



Guide utilisateur

Programme	Luxembourg Customs Clearance System
Sujet	Guide utilisateur
Version	4.10
Date de livraison	21/03/2025
Référence du document	LUG-NTP-FR

HISTORIQUES ET RÉVISIONS DU DOCUMENT

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date de livraison	Auteur	Description
1.00	28/07/2022	L. Baptista, S. Weyssow, C. Bost, C. Bolle	Version initiale
2.00	04/05/2023	L. Baptista, X. Wang, P. Caro, C. Moureau, C. Hansen	Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : <ul style="list-style-type: none">• Procédures de transit• Procédures de dépôt temporaire• Procédures d'accises• Traitement de la déclaration d'importation simplifiée, réconciliée et complémentaire• Gestion de la dette pour les déclarations d'importation et d'accises.• Gestion de modèles de déclaration• Consultation des données de référence• Nouvelle demande pour remplacer un représentant légal• Portail de la douane et guichet.lu• Liste des autorisations européennes• Gestion des documents• Nouvelles aides à la saisie<ul style="list-style-type: none">○ LOCODE/ONU○ CERTEX○ Simulation de la dette
3.00	29/03/24	A. Huet, L. Baptista, C. Bost	Ajout de nouvelles procédures : <ul style="list-style-type: none">• Procédures d'exportation• Procédures de sortie

Formatted Table

			<ul style="list-style-type: none"> • Procédures de dédouanement centralisé Nouvelle fonctionnalité : <ul style="list-style-type: none"> • Comment exercer son droit d'être entendu suite à un rejet d'autorisation locale
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	Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de tabac • Ajout de la suggestion de rectification pour les procédures de transit au bureau de départ • Gestion de la dette pour les déclarations d'exportation • Ajouts des notifications au bureau de sortie • Mise à jour CERTEX • Ajout de la section de demande d'informations complémentaires
4.01	24/10/2024	A. Hauet	Corrections mineures.
5.00	21/03/2025	X.Wang, P-H. Kezachian, S. Deche, B.Desauté	Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de processus complémentaire pour les procédures de dédouanement centralisé • Gestion de format I2 Import • Mise à jour de la gestion de marque commercial • Ajout de l'UCR dans la liste des déclarations • Remarque ajoutée concernant la création d'une remise/remboursement

			<ul style="list-style-type: none">• Mise à jour de la méthode pour renseigner un numéro de TVA pour une déclaration H7• Transit : choix de la langue pour la génération du TAD
--	--	--	---

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
5.00	21/03/2025	C. Hansen	Revue qualité

Formatted Table

TABLE DES MATIÈRES

1	Comment s'authentifier ?	23
2	Comment obtenir des accès ?	24
2.1	Demander des accès pour une société	24
2.2	Demander des accès en tant qu'utilisateur pour une société existante	26
2.3	Demander des accès pour une nouvelle personne physique.....	27
2.4	Demander des accès pour remplacer un représentant légal.....	29
3	Comment gérer les demandes d'accès ?	31
3.1	Accepter une demande d'accès.....	31
3.2	Rejeter une demande d'accès	32
4	Comment gérer les utilisateurs ?	34
4.1	Mettre à jour un utilisateur.....	34
4.2	Supprimer un utilisateur	35
5	Écrans génériques	36
5.1	Menu	36
5.2	Portail de la douane et Guichet.lu.....	36
5.3	Tableau de bord	37
5.3.1	Visualiser les dernières communications	38
5.3.2	Visualiser les dernières tâches	38
5.3.3	Visualiser les dernières déclarations mises à jour	38
5.3.4	Visualiser les derniers messages reçus	38
5.3.5	Visualiser les derniers mouvements Gesttab créés	39
5.4	Profil de l'utilisateur	39
5.4.1	Consulter mon profil.....	39
5.4.2	Modifier les opérations douanières de la société	40
5.4.3	Gestion de plusieurs comptes	40
5.5	Liste des déclarations	41
5.5.1	Accéder à la liste des déclarations	42
5.5.2	Visualiser les informations relatives à une déclaration	42

