
04/09/2024 06:43	Quota registered	Standard quota of 1.500.000 piece(s) for the product category 13 - Cigarettes registered	T. Officer

NTP Version LUCCS v8 Rev 3.0 RC3 - [SiteMap](#)

Figure 267 Historique du quota


#### 16.1.2.4 COMMENT CONSULTER LA MISE À JOUR DU QUOTA

Pour consulter la mise à jour du quota :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepoteitaire agréé**.
2. Ouvrez l'onglet **Produits et quotas > Mise à jour des quotas**.
3. Les données des mises à jour sont affichées avec deux types différents :
  - Changement à l'initiative de l'entrepoteitaire agréé.
  - Changement à l'initiative de la douane.
4. Cliquez sur l'icône  pour afficher le détail de la demande ou du changement.

## COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ

NUMÉRO D'ORDRE: LU053

 Nom:  EORI:  Numéro d'accises: - Statut: **ACTIF**

[ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE](#) [ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE](#)

[Paramètres du compte](#) **Produits et quotas** [Marque commerciale](#) [Demandes de prix/emballage](#)

Informations principales [Évolution des quotas](#) **Mise à jour des quotas** [Historique](#)

▼ **Changement de quota par les douanes**

Date et heure de la décision  
12/09/2024 10:36

CATÉGORIE DE PRODUIT	LIMITE	DATE DE DÉBUT DE VALIDITÉ	DATE DE FIN DE VALIDITÉ
13 - Cigarettes	1.000	12/09/2024	12/09/2025

▼ ID de la demande de changement de quota: 24Q01LU053DOT4SVK2

Date de la requête	Catégorie de produit	Date et heure de la décision	Status
12/09/2024	13 - Cigarettes	12/09/2024 10:28	<b>COMPLÉTÉ</b>

Type de quota	Quota précédent	Quota demandé	Unité de mesure
Standard	1.500.000	2.000.000	pièce(s)

▶ [Détails de la requête](#)

▶ [Pièce\(s\) jointe\(s\)](#) <sup>1</sup>

▶ [Changement de quota par les douanes](#)

Figure 268 Mise à jour des quotas

### 16.1.3 VISUALISER LES MARQUES COMMERCIALES

#### 16.1.3.1 COMMENT CONSULTER LES MARQUES COMMERCIALES ET LES CATÉGORIES DE PRIX ASSOCIÉES

Pour visualiser les marques commerciales et les catégories de prix associées :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepôt agréé**.
2. Ouvrez l'onglet **Marque commerciale > Informations principales**.
3. La liste des marques commerciales existantes est affichée.
4. Cliquez sur l'icône ▶ pour afficher le détail des catégories de prix associé à cette marque.

## COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ

NUMÉRO D'ORDRE: LU283

Nom: [REDACTED] EORI: [REDACTED] Numéro d'accises: [REDACTED] Statut: **ACTIF**

ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE

Paramètres du compte Produits et quotas **Marque commerciale** Demandes de prix/emballage

Informations principales Historique des demandes

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

- ▶ 017 - Austin
- ▼ 018 - Mademoiselle

CATÉGORIE DE PRIX	CODE ESPÈCE	EMBALLAGE	PRIX DE VENTE AU DÉTAIL (EUR)
16/050/00006.20	16 - Tabacs autres	50	6,2
16/050/00006.10	16 - Tabacs autres	50	6,1

Figure 269 Marque commerciale et les catégories de prix associés

### 16.1.3.1.1 COMMENT FILTRER LES MARQUES COMMERCIALES

Il est possible de filtrer les marques commerciales selon les catégories de prix associés.

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

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

### 16.1.3.2 COMMENT CONSULTER LES DEMANDES LIÉES AUX MARQUES COMMERCIALES


Pour consulter les demandes relatives aux marques commerciales :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepoteitaire agréé**.
2. Ouvrez l'onglet **Marque commerciale > Historique des demandes**.
3. Les demandes sont listées et ordonnées par date de demande, la plus récente au-dessus.
4. Cliquez sur l'icône ▶ pour afficher le détail.



## COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ

NUMÉRO D'ORDRE: LU283

 Nom: [REDACTED] EORI: [REDACTED] Numéro d'accises: - Statut: **ACTIF**

ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE

Paramètres du compte Produits et quotas **Marque commerciale** Demandes de prix/emballage

Informations principales **Historique des demandes**

▼ ID de la demande: 24C02LU283E4K220BG

Date de la demande: 16/09/2024 Type de demande: Mise à jour de la marque commerciale existante Statut: **COMPLÉTÉ**

▼ Détails de la demande

▼ Marque commerciale #1: Che

CATÉGORIE DE PRIX	CODE ESPÈCE	TYPE
16/050/00006.10	16 - Tabacs autres	Ajoutée
11/016/00036.00	11 - Cigares	Supprimée

▶ Pièce(s) jointe(s)

▶ ID de la demande: 24C01LU28313KVY9HI

Figure 270 Historique des demandes liées aux marques commerciales

### 16.1.4 VISUALISER LES DEMANDES DE NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE


Après avoir soumis une demande de nouveau prix/emballage aux autorités douanières, vous pouvez consulter les informations relatives à cette demande.

Pour consulter les détails de la demande de nouveau prix/emballage :

1. Accéder à la vue **Compte d'entrepôt agréé**.
2. Cliquez sur l'onglet **Demandes de prix/emballage**.
3. Les demandes sont listées et ordonnées par date de demande, la plus récente au-dessus.
4. Cliquez sur l'icône ▶ pour afficher le détail.

## COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ

NUMÉRO D'ORDRE: LU287

 Nom: [REDACTED] EORI: [REDACTED] Numéro d'accises: - Statut: **ACTIF**

ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE

Paramètres du compte Produits et quotas Marque commerciale **Demandes de prix/emballage**

▼ ID de la demande: 24T03LU287APWVJBYW

Date de la demande	Type de demande	Date et heure de la décision	Statut
17/09/2024	Nouveau prix "de putatum"	17/09/2024 10:59	<b>COMPLÉTÉ</b>

▼ Détails de la demande

CODE ESPÈCE	EMBALLAGE (QUANTITÉ)	EMBALLAGE (UNITÉ)	PRIX DE VENTE AU DÉTAIL (EUR)	CATÉGORIE DE PRIX
14 - Tabacs à rouler	100	gramme(s)	17.6	14/100/00017.60

▶ Pièce(s) jointe(s)

▶ ID de la demande: 24T03LU28730KXRVY8

▶ ID de la demande: 24T03LU28744AR466Y

Figure 271 Historique des demandes de prix/emballage

## 16.1.5 VISUALISER LA SUSPENSION DU COMPTE DE L'ENTREPOSITAIRE

Lorsque votre compte d'entrepôt agréé est suspendu par les autorités douanières, vos actions sur l'application sont restreintes pendant la période de suspension. Un message d'alerte reste affiché dans tous les formulaires liés à la gestion du tabac.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR


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

Rechercher par LRN/MRN FR ? GG

**Attention** Depuis le 20/09/2024 15:03, votre compte gesttab est suspendu. C'est une justification - Votre compte est accessible en mode restreint : uniquement pour des consultations de données et pour un sous-ensemble d'actions.

## COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ

NUMÉRO D'ORDRE: LU124

 Nom: [REDACTED] EORI: [REDACTED] Numéro d'accises: - Statut: **SUSPENDU**

ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE

**Paramètres du compte** Produits et quotas Marque commerciale Demandes de prix/emballage

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 272 Suspension du compte

## 16.1.6 CESSATION D'ACTIVITÉ

En cas de cessation d'activité, vos actions sur l'application sont restreintes. Il est uniquement possible de consulter les données relatives aux mouvements et événements de votre compte.

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 navigation menu includes: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The language is set to FR. A warning message states: 'Attention Depuis le 17/09/2024 11:44, votre compte gesttab n'est plus actif. Justification - Votre compte est accessible en mode restreint : uniquement pour des consultations de données et pour un sous-ensemble d'actions.' Below this, the page title is 'COMPTE D'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ'. The main content area shows account details for 'NUMÉRO D'ORDRE: LU297'. Fields include 'Nom', 'EORI', 'Numéro d'accès', and 'Statut' (INACTIF). There are buttons for 'ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE' and 'ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE'. A tabbed interface shows 'Paramètres du compte' selected, with sub-tabs for 'Produits et quotas', 'Marque commerciale', and 'Demandes de prix/emballage'. The 'Paramètres de l'entrepôt agréé' section displays: 'Taux de droits garantis sur commande (%)' at 30%, 'Taux de droits garantis à l'entrée en entrepôt (%)' at 10%, 'TVA couverte par la garantie' as 'Non', 'Produits en vrac', 'Mode IN/OUT', and 'Producteur de tabac'. The footer indicates 'Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - Plan du site'.

Figure 273 Cessation d'activité

## 16.2 INVENTAIRE DES SIGNES FISCAUX

### 16.2.1 COMMENT CONSULTER LES CATÉGORIES DE PRIX PRÉSENTES DANS L'INVENTAIRE

Pour consulter vos catégories de prix présentes dans l'inventaire :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Inventaire des signes fiscaux**.
2. Une liste de catégories de prix est affichée et triée par défaut par la date d'expiration (la plus récente en haut).

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

- **Catégorie de prix** : L'identifiant du signe fiscal, composé par la catégorie de produit, l'emballage et le prix de vente au détail.
- **Catégorie de produit** : Composé par le code et le nom du produit.
- **Emballage**.
- **Prix de vente au détail (EUR)**
- **Date d'expiration la plus proche** : Correspond à la date de fin de validité la plus proche parmi tous les lots des signes fiscaux commandés.
- **Suspendu (Emballage)** : Le nombre de signes fiscaux commandés mais non apposés.
- **Entrepôt (Emballage)** : Le nombre de signes fiscaux apposés sur les emballages, et présents dans l'entrepôt.

- **Sortie journalière (Emballage)** : Le nombre de signes fiscaux sortis de l'entrepôt qui ne sont pas encore couverts par une déclaration de mise en consommation (i.e. : AC4).
- **Sélection** : Case à cocher pour sélectionner les catégories de prix.

CAS EXCEPTIONNELS	CATÉGORIE DE PRIX	CATÉGORIE DE PRODUIT	EMBALLAGE	PRIX DE VENTE AU DÉTAIL (EUR)	DATE D'EXPIRATION LA PLUS PROCHE	SUSPENDU (EMBALLAGE)	ENTREPÔT (EMBALLAGE)	SORTIE JOURNALIÈRE (EMBALLAGE)	SÉLECTION
	11/001/00002.00	11 - Cigares	1	2,00	13/09/2026	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	14/040/00005.30	14 - Tabacs à rouler	40	5,30	17/09/2025	100	0	0	<input type="checkbox"/>
	14/030/00003.60	14 - Tabacs à rouler	30	3,60	16/09/2025	100	0	0	<input type="checkbox"/>
	14/040/00005.20	14 - Tabacs à rouler	40	5,20	13/09/2025	8	1	1	<input type="checkbox"/>
	14/200/00025.00	14 - Tabacs à rouler	200	25,00	13/09/2025	8	1	1	<input type="checkbox"/>
	14/100/00035.00	14 - Tabacs à rouler	100	35,00	16/09/2025	100	0	0	<input type="checkbox"/>
	16/030/00004.00	16 - Tabacs autres	30	4,00	13/09/2025	0	90	10	<input type="checkbox"/>
	13/010/00001.00	13 - Cigarettes	10	1,00	19/09/2024	30	0	0	<input type="checkbox"/>

Figure 274 Inventaire des signes fiscaux

**Remarque** : L'information d'invalidation de signes fiscaux en cas de changement de taxation est affichée au niveau de la catégorie de prix par l'icône « Information ». (Cf. Expiration / Invalidation d'une catégorie de prix)

## 16.2.2 COMMENT EFFECTUER UNE OPÉRATION GESTTAB À PARTIR DE L'INVENTAIRE

Pour effectuer une opération à partir de l'inventaire :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Inventaire des signes fiscaux**.
2. Sélectionnez les catégories de prix que vous souhaitez inclure dans votre demande.
3. Cliquez sur le bouton au-dessus de la liste qui correspond à l'action que vous voulez effectuer.
4. Le formulaire correspondant est ouvert et pré-rempli avec les catégories de prix sélectionnées.

Les formulaires auxquels vous pouvez accéder à partir de l'inventaire sont :

Les principaux : Déclaration d'entrée en entrepôt ; Rapport de sortie journalière ; Déclaration AC4 ; Déclaration IN/OUT (Si votre mode IN/OUT est configuré en tant que 'Obligatoire').

Les cas exceptionnels : Régularisation AC4 ; Déclaration de perte de signes fiscaux ; Déclaration de destruction de signes fiscaux non-apposés / apposé / après mise en consommation ; Déclaration IN/OUT (Si votre mode IN/OUT est configuré 'Oui').

## 16.2.3 COMMENT FILTRER L'INVENTAIRE DES SIGNES FISCAUX

Il est possible de filtrer l'inventaire des signes fiscaux selon plusieurs critères.

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

L'inventaire des signes fiscaux est filtré sur base des critères de recherche sélectionnés.

**Remarque** : Il est possible de filtrer sur l'emballage uniquement si la catégorie de prix est choisie.

## 16.2.4 COMMENT EXPORTER LES DONNÉES DE L'INVENTAIRE

Pour exporter les données de l'inventaire :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Inventaire des signes fiscaux**.
2. Cliquez sur le bouton « **Exporter les résultats** » qui se trouve au-dessus de la liste.
3. Un fichier Excel est téléchargé contenant les informations des catégories de prix. Le fichier tient compte des filtres appliqués.

## 16.2.5 COMMENT CONSULTER LES DETTES POTENTIELLES ET MONTANTS GARANTIS LIÉS AUX SIGNES FISCAUX COMMANDÉS

Pour consulter vos dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Inventaire des signes fiscaux**.
2. Cliquez sur le bouton « **Détail sur la garantie** » qui se trouve au-dessus de la liste.
3. La page « **Dettes potentielles et montants garantis** » s'ouvre avec les mêmes catégories de prix et mêmes critères de filtre/tri que celles de l'inventaire, avec les informations suivantes :
  - **Catégorie de prix** repris de l'inventaire
  - **Catégorie de produit**
  - **Emballage**
  - **Prix de vente au détail (EUR)**
  - **Total général (EUR) (Suspendu)** : La dette potentielle des signes fiscaux 'Suspendu'.
  - **S2 Signe Fiscal Usage (Suspendu)** : L'usage sur la garantie 'signe fiscal solde 2' des signes fiscaux 'Suspendu'.
  - **Total général (EUR) (Entrepôt)** : La dette potentielle des signes fiscaux 'Entrepôt'.
  - **S2 Signe Fiscal Usage (Entrepôt)** : L'usage sur la garantie 'signe fiscal solde 2' des signes fiscaux 'Entrepôt'.
  - **Total général (EUR) (Sortie journalière)** : La dette potentielle des signes fiscaux 'Sortie journalière'.
  - **S1 Paiement différé Réserve (Sortie journalière)** : La réserve sur la garantie 'paiement différé solde 1' des signes fiscaux 'Sortie journalière'.

DETTES POTENTIELLES ET MONTANTS GARANTIS 15

**FILTRES**    RÉINITIALISER LES FILTRES

CATÉGORIE DE PRIX	CATÉGORIE DE PRODUIT	EMBALLAGE	PRIX DE VENTE AU DÉTAIL (EUR)	TOTAL GÉNÉRAL (EUR) (SUSPENDU) ↑↓	S2 SIGNE FISCAL USAGE (SUSPENDU)	TOTAL GÉNÉRAL (EUR) (ENTREPÔT) ↑↓	S2 SIGNE FISCAL USAGE (ENTREPÔT)	TOTAL GÉNÉRAL (EUR) (SORTIE JOURNALIÈRE) ↑↓	S1 PAIEMENT DIFFÉRÉ RÉSERVATION (SORTIE JOURNALIÈRE)
11/001/00002.00	11 - Cigares	1	2,00	3,9248	0,48	0,0000	0,00	0,0000	0,00
14/040/00005.30	14 - Tabacs à rouler	40	5,30	347,0400	81,01	0,0000	0,00	0,0000	0,00
14/030/00003.60	14 - Tabacs à rouler	30	3,60	241,6700	56,81	0,0000	0,00	0,0000	0,00
14/040/00005.20	14 - Tabacs à rouler	40	5,20	27,3664	6,40	3,4208	0,53	3,4208	2,67
14/200/00025.00	14 - Tabacs à rouler	200	25,00	132,8600	31,14	16,6075	2,60	16,6075	12,98
14/100/00035.00	14 - Tabacs à rouler	100	35,00	1.947,0500	431,55	0,0000	0,00	0,0000	0,00
16/030/00004.00	16 - Tabacs autres	30	4,00	0,0000	0,00	235,3680	20,34	26,1520	20,34
13/010/00001.00	13 - Cigarettes	10	1,00	19,4670	4,41	0,0000	0,00	0,0000	0,00

Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - [Plan du site](#)

Figure 275 Dettes potentielles et montants garantis

**Remarque :** 2 types de garantie sont utilisés pour la gestion des signes fiscaux :

- Solde 1 : Garantie « Paiement différé pour transactions d'accises ».
- Solde 2 : Garantie « Signes fiscaux - régime suspensif et entrepôt ».


### 16.2.6 COMMENT FILTRER LA PAGE DETTES POTENTIELLES ET MONTANTS GARANTIS DE L'INVENTAIRE

Il est possible de filtrer la page dettes potentielles et montants garantis selon plusieurs critères.

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

La page des dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire est filtré sur base des critères de recherche sélectionnés.

### 16.2.7 COMMENT TRIER LA PAGE DETTES POTENTIELLES ET MONTANTS GARANTIS DE L'INVENTAIRE

Cliquez sur l'icône  pour modifier l'ordre de tri (ascendant/descendant) sur les totaux : 'Total général (Suspendu)', 'Total général (Entrepôt)', 'Total général (Sortie journalière)'.

## 16.3 REGISTRE DES PRODUITS VRAC

### 16.3.1 COMMENT CONSULTER LE REGISTRE DES PRODUITS VRAC

Pour consulter votre registre des produits vrac :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac**.
2. Une liste de produit vrac est affichée et triée par défaut par le nom du produit (ordre alphabétique).

Chaque produit vrac est affiché dans la liste avec les informations suivantes :

- **Produit vrac** : Composé par le code et le nom du produit vrac.
- **Quantité** : La quantité de produit présente dans le registre.
- **Unité de mesure** du produit
- **Taux d'accises par unité (EUR)** du produit
- **Utilisation de la caution (EUR)** : L'usage sur la garantie du produit présent dans le registre.
- **Sélection** : Case à cocher pour sélectionner les produits vrac.

PRODUIT VRAC ↑↓	QUANTITÉ ↑↓	UNITÉ DE MESURE ↑↓	TAUX D'ACCISES PAR UNITÉ (EUR) ↑↓	UTILISATION DE LA CAUTION (EUR) ↑↓	SÉLECTION ⓘ
11 - Cigarettes	900	pièce(s)	0,050	45,00	<input type="checkbox"/>
12 - CBD	900	millilitre(s)	0,150	135,00	<input type="checkbox"/>

Figure 276 Registre des produits vrac

### 16.3.2 COMMENT EFFECTUER UNE OPÉRATION GESTTAB À PARTIR DU REGISTRE DES PRODUITS VRAC

Pour effectuer une opération à partir du registre des produits vrac :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac**.
2. Sélectionnez les produits vracs que vous souhaitez inclure dans votre demande.
3. Cliquez sur le bouton au-dessus de la liste qui correspond à l'action que vous voulez effectuer
4. Le formulaire correspondant est ouvert pré-rempli avec les produits vrac sélectionnés.

Les opérations que vous pouvez effectuer à partir du registre des produits vrac sont : Déclaration de sortie du stock ; Déclaration d'entrée en entrepôt du produit vrac ; Déclaration de destruction de produit vrac ; Déclaration d'échantillon.

**Remarque** : Seuls les entrepositaires agréés qui ont le paramètre « Produit en vrac » configuré à « Oui », sont autorisés à effectuer des opérations sur les produits vrac.

---

### 16.3.3 COMMENT FILTRER LE REGISTRE DES PRODUITS VRAC

Il est possible de filtrer le registre du produit vrac selon plusieurs critères.

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


Le registre du produit vrac est filtré sur base des critères de recherche sélectionnés.

### 16.3.4 COMMENT EXPORTER LES DONNÉES DU REGISTRE PRODUITS VRAC

Pour exporter les données du produit vrac :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac**.
2. Cliquez sur le bouton « **Exporter les résultats** » qui se trouve au-dessus de la liste.
3. Un fichier Excel est téléchargé contenant les informations des produits vrac. Le fichier tient compte des filtres appliqués.

### 16.3.5 COMMENT TRIER LE REGISTRE DU PRODUITS VRAC

Cliquez sur  pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base des 'Produit vrac', 'Quantité', 'Unité de mesure', 'Taux d'accises par unité (EUR)' et 'Utilisation de la caution (EUR)'.

## 16.4 REGISTRE 504

### 16.4.1 COMMENT CONSULTER LE REGISTRE 504

Pour consulter votre registre 504 :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Registre 504**.
2. Une liste de mouvement est affichée et triée par défaut par la date de création (la plus récente en haut).

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

- **ID de la demande / Référence du document** : Les identifiants du mouvement.
- **Type du mouvement**
- **Date de création** du mouvement
- **Date du mouvement** : La date à laquelle le mouvement a réellement eu lieu.
- **Statut** du mouvement



REGISTRE 504

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES EXPORTER LES RÉSULTATS

ID DE LA DEMANDE / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT	TYPE DE MOUVEMENT ↑↓	DATE DE CRÉATION ↓↑	DATE DU MOUVEMENT ↑↓	STATUT
<a href="#">24001LU287U0095JY2</a> <a href="#">S24COMM287VVKZCZ8P</a>	Commande de signes fiscaux	18/09/2024 13:26	18/09/2024	COMPLÈTE
<a href="#">24001LU2874P58KKPO</a> <a href="#">S24COMM287J4US21K5</a>	Commande de signes fiscaux	18/09/2024 13:25	18/09/2024	COMPLÈTE
<a href="#">24001LU287DSI9GJSX</a> <a href="#">S24COMM287TFYYRS8F</a>	Commande de signes fiscaux	18/09/2024 13:24	18/09/2024	COMPLÈTE
<a href="#">24A02LU2878XXCR5HV</a> <a href="#">R24SORT287C87UV5GG</a>	AC4	17/09/2024 16:12	17/09/2024	COMPLÈTE
<a href="#">24E01LU28737VC7QI8</a> <a href="#">E24COMM287W2FVDPUG</a>	Commande de signes fiscaux sans accises	17/09/2024 12:10	17/09/2024	COMPLÈTE
<a href="#">24A05LU287ADPTAWJR</a> <a href="#">R24ENTR287R03O4BAK</a>	Entrée en entrepôt	17/09/2024 11:15	17/09/2024	COMPLÈTE
<a href="#">24A05LU287ADPTAWJR</a> <a href="#">R24SORT287AAS2CVTL</a>	AC4	17/09/2024 11:15	17/09/2024	COMPLÈTE
<a href="#">24A05LU287ADPTAWJR</a> <a href="#">R24COMM287PWHITCJK</a>	Commande de signes fiscaux	17/09/2024 11:15	17/09/2024	COMPLÈTE

Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - [Plan du site](#)

Figure 277 Registre 504

**Remarque :** Tant qu'une demande n'est pas acceptée par les autorités douanières, le ou les mouvements associés n'apparaissent pas dans le registre 504. Ces demandes sont accessibles via [la liste de messages](#).

### 16.4.2 COMMENT FILTRER LE REGISTRE 504

Il est possible de filtrer le registre 504 selon plusieurs critères.

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


Le registre 504 est filtré sur base des critères de recherche sélectionnés.

### 16.4.3 COMMENT EXPORTER LES DONNÉES DU REGISTRE 504

Pour exporter les données du registre 504 :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Registre 504**.
2. Cliquez sur le bouton « **Exporter les résultats** » qui se trouve au-dessus de la liste.
3. Un fichier Excel est téléchargé contenant les informations du registre 504. Le fichier tient compte des filtres appliqués.

### 16.4.4 COMMENT TRIER LE REGISTRE 504

Cliquez sur  pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base du 'Type du mouvement', 'Date de création' et 'Date du mouvement'.

## 16.5 DEMANDES LIÉES À LA GESTION DE SIGNES FISCAUX ET PRODUITS VRACS

### 16.5.1 COMMENT CONSULTER LES DONNÉES D'UNE DEMANDE

Après l'acceptation par la douane, une référence de document sera attribuée à la demande. Dans certains scénarios, la demande peut être associée à plusieurs mouvements. Dans ce cas, une demande se verra attribuer une référence de document pour chaque mouvement associé.

#### 16.5.1.1 COMMENT CONSULTER LES DONNÉES D'UNE DEMANDE LIÉE À LA GESTION DE SIGNES FISCAUX

Depuis les listes « Registre 504 » ou « Liste des messages », ou depuis le « tableau de bord » dans la liste des « Derniers mouvements Gesttab créés » ou des « Derniers messages reçus »

- Cliquez sur « **ID de la demande / Référence du document** » pour ouvrir la vue de la demande.

The screenshot displays the 'COMMANDE DE SIGNES FISCAUX' interface. At the top, the title 'COMMANDE DE SIGNES FISCAUX' is visible. Below it, the ID of the demand is '24001LU2871TBUUYB5'. The main content area is divided into two columns. The left column contains: 'Référence de document: S24COMM287JM6NPB8K', 'Numéro d'identification de l'entrepôt: [redacted]', 'Date du mouvement: 18/09/2024', 'Adresse de livraison: [redacted]', and 'Commentaire: -'. The right column contains: 'Statut: COMPLÉTÉ', 'Numéro d'ordre: LU287', 'Date de clôture: 18/09/2024 16:20', and 'Référence de l'opérateur: ffff'. Below this, there is a button 'DUPLIQUER LA DECLARATION' and a tabbed interface with three tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails de la commande' (which is active), and 'Détails des documents'. Under the active tab, there is a section titled 'Signe fiscal #1' with a table of details:

Catégorie de prix	Catégorie de produit	Emballage	Prix de vente au détail (EUR)
13.010/00001.00	13 - Cigarettes	10 pièce(s)	1,00
Quantité (Emballage)	Quantité (Unité)	Date d'expiration	Code fiscal
111	1.110 pièce(s)	18/09/2025	IX

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following items: 'Détails opérationnels', 'Détails de la commande' (expanded), 'Signe fiscal #1', 'Détails des documents', and 'Pièce(s) jointe(s)'.

Figure 278 Demande liée à la gestion de signes fiscaux

La vue de la demande comprend :

- Un onglet « **Détails opérationnels** » avec
  - Une vue synthétique des signes fiscaux concernés par la demande.
  - Un hyperlien sur le « Numéro de signe fiscal » qui renvoie sur la vue détaillée du signe fiscal.
- Un onglet « **Détails de la déclaration** » avec :
  - Les informations complètes sur les signes fiscaux concernés par la demande.

- Les références des mouvements précédents consommés (si fourni).
- Les informations sur les marques commerciales (si fourni).
- Un onglet « **Détails des documents** » avec La référence et le détail des documents communiqués.

**Remarque :** Selon le type de la demande, l'onglet « Détail de la déclaration » peut être remplacé par la dénomination « Détail de la commande » ou « Détail du rapport ».

### 16.5.1.2 COMMENT CONSULTER LES DONNÉES D'UNE DEMANDE LIÉE À LA GESTION DE PRODUITS VRACS

Depuis les listes « Registre 504 » ou « Liste des messages », ou depuis le « tableau de bord » dans la liste des « Derniers mouvements Gesttab créés » ou des « Derniers messages reçus »

- Cliquez sur « **ID de la demande / Référence du document** » pour ouvrir la vue de la demande.

The screenshot displays the 'Déclaration de sortie du stock' (Stock Exit Declaration) interface. At the top, the title 'DÉCLARATION DE SORTIE DU STOCK' is visible. Below it, a summary box contains the following information:

- ID DE LA DEMANDE: 24B02LU287TFK3MCM2Y
- Référence de document: S24VRAS287SXSN8YTC
- Statut: **COMPLÉTÉ**
- Numéro d'identification de l'entrepositaire: [blurred]
- Numéro d'ordre: LU287
- Date du mouvement: 16/09/2024
- Date de clôture: 16/09/2024 17:13

Below the summary box, there are buttons for 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION' and a tabbed interface with 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration' (selected), and 'Détails des documents'.

The 'Détails de la déclaration' section shows 'Produit vrac #1' with the following details:

- Produit en vrac: 11 - Cigarettes
- Unité de mesure: pièce(s)
- Quantité totale sortie: 10

Underneath, there is a section for 'Déclarations d'entrée en stock référencées' with a notification icon. A table lists the referenced stock entry declarations:

RÉFÉRENCE DE DOCUMENT	QUANTITÉ
<a href="#">S24VRAE287O7EO22H4</a>	10

The right-hand sidebar contains a 'Détails opérationnels' section with expandable options: 'Détails de la déclaration', 'Produit vrac #1', 'Produit vrac #2', 'Détails des documents', 'Pièce(s) jointe(s)', and 'Documents d'accompagnement'.

Figure 279 Demande liée à la gestion de produits vracs

La vue de la demande comprend :

- Un onglet « **Détails opérationnels** » avec
  - Une vue synthétique des produits vracs concernés par la demande.
  - Un hyperlien sur le « Numéro de produit en vrac » qui renvoie sur la vue détaillée du produit vrac.
- Un onglet « **Détails de la déclaration** » avec :
  - Les informations complètes sur les produits vracs concernés par la demande.
  - Les références des mouvements précédents consommés (si fourni).
- Un onglet « **Détails des documents** » avec la référence et le détail des documents communiqués.

**Remarque :** Pour la « Déclaration d'entrée en stock », il n'y a pas d'onglet « Détail de la déclaration ».

### 16.5.1.3 COMMENT CONSULTER LES DONNÉES D'UNE DEMANDE D'ENTRÉE EN ENTREPÔT DU PRODUIT VRAC

Depuis les listes « Registre 504 » ou « Liste des messages », ou depuis le « tableau de bord » dans la liste des « Derniers mouvements Gesttab créés » ou des « Derniers messages reçus »

- Cliquez sur « ID de la demande / Référence du document » pour ouvrir la vue de la demande.

DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT - VRAC

ID DE LA DEMANDE: 24D01LU287BM0015Z0

Référence de document - Entrée en entrepôt: S24ENTR287SJSUHYDT **COMPLÉTÉ** Statut : **COMPLÉTÉ**

Référence de document - Sortie de stock: S24VRAS287LO57M676 **COMPLÉTÉ**

Numéro d'identification de l'entrepôt: [ ] Numéro d'ordre: LU287

Date du mouvement: 19/09/2024 Date de clôture: 19/09/2024 10:56

Détails opérationnels **Détails de la déclaration** Détails des documents

Déclaration

Sortie des produits en vrac Entrée en entrepôt

Produit vrac #1

Produit en vrac	Unité de mesure	Quantité totale sortie
11 - Cigarettes	pièce(s)	10

▼ Déclarations d'entrée en stock référencées

RÉFÉRENCE DE DOCUMENT	QUANTITÉ
<a href="#">S24VRAE28707E02ZH4</a>	10

Figure 280 Demande d'entrée en entrepôt du produit vrac

La vue de la demande comprend :

- Un onglet « **Détails opérationnels** » avec
  - Une vue synthétique des signes fiscaux concernés par la demande d'entrée en entrepôt.
  - Un hyperlien sur le « Numéro de signe fiscal » qui renvoie sur la vue détaillée du signe fiscal.
- Un onglet « **Détails de la déclaration** » en deux parties
  - 1- Sortie des produits en vrac, avec :
    - Les informations détaillées sur les produits vrac concernés par la demande de sortie.
    - Les références des mouvements précédents consommés.
  - 2- Entrée en entrepôt, avec :
    - Les informations sur les signes fiscaux concernés par la demande d'entrée en entrepôt.
    - Les informations sur les marques commerciales (si fourni).
- Un onglet « **Détails des documents** » avec la référence et le détail des documents communiqués.

#### 16.5.1.4 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS D'UN RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE

L'historique des versions d'un rapport journalier de sortie contient les évènements liés aux rectifications du rapport.

Pour consulter l'historique des versions d'un rapport journalier de sortie :

1. Ouvrez la vue du **Rapport journalier de sortie** via son **ID de la demande / Référence du document**.
2. Cliquez sur l'onglet **Historique**.
3. L'historique des versions est disponible et contient les dates de rectification.

The screenshot shows the Luccs application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and several menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, GESTION DES DETTES, and GESTTAB. A search bar is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the main content area is titled 'RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE'. The page displays a form with the following details:

- ID DE LA DEMANDE: 24A04LU2839H3PGPF9
- Référence de document: S24JOUR283D6F7U6RM
- Statut: **COMPLÈTE**
- Numéro d'identification de l'entrepositaire: [redacted]
- Numéro d'ordre: LU283
- Date du mouvement: 16/09/2024
- Date de clôture: 16/09/2024 09:25
- Couvert par un AC4: **Non**
- Référence de document AC4: -

Below the form, there is a button 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION' and a set of tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails du rapport', 'Détails des documents', and 'Historique'. The 'Historique' tab is selected, showing a list of versions:

- 16/09/2024 09:25 Rectification
- 16/09/2024 09:23 [Version initiale de la déclaration](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - Plan du site'.

Figure 281 Historique des versions du rapport journalier de sortie

#### 16.5.1.5 COMMENT CONSULTER UNE VERSION PRÉCÉDENTE D'UN RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE

Une version précédente contient les données du rapport journalier avant rectification.

Pour consulter une version précédente du rapport journalier de sortie :

1. Ouvrez la vue du **Rapport journalier de sortie** via son **ID de la demande / Référence du document**.
2. Cliquez sur l'onglet **Historique**.
3. Cliquez sur l'hyperlien de la version que vous souhaitez consulter.
4. La version précédente du rapport est disponible et contient les données de l'ancienne version du rapport.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES GESTTAB

Rechercher par LRN/MRN FR ? DO

### RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE

ID DE LA DEMANDE: 24A03LU283PINMH3SC

Référence de document: S24JOUR283D6F7U6RM Statut : **VERSION PRÉCÉDENTE**

Numéro d'identification de l'entrepositaire: [redacted] Numéro d'ordre: LU283

Date du mouvement: 16/09/2024 Date de clôture: 16/09/2024 09:23

Détails du rapport Détails des documents

**Signe fiscal #1**

Catégorie de prix	Catégorie de produit	Emballage	Prix de vente au détail (EUR)
13/030/00008.20	13 - Cigarettes	30 pièce(s)	8,20
Quantité (Emballage)	Quantité (Unité)		
2.000	60.000 pièce(s)		

▶ Marque commerciale

▶ Déclaration d'entrée en entrepôt référencée

Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - [Plan du site](#)

Figure 282 Version précédente du rapport journalier de sortie

## 16.5.2 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE

Après avoir soumis la demande, les autorités douanières confirment sa réception. Le statut de la demande devient alors « En attente d'approbation ».

Pour consulter la réception de l'accusé de réception :

1. Ouvrez la **liste des messages**.
2. Filtrez la liste pour trouver les messages liés à la demande.
3. L'historique des échanges de message est disponible et contient l'accusé de réception reçu du bureau de douane.

## 16.5.3 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DEMANDE

Lorsqu'une demande est acceptée par les autorités douanières :

- Le statut de la demande est considéré comme complété.
- Une ou plusieurs références de document sont allouées à la demande.
- La référence du document est affichée au niveau de l'en-tête de la demande.

Pour consulter l'acceptation de la demande :

1. Ouvrez la **Vue de la demande** via son **ID de la demande / Référence du document**.
2. La demande est « Complétée » et la date de clôture est affichée dans l'entête de la vue.

ID DE LA DEMANDE: 24D01LU287BM0015Z0

Référence de document - Entrée en entrepôt:	S24ENTR287SJ5UHYDT	COMPLÉTÉ	Statut :	COMPLÉTÉ
Référence de document - Sortie de stock:	S24VRAS287LO57M676	COMPLÉTÉ		
Numéro d'identification de l'entrepositaire:			Numéro d'ordre:	LU287
Date du mouvement:	19/09/2024		Date de clôture:	19/09/2024 10:56

Figure 283 Acceptation de la demande liée aux signes fiscaux et produits vrac

## 16.5.4 COMMENT CONSULTER LE REJECT D'UNE DEMANDE PAR LA DOUANE

Pour les demandes qui sont soumises à approbation, les autorités douanières peuvent rejeter la demande.

Lorsqu'une demande est rejetée par les autorités douanières :

- Le statut de la demande est considéré comme rejeté,
- Aucune référence de document est allouée à la demande,

Pour consulter le détail du rejet d'une demande :

1. Ouvrez la **Vue de la demande** via son **ID de la demande / Référence du document**.
2. Le détail du rejet est disponible sous l'onglet « **Détail opérationnel** » dans la carte **Rejet de la douane**.

DÉCLARATION DE DESTRUCTION DE PRODUITS VRACS

ID DE LA DEMANDE: 24F03LU0537PGRTCKN

Référence de document:	-	Statut :	REJETÉ
Numéro d'identification de l'entrepositaire:		Numéro d'ordre:	LU053
Date du mouvement:	05/09/2024	Date de clôture:	-

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Détails des documents

**Aperçu des produits en vrac déplacés**

NUMÉRO DE PRODUIT EN VRAC	PRODUIT EN VRAC	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE
<a href="#">Produit en vrac #1</a>	10 - Tabac séché	650	gramme(s)
<a href="#">Produit en vrac #2</a>	11 - Cigarettes	243	pièce(s)

**Rejet de la douane**

Date et heure de la décision	Justification
05/09/2024 18:53	24F03LU0537PGRTCKN 24F03LU0537PGRTCKN 24F03LU0537PGRTCKN 24F03LU0537PGRTCKN 24F03LU0537PGRTCKN

Figure 284 Rejet de la demande liée aux signes fiscaux et produits vrac

## 16.5.5 COMMENT CONSULTER LES DONNÉES DU MOUVEMENT GÉNÉRÉ PAR LA DOUANE

Certains mouvements peuvent être générés à l'initiative des autorités douanières. Par conséquent, ces mouvements n'auront pas de demande associée mais pourront être consultés de la même manière.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES GESTTAB

Rechercher par LRN/MRN FR ? DD

### DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT POUR PRODUITS FINIS - RÉGULARISATION

RÉFÉRENCE DE DOCUMENT: R24ENTR299CTZ79W72

ID de la demande: - Statut : **COMPLÉTÉ**

Numéro d'identification de l'entrepositaire: [redacted] Numéro d'ordre: LU299

Date du mouvement: 17/09/2024 Date de clôture: -

Mouvement initié par les douanes: **Oui**

Commentaire: Mouvement créé suite à l'expiration de signes fiscaux apposés et/ou non apposés.

Détails opérationnels

- Détails de la déclaration
  - Signe fiscal #1
  - Signe fiscal #2
- Détails des documents
  - Pièce(s) jointe(s)
  - Documents d'accompagnement

Détails opérationnels Détails de la déclaration Détails des documents

#### Aperçu des signes fiscaux

NUMÉRO DE SIGNE FISCAL	CATÉGORIE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRIX	QUANTITÉ (EMBALLAGE)	QUANTITÉ (UNITÉ)
<a href="#">Signe fiscal #1</a>	15 - Tabacs à pipe	15/030/00004 25	1.200	36.000 gramme(s)

Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - [Plan du site](#)

Figure 285 Mouvement généré par la douane

**Remarque :** Ces mouvements peuvent être générés dans les situations suivantes :

- Régularisation fait par la douane pour :
  - Les commandes de signes fiscaux ;
  - Les déclarations d'entrée en entrepôt ;
  - Les déclarations AC4 ;
  - Les déclarations d'entrée stock vrac ;
  - Les déclarations de sortie stock vrac.
- La sortie des signes fiscaux due à leur expiration.
- La cessation d'activité.

## 16.6 EXPIRATION / INVALIDATION D'UNE CATÉGORIE DE PRIX

### 16.6.1 COMMENT CONSULTER L'EXPIRATION D'UNE CATÉGORIE DE PRIX

Les signes fiscaux ont une durée de validité limitée dans le temps. Cette durée de validée est calculée au moment de la commande des signes fiscaux. L'information concernant la date d'expiration est disponible sur la vue de la commande de signes fiscaux. (cf. [Comment consulter les données d'une demande liée à la gestion de signes fiscaux](#))

Deux notifications sont envoyées avant l'expiration des signes fiscaux. Une première plusieurs jours avant la date d'expiration et un rappel au terme de la validité.



Pour visualiser les notifications :

1. Accédez à la page **Tableau de bord > Dernières communications.**
2. Les notifications de date d'expiration sont affichées.
3. Cliquez sur le lien **Voir le détail.**
4. Les informations concernant la fin de validité des signes fiscaux sont affichées dans un écran contextuel.

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 navigation bar, there are several tabs: 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', 'GESTION DES DETTES', and 'GESTTAB'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area is divided into several sections. The top section is titled 'Dernières communications' and contains a table with columns: 'DATE DE COMMUNICATION', 'TYPE DE COMMUNICATION', 'ACTION', and 'LRN / MRN'. Two rows are visible, both with a date of '16/09/2024 00:00' and a type of 'Catégorie de prix - rappel de date d'expiration'. A modal window is open over the first row, titled 'Catégorie de prix - rappel de date d'expiration'. The modal displays the 'Date d'application' as '16/09/2024' and a table with columns: 'CATÉGORIE DE PRIX', 'SUSPENDU (EMBALLAGE)', and 'ENTREPÔT (EMBALLAGE)'. The table contains one row with values '14/030/00004.20', '0', and '2.500'. Below the modal, there are sections for 'Dernières tâches', 'Dernières déclarations mises à jour', and 'Derniers messages reçus'. The 'Derniers messages reçus' section shows two messages received on 17/09/2024 at 10:53, both related to 'Notification de mouvement douanier'.

Figure 286 Notification d'expiration des signes fiscaux

**Remarque :** A l'expiration des signes fiscaux, une sortie d'entrepôt est automatiquement réalisée.

## 16.6.2 COMMENT CONSULTER L'INVALIDATION D'UNE CATÉGORIE DE PRIX LIÉE À UN CHANGEMENT DE TAXATION

Un changement de taxation peut donner lieu à une invalidation d'une catégorie de prix, lorsque celle-ci n'est pas reprise dans la nouvelle taxation.