5.5.3	Filtrer les déclarations.....	43
5.5.4	Trier la liste des déclarations.....	43
5.5.5	Actions possibles.....	43
5.6	Liste des tâches.....	43
5.6.1	Accéder à la liste des tâches.....	44
5.6.2	Visualiser les informations relatives à une tâche.....	44
5.6.3	Filtrer les tâches.....	45
5.6.4	Trier la liste des Tâches.....	45
5.7	Liste des messages.....	45
5.7.1	Accéder à la liste des messages.....	46
5.7.2	Visualiser les informations relatives à un message.....	46
5.7.3	Filtrer les messages.....	46
5.7.4	Trier la liste des messages.....	46
5.8	Liste des autorisations européennes.....	47
5.8.1	Accéder à la liste des autorisations européennes.....	47
5.8.2	Visualiser les informations relatives à une autorisation.....	47
5.8.3	Comment consulter une autorisation.....	47
5.8.4	Filtrer les autorisations.....	48
5.9	Liste des données de référence.....	48
5.9.1	Accéder à la liste des données de référence.....	49
5.9.2	Visualiser les informations relatives à une liste de codes.....	49
5.9.3	Comment consulter une liste de codes.....	49
5.9.4	Filtrer les listes de codes.....	50
5.9.5	Trier la liste des données de référence.....	50
5.9.6	Comment télécharger des données de référence.....	50
6	Déclarations XML.....	51
6.1	Comment soumettre une déclaration au format XML.....	51
6.2	Solution de replis pour la B2G.....	51
7	Fonctionnalités transverses.....	52
7.1	Comment ajouter des groupes de données non obligatoires dans un formulaire.....	52

7.2	Comment supprimer des groupes de données non obligatoires dans un formulaire.....	52
7.3	Comment enregistrer un brouillon d'une déclaration.....	52
7.3.1	Comment retrouver un brouillon d'une déclaration.....	52
7.3.2	Liste des brouillons.....	52
7.3.3	Visualiser les informations relatives à un brouillon.....	53
7.3.4	Filtrer les brouillons.....	53
7.3.5	Trier la liste des brouillons.....	54
7.3.6	Comment supprimer un brouillon d'une déclaration.....	54
7.4	Comment gérer mes documents.....	54
7.4.1	Comment insérer un document dans un formulaire.....	54
7.4.2	Comment télécharger une nouvelle version d'un même document dans un formulaire.....	56
7.4.3	Comment supprimer un document dans un formulaire.....	56
7.4.4	Comment consulter les documents téléchargés.....	56
7.4.5	Comment télécharger un nouveau document depuis la liste de documents.....	56
7.4.6	Liste de documents.....	58
7.4.7	Visualiser les informations relatives à un document.....	58
7.4.8	Filtrer les documents.....	58
7.4.9	Trier la liste de documents.....	59
7.5	Comment enregistrer un modèle d'une déclaration.....	59
7.5.1	Comment retrouver un modèle d'une déclaration.....	59
7.5.2	Liste des modèles.....	59
7.5.3	Visualiser les informations relatives à un modèle.....	60
7.5.4	Filtrer les modèles.....	60
7.5.5	Trier la liste des modèles.....	61
7.5.6	Comment supprimer un modèle d'une déclaration.....	61
7.5.7	Comment modifier un modèle d'une déclaration.....	61
7.5.8	Comment créer une nouvelle déclaration à partir d'un modèle.....	61
8	Aides à la saisie.....	62
8.1	Infobulles.....	62
8.2	Affichage des erreurs.....	64

8.3	Aides à la recherche de codes.....	64
8.4	Aides au remplissage des acteurs.....	65
8.5	Aides au remplissage de l'identification des marchandises.....	66
8.6	Aide au remplissage du Locode/ONU.....	67
8.7	Consultation des certificats Certex.....	67
8.8	Simulation de la dette.....	68
9	Procédures d'importation.....	69
A-	Consulter les données relatives à une déclaration d'importation.....	69
9.1	Comment consulter la déclaration d'importation.....	69
9.2	Comment consulter la déclaration d'importation simplifiée.....	70
9.3	Comment consulter la notification de présentation pour EIDR.....	71
9.4	Comment consulter la déclaration d'importation complémentaire.....	72
9.4.1	Déclaration réconciliée nationale.....	72
9.4.2	Déclaration complémentaire dans le cadre du dédouanement centralisé.....	73
9.5	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'importation.....	74
9.6	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'importation.....	75
9.7	Comment consulter une version précédente de la déclaration d'importation.....	76
9.8	Comment consulter l'enregistrement de la déclaration d'importation.....	77
9.9	Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'importation.....	77
9.10	Comment consulter le rejet de la déclaration d'importation.....	78
9.11	Comment consulter la demande de soumettre une notification de présentation pour EIDR.....	79
B-	Enregistrer la déclaration d'importation et les données opérationnelles.....	80
9.12	Comment soumettre une déclaration d'importation.....	80
9.13	Comment soumettre une déclaration d'importation simplifiée.....	81
9.14	Comment soumettre une notification de présentation pour EIDR.....	82
9.15	Comment soumettre une déclaration d'importation complémentaire.....	83
9.16	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée.....	85
9.17	Comment exercer son droit d'être entendu suite à un rejet d'autorisation locale.....	87
9.18	Correction.....	88
9.18.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration.....	88

9.18.2	Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités douanières.....	89
9.19	Annulation	90
9.19.1	Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration.....	90
9.19.2	Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	91
9.20	Rectification.....	92
9.20.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration.....	92
9.20.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	93
9.20.3	Comment répondre à la suggestion de rectification des autorités douanières	94
9.20.4	Comment consulter la suggestion de rectification de la déclaration par les autorités douanières	95
9.21	Invalidation	95
9.21.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration.....	95
9.21.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	96
9.21.3	Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	97
9.22	Contrôle.....	98
9.22.1	Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières	98
9.22.2	Comment consulter les résultats de contrôles des autorités douanières.....	99
9.23	Décision de mainlevée des marchandises	100
9.23.1	Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises	100
9.23.2	Comment exercer son droit d'être entendu	101
9.23.3	Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières	103
9.24	Apurement.....	104
9.24.1	Comment soumettre une demande d'apurement.....	104
9.24.2	Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'apurement	105
9.24.3	Comment soumettre une demande d'extension de période d'apurement.....	106
9.24.4	Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'extension de la période d'apurement.....	108
9.25	Clôture d'une déclaration complémentaire	108
9.25.1	Comment consulter la confirmation de la clôture d'une déclaration complémentaire	108
9.25.2	Comment consulter la non confirmation d'une déclaration complémentaire	109

10	Procédures d'AC4 – alcools et produits énergétique	110
A-	Consulter les données relatives à une déclaration d'accises.....	110
10.1	Comment consulter la déclaration d'accises	110
10.2	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'accises.....	111
10.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'accises.....	112
10.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration d'accises	113
10.5	Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'accises	114
10.6	Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières	115
B-	Enregistrer la déclaration d'accises et les données opérationnelles.....	116
10.7	Comment soumettre une déclaration d'accises.....	116
10.8	Rectification.....	117
10.8.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration.....	117
10.8.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	118
10.9	Invalidation	119
10.9.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration.....	119
10.9.2	Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	120
10.9.3	Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	121
11	Procédures d'exportation.....	122
A-	Consulter les données relatives à une déclaration de (ré)exportation.....	122
11.1	Comment consulter la déclaration de (ré)exportation.....	122
11.2	Comment consulter la déclaration de (ré)exportation simplifiée.....	123
11.3	Comment consulter la déclaration de (ré)EXPORTATION RÉCONCILIÉE	124
11.4	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration de (ré)exportation.....	126
11.5	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de (ré)exportation.....	127
11.6	Comment consulter une version précédente de la déclaration de (ré)exportation.....	128
11.7	Comment consulter l'enregistrement de la déclaration de (ré)exportation.....	129
11.8	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de (ré)exportation	130
11.9	Comment consulter le rejet de la déclaration de (ré)exportation.....	131
11.10	Comment consulter la notification d'exportation.....	132
11.11	Comment consulter le DAE.....	133