Deux notifications sont envoyées avant l'invalidation d'une catégorie de prix. Une première plusieurs jours avant la date d'invalidation et un rappel à l'échéance de l'ancienne taxation.

Pour visualiser la notification :

1. Accédez à la page **Tableau de bord > Dernières communications.**
2. Les notifications d'invalidation sont affichées.
3. Cliquez sur le lien **Voir le détail**
4. Les informations concernant la future invalidation de la catégorie de prix sont affichées dans un écran contextuel.

The screenshot shows the Luccs web interface with a modal window titled "Catégorie de prix - Notification d'invalidation". The modal displays the date of application as 16/09/2024 and a table with the following data:

CATÉGORIE DE PRIX	SUSPENDU (EMBALLAGE)	ENTREPÔT (EMBALLAGE)
73/050/00012.50	100	20
73/030/00007.80	100	0

Figure 287 Notification d'invalidation des catégories de prix

Une information concernant la future invalidation de la catégorie de prix est aussi visible dans l'inventaire et dans le formulaire de commande de signes fiscaux.

## INVENTAIRE DES SIGNES FISCAUX 6

**FILTRES** | RÉINITIALISER LES FILTRES | EXPORTER LES RÉSULTATS | DÉTAILS SUR LA GARANTIE

CAS EXCEPTIONNELS

CATÉGORIE DE PRIX	CATÉGORIE DE PRODUIT	EMBALLAGE	PRIX DE VENTE AU DÉTAIL (EUR)	DATE D'EX
73/030/00007.80	73 - Cigarettes (video)	30	7,80	16/09/2024
73/050/00012.50	Cette catégorie de prix n'est plus valide depuis le 16/09/2024 car plus conforme avec la taxation en cours		50	16/09/2024
74/050/00007.90	74 - Tabacs à rouler (video)	50	7,90	16/09/2024
74/040/00009.00	74 - Tabacs à rouler (video)	40	9,00	16/09/2024

Figure 288 Signes fiscaux invalidées dans l'inventaire

### Signes fiscaux

**Signe fiscal #1**

Catégorie de produit: 84 - Tabacs à rouler (demo) | Emballage: 50 gramme(s) | Prix de vente au détail (EUR): 5,90

Catégorie de prix \* (i)

Quantité (Emballage):  | AX (Actif)

**+ SIGNE FISCAL**

Cette catégorie de prix ne sera plus valide au 01/11/2024 car plus conforme avec la taxation en cours

Figure 289 Rappel dans la commande de signes fiscaux pour la catégorie de prix proche de l'invalidation

# B-TRAITER LES DEMANDES LIÉES À LA GESTION DU TABAC

## 16.7 ENREGISTRER LES DEMANDES LIÉES AUX DROITS DE L'ENTREPOSITAIRE

### 16.7.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE

Pour vos produits autorisés à la vente, vous avez la possibilité de demander de nouveau prix/emballage.

Pour soumettre une demande de nouveau prix/emballage :

1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer un nouveau prix/emballage**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot displays the Luccs web application interface for submitting a new price/packaging request. The header includes the Luccs logo and navigation menus for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', 'GESTION DES DETTES', and 'GESTTAB'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN' and a language dropdown set to 'FR'. The main content area is titled 'ENREGISTRER UNE NOUVELLE DEMANDE DE PRIX/EMBALLAGE' and is divided into two sections: 'Déclaration' and 'Demande'. The 'Déclaration' section contains fields for 'Opération Gesttab' (ID temporaire de la demande: 24FNTPTMP000000000082051, Numéro d'identification de l'entrepositaire, Numéro d'ordre: LU124, Date du mouvement: 19/09/2024) and a 'Pièce(s) jointe(s)' button. The 'Demande' section includes a 'Nouvel emballage' toggle (set to 'Non'), dropdown menus for 'Code espèce', 'Emballage (Quantité)', and 'Unité de mesure', and a 'Prix minimum (EUR)' field. Below this is a table for 'Prix de vente au détail' with columns for 'PRIX DE VENTE AU DÉTAIL (EUR)', 'NOUVELLE CATÉGORIE DE PRIX', and 'ACTIONS'. The table contains one row with a value of '- / 0 / 00000.00' and a '+' button in the actions column. A footer note reads 'Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site'.

Figure 290 Enregistrement de la demande de nouveau prix/emballage

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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande de nouveau prix/emballage est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la vue de **Demandes de prix/emballage**.

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

**Remarque** : Vous pouvez demander des prix inférieurs au prix minimum (i.e. : prix De putatum) uniquement si vous êtes producteur de tabac.

## 16.7.2 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CRÉATION DE MARQUE COMMERCIALE

Pour soumettre une demande de nouvelle marque commerciale :

1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une nouvelle marque commerciale**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE

Déclaration

Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24SNTPTMP000000000082052

Numéro d'identification de l'entrepositaire

Numéro d'ordre  
LU124

Date du mouvement  
19/09/2024

Commentaire

Pièce(s) jointe(s) +

Demande

Marque commerciale #1

Marque commerciale \*

Catégories de prix +

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 291 Enregistrement de nouvelle marque commerciale

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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande de nouvelle marque commerciale est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la vue de **Demande de nouvelle marque commerciale**.

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

## 16.7.3 COMMENT MODIFIER LES LIENS ENTRE UNE MARQUE COMMERCIALE ET LES CATÉGORIES DE PRIX

Pour modifier les liens entre une marque commerciale et les catégories de prix :


1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Ouvrez la page **Marque commerciale > Informations principales**.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**  à côté de la marque commerciale pour laquelle vous voulez prendre action.
4. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

Figure 292 Demande de mise à jour d'une marque commerciale

5. Remplissez les informations relatives à la demande.
  - Pour ajouter une nouvelle catégorie de prix à la marque commerciale, cliquez sur « Ajouter une catégorie de prix » dans la section « Catégorie de prix à associer »
  - Pour retirer une catégorie de prix associée à la marque commerciale, choisissez la catégorie de prix dans la liste des catégories de prix dans la section « Catégorie de prix à dissocier ».
6. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande de nouvelle marque commerciale est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la vue de **Demande de mise à jour de la marque commerciale**.

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

#### 16.7.4 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'AUGMENTATION DE QUOTA

Pour demander une augmentation de vos quotas sur une catégorie de produit :


1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Ouvrez la page **Quota > Informations principales**.
3. Cliquez sur le bouton **Augmenter le quota**  à côté de la catégorie de produit que vous voulez augmenter.
4. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

Figure 293 Enregistrement de demande d'augmentation du quota

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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre demande d'augmentation de quota est soumise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la vue de **Demande de mise à jour des quotas**.

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

## 16.8 DÉMARCHES LIÉES AUX SIGNES FISCAUX

### 16.8.1 COMMANDE DE SIGNES FISCAUX

#### 16.8.1.1 COMMENT SOUMETTRE UNE COMMANDE DE SIGNES FISCAUX

Pour soumettre une commande de signes fiscaux :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Commande de signes fiscaux**

ENREGISTRER UNE COMMANDE DE SIGNES FISCAUX SAUVEGARDER COMME BROUILLON

**Déclaration**

Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24ANTPTMP000000000004692

Numéro d'identification de l'entrepôt  
[ ]

Numéro d'ordre  
LU303

Date du mouvement  
19/09/2024

Référence de l'opérateur  
[ ]

Régularisation de commande de signes fiscaux  
[ Out ] [ Non ]

Commentaire  
[ ]

Adresse de livraison

Nom du destinataire  
[ ]

Rue  
[ ]

Numéro  
[ ]

Boîte postale  
[ ]

Rue - ligne supplémentaire  
[ ]

Code postal  
[ ]

Ville  
[ ]

Sous-division  
[ ]

Pays  
[ ]

Pièce(s) jointe(s) [ + ]

Signes fiscaux

Signe fiscal #1

Catégorie de produit  
[ ]

Emballage  
[ ]

Prix de vente au détail (EUR)  
[ ]

Catégorie de prix  
[ ]

Quantité (Emballage)  
[ ]

Quantité (Unité)  
[ ]

Code fiscal  
[ ]

[ + ] SIGNES FISCAUX

Figure 294 Enregistrement de commande de signes fiscaux

- Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, avec pour information l'impact sur le quota de votre commande (Uniquement en cas de commande de produits soumis à quota), cliquez sur **Oui**.

Confirmez la soumission d'information concernant la commande de signes fiscaux X

**!** Vos informations concernant la commande de signes fiscaux seront soumises à la douane. Confirmez-vous ?

CATÉGORIE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRIX COMMANDÉ	SOLDE DU QUOTA	QUANTITÉ (UNITÉ)	QUOTA APRÈS COMMANDE
14 - Tabacs à rouler	Signe fiscal #1 : 14/040/00005.00 Signe fiscal #3 : 14/100/00017.60	370.600 (92,65%)	- 14.000	356.600 (89,15%)

**Impact sur les quotas De Putatum**

CATÉGORIE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRIX COMMANDÉ	SOLDE DU QUOTA	QUANTITÉ (UNITÉ)	QUOTA APRÈS COMMANDE
14 - Tabacs à rouler	Signe fiscal #3 : 14/100/00017.60	90.000 (90,00%)	- 10.000	80.000 (80,00%)

[ ✓ ] OUI [ ✗ ] NON

Figure 295 Modale - Impact sur les quotas d'une commande de signes fiscaux

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre commande de signes fiscaux est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Commande de signes fiscaux** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

## Remarques :

1. Vous avez aussi la possibilité de demander une **Régularisation de commande de signes fiscaux**. Une régularisation vous permet d'ajuster la quantité de vos signes fiscaux dans l'inventaire sans que la commande soit estimée comme à livrer. Celle-ci sera pris en compte comme une commande virtuelle, les signes fiscaux étant déjà considérés comme livrés. Pour réaliser cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton radio en haut du formulaire. Le formulaire est adapté en conséquence.

Régularisation de commande de signes fiscaux

Oui  Non

2. Pour visualiser l'impact sur la garantie de la commande actuelle, cliquez sur le bouton « **Voir l'impact de la garantie** » qui se trouve en bas du formulaire, à côté du bouton de soumission. L'impact de la garantie est affiché dans une fenêtre contextuelle.



Figure 296 Impact de la garantie d'une commande de signes fiscaux

### 16.8.1.2 COMMENT SOUMETTRE UNE COMMANDE DE SIGNES FISCAUX SANS ACCISES

Pour soumettre une commande de signes fiscaux sans accises :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Commande de signes fiscaux sans accises**



COMMANDE DE SIGNES FISCAUX SANS ACCISES SAUVEGARDER COMME BROUILLON

**Déclaration**

**Opération Gesttab**

ID temporaire de la demande: 24UNPTMP0000000000004691  
 Numéro d'identification de l'entrepositaire: [REDACTED]  
 Numéro d'ordre: LU303  
 Date du mouvement: 19/09/2024  
 Commentaire: [REDACTED]

**Adresse de livraison**

Nom du destinataire \*: [REDACTED]  
 Rue \*: [REDACTED] Numéro: [REDACTED] Boîte postale: [REDACTED]  
 Rue - ligne supplémentaire: [REDACTED]  
 Code postal \*: [REDACTED] Ville \*: [REDACTED] Sous-division: [REDACTED] Pays \*: [REDACTED]

Pièce(s) jointe(s) +

**Signes fiscaux**

CATÉGORIE DE PRIX *	QUANTITÉ (EMBALLAGE) *	APPLICABILITÉ *	ACTIONS
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

SOUMETTRE ANULER

Figure 297 Enregistrement de la commande de signes fiscaux sans accises

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre commande de signes fiscaux sans accises est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Commande de signes fiscaux sans accises** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

## 16.8.2 ENTRÉE EN ENTREPÔT

### 16.8.2.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT

Pour soumettre une déclaration d'entrée en entrepôt :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration d'entrée en entrepôt**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Enregistrer la déclaration d'entrée en entrepôt**

## ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT POUR DES PRODUITS FINIS

- ▼ Déclaration
- Opération Gesttab
- Documents d'accompagnement
- Pièce(s) jointe(s)
- ▼ Signes fiscaux
- ▼ Signe fiscal +
- Signe fiscal #1

### Déclaration

#### Opération Gesttab

ID temporaire de la demande 24BNTPTMP000000000004693	Numéro d'identification de l'entrepreneur <input type="text" value=""/>	Numéro d'ordre LU303
Date du mouvement 19/09/2024	Régularisation des entrées en entrepôt <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>	

Commentaire 255

#### Documents d'accompagnement 1

TYPE *	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE *	ACTIONS
-		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="i"/>

Pièce(s) jointe(s)

#### Signes fiscaux

▼ Signe fiscal #1

Catégorie de prix * -	Catégorie de produit -	Stock disponible (Emballage) -	Quantité (Emballage) * <input style="width: 90%;" type="text"/>
--------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

*Figure 298 Enregistrement de la déclaration d'entrée en entrepôt pour des produits finis*

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration d'entrée en entrepôt est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration d'entrée en entrepôt pour produits finis** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

**Remarque** : Vous avez aussi la possibilité de demander une **Régularisation des entrées en entrepôt**. Celle-ci sera considérée comme une demande virtuelle afin d'ajuster la quantité de signes fiscaux en entrepôt. Pour réaliser cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton radio en haut du formulaire, et le formulaire sera adapté en conséquence.

Régularisation des entrées en entrepôt

## 16.8.3 SORTIE JOURNALIÈRE

### 16.8.3.1 COMMENT SOUMETTRE UN RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE

Pour soumettre un rapport journalier de sortie :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Rapport journalier de sortie**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Enregistrer le rapport journalier de sortie**

**ENREGISTRER UN RAPPORT DE SORTIE JOURNALIER**

**Déclaration**

Gesttab opération

ID temporaire de la demande  
24CNTPTMP0000000000004694

Numéro d'identification de l'entrepositaire

Numéro d'ordre  
LU303

Dernière sortie journalière couverte par un AC4

Date du mouvement \*  
19/09/2024

Pièce jointes +

**Signes fiscaux**

Signe fiscal #1

Catégorie de prix \*  
-

Code d'espèce  
-

Stock disponible (Emballage)  
-

**Aide** ⓘ  
Quantité totale à sortir (Emballage)  
[ ] [ VÉRIFIER ]

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN ENTREPÔT *	STOCK DISPONIBLE (EMBALLAGE)	DATE D'EXPIRATION LA PLUS PROCHE	NOMBRE D'EMBALLAGE *	ACTIONS
-	-	-	[ ]	[ + ]

Quantité totale (Emballage)  
0

Quantité totale (Unité)  
0

+ SIGNE FISCAL

▼ Déclaration  
Gesttab opération  
Pièce jointes  
▼ Signes fiscaux +  
Signe fiscal #1

Figure 299 Enregistrement du rapport de sortie journalier

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf . Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre rapport journalier de sortie est soumis au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Rapport journalier de sortie** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

**Remarque** : Pour visualiser l'impact sur la garantie de la sortie actuelle, cliquez sur le bouton « **Voir l'impact de la garantie** » qui se trouve au bas du formulaire, à côté du bouton de soumission. L'impact de la garantie est affiché dans une fenêtre contextuelle.

### 16.8.3.2 COMMENT SOUMETTRE UNE RECTIFICATION D'UN RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE

Pour soumettre une rectification d'un rapport journalier de sortie :

1. Ouvrez la page du **Rapport journalier de sortie** 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 registering a rectification request. The header includes the LUCCS logo and navigation menus for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', 'GESTION DES DETTES', and 'GESTTAB'. A search bar and language selector (FR) are also present. The main content area is titled 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION' and contains an information box stating that the rectification is pre-filled with the latest data. Below this, a table displays key information: ID de la demande (24A03LU287G7A68CJC), Référence de document (S24JOUR287NZEPMGMZ), Statut (COMPLETE), Numéro d'identification de l'entrepositaire, Numéro d'ordre (LU287), Date de mouvement (13/09/2024), and Date de clôture (13/09/2024 11:42). The 'Déclaration' section shows 'Gesttab opération' with a temporary ID and a link to the document reference. The 'Signes fiscaux' section shows 'Signe fiscal #1' with a dropdown arrow. The footer includes version information: 'Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - Plan du site'.

Figure 300 Enregistrement d'une rectification d'un rapport journalier de sortie

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.

## 16.8.4 MISE EN CONSOMMATION

### 16.8.4.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION AC4

Une déclaration AC4 standard doit être émise hebdomadairement sur base des rapports journaliers de sortie de la semaine.

1. Ouvrez le formulaire

- Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration AC4**
- Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Enregistrer la déclaration AC4**

ENREGISTRER UNE DÉCLARATION AC4
Déclaration  
Signes fiscaux

---

**Déclaration**

**Opération Gesttab**

ID temporaire de la demande 24DNTPTMP000000000004701	Numéro d'identification de l'entrepotiste [REDACTED]	Numéro d'ordre LU053
Numéro de semaine - Semaine couverte Semaine 35 - Du 01/09/2024 au 01/09/2024	Date du mouvement 19/09/2024	

Pièce(s) jointe(s) +

**Signes fiscaux**

RAPPORTS JOURNALIERS DE SORTIE	DATE DU MOUVEMENT	RÉFÉRENCE DU DOCUMENT
<input type="checkbox"/> Rapport journalier de sortie #1	01/09/2024	S24.JOUR053X05Z1OWL

CATÉGORIE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRIX	CODE FISCAL	QUANTITÉ (EMBALLAGE)
13 - Cigarettes	13/030/00008.40	AX	15

✓ SOUMETTRE
✓ SOUMETTRE ET PASSER À LA SEMAINE SUIVANTE
✗ ANNULER

Figure 301 Enregistrement de la déclaration AC4

2. Le formulaire s'ouvre sur la semaine la plus ancienne restante à valider par un AC4. Les rapports journaliers et les signes fiscaux déclarés dans ces rapports de sortie sont listés.
3. Cliquez sur **Soumettre** ou **Soumettre et passer à la semaine suivante**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration AC4 est soumise au bureau de douanes.

#### Remarques :

1. L'action **Soumettre**, vous permet de soumettre le formulaire pour la semaine affichée. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration AC4** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.
2. L'action **Soumettre et passer à la semaine suivante**, vous permet de soumettre la semaine actuellement affichée et de passer au formulaire concernant la semaine suivante. Vous êtes alors redirigé vers une nouvelle déclaration AC4 qui couvre les rapports journaliers de sortie de la semaine suivante.

#### 16.8.4.2 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE RÉGULARISATION AC4

Une déclaration AC4 de régularisation est un cas exceptionnel et doit être utilisé uniquement lorsqu'un rapport de sortie journalière est manquant. La déclaration AC4 de régularisation se base alors directement sur les signes fiscaux en entropôt.

Pour soumettre une déclaration de régularisation AC4 :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration de régularisation AC4**

- Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la régularisation AC4**

Figure 302 Enregistrement de la déclaration de régularisation AC4

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de régularisation AC4 est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration AC4 - Régularisation** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

### 16.8.4.3 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION IN/OUT

Pour soumettre une déclaration IN/OUT:

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration IN/OUT**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Déclaration IN/OUT**

## ENREGISTRER UNE DÉCLARATION IN/OUT

### Déclaration

#### Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24ONTPTMP000000000004703

Numéro d'identification de l'entrepositaire  
[REDACTED]

Numéro d'ordre  
LU287

Date du mouvement  
19/09/2024

Commentaire

Documents d'accompagnement

Pièce(s) jointe(s)

### Signes fiscaux

#### ▼ Signe fiscal #1

Catégorie de prix \*

Catégorie de produit

Stock disponible (Emballage)

Quantité (Emballage) \*

#### ▼ Déclaration

Opération Gesttab

Documents d'accompagnement

Pièce(s) jointe(s)

#### ▼ Signes fiscaux

▼ Signe fiscal

Signe fiscal #1

Figure 303 Enregistrement de la déclaration IN/OUT

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration IN/OUT est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration IN/OUT** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

### 16.8.4.4 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION AC4 POUR ÉCHANTILLONS

Pour soumettre une déclaration AC4 pour l'échantillon :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration AC4 pour échantillons**.