B- Enregistrer la déclaration (ré)exportation et les données opérationnelles.....	135
11.12 Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation	135
11.13 Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation simplifiée.....	136
11.14 Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation complémentaire.....	137
11.15 Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée.....	139
11.16 Correction.....	140
11.16.1 Comment soumettre une demande de correction.....	140
11.16.2 Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités douanières.....	141
11.17 Annulation	141
11.17.1 Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration.....	141
11.17.2 Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration.....	142
11.18 Rectification.....	143
11.18.1 Comment soumettre une demande de rectification	143
11.18.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	144
11.18.3 Comment répondre à la suggestion de rectification des autorités douanières.....	145
11.19 Invalidation	146
11.19.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration.....	146
11.19.2 Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	147
11.19.3 Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières.....	148
11.20 Contrôle.....	149
11.20.1 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières	149
11.21 Décision de mainlevée des marchandises	150
11.21.1 Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières.....	150
11.21.2 Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises	152
11.21.3 Comment exercer son droit d'être entendu.....	153
11.21.4 Comment consulter le droit d'être entendu envoyé aux autorités douanières.....	155
11.22 Communication des informations concernant la non-sortie des marchandises pour exportation.....	156
11.22.1 Comment informer les autorités douanières de la sortie des marchandises	156
11.22.2 Comment consulter la demande d'information concernant la non-sortie d'une exportation.....	157

11.22.3 Comment enregistrer les informations d'une exportation non sortie après une demande des autorités douanières.....	158
11.22.4 Comment consulter les informations d'une exportation non sortie.....	159
11.22.5 Comment consulter le rejet de la preuve alternative.....	160
11.23 Apurement.....	161
11.23.1 Comment soumettre une demande d'apurement.....	161
11.23.2 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'apurement	163
11.23.3 Comment soumettre une demande de prolongation du DÉLAI D'APUREMENT.....	164
11.23.4 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande de prolongation du DÉLAI D'APUREMENT	166
12 Procédures de sortie.....	167
A- Consulter les informations relatives aux procédures de sortie.....	167
12.1 Comment consulter la notification d'arrivée.....	167
12.2 Comment consulter la déclaration sommaire de sortie	169
12.3 Comment consulter la notification de réexportation	170
12.4 Comment consulter l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES	171
12.5 Comment consulter l'historique des actions d'une procédure de sortie.....	172
12.6 Comment consulter l'historique des versions d'une procédure de sortie.....	172
12.7 Comment consulter une version précédente d'une procédure de sortie.....	173
12.8 Comment consulter l'acceptation d'une procédure de sortie.....	174
12.9 Comment consulter le rejet du détournement pour une notification d'arrivée à la sortie.....	175
12.10 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières.....	176
12.11 Comment consulter l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie.....	177
12.12 Comment consulter l'accusé de réception de la notification de sortie.....	178
12.13 Comment consulter la confirmation de sortie des marchandises.....	179
12.14 Comment consulter la notification des marchandises traités ailleurs pour une notification d'arrivée à la sortie	180
B- Enregistrer les procédures de sortie.....	181
12.15 Comment soumettre une notification d'arrivée	181
12.16 Comment soumettre une déclaration sommaire de sortie.....	183
12.17 Comment soumettre une notification de réexportation.....	184