## Déclaration

## Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24QNTPTMP0000000000004704Numéro d'identification de l'entrepositaire  
[REDACTED]Numéro d'ordre  
LU287Date du mouvement  
19/09/2024

Pièce(s) jointe(s) +

## Signes fiscaux

## ▼ Signe fiscal #1

Catégorie de produit	Emballage	Prix de vente au détail (EUR)
-	-	-
Catégorie de prix *		
XX	/	YYYY / ZZZZZZ.ZZ
Quantité (Emballage) *	Quantité (Unité)	
	-	

Figure 304 Enregistrement de la déclaration AC4 pour échantillons

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration AC4 pour échantillon est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration AC4 pour échantillons** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

## 16.8.5 DESTRUCTION

### 16.8.5.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX NON-APPOSÉS

Pour soumettre une destruction de signes fiscaux non-apposés :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Destruction de signes fiscaux non-apposés**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la destruction de signes fiscaux non-apposés**



## ENREGISTRER UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX NON-APPOSÉS

Déclaration

Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24HNTPMP0000000000004705

Numéro d'identification de l'entrepositaire

Numéro d'ordre  
LU287

Date du mouvement  
19/09/2024

Pièce(s) jointe(s) +

Signes fiscaux

Signe fiscal #1

Catégorie de prix \* -

Catégorie de produit -

Stock disponible (Emballage) -

Quantité (Emballage) \*

+ SIGNE FISCAL

Figure 305 Enregistrement d'une destruction de signes fiscaux non-apposés

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - o À la déclaration
  - o Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre destruction de signes fiscaux non-apposé est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Destruction de signes fiscaux non-apposé** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

### 16.8.5.2 COMMENT SOUMETTRE UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX APPOSÉS

Pour soumettre une destruction de signes fiscaux apposés :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Destruction de signes fiscaux apposés**
  - o Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la destruction de signes fiscaux apposés**

## ENREGISTRER UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX APPOSÉS

- ▼ Déclaration
- Opération Gesttab
- Pièce(s) jointe(s)
- ▼ Signes fiscaux +
- Signe fiscal #1

### Signes fiscaux

#### ▼ Signe fiscal #1

Catégorie de prix \* Code d'espèce Stock disponible (Emballage)

-

-

-

#### Aide ⓘ

Quantité totale à détruire  
(Emballage)

VÉRIFIER

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN ENTREPÔT \* STOCK DISPONIBLE (EMBALLAGE) DATE D'EXPIRATION LA PLUS PROCHE NOMBRE D'EMBALLAGE \* ACTIONS

-

- -

+

Quantité totale (Emballage)

0

Quantité totale (Unité)

0

Figure 306 Enregistrement d'une destruction de signes fiscaux apposés

- Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre destruction de signes fiscaux apposé est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Destruction de signes fiscaux apposé** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

### 16.8.5.3 COMMENT SOUMETTRE UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX APRÈS MISE EN CONSOMMATION

Pour soumettre une destruction de signes fiscaux après mise en consommation :

- Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Destruction de signes fiscaux après mise en consommation**.
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la destruction de signes fiscaux après mise en consommation**.

Déclaration  
 Opération Gesttab  
 Pièce(s) jointe(s)  
 Signes fiscaux +  
 Signe fiscal #1

▼ Signe fiscal #1

Catégorie de prix \*  Structure fiscale  Catégorie de produit

**Aide** ⓘ

Quantité totale à détruire (Emballage)

RÉFÉRENCE AC4 *	QUANTITÉ SORTIE (EMBALLAGE)	CODE FISCAL	STATUS DE LA DETTE	NOMBRE D'EMBALLAGE *	ACTIONS
<input type="text" value="-"/>				<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="+"/>

Quantité totale (Emballage) 0      Quantité totale (Unité) 0

Figure 307 Enregistrement d'une destruction de signes fiscaux après mise en consommation

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire]))
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre destruction de signes fiscaux après mise en consommation est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Destruction de signes fiscaux après mise en consommation** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

## 16.8.6 PERTE DE SIGNES FISCAUX

### 16.8.6.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE PERTE DE SIGNES FISCAUX

Pour soumettre une déclaration de perte de signes fiscaux :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration de perte de signes fiscaux**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la déclaration de perte de signes fiscaux**

## ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE PERTE DE SIGNE FISCAL

### Déclaration

#### Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24ENTPTMP000000000004708

Numéro d'identification de l'entrepositaire  
[REDACTED]

Numéro d'ordre  
LU287

Date du mouvement  
19/09/2024

Commentaire

Pièce(s) jointe(s)

### Signes fiscaux

#### ▼ Signe fiscal #1

Catégorie de prix \*

Catégorie de produit

-

Stock disponible (Emballage)

-

Quantité (Emballage) \*

#### ▼ Déclaration

Opération Gesttab

Pièce(s) jointe(s)

#### ▼ Signes fiscaux

▼ Signe fiscal +

Signe fiscal #1

Figure 308 Enregistrement de la déclaration de perte de signe fiscal

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de perte de signes fiscaux est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration de perte de signes fiscaux** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

## 16.9 DÉMARCHES LIÉES AUX PRODUITS VRAC

### 16.9.1 COMMENT SOUMETTRE UNE ENTRÉE EN STOCK

Pour soumettre une déclaration d'entrée en stock :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Déclaration d'entrée en stock - Vrac**.

## Déclaration

## Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24GNFTMP000000000004709

Numéro d'identification de l'entrepotiste  
[REDACTED]

Numéro d'ordre  
LU287

Date du mouvement  
19/09/2024

Documents d'accompagnement

Pièce(s) jointe(s)

## Produits en vrac déplacés

PRODUIT EN VRAC *	QUANTITÉ *	UNITÉ DE MESURE	ACTIONS
-		-	<input data-bbox="1145 607 1174 629" type="button" value="+"/>



## Déclaration

Opération Gesttab

Pièce(s) jointe(s)

Produits en vrac déplacés

Figure 309 Enregistrement de la déclaration d'entrée en stock

- Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux produits en vrac
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

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

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

## 16.9.2 COMMENT SOUMETTRE UNE SORTIE DU STOCK

Pour soumettre une déclaration de sortie du stock :

- Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Déclaration de sortie du stock - vrac**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac > Enregistrer la déclaration de sortie du stock**

## ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE SORTIE DU STOCK

### Produits en vrac déplacés

#### ▼ Produit en vrac #1

Code produit \*  Unité de mesure  Stock disponible

#### Aide ⓘ

Quantité totale à sortir

VÉRIFIER

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN STOCK \*

STOCK DISPONIBLE

QUANTITÉ À SORTIR \*

ACTIONS

Quantité totale  
0

- ▼ Déclaration
  - Opération Gesttab
  - Documents d'accompagnement
  - Pièce(s) jointe(s)
- ▼ Produits en vrac déplacés +
  - Produit en vrac #1

Figure 310 Enregistrement de la déclaration de sortie du stock

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux produits en vrac (Lorsque vous venez du registre des produits vrac, les produits sont pré-remplis selon votre sélection [cf. Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de sortie du stock est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration de sortie du stock** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

### 16.9.3 COMMENT SOUMETTRE UNE ENTRÉE EN ENTREPÔT DU PRODUIT VRAC

Pour soumettre une déclaration d'entrée en entrepôt du produit vrac :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Déclaration d'entrée en entrepôt**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la déclaration d'entrée en entrepôt**

ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT - VRAC

Pièce(s) jointe(s) +

Sortie des produits en vrac

Produit en vrac #1

Code produit \*  Unité de mesure  Stock disponible

Aide ⓘ

Quantité totale à sortir

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN STOCK \*  STOCK DISPONIBLE  QUANTITÉ À SORTIR \*   ACTIONS

Quantité totale 0

Entrée en entrepôt

Signe fiscal #1

Catégorie de prix \*  Catégorie de produit  Stock disponible (Emballage)  Quantité totale à entrer (Emballage) \*

Déclaration

- Opération Gesttab
- Documents d'accompagnement
- Pièce(s) jointe(s)
- Sortie des produits en vrac +
  - Produit vrac #1
  - Entrée en entrepôt +
    - Signe fiscal #1

Figure 311 Enregistrement de la déclaration d'entrée en entrepôt - vrac

- Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux produits en vrac (Lorsque vous venez du registre des produits vrac, les produits sont pré-remplis selon votre sélection [cf. Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac])
  - Aux signes fiscaux
- Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration d'entrée en entrepôt du produit vrac est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration d'entrée en entrepôt – Vrac** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

#### 16.9.4 COMMENT SOUMETTRE UNE DESTRUCTION DE PRODUIT VRAC

Pour soumettre une déclaration de destruction de produits vrac :

- Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Déclaration de destruction de produits vrac**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac > Enregistrer une déclaration de destruction de produits vrac**

**Déclaration**

**Opération Gesttab**

ID temporaire de la demande  
24MNTPT1MP0000000000004712

Numéro d'identification de l'entrepot  
[dropdown]

Numéro d'ordre  
LU287

Date du mouvement  
19/09/2024

Pièce(s) jointe(s) [ + ]

**Produits en vrac déplacés**

▼ **Produit en vrac #1**

Code produit \* [ dropdown ]      Unité de mesure [ dropdown ]      Stock disponible [ dropdown ]

**Aide** ⓘ

Quantité totale à détruire

[ input ]      **VALIDER**

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN STOCK \* [ dropdown ]      STOCK DISPONIBLE [ dropdown ]      QUANTITÉ À SORTIR \* [ input ]      ACTIONS [ + ]

Quantité totale  
0

[ + ] **PRODUIT VRAC**

▼ Déclaration

[Opération Gesttab](#)

[Documents d'accompagnement](#)

[Pièce\(s\) jointe\(s\)](#)

▼ [Produits en vrac déplacés +](#)

[Produit en vrac #1](#)

Figure 312 Enregistrement de la déclaration de destruction de produits vracs

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux produits en vrac (Lorsque vous venez du registre des produits vrac, les produits sont pré-remplis selon votre sélection [cf. Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de destruction de produits vrac est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration de destruction de produits vracs** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

### 16.9.5 COMMENT SOUMETTRE UN ENREGISTREMENT D'ÉCHANTILLON

Lorsque les produits issus de la production sont à traiter comme des échantillons vous devez les enregistrer dans le registre de contrôle qualité.

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
  - Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Echantillons**
  - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac > Enregistrer les échantillons**



**Déclaration**

Opération Gesttab

ID temporaire de la demande  
24PNTPTMP000000000004713

Numéro d'identification de l'entrepôt  
[REDACTED]

Numéro d'ordre  
LU287

Date du mouvement  
19/09/2024

Documents d'accompagnement +

Pièce(s) jointe(s) +

Produits en vrac déplacés

▼ Produit en vrac #1

Code produit \*  
-

Unité de mesure  
-

Stock disponible  
-

**Aide** ⓘ

Quantité totale à sortir  
[REDACTED] **VALIDER**

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN STOCK \*  
-

STOCK DISPONIBLE  
-

QUANTITÉ À SORTIR \*  
[REDACTED] +

ACTIONS

Quantité totale  
0

+ PRODUIT VRAC

▼ Déclaration  
Opération Gesttab  
Documents d'accompagnement  
Pièce(s) jointe(s)  
▼ Produits en vrac déplacés +  
Produit en vrac #1

Figure 313 Enregistrement des échantillons

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
  - À la déclaration
  - Aux produits en vrac (Lorsque vous venez du registre des produits vrac, les produits sont pré-remplis selon votre sélection [cf Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration des échantillons est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration des échantillons dans le registre interne de contrôle qualité** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

## 16.10 INVALIDATION

### 16.10.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION

Une demande peut être invalidée uniquement après son acceptation par les autorités douanières, c'est-à-dire lorsque son statut est « Complétée ». De plus les signes fiscaux compris dans la demande ne doivent pas avoir été consommée par une demande subséquente.

L'invalidation peut porter sur les déclarations ci-dessous, que ce soit créé par la demande de l'entrepôt ou par la douane :

- Pour les produits finis :
  - La déclaration d'entrée en entrepôt

- La déclaration AC4 dont la dette n'est pas encore payée
- La déclaration IN/OUT
- Pour les produits vrac :
  - La déclaration d'entrée en stock
  - La déclaration de sortie du stock

Pour soumettre une demande d'invalidation :

1. Ouvrez la page **Vue de la déclaration** que vous souhaitez invalider.
2. Cliquer sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande d'invalidation**.
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 options like 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', 'GESTION DES DETTES', and 'GESTTAB'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION'. The form itself is titled 'ID DE LA DEMANDE: 24W01LU053V96HKBKE'. It contains several fields: 'Référence de document' (S24ENTR053KC0UKU9D), 'Statut' (COMPLÈTE), 'Numéro d'identification de l'entrepôt' (with a dropdown arrow), 'Numéro d'ordre' (LU053), 'Date du mouvement' (17/09/2024), 'Date de clôture' (17/09/2024 13:56), and 'Commentaire' (-). Below these fields is a 'Justification \*' field with a text area and a character count of 512. There is also a 'Pièce(s) jointe(s)' section with a plus sign icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'. The footer of the page indicates 'Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - Plan du site'.

Figure 314 Enregistrement de demande d'invalidation

4. Indiquez une justification
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.

## 16.10.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE D'INVALIDATION

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

Pour consulter les détails de la demande d'invalidation :

1. Ouvrez la page de la **Vue de la déclaration**.
2. La carte **Invalidation** est disponible dans l'onglet **Détails opérationnels** et contient les informations relatives à la **demande d'invalidation**.

## DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT POUR PRODUITS FINIS

### Détails opérationnels

- ▼ Détails de la déclaration
  - Signe fiscal #1
- ▼ Détails des documents
  - Pièce(s) jointe(s)
  - Documents d'accompagnement

ID DE LA DEMANDE: 24W01LU287Y83M091C

Référence de document:	S24ENTR287HV135A6 	Statut:	<b>COMPLÈTE</b>
Numéro d'identification de l'entrepôt:		Numéro d'ordre:	LU287
Date du mouvement:	20/09/2024	Date de clôture:	20/09/2024 10:17
Commentaire:	-		

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Détails des documents

### Aperçu des signes fiscaux

NUMÉRO DE SIGNE FISCAL	CATÉGORIE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRIX	QUANTITÉ (EMBALLAGE)	QUANTITÉ (UNITÉ)
<input type="text"/>	- 	- 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signe fiscal #1	14 - Tabacs à rouler	14/100/00017.60	10	1.000 gramme(s)

### Invalidation

#### ▼ Demande d'invalidation

Date et heure de la demande	Identifiant de la demande d'invalidation	Justification
20/09/2024 10:17	24I02LU287B8K5D4NN	This is an error

 Pièce(s) jointe(s)

**Remarque** : Dans le cas où votre demande d'invalidation n'a pas été acceptée, il est possible de soumettre une nouvelle demande d'invalidation.

### 16.10.3 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DES AUTORITÉS DOUANIÈRES À LA DEMANDE D'INVALIDATION

La demande d'invalidation est soumise à approbation des autorités douanières.

Lorsque la demande d'invalidation est rejetée, le statut de la déclaration concernée reste inchangé.

Lorsque la demande d'invalidation est acceptée, le statut de la déclaration concernée est « Invalidé ».

Pour consulter la décision du bureau de douane :

- Ouvrez la page de la **Vue de la déclaration** concernée par la demande d'invalidation.
- La carte **Invalidation** est disponible dans l'onglet **Détails opérationnels** et contient toutes les informations relatives à la demande d'invalidation et de la **décision de la douane**.

ID DE LA DEMANDE: 24W01LU053HV2MAC4

Référence de document:	S24ENTR053AVB0KC21	Statut:	COMPLÉTÉ
Numéro d'identification de l'entrepositaire:		Numéro d'ordre:	LU053
Date de mouvement:	11/09/2024	Date de clôture:	11/09/2024 14:30
Commentaire:	warehouse entry		

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Détails des documents

**Aperçu des signes fiscaux**

NUMÉRO DE SIGNE FISCAL	CATÉGORIE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRIX	QUANTITÉ (EMBALLAGE)	QUANTITÉ (UNITÉ)
Signe fiscal #1	45 - Shisha	45/050/00007 20	70	3 500 gramme(s)

**Invalidation**

- Réponse de la douane**

Date et heure de la décision	Décision	Justification
11/09/2024 14:31	Invalidation rejetée	impossible
- Demande d'invalidation**

Date et heure de la demande	Identifiant de la demande d'invalidation	Justification
11/09/2024 14:31	2402LU053NM9HVXK7	to be invalidated
- Pièce(s) jointe(s)**

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	ACTION
7548	

- Détails opérationnels
  - Détails de la déclaration
  - Signe fiscal #1
- Détails des documents
  - Pièce(s) jointe(s)
  - Documents d'accompagnement

Figure 315 Décision de la demande d'invalidation

### 16.10.4 COMMENT CONSULTER L'INVALIDATION FAITE À L'INITIATIVE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Les autorités douanières peuvent également initier l'invalidation d'une déclaration sans action préalable de la part de l'opérateur économique.

Une notification est envoyée et est visible dans la liste des messages reçus.

Pour consulter le détail de l'invalidation :

- Ouvrez la page de la **Vue de la déclaration**.
- La carte **Invalidation par les douanes** est disponible dans l'onglet **Détails opérationnels** et contient toutes les informations relatives à l'invalidation.

## DÉCLARATION DE SORTIE DU STOCK

ID DE LA DEMANDE: 24B02LU053LUIDZZIK

Référence de document: S24VRAS053FBJ0347M	Statut: <b>INVALIDE</b>
Numéro d'identification de l'entrepôt: [REDACTED]	Numéro d'ordre: LU053
Date du mouvement: 06/09/2024	Date de clôture: 06/09/2024 18:12

**Détails opérationnels** | Détails de la déclaration | Détails des documents

### Aperçu des produits en vrac déplacés

NUMÉRO DE PRODUIT EN VRAC	PRODUIT EN VRAC	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE
Produit en vrac #1	99 - FAT	1.500	pièce(s)

**Invalidation par les douanes**

Date et heure de la décision: 06/09/2024 18:12	Décision: Déclaration invalidée	Justification: S24VRAE053RV32AK4L
--	---------------------------------	-----------------------------------

**Détails opérationnels**

- Détails de la déclaration
- Produit vrac #1
- Détails des documents
- Pièce(s) jointe(s)
- Documents d'accompagnement

Figure 316 Invalidation fait par la douane

# 17 GARANTIES

## 17.1 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.

TÂCHES
DÉCLARATIONS
DOCUMENTS
CERTIFICATS

FR
LU
TH

### LISTE DES GARANTIES 12

FILTRES
RÉINITIALISER LES FILTRES

GRN	TYPE DE GARANTIE	STATUT DE LA GARANTIE	DATE DE DÉBUT DE VALIDITÉ <sup>1</sup>	GARANT	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	SOLDE (EUR)
22LU0000000000239	0 - Dispense de garantie	<b>INVALIDE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	1.000,00	1.000,00
22LU0000000000220	1 - Garantie globale	<b>INVALIDE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	10.000,00	10.000,00
22LU0000000000201	4 - Garantie individuelle par souches	<b>ANNULÉE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	-	-
22LU0000000000199	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	<b>ANNULÉE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	100.000,00	100.000,00
22LU0000000000180	1 - Garantie globale	<b>UTILISÉE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	233.333,00	219.023,26
22LU0000000000170	1 - Garantie globale	<b>UTILISÉE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	10.111,00	111,26
22LU0000000000161	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	<b>VALIDE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	1.111,00	1.111,00
22LU0000000000152	0 - Dispense de garantie	<b>SUSPENDUE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	10.000,00	10.000,00
22LU0000000000143	1 - Garantie globale	<b>VALIDE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	33.333,00	33.333,00
22LU0000000000116	4 - Garantie individuelle par souches	<b>UTILISÉE</b>	11/07/2022	[REDACTED]	-	-

<< < 1 > >> 10

Figure 317 : Liste des garanties

---

### 17.1.1 ACCÉDER À LA LISTE DES GARANTIES

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

### 17.1.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE GARANTIE

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

- **NRG** : 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 I : 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 référence** 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 **NRG**.

### 17.1.3 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.

### 17.1.4 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.

## 17.2 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.

ÉVÈNEMENT	DATE DE L'ÉVÈNEMENT	NRG	MESSAGE ÉCHANGÉ
	20/03/2024 12:17	[blurred]	CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	20/03/2024 12:13	[blurred]	CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	20/03/2024 10:59	[blurred]	CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	20/03/2024 10:58	[blurred]	CCNG011A - Réponse à la demande de revue de la garantie
	14/03/2024 12:02	[blurred]	CCNG010A - Demande de revue de la garantie

Figure 318 : 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.



### 17.2.1 ACCÉDER À LA LISTE DES MESSAGES DE GARANTIE

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

---

## 17.2.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À 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.
- **NRG** : l'identifiant de la garantie.
- **Message échangé** : nom du message.

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

## 17.2.3 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.

## 17.3 CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE GARANTIE

### 17.3.1 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS PRINCIPAUX DE LA GARANTIE

Pour consulter les détails principaux de la garantie :

1. Ouvrez la page **Garantie** correspondant à la garantie via son **NRG**
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 de couvertures de 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

**Remarque** : Dans la section « Montant(s) garanti(s) », le 'Montant de référence dynamique' correspond à la somme des montants de référence des garanties identifiées comme dynamique. Ce montant est utilisé pour la réservation de la garantie.



**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

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 ①    Solde (EUR): 219.023,26

Détails principaux    Transactions    Solde    Demande(s) de revue    Historique    Pièce(s) jointe(s)

**PARTIES PRENANTES**

Bureau de garantie  
LU711000 - Caisse Centrale ①

Garant

LU [REDACTED]

Adresse  
LU - Luxembourg

**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 319 : Garantie – En-tête

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES € GESTTAB

Rechercher par LRN/MRN

**Garantie**

**Montant(s) garanti(s)** ③

COUVERTURE DE GARANTIE	RECONNAISSANCE DE DETTE SIGNÉE FOURNIE	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	MONTANT DE RÉFÉRENCE DYNAMIQUE (EUR)	RÉDUCTION (%)	MONTANT DE LA GARANTIE (EUR)	GARANTIE DYNAMIQUE
Paiement différé pour transactions d'accises (Solde 1)	Oui	1.000.000,00	-	0	1.000.000,00	Non
Signes fiscaux - régime suspensif et entrepôt (Solde 2)	Non	2.000.000,00	-	0	2.000.000,00	Non
Vrac (Solde 3)	Non	3.000.000,00	-	0	3.000.000,00	Non

**Validité**

Date de début de validité: 28/08/2024    Date de fin de validité: -

EXCLUSION PAR PAYS  
MARCHANDISES EXCLUES

Détails principaux  
Parties prenantes  
Forme de la garantie  
Montant(s) garanti(s)  
Validité  
Transactions  
Solde  
Utilisation  
Utilisation journalière  
Évolution de l'utilisation  
Détails de l'historique  
Historique  
Document(s) joint(s)

Version NTP 5 Rev 1.0 - Plan du site

Figure 320 : Garantie - détails principaux

## 17.3.2 COMMENT CONSULTER LES TRANSACTIONS LIÉES À LA GARANTIE

Pour consulter les transactions liées à la garantie :

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

**GARANTIE**

Détails principaux **Transactions** Solde Demande(s) de révision Historique Document(s) joint(s)

Liste des transactions 12/27

FILTRES 3 RÉINITIALISER LES FILTRES

MRN	COUVERTURE DE GARANTIE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
<a href="#">24LU715L00000EDWA7</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	1.000,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000EDWAT</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000ECZA0</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	1.000,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000ECZA0</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000DQ8A8</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	1.000,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000DQ3A3</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	1.000,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000DR6A1</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	2.000,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000DR6A1</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	250,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000DR7A3</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	1.000,00	NON APURÉ
<a href="#">24LU715L00000DR7A3</a> ✓	Paiement différé pour les transactions douanières (dette potentielle)	300,00	NON APURÉ

- ▼ Détails principaux
  - Parties prenantes
  - Forme de la garantie
  - Montant(s) garanti(s)
  - Validité
- Transactions
- ▼ Solde
- ▼ Utilisation
  - Utilisation journalière
  - Évolution de l'utilisation
  - Détails de l'historique
- Demande(s) de révision
- Historique
- Document(s) joint(s)

Figure 321 : Garantie - Liste des transactions

### 17.3.2.1 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS 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 de 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.

The screenshot shows the Luccs application interface for a 'GARANTIE' (Guarantee). The top navigation bar 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 is divided into tabs: 'Détails principaux', 'Transactions', 'Solde', 'Demande(s) de révision', 'Historique', and 'Document(s) joint(s)'. The 'Transactions' tab is active, displaying a table with one transaction:

MRN	COUVERTURE DE GARANTIE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
24LU715L00000EDWAT	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	1.000,00	NON APURÉ

Below the transactions, there is a 'LISTE D'ÉVÈNEMENTS' section with a table:

DATE	TYPE D'ÉVÈNEMENT	MONTANT (EUR)
17/09/2024 01:12	Garantie utilisée	-1.000,00
17/09/2024 01:12	Libération de la réservation de la garantie	1.000,00
17/09/2024 01:12	Garantie réservée	-1.000,00

A sidebar on the right contains a navigation menu with options like 'Détails principaux', 'Parties prenantes', 'Forme de la garantie', 'Montant(s) garanti(s)', 'Validité', 'Transactions', 'Solde', 'Utilisation', 'Utilisation journalière', 'Évolution de l'utilisation', 'Détails de l'historique', 'Demande(s) de révision', 'Historique', and 'Document(s) joint(s)'.

Figure 322 : Garantie - Liste d'évènements d'une transaction (garantie pas de type 4 et pas pour du transit)

The screenshot shows the Luccs application interface for a 'GARANTIE' (Guarantee). The top navigation bar is the same as in Figure 322. The main content area is divided into tabs: 'Détails principaux', 'Transactions', 'Historique', and 'Pièce(s) jointe(s)'. The 'Transactions' tab is active, displaying a table with one transaction:

MRN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
24IT374317185088JO	Transit	0,00	APURÉ

Below the transactions, there is a 'DÉTAILS DU TRANSIT' section with a table:

Date d'acceptation de la déclaration	Bureau de départ	Bureau d'arrivée	Date d'arrivée
11/07/2022	IT279100 - MALPENSA	-	-

Below that, there is a 'DÉTAILS DE L'UTILISATION DE LA SOUCHE' section with a table:

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	-

A sidebar on the right contains a navigation menu with options like 'Détails principaux', 'Parties prenantes', 'Forme de la garantie', 'Liste de souche(s)', 'Validité', 'Transactions', 'Historique', and 'Pièce(s) jointe(s)'.

Figure 323 : Liste des souches utilisées par la transaction et détails du transit (garantie de type 4)

### 17.3.2.2 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.

### 17.3.3 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 **NRG**
2. Cliquez sur le bouton **Solde**
3. L'onglet « Usage journalier » est sélectionné par défaut

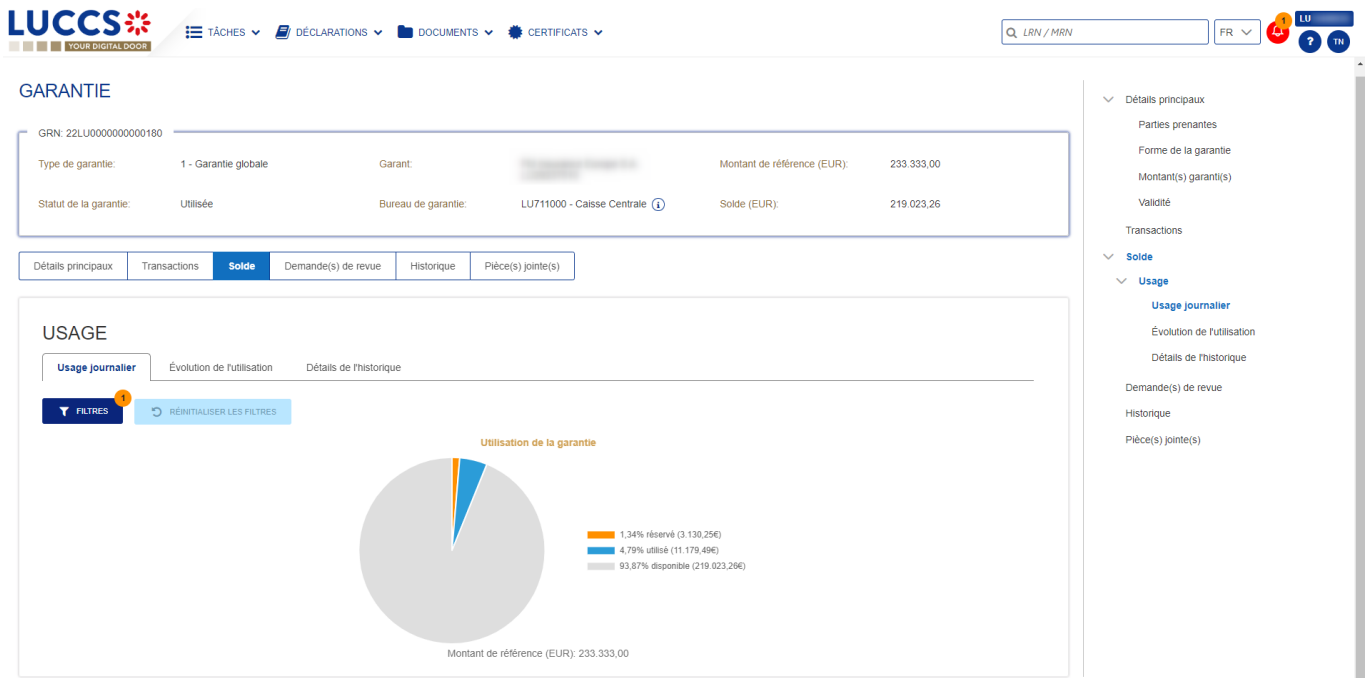


Figure 324 : Garantie - Usage journalier de la garantie

#### 17.3.3.1 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.

### 17.3.4 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 **NRG**
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)

## USAGE

Usage journalier **Évolution de l'utilisation** Détails de l'historique

FILTRES

RÉINITIALISER LES FILTRES

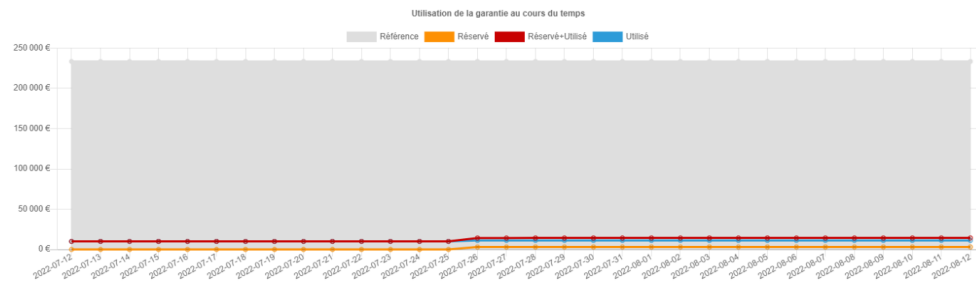


Figure 325 : Garantie - Évolution de l'utilisation de la garantie

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

### 17.3.4.1 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.

### 17.3.5 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 326 : Garantie - Détails de l'historique de l'utilisation de la garantie

### 17.3.5.1 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.

### 17.3.6 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 **NRG**
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:	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)**

DOCUMENT DE LA GARANTIE ①

- ▼ Détails principaux
  - Parties prenantes
  - Forme de la garantie
  - Montant(s) garanti(s)
  - Validité
- Transactions
- ▼ Solde
  - Usage journalier
  - Évolution de l'utilisation
  - Détails de l'historique
- Demande(s) de revue
- Historique
- Pièce(s) jointe(s)**

Figure 327 : Garantie - Pièce(s) jointe(s)

### 17.3.7 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 :

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

GARANTIE

Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garant:	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)

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 journalier
  - Évolution de l'utilisation
  - Détails de l'historique
- Demande(s) de revue
- Historique**
- Pièce(s) jointe(s)

Figure 328 : Garantie - Historique


## 17.4 DEMANDE DE REVUE D'UNE GARANTIE

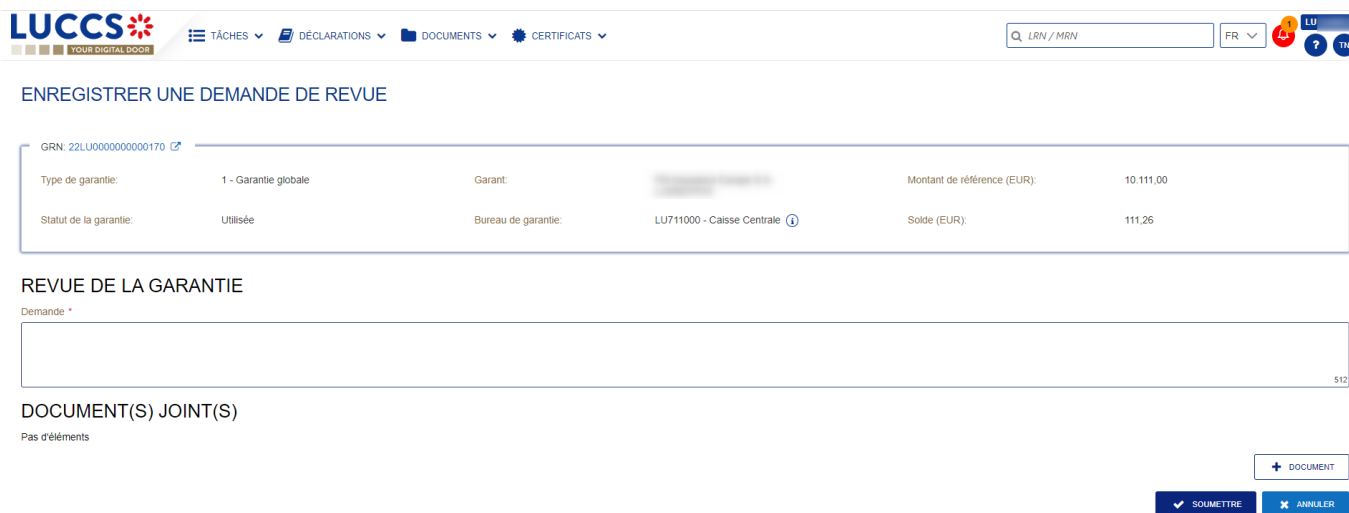
### 17.4.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REVUE DE GARANTIE

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 **NRG**
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 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 user is logged in as 'LU' from 'FR'. 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, the section 'REVUE DE LA GARANTIE' contains a 'Demande' field. The 'DOCUMENT(S) JOINT(S)' section shows 'Pas d'éléments'. At the bottom right, there are buttons for '+ DOCUMENT', 'SOUMETTRE', and 'ANNULER'.

Figure 329 : Enregistrement d'une demande de revue de la garantie

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

Pour consulter la demande de revue de la garantie :

1. Ouvrez la page **Garantie** correspondant à la garantie via son **NRG**
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



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)

Détails principaux
Transactions
Solde
Demande(s) de revue
Historique
Pièce(s) jointe(s)

**DEMANDE DE REVUE #2**

Date et heure de la demande  
12/08/2022 11:11

Demande  
Suite à une augmentation de notre activité, nous souhaitons augmenter le montant de référence de la garantie à 100,000 EUR. Veuillez trouver des justificatifs en pièce jointe.

▶ PIÈCE(S) JOINTE(S)

**RÉPONSE DE LA DOUANE**

Date et heure de la réponse  
12/08/2022 11:10

Réponse  
Veuillez nous fournir des preuves de cette augmentation d'activité. La demande est actuellement refusée.

**DEMANDE DE REVUE #1**

Date et heure de la demande  
12/08/2022 11:03

Demande  
Suite à une augmentation de notre activité, nous souhaitons augmenter le montant de référence de la garantie à 100,000 EUR.

▶ PIÈCE(S) JOINTE(S)

Figure 330 : 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.

## 17.5 CODES D'ACCÈS D'UNE GARANTIE

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

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

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

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

1. Ouvrez la page **Garantie** correspondant à la garantie via son **NRG**
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 <a href="#">i</a>	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
****	****	<a href="#">👁</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">+</a>

[✓ SOUMETTRE](#)
[✗ ANNULER](#)

Figure 331 : 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.

# 18 GESTION DES DETTES

## 18.1 ACCÉDER À LA LISTE DES DETTES

Ouvrez la page **Menu Gestion des dettes > Liste des dettes contractées**.

## 18.2 COMMENT CONSULTER LA LISTE DES DETTES CONTRACTÉES

Vous trouverez dans la **Liste des dettes** toutes les dettes contractées en lien avec vos déclarations d'importation, d'exportation ou d'accises, et/ou pour lesquelles vous êtes le débiteur.

MRN / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT	RÉGIME / DÉCLARATION	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR / EXPORTATEUR	REPRÉSENTANT	DÉBITEUR	MONTANT (EUR)	DATE DE LA DETTE	DATE DE PAIEMENT	MODE DE PAIEMENT	STATUT DE LA DETTE
<a href="#">24LU704L000001EX2</a>	ACC - ACCISES ET ACCISES IMPORTATION	SA, importateur de l'Etat belge	SA, importateur de l'Etat belge	SA, importateur de l'Etat belge	1.141,80	13/09/2024 11:38	-	A - Paiement en espèces	ATTENTE DE PAIEMENT
<a href="#">24LU701L000005KNR9</a>	Import - en Union de l'Etat belge	-	SA, importateur de l'Etat belge	SA, importateur de l'Etat belge	25,72	12/09/2024 17:00	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
<a href="#">24LU700L000005KUR4</a>	Import - en Union de l'Etat belge	SA, importateur de l'Etat belge	-	SA, importateur de l'Etat belge	701,42	11/09/2024 15:48	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
<a href="#">24LU700L000005KTR5</a>	Import - en Union de l'Etat belge	SA, importateur de l'Etat belge	-	SA, importateur de l'Etat belge	701,42	11/09/2024 15:42	-	E - Report de paiement	COMPATIBILISÉE
<a href="#">24LU700L000005KSR6</a>	Import - en Union de l'Etat belge	SA, importateur de l'Etat belge	-	SA, importateur de l'Etat belge	701,42	11/09/2024 14:29	08/09/2024 12:10	E - Report de paiement	PAYÉE
<a href="#">24LU700L000005KRR7</a>	Import - en Union de l'Etat belge	SA, importateur de l'Etat belge	-	SA, importateur de l'Etat belge	701,42	11/09/2024 13:16	08/09/2024 12:10	E - Report de paiement	PAYÉE

Figure 332 : Liste des dettes

La liste est ordonnée par date (date de la dette) avec les dettes les plus récentes en haut.

## 18.3 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE DETTE

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

- **MRN / Référence du document** : Identifiant de la déclaration.
- **Régime / Déclaration** : le régime douanier de la déclaration (importation, exportation ou accises).
- **Destinataire/ Importateur/ Exportateur** : le nom et l'EORI du destinataire (pour un régime d'accises) ; le nom et l'EORI de l'importateur/exportateur (pour un régime d'importation ou d'exportation).
- **Représentant** : le nom et l'EORI du représentant.
- **Débiteur** : le nom et l'EORI du débiteur.
- **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 de la dette** : le statut de la dette.

---

**Remarque** : En cliquant sur le MRN/Référence du document, vous accédez à la vue de la déclaration qui comprend le **Détail de la dette**.


## 18.4 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. Entrez vos critères de filtres.
3. Cliquez sur « **Appliquer** ».

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

## 18.5 TRIER LA LISTE DES DETTES

La liste des dettes peut être triée par la « Date de la dette ». Cliquez sur l'icône  pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base de la date de la dette.

## 18.6 COMMENT CONSULTER LE DÉTAIL DES DETTES CONTRACTÉES POUR UNE DÉCLARATION DONNÉE

### 18.6.1 DÉTAIL DE LA DETTE POUR IMPORT, EXPORT ET ACCISES – ALCOOLS ET PRODUITS ÉNERGÉTIQUES

Pour consulter les détails de la dette d'une déclaration d'importation, d'exportation ou d'accises (alcools et produits énergétiques) :

1. Ouvrez la page **Déclaration** via son **LRN/MRN**
2. Cliquez sur le bouton **Détails de la dette**

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%	-	-

Figure 333 : 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.

### 18.6.2 DÉTAIL DE LA DETTE POUR ACCISES – TABAC

Pour consulter les détails de la dette d'une requête liées aux produits tabac :

1. Ouvrez la page **Déclaration** via son **ID de la demande / Référence du document**.
2. Cliquez sur le bouton **Détail de la dette**.

## DÉCLARATION AC4

ID DE LA DEMANDE: 24A01LU273YV7W3F3U

Référence de document: S24SORT273I38BUCKK	Statut: <b>COMPLÉTÉ</b>
Numéro d'identification de l'entrepositaire: <b>LE REPORT BIAL - LUGBHOE</b>	Numéro d'ordre: LU273
Date du mouvement: 12/09/2024	Date de clôture: 12/09/2024 16:22
Numéro de semaine - Semaine couverte: Semaine 37 - Du 11/09/2024 au 11/09/2024	

Détails opérationnels Détails de la déclaration Détails des documents **Détails de la dette**

Montant total de la dette (Eur) 0.82	Date comptable -	Statut de la dette <b>PAYÉE</b>	
TYPE D'IMPOSITION	MONTANT DE L'IMPOSITION (EUR)	DATE DE PAIEMENT	STATUT
D141 - Droit d'accise commun ad valorem	0.60	10/09/2024	<b>PAYÉE</b>
D242 - Droit d'accise autonome spécifique	0.02	10/09/2024	<b>PAYÉE</b>
DB50 - TVA Tabac	0.05	10/09/2024	<b>PAYÉE</b>

Figure 334: Déclaration pour Accise Tabac – Onglet « Détails de la dette »

3. Les données de la dette liée au mouvement s'affichent :

- Montant total de la dette (Eur)
- Date comptable
- Statut de la dette
- Types d'imposition concernés ainsi qu'individuellement son Montant de l'imposition, sa Date de paiement et son Statut.

## 18.7 CONSULTER LES INFORMATIONS SUR LA MISE À JOUR D'UNE DETTE APRÈS LA RECTIFICATION D'UNE DECLARATION

Si la demande de rectification d'une déclaration d'**Importation** ou d'**AC4-Alcool et produits énergétiques** entraîne une diminution ou une augmentation de la dette pour au moins un type d'impôt pour un article, la nouvelle dette est notifiée lorsque les autorités douanières acceptent la rectification de la déclaration.

Pour consulter la notification de la nouvelle dette :

1. Ouvrez la page **Import** ou **AC4 déclaration** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Notification sur la nouvelle dette** dans la section **Évènements marquant** ou cliquez sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte de **Notification sur la nouvelle dette** est disponible et contient des informations sur le nouveau montant de la dette et des actions à prendre ou prises par les autorités douanières.

DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

▼ Notification sur la nouvelle dette

Total de la dette douanière 440	Total de la TVA 3497.4	Total des Accises 0	Total du montant de l'impôt à payer 3937.4
Mode de paiement Report de paiement	Remboursements et remises Une remise a été créée, mais aucun remboursement n'est possible		

▼ Article #1

TYPE D'IMPOSITION	PAYABLE TAX AMOUNT (EUR)
A00	130
B00	0
100	-38.6
112	-1536.53

▶ Article #2

Figure 335 : Notification sur la nouvelle dette

## 18.8 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT/ REMISE (REP/REM)

Pour les déclarations d'**Importation**, d'**Exportation** et d'**Accises**, dès qu'une dette est naît, vous pouvez soumettre une demande de remise (dans le cas où la dette n'a pas encore été acquittée) ou une demande de remboursement (dans le cas où la dette a déjà été acquittée).