12.18	Comment soumettre l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES	185
12.19	Rectification.....	187
12.19.1	Comment soumettre une demande de rectification	187
12.19.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières au bureau de sortie	188
12.19.3	Comment répondre à la suggestion de rectification du régime par les autorités douanières.....	189
12.20	Invalidation	190
12.20.1	Comment soumettre une demande d'invalidation.....	190
12.20.2	Comment consulter une demande d'invalidation d'une procédure de sortie et la réponse des autorités douanières.....	191
12.20.3	Comment consulter une invalidation de la procédure de sortie enregistrée par les autorités douanières	192
12.20.4	Comment consulter la notification d'invalidation originaire du bureau d'exportation	193
12.21	Décision de mainlevée des marchandises au bureau de sortie.....	194
12.21.1	Comment consulter la décision de mainlevée des marchandises	194
12.21.2	Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises	196
12.21.3	Comment exercer son droit d'être entendu	197
12.21.4	Comment consulter le droit d'être entendu envoyé aux autorités douanières.....	199
12.22	Manifeste.....	200
12.22.1	Comment soumettre le manifeste.....	200
12.22.2	Comment consulter le manifeste	201
12.23	Notification de sortie.....	202
12.23.1	Comment enregistrer la notification de sortie.....	202
12.23.2	Comment consulter la notification de sortie	203
13	Procédures de transit au bureau de départ.....	206
A-	Consulter les données relatives à une déclaration de transit.....	206
13.1	Comment consulter la déclaration de transit	206
13.2	Comment consulter l'historique des actions de la déclaration de transit.....	207
13.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de transit.....	208
13.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration de transit.....	209
13.5	Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de transit.....	210

13.6	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de transit.....	210
13.7	Comment consulter le rejet de la déclaration de transit	211
13.8	Comment générer le TAD	213
B-	Enregistrer la déclaration de transit et les informations opérationnelles.....	214
13.9	Comment soumettre une déclaration de transit.....	214
13.10	Comment soumettre une déclaration de transit et de sortie.....	215
13.11	Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée.....	216
13.12	Correction.....	217
13.12.1	Comment soumettre une demande de correction de la déclaration	217
13.12.2	Comment consulter la correction d'une déclaration de transit anticipée.....	218
13.13	Rectification.....	220
13.13.1	Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration.....	220
13.13.2	Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières	221
13.13.3	Comment répondre à la suggestion de rectification par les autorités douanières.....	222
13.13.4	Comment consulter la demande de rectification des garanties	223
13.13.5	Comment soumettre une rectification des garanties de la déclaration.....	224
13.13.6	Comment consulter la demande de rectification de la déclaration (Export Followed By Transit).....	225
13.14	Annulation	226
13.14.1	Comment soumettre une annulation d'une déclaration anticipée.....	226
13.14.2	Comment consulter l'annulation de la déclaration de transit anticipée.....	227
13.15	Invalidation	227
13.15.1	Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration.....	227
13.15.2	Comment consulter la demande d'invalidation de la déclaration de transit.....	228
13.15.3	Comment consulter la réponse du bureau de douane de départ à la demande d'invalidation.....	229
13.16	Contrôle.....	230
13.16.1	Comment consulter la notification de contrôle du bureau de douane de départ	230
13.17	Décision de mainlevée des marchandises	231
13.17.1	Comment consulter la notification de mainlevée.....	231
13.17.2	Comment consulter la notification de mainlevée non accordée.....	232
13.18	Apurement.....	233