Pour soumettre une demande de remboursement / remise de la dette :

1. Ouvrez la page **Menu > Gestion des dettes > Demande de remboursement/remise**.
2. Choisissez la procédure concernée par la demande.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

Figure 336 : Enregistrement d'une demande de remboursement / remise

- Remplissez les informations relatives à la demande et modifiez les champs que vous souhaitez.

Figure 337 : Badge CCI sur une demande de remboursement/ remise

- 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.

**Remarques :**



1. Lorsque vous indiquez un MRN d'une déclaration de dédouanement centralisé, un badge 'CCI' apparaît à côté du MRN indiqué pour vous informer qu'il s'agit d'une déclaration de dédouanement centralisé.
2. Il n'est pas permis de référencer dans la même demande de remboursement / remise, des MRN de déclarations de dédouanements centralisé et des MRN de déclarations nationales dans le contexte de l'import.
3. Pour les déclarations d'Accises – Tabac, vous pouvez soumettre uniquement des demandes de remboursement.

### 18.8.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT SUR BASE DE LA NOTIFICATION DE PERTES DE SIGNES FISCAUX

Les autorités douanières établissent un rapport annuel sur les pertes de signes fiscaux et les remboursements potentiels liés à ces pertes. Vous recevrez ce rapport en tant que « Communication » afin de vous notifier du droit aux remboursements liés à ces pertes. Vous aurez alors la possibilité d'envoyer une demande de remboursement sur base des données reçues dans la notification.


Pour soumettre une demande de remboursement sur base du rapport des pertes annuelles et des remboursements potentiels reçus :

1. Accédez à la section « [Dernières communications](#) » par le tableau de bord.

Dernières communications			
DATE DE COMMUNICATION	TYPE DE COMMUNICATION	ACTION	LRN / MRN
20/09/2024 07:15	Remboursement potentiel lié aux pertes	<a href="#">Enregistrer une demande de remboursement (28.43 €)</a>	-

Figure 338 Notification du remboursement potentiel

2. Trouvez le type de communication '**Remboursement potentiel lié aux pertes**'.
3. Cliquez sur **Enregistrer demande de remboursement**. (Le montant total du remboursement est mentionné entre parenthèse.)
4. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre, et les informations sur les « Articles pour remboursement » sont pré-remplies.

**LUCCS**  TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES GESTTAB

Rechercher par LRN/MRN FR ? 96

### ENREGISTRER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR ACCISES - TABAC

Documents justificatifs +

Articles pour remboursement

RÉFÉRENCE DE DOCUMENT AC4 \* ACTIONS

R245ORT124ZZY329C

**Montant demandé**

TYPE D'IMPOSITION	MONTANT COMMUNIQUÉ (EUR)	MONTANT PAYÉ (EUR)	MONTANT REMBOURSÉ (EUR)	MONTANT DEMANDÉ (EUR) *
D241	251,40	251,40	0,00	0,13
DB50	544,88	544,88	0,00	0,27
D141	393,68	393,68	0,00	0,20
D142	0,01	0,01	0,00	0,00
D242	0,01	0,01	0,00	0,00

S245ORT124RFTBC01U

Version NTP 5 Rev 1.0 - [Plan du site](#)

Figure 339 Enregistrement d'une demande de remboursement - Tabac

- Remplissez les informations relatives à la demande et modifiez les champs que vous souhaitez.
- 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 la vue de la demande de remboursement.

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

## 18.9 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT/ REMISE

Pour consulter les données de la « Demande de remboursement / remise » :

- Accédez à la **liste des remboursements/ remises** depuis le menu « **Gestion des dettes** »
- Ouvrez la page **demande de remboursement / remise** via son « **Identifiant** »
- Cliquez sur **Détails de la demande de remboursement / remise**.
- Les données de la demande de remboursement / remise contiennent :
  - Les informations générales fournies lors de la demande ainsi que son statut
  - Le détail des déclarations sur lesquelles portent votre demande et leur acceptabilité
  - Les documents fournis lors de la demande

## DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

REM: REM23000058

Date de la requête:	17/04/2023 07:47	Montant total demandé (EUR):	25,00	Statut:	<b>EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>
---------------------	------------------	------------------------------	-------	---------	--

ENREGISTRER LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

<b>Événements marquants</b>		<b>Dates d'échéance</b>	
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)	<b>EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>
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 340 : Détails de la demande de remise

## 18.10 COMMENT RÉPONDRE À UNE DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

Après le contrôle et avant l'acceptation de votre demande de remboursement/remise, des informations complémentaires peuvent être requises par les autorités douanières. La tâche obligatoire relative à cette demande sera créée dans votre espace 'Liste des tâches' et une notification sera visible dans le tableau de bord et dans le menu en haut à droite.

Pour répondre à une demande d'informations complémentaires :

1. Exécutez la tâche « **Enregistrer les informations complémentaires** » depuis la liste des tâches ou depuis la page de la **Demande de remboursement / remise** correspondante.
2. Le formulaire s'ouvre. Le type d'information requise est indiqué dans l'entête de la demande.

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 07:56				

Informations complémentaires \*

Pièce(s) jointe(s) +

SOUMETTRE ANNULER

Figure 341 : Enregistrement des informations complémentaires

3. Remplissez les informations relatives à la demande.
4. 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**.

Figure 342 : Informations complémentaires – Remboursement et remise

## 18.11 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

Vous disposez d'un délai de 30 jours calendaires pour exercer votre droit d'être entendu une fois que les autorités douanières vous ont communiqué leur intention de ne pas donner suite favorablement à votre demande de remboursement / remise. La tâche obligatoire relative à ce droit sera créée dans votre espace '**Liste des tâches**' et une notification sera visible dans le tableau de bord et dans le menu en haut à droite.

Pour contester cette décision :

1. Exécutez la tâche « **Enregistrer le droit d'être entendu** » depuis la liste des tâches ou depuis la page de la **Demande de remboursement / remise** correspondante.
2. Le formulaire s'ouvre. La raison de l'intention de ne pas accepter votre demande est indiquée dans l'entête de la tâche.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR

### DROIT D'ÊTRE ENTENDU

REM: REM24000043

Date de la requête:	07/02/2024 10:02	Montant total demandé (EUR):	10.00	Statut:	<b>EN ATTENTE DE DROIT A ÊTRE ENTENDU</b>
Date d'expiration du droit à être entendu	07/04/2024 11:03	Raison de l'intention de ne pas accepter	24LU700L000003JFR024LU700L000003JFR0		

Justification \*

Pièce(s) jointe(s)

Veuillez renseigner la référence du document que vous souhaitez ajouter/réviser.

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE \* ACTIONS

**SOUMETTRE** **ANNULER**

Figure 343 : Droit d'être entendu – formulaire (remboursement / remise)

3. Remplissez les informations relatives à votre droit d'être entendu.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Une fois le formulaire soumis, vous pouvez consulter les informations de votre droit d'être entendu dans la vue de la demande de remboursement / remise.

**LUCCS** YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR

### DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

REM: REM24000043

Date de la requête:	07/02/2024 10:02	Montant total demandé (EUR):	10.00	Statut:	<b>EN COURS DE DÉCISION</b>
---------------------	------------------	------------------------------	-------	---------	-----------------------------

Événements marquants

- [Droit d'être entendu](#) Notification le 08/03/2024 10:03
- [Requête d'informations complémentaires](#) Notification le 07/02/2024 10:03
- [Révisé](#) Notification le 07/02/2024 10:02

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la demande de Remise Historique

**Droit d'être entendu**

- Droit d'être entendu fourni suite à la requête des douanes**
  - Information fournie
  - Justification
  - Documents joints
  - Pas d'éléments
- Requête de droit d'être entendu des douanes**

Date et heure de la requête	Date d'expiration du droit d'être entendu	Raison de l'intention de ne pas accepter
08/03/2024 10:03	07/04/2024 11:03	24LU700L000003JFR024LU700L000003JFR0

Détails opérationnels  
Droit d'être entendu  
Requête d'informations complémentaires  
Révisé  
Détails de la demande de Remise  
Informations générales  
Détails des déclarations  
Documents  
Historique

Figure 344 : Droit d'être entendu - détails

## 18.12 COMMENT RÉPONDRE AUX CONDITIONS DEMANDÉES DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

L'acceptation de votre demande de remboursement / remise peut être émise avec conditions. Dans ce cas, vous disposez d'un délai défini par les autorités douanières pour fournir les informations requises. Une tâche obligatoire relative à ces conditions sera créée dans votre espace 'Liste des tâches' et une notification sera visible dans le tableau de bord et dans le menu en haut à droite.

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 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'. The page title is 'RÉPONSE AUX CONDITIONS DEMANDÉES'. The form content includes:

REM: REM23000058		
Date de la requête: 17/04/2023 07:47	Montant total demandé (EUR): 25,00	Statut: <b>EN ATTENTE DE CONDITION</b>
Date d'expiration: 26/04/2023 00:00	Conditions requises: Merci de fournir la preuve de retour	

Below the table is a 'Justification \*' text area and a 'Pièce(s) jointe(s)' field with a plus icon. At the bottom right, there are two buttons: 'SOUMETTRE' (with a checkmark) and 'ANNULER' (with an X).

Figure 345 : 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

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	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 346 : Réponse aux conditions demandées – détails

## 18.13 ACCÉDER À LA LISTE DES DEMANDES DE REP/REM

Depuis le **Menu gestion des dettes > Liste des Remboursements / remises.**

## 18.14 LISTE DES REMBOURSEMENTS ET REMISES

Vous trouverez dans la « **Liste des Remboursements/remises** » toutes les demandes de remboursement / remise d'importation, d'exportation et d'accises 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 347 : Liste des demandes de remboursement et remise (REP/REM)

## 18.15 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À 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 / Déclaration** : 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.

## 18.16 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. Entrez vos critères de filtres.
3. Cliquez sur « **Appliquer** ».

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

---

## 18.17 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 demande.

# 19 DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## 19.1 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

À tout moment de la procédure d'exportation ou d'importation, les autorités douanières peuvent demander des informations complémentaires à l'opérateur économique.

Pour consulter une demande d'informations :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration** via son LRN/MRN.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'information complémentaire** situé dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de la demande d'informations**.
3. Un aperçu des demandes d'informations complémentaires et les détails des demandes sont affichés.

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 D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE'. Below the title, there are buttons for 'RÉPONDRE À UNE DEMANDE D'INFORMATIONS', 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE SORTIE', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. The main content area is divided into several sections: 'Événements marquants' with a link to 'Demande d'information complémentaire #1', 'Dates d'échéance' showing 'En attente de documents complémentaires' with a deadline of '16/09/2024 15:36', and a detailed view of 'Demande d'information complémentaire #1'. This detailed view includes fields for 'Identifiant de la requête' (RF1240000322), 'Statut' (EN ATTENTE DE RÉPONSE), 'Date de la demande' (16/09/2024), and 'Date d'expiration' (19/09/2024). It also shows the 'Sujet de la requête' as 'Request for information, missing document'. A table lists the requested document: 'C043 - ICCAT bigeye tuna re-export certificate or IOTC bigeye tuna re-export certificate' with the description 'Missing document'. On the right side, there is a sidebar with a navigation menu containing categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Envoi', and 'Détails d'arrivée'.

Figure 348 : Consulter la demande d'information

## 19.2 COMMENT RÉPONDRE À UNE DEMANDE D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Après avoir reçu une demande d'information complémentaire, l'opérateur économique peut enregistrer une réponse à cette demande :

1. Ouvrez la page de la **déclaration**. La tâche obligatoire **Répondre à une demande d'informations** est disponible ou rendez-vous dans la **liste des tâches**.
2. Cliquez sur la tâche obligatoire **Répondre à une demande d'informations**.

3. Une modale s'affiche avec toutes les demandes en attente de réponse.

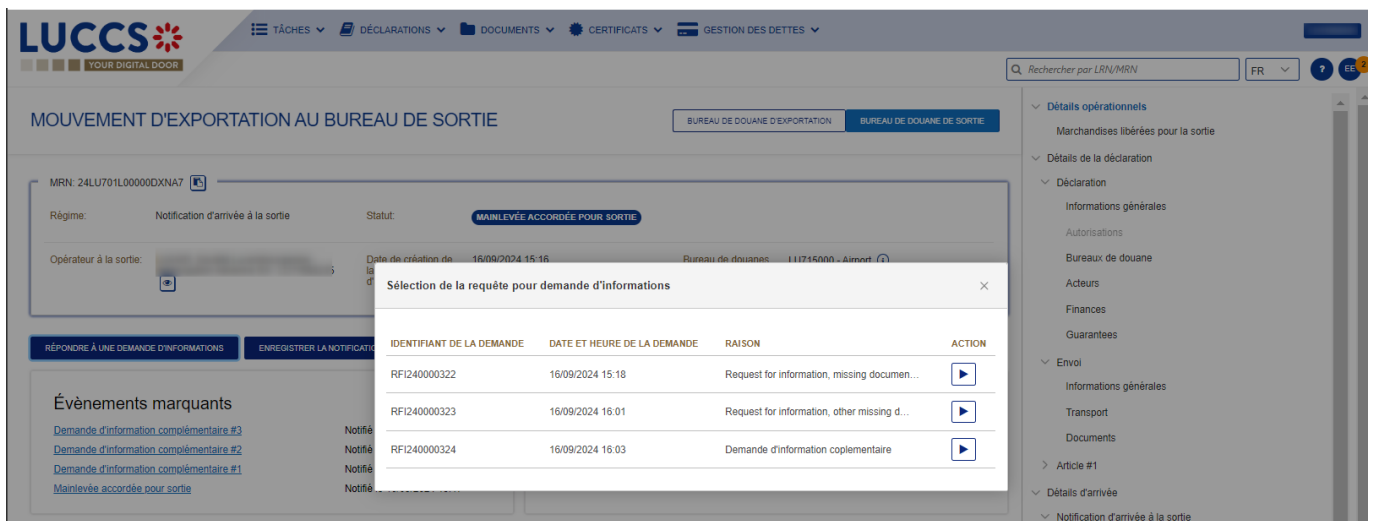


Figure 349 : Sélection de la requête pour demande d'information

4. Choisissez la demande à laquelle vous souhaitez répondre et cliquez sur **action**



5. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

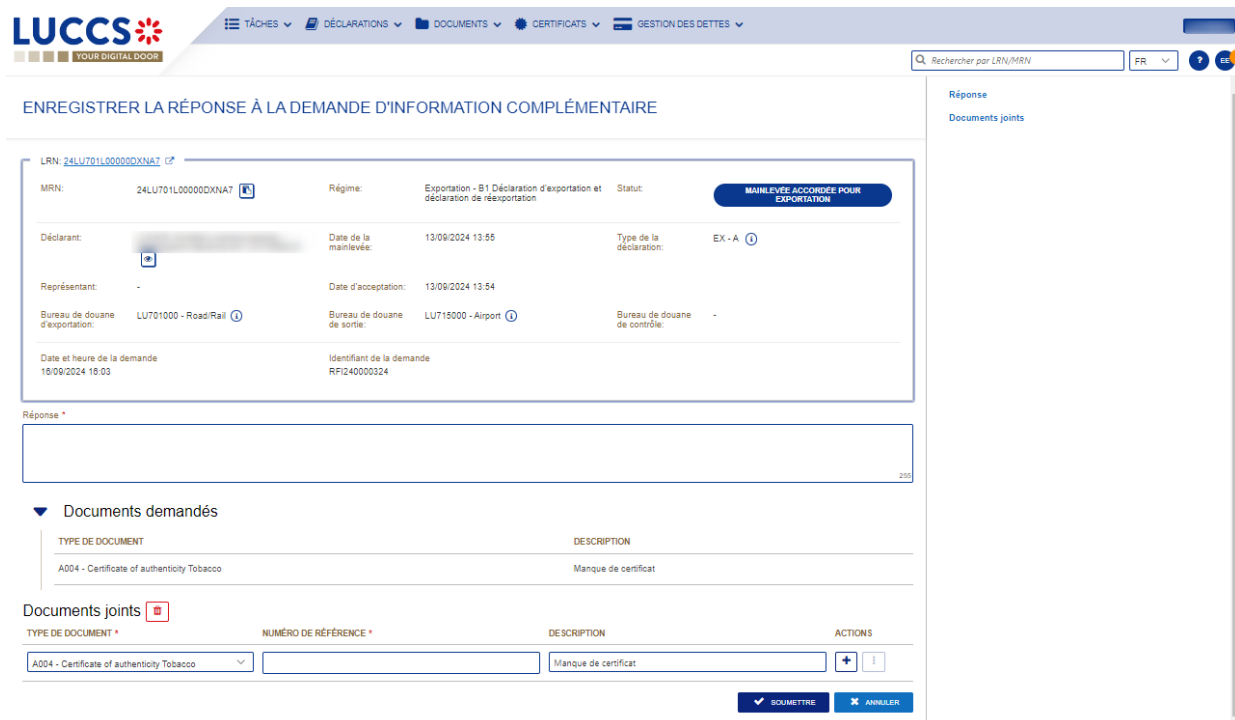


Figure 350 : Enregistrement d'une réponse à la demande d'informations

6. Remplissez les informations relatives à la demande d'informations.

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'informations est transmise aux autorités douanières. Vous êtes alors redirigé vers la vue de la déclaration.

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

## 19.3 COMMENT CONSULTER VOTRE RÉPONSE À UNE DEMANDE D'INFORMATIONS

Après avoir soumis la réponse à une demande d'informations, vous pouvez consulter les informations relatives à votre réponse.

Pour consulter la réponse :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration** via son MRN/MRN.
2. Cliquez sur le lien hypertexte **Demande d'information complémentaire** 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'informations.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. The top navigation bar includes the LUCCS logo and menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN' and a language dropdown set to 'FR'. The main content area is titled 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE' and contains a section for 'Demande d'information complémentaire #3'. This section displays the request details, including the request ID (RFI240000324), date (16/09/2024), and expiration date (24/09/2024). It also shows a table of requested documents and a table of responses. The response table has the following data:

TYPE DE DOCUMENT	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DESCRIPTION	ACTIONS
A004 - Certificate of authenticity Tobacco	23232444	Manque de certificat	[Download icon]

The right sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', 'Détails d'arrivée', and 'Historique'.

Figure 351 : Réponse à une demande d'informations

## 19.4 COMMENT CONSULTER LE RAPPEL D'UNE DEMANDE D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

L'opérateur économique recevra un rappel concernant la demande d'informations complémentaires après un certain délai.

Pour consulter le rappel de la demande d'informations complémentaires :

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

- 
2. Cliquez sur le lien hypertexte **Demande d'informations - rappel** dans les **événements marquants** ou cliquez sur le bouton Détails de la demande d'informations.
  3. Ouvrez la carte **Demande d'information complémentaire**, la **Date de rappel** est affichée dans la carte.

## 20 ANNEXES

Légende :

Fonctionnalité disponible
Fonctionnalité impossible pour cette procédure

### 20.1 TÂCHES OBLIGATOIRES PAR RÉGIME DOUANIER

Tâche	Transit	Importation	Dépôt temporaire	Exportation	Gestion du tabac
Enregistrer la notification de présentation					
Enregistrer la rectification de la déclaration					
Enregistrer la décision de rectification de la déclaration suivant une suggestion 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 les documents / informations demandés					
Enregistrer un avis sur la rectification requise					

Enregistrer une rectification suggérée						
Enregistrer une déclaration						
Enregistrer les informations concernant la Non-sortie d'export						
Enregistrer le manifeste						
Enregistrer une notification de sortie						
<b>Remboursement et remise (REP/REM)</b>						
Enregistrer le droit d'être entendu						
Enregistrer les informations complémentaires						
Répondre aux conditions demandées						

## 20.2 TÂCHES OPTIONNELLES PAR RÉGIME DOUANIER

Tâche	Transit	Importation	Accises	Dépôt temporaire	Exportation	Gestion du tabac
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						
Enregistrer la sortie des marchandises						

## 20.3 MESSAGES PAR RÉGIME DOUANIER

Régime douanier	Version de l'IE	Nom de l'IE
	IE004	Acceptation de la rectification
	IE007	Notification de l'arrivée
	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

Transit	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
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	IE40	Notification sur la nouvelle dette
	IE404	Acceptation de la rectification / correction
	IE410	Invalidation/Annulation d'une déclaration d'importation
	IE413	Notification de rectification/correction
	IE414	Demande d'invalidation/d'annulation
	IE415	Déclaration en douane d'importation
	IE426	Notification d'enregistrement

	IE428	Notification d'acceptation
	IE429	Notification de mainlevée des marchandises
	IE432	Notification de présentation
	IE444	Résultats de contrôle physique
	IE446	Réponse à la demande de documents complémentaires
	IE447	Résultats de contrôle documentaire
	IE451	Notification de mainlevée non autorisée
	IE456	Notification de rejet
	IEI460	Notification de décision de contrôle
	IEI09	Notification de processus exceptionnel
	IEI11	Notification d'enregistrement
	IEI14	Reconnaissance de rectification / invalidation / documents complémentaires
	IEI15	Déclaration en douane d'importation
	IEI16	Notification de rejet
	IEI19	Demande de rectification
	IEI28	Notification d'acceptation
	IEI29	Notification de mainlevée des marchandises
	IEI59	Demande d'invalidation
	IEI60	Notification de décision de contrôle
	IEI76	Notification de rejet de la notification de présentation
	IEI88	Notification de désaccord de rectification
	IEI89	Notification d'intention de mainlevée non autorisée
	IEI90	Notification de droit d'être entendu
	IEI91	Accusé réception du droit d'être entendu
	IEI96	Notification de suspension
Garanties	CCNG003A	Notification d'acceptation de la garantie
	CCNG004A	Notification de mise à jour de la garantie
	CCNG005A	Notification de suspension de la garantie

	CCNG006A	Notification de fin de suspension de la garantie
	CCNG007A	Notification de révocation de la garantie
	CCNG008A	Notification de mise à jour des codes d'accès
	CCNG010A	Demande de revue de la garantie
	CCNG011A	Réponse à la demande de revue de la garantie
Accises	AC4	Déclaration d'accises
	AC4Acceptance	Notification d'acceptation
	AC4AmendmentRequest	Notification de rectification
	AC4Closure	Notification de mainlevée des marchandises
	Ac4DebtChange	Notification sur la nouvelle dette
	AC4InvalidationRequest	Demande d'invalidation
	AC4Rejection	Notification de rejet
	AC4RequestACK	Accusé de réception de rectification/invalidation
	AC4RequestResponse	Notification de processus exceptionnel
Exportation	IE504	Acceptation de la rectification d'une déclaration d'exportation
	IE507	Arrivée à la sortie
	IE509	Décision d'invalidation d'exportation
	IE510	Notification d'invalidation d'exportation
	IE511	Notification de présentation à l'exportation
	IE513	Rectification de la déclaration d'exportation
	IE514	Demande d'invalidation d'exportation
	IE515	Déclaration d'exportation
	IE518	Résultats de sortie
	IE521	Notification de rejet du détournement
	IE522	Refus d'octroi de la mainlevée à la sortie
	IE524	Avis d'arrivée transmis
	IE525	Notification d'octroi de la mainlevée à la sortie
	IE528	MRN export attribué


IE529	Octroi de la mainlevée pour l'exportation
IE531	Notification de l'expiration du délai de dépôt de la déclaration complémentaire
IE547	Présentation du manifeste
IE548	Validation du manifeste
IE551	Mainlevée non accordée pour l'exportation
IE556	Rejet du bureau de douane d'exportation
IE557	Rejet du bureau de douane de sortie
IE560	Notification de décision de contrôle à l'exportation
IE561	Notification de décision de contrôle à la sortie
IE570	Notification de réexportation
IE571	Enregistrement de la notification de réexportation
IE573	Demande de rectification d'une notification de réexportation
IE574	Acceptation de la rectification d'une notification de réexportation
IE582	Demande d'informations concernant un envoi non sorti
IE583	Informations concernant un envoi non sorti
IE590	Notification de sortie
IE599	Notification d'exportation
IE601	EXS Bureau de douane de dépôt
IE604	Acceptation de la rectification de la déclaration sommaire de sortie (EXS)
IE609	Décision d'invalidation d'une déclaration EXS/REN
IE613	Rectification d'une déclaration EXS
IE614	Demande d'invalidation d'une déclaration EXS/REN
IE615	Déclaration sommaire de sortie (EXS)
IE628	Accusé de réception de la déclaration sommaire de sortie (EXS)
IEX11	Accusé de réception de la déclaration d'export

	IEX12	Notification d'intention de pas procéder à la mainlevée
	IEX13	Accusé de réception de la demande d'invalidation
	IEX14	Accusé de réception de demande de rectification (export)
	IEX15	Accusé de réception du droit d'être entendu (export)
	IEX17	Enregistrer le droit d'être entendu
	IEX18	Notification de suspension d'exportation
	IEX19	Demande de rectification (export)
	IEX20	Notification d'état de sortie
	IEX21	Notification de statut d'invalidation
	IEX22	Notification de prise en charge ailleurs
	IEX23	Accusé de réception de l'arrivée à la sortie
	IEX24	Accusé de réception de la notification de sortie
	IEX25	Accusé de réception du droit d'être entendu REN
	IEX29	Demande de rectification REN
	IEX59	Confirmation de sortie
	IEX57	Arrivée au bureau de sortie d'un mouvement Non-AES
Demande d'information complémentaire	RFI001A	Demande d'information à l'OE
	RFI002A	Rappel de demande d'information
	RFI003A	Réponse à une demande d'information
	RFI004A	Notification concernant une demande d'information à l'OE
Gestion du tabac	IEGT002	Requête achevée
	IEGT003	Demande de prix / emballage
	IEGT004	Demande de mouvement de la commande de signes fiscaux
	IEGT005	Demande de mouvement d'entrée dans un entrepôt douanier
	IEGT006	Demande de mouvement de sortie du produit fini / AC4
	IEGT008	Demande de mouvement de produits vrac
	IEGT009	Demande de marque commerciale
	IEGT010	Demande d'entrée en entrepôt depuis du vrac

	IEGT011	Demande de destruction
	IEGT012	Notification de mise à jour du quota
	IEGT013	Demande d'invalidation
	IEGT014	Mise à jour du statut de l'entrepôt
	IEGT015	Demande d'augmentation des quotas
	IEGT016	Rejet par les autorités douanières
	IEGT017	Notification de mise à jour du Signe fiscal
	IEGT019	Déclaration de perte de signes fiscaux
	IEGT020	Notification de mouvement douanier
	IEGT023	Notification de remboursement potentiel
	IEGT028	Accusé de réception
	IEGT056	Rejet pour raison fonctionnelle

## 20.4 COMMENT REMPLIR UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION EN DOUANE

### Principes généraux

- ❖ Les informations requises pour la soumission de la déclaration sont identifiées par une étoile rouge : \*
- ❖ Pour les informations requises sous conditions, des détails et explications sont disponibles à l'aide de l'icône d'information : 
- ❖ La déclaration en douane se présente sous la forme de trois principales sections :
  - « Déclaration »
  - « Envoi »
  - « Liste des articles »

Certaines informations se retrouvent dans plusieurs sections. Il est alors possible de choisir de renseigner l'information dans l'une ou l'autre section.



---

Ainsi une information qui s'applique à l'ensemble de la déclaration doit être renseignée au niveau de la section la plus haute, soit « Déclaration » ou « Envoi ». Et respectivement une information qui sera distincte par article sera renseignée au niveau de chaque article.

- ❖ Suivant le régime douanier de votre déclaration (H1, H2, H3...), certaines informations ne doivent pas être renseignées. Dans ce cas, votre portail NTP n'affichera pas la rubrique ou les informations en question.

Les régimes douaniers applicables pour chaque donnée expliquée dans ce présent document, seront indiqués entre parenthèse.

H1- RFFC – Mise en libre pratique

H1 – Destination particulière

H2 – Entrepôt douanier

H3 – Admission temporaire

H4 – Perfectionnement actif

H5 – Echanges avec des territoires fiscaux spéciaux

H7 – Envoi de faible valeur

*Une aide à la saisie est disponible lorsque la saisie d'une valeur est conditionnée. Se reporter au chapitre 8 – [Aides à la saisie](#)*

## **20.4.1 SECTION 1 : DÉCLARATION (STANDARD OU SIMPLIFIÉE)**

### **20.4.1.1 RUBRIQUE : OPÉRATION D'IMPORT**

LRN (Local Reference Number) *(Tous les régimes douaniers)*

Automatiquement attribué par le système, il s'agit d'une référence qui permettra d'identifier de manière unique la déclaration en douane. Cette référence sera reprise dans les communications avec la douane ainsi que dans les différentes listes de l'application.

Type de la déclaration *(Tous les régimes douaniers)*

- « IM » pour les importations
- « CO » pour les introductions et expéditions (échanges avec les territoires fiscaux spéciaux)

Type de déclaration supplémentaire *(Tous les régimes douaniers)*

#### **Pour les déclarations établies au moment de la présentation des marchandises**

- « A » pour une déclaration normale (conformément à l'article 162 du code)
- « B » pour une déclaration simplifiée occasionnelle (conformément à l'article 166, paragraphe 1 du code)
- « C » pour une déclaration simplifiée faisant l'objet d'une autorisation des autorités douanières (conformément à l'article 166, paragraphe 2 du code)

#### **Pour les déclarations établies avant que le déclarant soit en mesure de présenter les marchandises**

- 
- « D » pour une déclaration normale (telle que visée sous le code A) conformément à l'article 171 du code
  - « E » pour une déclaration simplifiée (occasionnelle telle que visée sous le code B) conformément à l'article 166 du code)
  - « F » pour une déclaration simplifiée faisant l'objet d'une autorisation des autorités douanières (telle que visée sous le code C), conformément à l'article 166 du code

Cas particulier : Date de la déclaration *(Tous les régimes douaniers)*

Par défaut cette date est la date du jour.

Pour les **déclarations de régularisation en douane**, renseigner ici la date à laquelle la déclaration aurait dû être soumise.

#### 20.4.1.2 RUBRIQUE : BUREAUX DE DOUANE

Bureau de douane de contrôle *(H1 RFFC, H1, H2, H3)*

- Sélectionner le pays du bureau de douane de contrôle au préalable

Bureau de douane de traitement *(Tous les régimes douaniers)*

#### 20.4.1.3 RUBRIQUE : ACTEURS

Renseigner ici, les intervenants dans le mouvement des marchandises, le nom ou la raison sociale de l'importateur/exportateur, du déclarant ou du représentant si celui-ci est différent de l'importateur/exportateur.

Représentation / Représentant

La représentation en douane est le fait d'agir pour le compte d'autrui dans les formalités et actes douaniers.

Trois valeurs sont possibles :

1. **Pas de représentation** (Valeur par défaut)
2. **Représentation directe**  
La déclaration est établie par un représentant en douane qui agit au nom et pour le compte d'autrui.
3. **Représentation indirecte**  
La déclaration est établie par un représentant en douane qui agit en son nom propre, mais pour le compte d'autrui.

Déclarant *(Tous les régimes douaniers)*

Importateur *(Tous les régimes douaniers)*

Exportateur *(H1 RFFC – H1 - H3 – H4 – H5 – H7)*

L'exportateur est le dernier vendeur des marchandises avant leur importation dans l'Union Européenne ou dans le cas d'une déclaration en douane pour un envoi de faible valeur (H7), la personne qui expédie les marchandises, comme stipulé dans le contrat de transport par le donneur d'ordre du transport.

Acheteur *(H1 RFFC – H1)*

---

Vendeur (H1 RFFC – H1)

Acteurs supplémentaires de la chaîne d'approvisionnement (H1 RFFC – H1 – H2- H3 – H4 – H5)

Pour plus d'information se référer au chapitre 8.4 [Aides au remplissage des acteurs](#)

#### 20.4.1.4 RUBRIQUE : AUTORISATIONS

(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)

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

La ou les autorisations sont à renseigner suivant le régime et le type de votre déclaration.

**Par exemple**, pour une déclaration en douane simplifiée, si vous êtes détenteur d'une autorisation, elle sera à sélectionner ici.

- Sélectionner le type d'autorisation 'C512 – SDE'.
- Le numéro de référence et le titulaire de l'autorisation sont automatiquement complétés par le système.

Cas particulier : Autorisation nationale

Si vous ne disposez pas d'une autorisation européenne au moment d'établir votre déclaration en douanes, il est possible de demander une autorisation unique dite nationale, lors de la soumission de votre déclaration. Celle-ci sera validée par l'administration douanière Luxembourgeoise dans le contexte de votre déclaration et ne sera pas applicable pour d'autres déclarations.

Point d'attention :

La sélection de deux autorisations du même type, une européenne et une nationale, sur la même déclaration n'est pas autorisé.

**Par exemple** : Pour une déclaration en douanes « Destination particulière », une autorisation nationale et une autorisation permanente de destination particulière ne peuvent pas coexister dans une même déclaration.

Pour plus d'information sur vos autorisations, se référer chapitre 5.8 [Liste des Autorisations européennes](#).

#### 20.4.1.5 RUBRIQUE : FINANCES

Informations financières

- **Nature de la transaction** (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5) : Indiquez le type de contrat aux termes duquel les marchandises sont fournies, par exemple marchandises vendues échangées, données en cadeau, prêtées, louées, vendues ou retournées, etc.
- **Montant total facturé** (H1 RFFC – H1 – H3 – H4 – H5) : Prix de la facture correspondant à la quantité totale des marchandises déclarées.
- **Monnaie** (H1 RFFC – H1 – H3 – H4 – H5) : Précisez l'unité monétaire dans laquelle le paiement est ou doit être effectué.

- 
- **Ajouts et déductions TVA (Eur)** (H1 RFFC – H1 – H5) : À renseigner si l'importateur ne dispose pas de numéro de TVA luxembourgeois.
  - **Report de paiement** (H1 RFFC – H1 – H3 – H4 – H7): Indiquez votre compte de paiement dans le cas où vous avez fourni une garantie auprès de l'Administration des douanes et accises afin de bénéficier du report de paiement des droits de douanes.
  - **Coût d'assurance du transport** (H7) Indiquez ici, les frais d'assurance et de transport, manutention et déchargement depuis le point d'entrée sur le territoire douanier de l'UE, jusqu'au lieu de destination dans l'UE tels que mentionnés sur la facture. Ceux-ci sont à indiquer si séparés de la valeur intrinsèque sur la facture.

#### Ajouts et déductions douanières (Eur) (H1 RFFC – H1 – H5)

Dans le cadre de l'établissement de la dette douanière, le montant total payé (ou à payer) pour les marchandises importées peut être sujet à certains ajouts et à certaines déductions douanières.

Le code et le montant de ces ajouts et déductions douanières sont à fournir dans le cas d'une méthode d'évaluation en douane de type « 1- Valeur transactionnelle ».

- Code A – pour les ajouts
- Code B – pour les déductions

Avec indication du montant

#### Références fiscales supplémentaires (H1 RFFC – H1 – H7)

Indiquez ici votre numéro de TVA pour les régimes H1 et H7 (dans le cadre d'IOSS)

Les codes possibles sont :

- FR1 : TVA importateur
- FR2 : Numéro TVA non luxembourgeois (à associer au code FR3 dans le cas des régimes 42 et 63)
- FR3 : Numéro TVA du représentant fiscal
- FR5 : Régime IOSS (H1-H7) - À combiner avec le régime complémentaire C07 / F48

#### **Exemple :**

Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, importées au Luxembourg et transportées directement vers un client final en Belgique. La mainlevée étant accordée au Luxembourg.

Toutefois, l'importateur au Luxembourg facture une société en Allemagne qui à son tour facture le client final en Belgique.

La transaction entre l'importateur au Luxembourg et l'acheteur en Allemagne est exonérée de TVA en tant que livraison intracommunautaire.

Les numéros de TVA à mentionner dans la déclaration d'importation sont :

- Celui de son représentant fiscal (précédé du code du rôle « FR3 »), et
- Celui de la société en Allemagne (précédé du code du rôle « FR2 »).

---

**Pour les autres régimes :**

- H3-H4-H5, le numéro de TVA sera à indiquer au niveau des documents de l'envoi en tant que références complémentaires.
- H7 (Hors cadre IOSS), le numéro de TVA sera à indiquer au niveau des documents de l'envoi en tant que mention spéciale

**20.4.1.6 RUBRIQUE : CONDITIONS DE LIVRAISON** (*H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 -H5*)

Il s'agit d'indiquer ici, les conditions convenues entre le vendeur et l'acheteur, aux termes desquelles le vendeur s'engage à livrer des marchandises à l'acheteur.

Dans le cadre des échanges internationaux, les conditions de livraison sont fixées dans les INCOTERMS et peuvent être notamment "sortie usine", F.O.B., C.A.F., etc. Ces conditions peuvent également s'appliquer aux transactions non commerciales sans acheteur ni vendeur.

**20.4.1.7 RUBRIQUE : GARANTIES** (*H1 RFFC – H1 – H3 – H4*)

Indiquez, le cas échéant, les informations suivantes :

- Type de garantie
- Références de la garantie

Le type de garantie l est nécessaire par exemple en cas de :

- 'Destination particulière' sous H1, avec autorisation nationale, ou
- Déménagement d'affaire de bien personnels (Régime complémentaire C01)

*Pour plus d'information sur vos garanties, se référer à la Section 14 [Garanties](#)*

---

## 20.4.2 SECTION 2 : ENVOI

On retrouve principalement dans cette section les informations sur le transport des marchandises.

### 20.4.2.1 RUBRIQUE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

#### Indicateur de conteneur (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4)

Si vos marchandises sont emballées dans un conteneur, vous devez l'indiquer ici.

Il vous sera également demandé d'indiquer le numéro d'identification du conteneur au niveau des informations du transport de l'envoi.

#### Pays de destination (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)

**Exemple 1** : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, importées au Luxembourg et transportées directement vers un client final en Belgique. La mainlevée étant accordée au Luxembourg. Le pays de destination sera la Belgique.

**Exemple 2** : Prenons le cas de marchandises exportées d'Ukraine, placées sous un régime d'entrepôt douanier en Slovénie, puis mises sous le régime de la destination particulière au Luxembourg. Le pays de destination sera le Luxembourg.

**Exemple 3** : Prenons le cas de marchandises expédiées du Kazakhstan, placées sous le régime du perfectionnement actif en Slovaquie. La transformation des marchandises ayant lieu en Croatie. Le pays de destination sera la Croatie.

#### Région de destination (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)

**Exemple 1** : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, mises en libre pratique en Allemagne et directement expédiées vers le Land de Bavière (Allemagne). La région de destination sera la Bavière.

**Exemple 2** : Prenons le cas de marchandises exportées des États-Unis, placées sous le régime du perfectionnement actif en Catalogne, communauté autonome d'Espagne, après avoir été stockées temporairement aux Pays-Bas. La région de destination sera la Catalogne.

#### Pays d'expédition (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)

Tous les pays traversés entre le pays d'exportation initial et l'État membre où les marchandises se trouvent au moment de la mainlevée sont considérés comme des pays intermédiaires.

Si les marchandises, alors qu'elles se trouvaient dans un pays intermédiaire, ont fait l'objet, par exemple, d'une vente, ce pays intermédiaire devient alors le "pays d'expédition/d'exportation".

En cas de ventes répétées en cours de route, le dernier pays intermédiaire sera le "pays d'expédition/d'exportation".

---

### Masse brute totale (KG) *(Tous les régimes douaniers)*

Par masse brute totale on entend le poids total de l'envoi avec son emballage ou son conteneur.

Soit son poids net (poids réel du produit) plus le poids de son emballage. Cette valeur est arrondie au kilogramme, sans décimale, sauf si la masse brute est inférieure à 1 kg.

### Numéro de référence/RUE *(Tous les régimes douaniers)*

Il s'agit du numéro de référence commerciale unique attribué par la personne concernée à l'envoi en question.

- Il peut prendre la forme de codes de l'OMD (ISO 15459) ou de codes équivalents.
- Il peut être utilisé pour indiquer l'identifiant de la transaction (tel que la référence au contrat d'achat), si les marchandises sont déclarées pour la mise en libre pratique dans le cadre du régime spécial de vente à distance de marchandises importées de pays et territoires tiers prévu au titre XII, chapitre 6, section 4, de la directive 2006/112/CE.

### Entrepôt *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)*

Indiquez le type d'entrepôt et l'identifiant du lieu destiné à être utilisé comme entrepôt douanier ou autres installations de stockage.

## **20.4.2.2 RUBRIQUE : TRANSPORT**

### Mode de transport à la frontière *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)*

Indiquez ici le mode de transport avec lequel les marchandises pénètrent sur le territoire douanier ou dans le territoire fiscal concerné.

Il est requis d'indiquer la nationalité du mode de transport à la frontière dans certains cas.

### Moyen de transport actif à la frontière *(H1 RFFC – H1 – H3 – H4 – H5)*

Indiquez ici, à l'aide du code de l'Union correspondant, la nationalité du moyen de transport actif qui franchit la frontière extérieure de l'Union.

En cas de transport combiné ou d'utilisation de plusieurs moyens de transport, le moyen de transport actif est celui qui propulse l'ensemble.

**Par exemple**, dans le cas d'un camion sur un navire de mer, le moyen de transport actif est le navire. Dans le cas d'un tracteur et d'une remorque, le moyen de transport actif est le tracteur.

### Mode de transport intérieur *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)*

Indiquez ici le mode de transport à l'arrivée des marchandises.

### Moyen de transport à l'arrivée *(H1 RFFC – H1 – H3 – H4 – H5)*

Indiquez ici le type et l'identité du moyen de transport sur lequel les marchandises sont directement chargées au moment de la présentation au bureau de douane où les formalités de destination sont accomplies.

En cas d'utilisation d'un tracteur et d'une remorque ayant des numéros d'immatriculation différents, indiquer le numéro d'immatriculation du tracteur et de la remorque.

En fonction du moyen de transport concerné, les données suivantes relatives à l'identité peuvent être indiquées :

Moyen de transport	Méthode d'identification
Transport maritime et fluvial	Nom du navire
Transport aérien	Numéro et date du vol (en l'absence de numéro de vol, indiquer le numéro d'immatriculation de l'avion)
Transport routier	Numéro d'immatriculation du véhicule et/ou de la remorque
Transport ferroviaire	Numéro du wagon

#### Équipement de transport (*H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5*)

Indiquez ici, la liste des numéros d'identifications des conteneurs.

- Pour les modes de transport autres que l'aérien, un conteneur est une boîte spéciale pour le transport de marchandises, renforcée et empilable, permettant des transferts horizontaux ou verticaux.
- Dans le mode aérien, les conteneurs sont des boîtes spéciales pour le transport de marchandises, renforcées et permettant des transferts horizontaux ou verticaux.
- Dans le cadre de cet élément de données, les caisses mobiles et les semi-remorques utilisées pour le transport routier et ferroviaire sont considérées comme des conteneurs.