13.18.1	Comment consulter la notification d'apurement du mouvement de transit.....	233
13.19	Non arrivé.....	234
13.19.1	Comment consulter la demande sur un mouvement non-arrivé.....	234
13.19.2	Comment soumettre une information sur un mouvement non-arrivé.....	234
13.19.3	Comment consulter la réponse des autorités douanières sur un mouvement non-arrivé.....	235
13.20	Recouvrement.....	236
13.20.1	Comment consulter la notification de recouvrement.....	236
13.21	Incident.....	237
13.21.1	Comment consulter la notification d'incident.....	237
14	Régimes de transit au bureau de destination.....	239
A-	Consulter les données relatives à une notification d'arrivée de transit.....	239
14.1	Comment consulter la notification d'arrivée de transit.....	239
14.2	Comment consulter l'historique des actions de la notification d'arrivée de transit.....	240
14.3	Comment consulter l'acceptation de la notification d'arrivée de transit.....	241
14.4	Comment consulter le rejet de la notification d'arrivée de transit.....	241
B-	Enregistrer la notification d'arrivée de transit et les informations opérationnelles.....	242
14.5	Comment soumettre une notification d'arrivée de transit.....	242
14.6	Déchargement.....	243
14.6.1	Comment soumettre les remarques sur le déchargement.....	243
14.6.2	Comment consulter les détails du déchargement.....	244
14.7	Irrégularités.....	245
14.7.1	Comment consulter la notification d'irrégularités.....	245
15	Procédure de dépôt temporaire.....	247
A-	Consulter les données relatives à une déclaration de dépôt temporaire.....	247
15.1	Comment consulter la déclaration de dépôt temporaire.....	247
15.2	Comment consulter l'historique de la déclaration de dépôt temporaire.....	248
15.3	Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de dépôt temporaire.....	249
15.4	Comment consulter une version précédente de la déclaration de dépôt temporaire.....	250
15.5	Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de dépôt temporaire.....	250
15.6	Comment consulter l'acceptation de la déclaration de dépôt temporaire.....	251

B- Enregistrer la déclaration de dépôt temporaire et les données opérationnelles.....	252
15.7 Comment soumettre une déclaration de dépôt temporaire.....	252
15.8 Notification de présentation.....	253
15.8.1 Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 253	
15.8.2 Comment consulter la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 255	
15.9 Correction.....	256
15.9.1 Comment soumettre une demande de correction de la déclaration de dépôt temporaire.....	256
15.9.2 Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités des douanières.....	257
15.10 Rectification.....	258
15.10.1 Comment soumettre une rectification optionnelle.....	259
15.10.2 Comment soumettre une rectification obligatoire.....	259
15.10.3 Comment consulter une rectification enregistrée et la réponse des autorités douanières.....	263
15.11 Invalidation.....	264
15.11.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration.....	264
15.11.2 Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières.....	265
15.12 Contrôle.....	266
15.12.1 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières.....	266
15.12.2 Comment consulter le résultat d'un contrôle des autorités douanières.....	267
15.12.3 Comment consulter la demande de la part de la douane de faire déplacer les marchandises du lieu du contrôle douanier.....	268
15.13 Demande d'informations pour une déclaration de dépôt temporaire.....	269
15.13.1 Comment consulter une demande d'informations des autorités douanières à la suite d'un contrôle.....	269
15.13.2 Comment répondre à une demande d'informations supplémentaires.....	270
15.13.3 Comment consulter votre réponse à une demande d'informations.....	272
15.14 Transfert.....	272
15.14.1 Comment enregistrer une intention de transfert.....	272
15.14.2 Comment consulter une intention de transfert.....	273
15.14.3 Transfert national.....	274

15.14.4	Transfert du Luxembourg vers un autre État membre	277
15.14.5	Transfert à partir d'autres États membres vers le Luxembourg	279
16	Gestion du tabac	282
A-	Consulter les données relatives à l'entrepôt	282
16.1	Compte d'entrepôt agréé	282
16.1.1	Visualiser les paramètres de l'entrepôt agréé	282
16.1.2	Visualiser les produits autorisés à la vente et les informations relatives aux quotas	283
16.1.3	Visualiser les marques commerciales	287
16.1.4	Visualiser les demandes de nouveau prix/emballage	289
16.1.5	Visualiser la suspension du compte de l'entrepôt	290
16.1.6	Cessation d'activité	291
16.2	Inventaire des signes fiscaux	291
16.2.1	Comment consulter les catégories de prix présentes dans l'inventaire	291
16.2.2	Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire	292
16.2.3	Comment filtrer l'inventaire des signes fiscaux	292
16.2.4	Comment exporter les données de l'inventaire	293
16.2.5	Comment consulter les dettes potentielles et montants garantis liés aux signes fiscaux commandés 293	
16.2.6	Comment filtrer la page dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire	294
16.2.7	Comment trier la page dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire	294
16.3	Registre des produits vrac	295
16.3.1	Comment consulter le registre des produits vrac	295
16.3.2	Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac	295
16.3.3	Comment filtrer le registre des produits vrac	296
16.3.4	Comment exporter les données du registre produits vrac	296
16.3.5	Comment trier le registre du produits vrac	296
16.4	Registre 504	296
16.4.1	Comment consulter le registre 504	296
16.4.2	Comment filtrer le registre 504	297
16.4.3	Comment exporter les données du registre 504	297
16.4.4	Comment trier le registre 504	297

16.5	Demandes liées à la gestion de signes fiscaux et produits vrac	298
16.5.1	Comment consulter les données d'une demande.....	298
16.5.2	Comment consulter l'accusé de réception de la demande	302
16.5.3	Comment consulter l'acceptation de la demande	302
16.5.4	Comment consulter le reject d'une demande par la douane.....	303
16.5.5	Comment consulter les données du mouvement généré par la douane	304
16.6	Expiration / Invalidation d'une catégorie de prix.....	304
16.6.1	Comment consulter l'expiration d'une catégorie de prix	304
16.6.2	Comment consulter l'invalidation d'une catégorie de prix liée à un changement de taxation	305
B-	Traiter les demandes liées à la gestion du tabac	307
16.7	Enregistrer les demandes liées aux droits de l'entrepositaire	307
16.7.1	Comment soumettre une demande de nouveau prix/emballage	307
16.7.2	Comment soumettre une demande de création de marque commerciale.....	308
16.7.3	Comment modifier les liens entre une marque commerciale et les catégories de prix	308
16.7.4	Comment soumettre une demande d'augmentation de quota.....	309
16.8	Démarches liées aux signes fiscaux.....	310
16.8.1	Commande de signes fiscaux	310
16.8.2	Entrée en entrepôt.....	313
16.8.3	Sortie journalière.....	315
16.8.4	Mise en consommation.....	316
16.8.5	Destruction.....	320
16.8.6	Perte de signes fiscaux	323
16.9	Démarches liées aux produits vrac.....	324
16.9.1	Comment soumettre une entrée en stock	324
16.9.2	Comment soumettre une sortie du stock.....	325
16.9.3	Comment soumettre une entrée en entrepôt du produit vrac	326
16.9.4	Comment soumettre une destruction de produit vrac	327
16.9.5	Comment soumettre un enregistrement d'échantillon.....	328
16.10	Invalidation	329
16.10.1	Comment soumettre une demande d'invalidation.....	329

16.10.2	Comment consulter la demande d'invalidation.....	330
16.10.3	Comment consulter la décision des autorités douanières à la demande d'invalidation	331
16.10.4	Comment consulter l'invalidation faite à l'initiative des autorités douanières	332
17	Garanties.....	333
17.1	Liste des garanties	333
17.1.1	Accéder à la liste des garanties.....	334
17.1.2	Visualiser les informations relatives à une garantie	334
17.1.3	Filtrer les garanties	334
17.1.4	Trier la liste des garanties	334
17.2	Liste des messages de garantie	334
17.2.1	Accéder à la liste des messages de garantie.....	335
17.2.2	Visualiser les informations relatives à un message	336
17.2.3	Filtrer les messages.....	336
17.3	Consulter les données relatives à une garantie.....	336
17.3.1	Comment consulter les détails principaux de la garantie.....	336
17.3.2	Comment consulter les transactions liées à la garantie.....	337
17.3.3	Comment consulter l'usage journalier de la garantie.....	340
17.3.4	Comment consulter l'évolution de l'utilisation de la garantie.....	340
17.3.5	Comment consulter l'historique de l'utilisation de la garantie	341
17.3.6	Comment consulter les pièces jointes de la garantie.....	342
17.3.7	Comment consulter l'historique de la garantie	343
17.4	Demande de revue d'une garantie.....	344
17.4.1	Comment soumettre une demande de revue de garantie.....	344
17.4.2	Comment consulter la demande et la réponse à la demande de revue d'une garantie	344
17.5	Codes d'accès d'une garantie.....	345
17.5.1	Comment modifier les codes d'accès additionnels d'une garantie et/ou visualiser le code d'accès principal	345
18	Gestion des dettes	347
18.1	Accéder à la liste des dettes	347
18.2	Comment consulter la liste des dettes contractées	347
18.3	Visualiser les informations relatives à une dette.....	347