Le cas échéant, pour les conteneurs couverts par la norme ISO 6346, l'identifiant (préfixe) attribué par le Bureau international des conteneurs et du transport intermodal (BIC) doit également être fourni en plus du numéro d'identification du conteneur.

- Pour les caisses mobiles et les semi-remorques, le code ILU (Intermodal Loading Units) tel qu'introduit par la norme européenne EN 13044 doit être utilisé.

#### Localisation des marchandises (*Tous les régimes douaniers*)

Indiquez ici, le type et l'ensemble des informations nécessaires pour identifier le lieu où les marchandises pourront être examinées lors du dédouanement. Un seul type d'emplacement doit être utilisé en même temps.

Cette information est obligatoire pour les déclarations établies au moment de la présentation des marchandises.



---

### 20.4.2.3 RUBRIQUE : DOCUMENTS

**À noter :** Dans le cas où un document fait référence à un article en particulier au sein de la déclaration en douane, les informations relatives à ce document doivent être renseignées au niveau de l'article concerné.

#### Documents précédents *(Tous les régimes douaniers)*

Indiquez la référence de la déclaration de dépôt temporaire ou de tout autre document antérieur.

- Lorsque la déclaration concerne des produits soumis à accises faisant l'objet d'une suspension de droits, indiquer la référence de l'e-AD, lorsqu'il est délivré.
- En cas de déclaration complémentaire, indiquer le MRN de la déclaration simplifiée déposée précédemment.
- Si la déclaration sommaire d'entrée et la déclaration en douane sont déposées séparément, indiquer, à l'aide du code de l'Union correspondant, le MRN de la déclaration sommaire d'entrée ou de tout autre document antérieur.

#### Documents d'accompagnement *(Tous les régimes douaniers)*

Indiquez les détails relatifs aux certificats d'importation.

Ces détails comprennent la référence à l'autorité délivrant le certificat concerné, la période de validité du certificat concerné, le montant ou la quantité annulé(e) et l'unité de mesure correspondante.

Lorsque le contrat de vente/ facture des marchandises concernées comporte un numéro d'identification, ce numéro doit être indiqué. Le cas échéant, indiquer également la date du contrat de vente.

#### Documents de transport *(Tous les régimes douaniers)*

Indiquez ici le type et la référence du ou des documents de transport avec lequel les marchandises ont été introduites sur le territoire douanier de l'Union.

#### Références complémentaires *(Tous les régimes douaniers)*

Indiquez ici, les numéros de référence supplémentaire tel que par exemple :

- Le numéro fiscal,
- Le numéro de TVA (dans le cas où celui-ci ne peut pas être renseigné ailleurs dans la déclaration)
- Autres codes requis par Tarlux.

**Attention : Le bureau de douane de traitement doit être renseigné au niveau de la section1 : Déclaration.**

#### Mentions spéciales *(Tous les régimes douaniers)*

---

Indiquez ici, toute information qui peut être jugée utile pour la mise en libre pratique des marchandises.

Indiquez le code de l'Union correspondant et, le cas échéant, le code prévu par l'État membre concerné.

**Par exemple :**

Pour les codes de l'union, la codification suivante est utilisée :

- Code 0xxxx - Catégorie générale
- Code 1xxxx - À l'importation
- Code 2xxxx - En transit
- Code 3xxxx - À l'exportation
- Code 4xxxx - Autre

Pour les déclarations H7 – Envoi de faible valeur, le code **VATID** devra être utilisé pour indiquer le numéro de TVA de l'importateur. Dans ce cas uniquement, cette information ne devra pas être indiquée dans la rubrique « Références fiscales supplémentaires ».

## 20.4.3 SECTION 3 : LISTE DES ARTICLES

### 20.4.3.1 RUBRIQUE : IDENTIFICATION DES MARCHANDISES

Désignation des marchandises (*Tous les régimes douaniers*)

Indiquez ici la désignation commerciale et/ou technique de la marchandise.

Code des marchandises (*Tous les régimes douaniers*)

Indiquez ici le code TARIC de la marchandise. Le code TARIC comporte **10 chiffres** qui sont définis au niveau européen.

**Exception pour le régime H7** : Uniquement les 6 premiers chiffres sont requis.

*Pour plus d'information, se référer à la Section 8.5 [Aides au remplissage de l'identification des marchandises](#).*

Code additionnel TARIC (*H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5*)

À des fins d'application des réglementations communautaires spécifiques, qui n'ont pu être codées ou n'ont pu l'être que partiellement aux neuvième et dixième chiffre du code TARIC, un code additionnel à quatre caractères alphanumériques est utilisé.

Le premier chiffre servant habituellement à indiquer le type de mesure et les autres à codifier les subdivisions additionnelles.

Actuellement, ce code additionnel sert à coder :

- les droits antidumping et droits compensateurs complexes,
- les éléments agricoles,
- les substances pharmaceutiques de la section II de la troisième partie de la NC,
- les produits CITES (convention de Washington),
- les prix de références des poissons,

- 
- certaines autres mesures à l'importation et/ou à l'exportation pour lesquelles une subdivision du code NC/TARIC est nécessaire.

*Pour plus d'information, se référer à la Section 8.5 [Aides au remplissage de l'identification des marchandises](#).*

Code additionnel national *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

Indiquez ici, par exemple, les codes des produits énergétiques, pour l'alcools, ou encore les codes en rapport avec la TVA.

Ces codes sont disponibles dans Tarlux sous l'indication d'origine Luxembourgeoise sur le lien suivant :

<https://saturn.etat.lu/arctictariff-public-web/>

Code CUS *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

En cas de marchandise de nature chimique, celle-ci doit être clairement et facilement identifiable par sa classification tarifaire. Son code CUS, définie dans l'Inventaire Douanier Européen des Substances Chimiques (ECICS) doit être ajouté à son code TARIC.

Les substances sont également identifiées par le Chemical Abstracts Service Registry Number (CAS RN), un système utilisé pour identifier les substances chimiques à travers le monde, en plus d'autres numéros tels que les numéros EC, UN...

*Pour plus d'information, se référer à la Section 8.5 [Aides au remplissage de l'identification des marchandises](#).*

Numéro d'ordre du contingent *(H1 RFFC – H1)*

Les numéros d'ordre du contingent sont composés de 6 chiffres. Ils sont prévus dans les règlements sur les contingents tarifaires et figurent également dans la base de données TARIC dans les colonnes relatives aux taux de droits particuliers pour les produits concernés.

Des informations sur le contingent saisi sont visible depuis le formulaire de la déclaration en cliquant sur l'icône

Recherche 

REGISTRER UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE  
Circulaire

Statut du numéro d'ordre du contingent

Numéro d'ordre du contingent	Unité de mesure
123456	KGM
Date de début	Date de fin
17/10/2022	17/04/2024
Statut	
<b>CONTINGENT OUVERT</b>	

Code des marchandises \* Q  
XXXXXXXXXX

Numéro d'ordre du contingent  
123456

Pour plus d'information, se référer à la Section 8.5 [Aides au remplissage de l'identification des marchandises](#).

#### Numéro de référence/RUE (Tous les régimes douaniers)

Lorsque le numéro de référence commerciale unique n'est pas défini au niveau de l'envoi, il peut être indiqué au niveau de l'article concerné.

#### Numéro d'identification du conteneur (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)

Sélectionnez ici le numéro d'identification du conteneur, relatif à l'article, défini précédemment dans la section 'Envoi'

### 20.4.3.2 RUBRIQUE : CONDITIONNEMENT (TOUS LES RÉGIMES DOUANIERS)

#### Type de colis

Indiquez ici, la forme sous laquelle les marchandises sont présentées, par exemple cartons, tonneaux, caisses, balles, etc.

#### Nombre de colis

Indiquez ici, le nombre total de colis sur la base de la plus petite unité d'emballage externe.

- Il s'agit du nombre d'articles individuels emballés de telle sorte qu'ils ne peuvent être divisés sans défaire l'emballage, ou du nombre de pièces, s'ils ne sont pas emballés.

Le terme "emballages" s'entend des contenants extérieurs et intérieurs, conditionnements, enveloppes et supports, à l'exclusion des engins de transport - notamment des conteneurs -, bâches, agrès et matériel accessoire de transport.

Cette information n'est pas fournie lorsque les marchandises sont en vrac.

---

### Marques d'expédition

Description des marques et des numéros identifiants les colis.

#### **20.4.3.3 RUBRIQUE : MESURE DES MARCHANDISES** (TOUS LES RÉGIMES DOUANIERS)

##### Masse brute (KG)

Par masse brute totale on entend le poids total de l'article avec son emballage. Cette valeur est arrondie au kilogramme, sans décimale, sauf si la masse brute est inférieure à 1 kg.

##### Masse nette (KG)

Indiquez la masse nette, exprimée en kilogrammes, de l'article sans son emballage.

- Lorsqu'une masse nette supérieure à 1 kg comprend une fraction d'unité (kg), elle peut être arrondie de la manière suivante :
  - de 0,001 à 0,499 : arrondi au kg inférieur,
  - de 0,5 à 0,999 : arrondi au kg supérieur.
- Une masse nette inférieure à 1 kg doit être indiquée par "0", suivi d'un nombre de décimales allant jusqu'à 6, sans tenir compte des "0" à la fin de la quantité.

**Attention** : Une masse nette doit être strictement supérieure à « 0 ».

**Exemple** : 0,123 pour un paquet de 123 grammes, 0,00304 pour un paquet de 3 grammes et 40 milligrammes ou 0,000654 pour un paquet de 654 milligrammes.

##### Unités supplémentaires

Les unités supplémentaires, indiquées sous forme de sigles, ont pour but de collecter des statistiques sur une caractéristique supplémentaire au poids en kilogrammes de la marchandise concernée.

**Attention** quand elle est requise, cette valeur doit être strictement supérieure à « 0 ».

#### **20.4.3.4 RUBRIQUE : RÉGIMES – TYPE DE DÉCLARATION** (TOUS LES RÉGIMES DOUANIERS)

##### Régime demandé et Régime précédent

Les régimes douaniers déterminent le statut juridique des marchandises avant leur arrivée sur un territoire spécifique, tout en établissant un cadre réglementaire pour la circulation de ces biens.

**Exemple** : Régime 40-00 Mise à la consommation avec mise en libre pratique simultanée de marchandises ne faisant pas l'objet d'une livraison exonérée de TVA.

Le régime 40 00, s'utilise lorsque des marchandises sont importées dans un pays membre de l'Union Européenne depuis un pays tiers. Une fois que les marchandises ont été dédouanées, elles peuvent être mises à la consommation dans l'Union européenne (UE) sans être soumis à des restrictions douanières supplémentaires. Les droits de douane et de la TVA sont à acquitter dans le pays d'importation.

#### Régime complémentaire

Ce régime apporte des précisions sur le régime sollicité des marchandises.

Le premier caractère du code identifie une catégorie de mesures de la manière suivante :

Code	Mesures
<b>Axx</b>	Perfectionnement actif (article 256 du code)
<b>Bxx</b>	Perfectionnement passif (article 259 du code)
<b>Cxx</b>	Allègement (règlement (CE) n° 1186/2009 du Conseil (*))
<b>Dxx</b>	Admission temporaire (règlement délégué (UE) 2015/2446)
<b>Exx</b>	Produits agricoles
<b>Fxx</b>	Autres

#### **Exemple :**

Pour les déclarations H7 – Envoi de faible valeur, indiquer le régime complémentaire correspondant.

- C07 : Envois d'une valeur négligeable,
- C08 : Marchandises faisant l'objet d'envois d'un particulier à un autre,
- F48 : Sous le régime IOSS.

#### **20.4.3.5 RUBRIQUE : LIEUX – PAYS – RÉGIONS (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)**

##### Pays d'origine

Ces informations sont requises lorsque aucun traitement préférentiel n'est appliqué ou lorsque le pays d'origine non préférentiel est différent du pays d'origine préférentiel.

##### Pays d'origine préférentielle

Si un traitement préférentiel fondé sur l'origine des marchandises est demandé, indiquer le pays ou la région/le groupe de pays d'origine préférentielle.

**Par exemple :** dans le cadre d'accord de libre-échange – code 300

##### Pays d'expédition

---

Tous les pays traversés entre le pays d'exportation initial et l'État membre où les marchandises se trouvent au moment de la mainlevée sont considérés comme des pays intermédiaires.

Si les marchandises, alors qu'elles se trouvaient dans un pays intermédiaire, ont fait l'objet, par exemple, d'une vente, ce pays intermédiaire devient alors le "pays d'expédition/d'exportation".

En cas de ventes répétées en cours de route, le dernier pays intermédiaire sera le "pays d'expédition/d'exportation".

#### Pays de destination

**Exemple 1** : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, importées au Luxembourg et transportées directement vers un client final en Belgique. La mainlevée étant accordée au Luxembourg. Le pays de destination sera la Belgique.

**Exemple 2** : Prenons le cas de marchandises exportées d'Ukraine, placées sous un régime d'entrepôt douanier en Slovénie, puis mises sous le régime de la destination particulière au Luxembourg. Le pays de destination sera le Luxembourg.

**Exemple 3** : Prenons le cas de marchandises expédiées du Kazakhstan, placées sous le régime du perfectionnement actif en Slovaquie. La transformation des marchandises ayant lieu en Croatie. Le pays de destination sera la Croatie.

#### Région de destination

**Exemple 1** : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, mises en libre pratique en Allemagne et directement expédiées vers le Land de Bavière (Allemagne). La région de destination sera la Bavière.

**Exemple 2** : Prenons le cas de marchandises exportées des États-Unis, placées sous le régime du perfectionnement actif en Catalogne, communauté autonome d'Espagne, après avoir été stockées temporairement aux Pays-Bas. La région de destination sera la Catalogne.

#### 20.4.3.6 RUBRIQUE : ACTEURS (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)

Renseignez ici, les intervenants dans le mouvement des marchandises, le nom ou la raison sociale de l'exportateur, de l'acheteur/vendeur et acteurs supplémentaires si ceux-ci sont applicable à un article en particulier.

#### 20.4.3.7 RUBRIQUE : AUTORISATIONS (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)

Renseignez ici, les informations sur les autorisations applicables à un article en particulier.

#### 20.4.3.8 RUBRIQUE : FINANCES (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)

#### Valeur statistique

---

Valeur déclarée à des fins statistiques des marchandises comprises dans un envoi qui relèvent du même code des marchandises et sont du même pays d'origine.

### Nature de la transaction

Indiquez le type de contrat aux termes duquel les marchandises sont fournies, par exemple marchandises vendues échangées, données en cadeau, prêtées, louées, vendues ou retournées, etc.

### Indicateurs d'évaluation

Les indicateurs d'évaluation sont au nombre de quatre. Leur réponse positive ou négative forme un code sur 4 chiffres. Ils sont requis si la valeur en douane est supérieure à 20,000 euros.

- Si l'indicateur affecte la valeur en douane, la réponse est 1
- Si l'indicateur n'affecte pas la valeur en douane, la réponse est 0

Les 4 indicateurs sont les suivants :

1. Un prix influencé à la suite d'une relation de partie entre l'acheteur et le vendeur.
2. Restrictions quant à la disposition ou à l'utilisation des biens par l'acheteur conformément à l'article 70(3)(a) du code.
3. La vente ou le prix est soumis à certaines conditions ou considérations conformément à l'article 70(3)(b) du code.
4. La vente est soumise à un accord en vertu duquel une partie du produit de toute revente, cession ou utilisation ultérieure revient directement ou indirectement au vendeur.

### **Exemples :**

Si la réponse aux quatre indicateurs est : n'affecte pas la valeur en douane, l'indicateur d'évaluation sera 0000.

Si la réponse à l'indicateur '1' est : affecte la valeur en douane et si la réponse aux autres indicateurs est : n'affecte pas la valeur en douane, l'indicateur d'évaluation sera 1000.

### Montant de l'article facturé

Prix de l'article exprimé dans l'unité monétaire déclarée.

### Méthode d'évaluation : Choisir une des six méthodes

1. La méthode de la valeur transactionnelle
2. La valeur transactionnelle de marchandises identiques
3. La valeur transactionnelle de marchandises similaires
4. La méthode déductive
5. La méthode de la valeur calculée
6. La méthode résiduelle

La méthode de la valeur transactionnelle est le montant total payé (ou à payer) pour les marchandises importées.

Si la méthode de la valeur transactionnelle n'est pas applicable, les autres méthodes secondaires de détermination de la valeur en douane seront utilisées dans l'ordre séquentiel.



---

### Ajouts et déductions douanières (EUR)

Indiquez ici le code et le montant de l'ajustement à appliquer à la valeur transactionnelle. Tel que les frais de transport, d'assurance, d'emballage, escompte, rabais...

- Code A – pour les ajouts
- Code B – pour les déductions

### Références fiscales supplémentaires

Renseignez ici, les informations sur les références fiscales applicables à un article en particulier.

### Calcul des impositions

- **Préférence**

À renseigner lorsqu'un régime tarifaire préférentiel est sollicité.

- **Mode de paiement**
- **Droits et impositions**

## **20.4.3.9 RUBRIQUE : FINANCES (H7)**

### Valeur intrinsèque

Uniquement utilisée dans le cadre de la déclaration H7.

**Attention**, une déclaration H7 ne peut pas être utilisée si la somme de toutes les valeurs intrinsèques est supérieure à 150, 00 €.

**Cas particulier** des envois ne faisant pas l'objet d'une vente : Indiquez ici, le prix qu'elle aurait coûté dans le cadre d'une vente.

### Coûts d'assurance du transport

Utilisé uniquement pour les déclarations H7, il s'agit ici des coûts d'assurance du transport jusqu'à destination tels que mentionnés sur la facture. Il n'est pas nécessaire de les indiquer au niveau de l'article, si ceux-ci ont été indiqués au niveau de l'envoi.

### Mode de paiement

Le paiement différé est uniquement valable si une garantie a été déposée auprès de la douane par un acte de garantie bancaire ou en espèces.

---

#### **20.4.3.10 RUBRIQUE : DOCUMENTS** *(TOUS LES RÉGIMES DOUANIERS)*

Dans le cas où un document fait référence à un article en particulier au sein de la déclaration en douane, les informations relatives à ce document doivent être renseignées au niveau de l'article concerné.

Dans le cas contraire, ces informations peuvent être indiquées une fois au niveau de la rubrique « Documents » de l'Envoi.

---

## 20.4.4 CAS PARTICULIER : DÉCLARATION DE DÉDOUANEMENT CENTRALISÉ

Option disponible lors de la création d'une déclaration d'importation, uniquement si vous êtes détenteur de l'autorisation adéquate.

Pour soumettre une déclaration de dédouanement centralisé, la case « Déclaration de dédouanement centralisé » qui se trouve en haut à droite du formulaire doit être préalablement cochée.

### Principes de base

La déclaration en douane peut être déposée au bureau de douane de l'État membre où est établi le titulaire de l'autorisation (soit le bureau de douanes de supervision), même si les marchandises sont présentées en douane dans un autre État membre (État membre participant - bureau de douane de présentation). À cet effet, l'autorisation de dédouanement centralisé doit être accordée à un opérateur économique (conformément à l'article 179 du code UCC).

### Particularités

Dans le cas d'une déclaration de dédouanement centralisé :

- Le pays et l'identification du bureau de douane de présentation doit être indiqué
- Une représentation indirecte n'est pas permise
- Une autorisation valide de dédouanement centralisé (C513) est obligatoire
- Il est nécessaire de préciser à l'adresse de qui, bureau de douanes de supervision ou de présentation, sont fournis les valeurs suivantes :
  - Compte du report de paiement dans le cadre d'un report de paiement
  - Identification et montant de la garantie si applicable
  - Pays / Région de destination
  - Destinataire des documents
  - Code additionnel de marchandise au niveau national
  - Régime complémentaire de marchandise au niveau national

Par défaut, ces informations seront identifiées à destination du bureau de supervision

## 20.5 GLOSSAIRE

**Conditions de livraison :** Conditions convenues entre le vendeur et l'acheteur, aux termes desquelles le vendeur s'engage à livrer des marchandises à l'acheteur. Dans le cadre des échanges internationaux, les conditions de livraison sont fixées dans les INCOTERMS et peuvent être notamment « sortie usine », F.O.B., C.A.F., etc. Ces conditions peuvent également s'appliquer aux transactions non commerciales sans acheteur ni vendeur

**Méthode d'évaluation :** L'évaluation en douane consiste à déterminer la valeur économique des marchandises déclarées à l'importation. Aux côtés de la provenance et du classement tarifaire, la valeur en douane constitue la base d'établissement de la dette douanière, qui est normalement calculée en pourcentage de la valeur en douane.

---

**Numéro de référence / RUE** : Référence unique de l'envoi (RUE) est un numéro de référence qui peut être renseigné afin de faciliter les échanges dans le cadre des transactions nationales et internationales entre les différents acteurs et les administrations douanières.

**Report de paiement** : Mention ou indication du report de paiement des droits/taxes/redevances.

**TARIC** [Le Tarif intégré de l'Union européenne \(TARIC\)](#), est une base de données multilingue qui reprend toutes les mesures relatives à la législation douanière de l'UE (tarifaires, commerciales et agricoles).