18.4	Filtrer les dettes.....	348
18.5	Trier la liste des dettes.....	348
18.6	Comment consulter le détail des dettes contractées pour une déclaration donnée.....	348
18.6.1	Détail de la dette pour Import, Export et Accises – Alcools et produits énergétiques	348
18.6.2	Détail de la dette pour Accises – Tabac.....	349
18.7	Consulter les informations sur la mise à jour d'une dette après la rectification d'une déclaration.....	350
18.8	Comment soumettre une demande de remboursement/ remise (REP/REM).....	351
18.8.1	Comment soumettre une demande de remboursement sur base de la notification de remboursement potentiel.....	353
18.9	Comment consulter une demande de remboursement/ Remise.....	354
18.10	Comment répondre à une demande d'informations complémentaires dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise.....	356
18.11	Comment exercer son droit d'être entendu dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise.....	357
18.12	Comment répondre aux conditions demandées dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise.....	359
18.13	Accéder à la liste des demandes de REP/REM	360
18.14	Liste des remboursements et remises.....	360
18.15	Visualiser les informations relatives à une demande de REP/REM.....	361
18.16	Filtrer les demandes de REP/REM.....	361
18.17	Trier la liste des demandes de REP/REM	362
19	Demande d'informations complémentaires	363
19.1	Comment consulter une demande d'information complémentaire des autorités douanières	363
19.2	Comment répondre à une demande d'information complémentaire.....	363
19.3	Comment consulter votre réponse à une demande d'informations.....	365
19.4	Comment consulter le rappel d'une demande d'information complémentaire	365
20	Annexes	367
20.1	Tâches obligatoires par régime douanier	367
20.2	Tâches optionnelles par régime douanier.....	368
20.3	Messages par régime douanier	369
20.4	Comment remplir une déclaration d'importation en douane.....	376
20.4.1	Section 1 : Déclaration (Standard ou simplifiée)	377

20.4.2	Section 2 : Envoi.....	382
20.4.3	Section 3 : Liste des articles.....	386
20.4.4	Cas particulier : Déclaration de dédouanement centralisé.....	394
20.5	Glossaire	394

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*.

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

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.

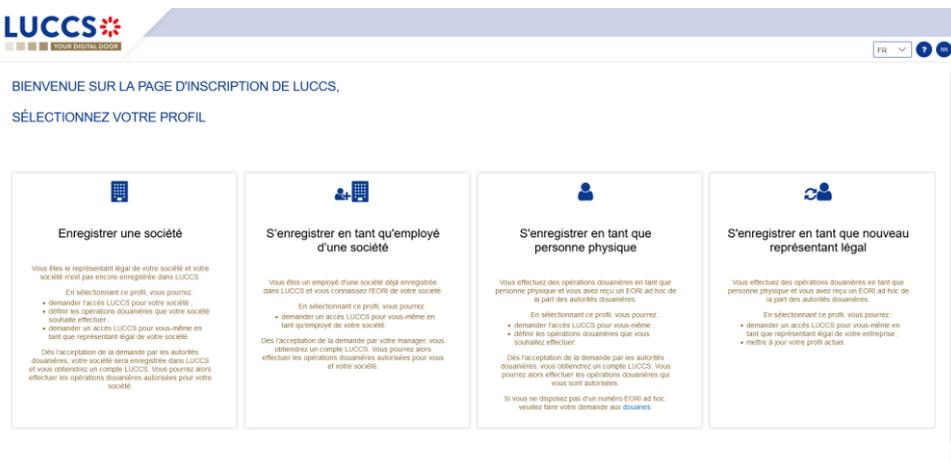


Figure 1 : Page d'accueil - demande d'accès

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 le **Page d'Accueil** en vous authentifiant (voir **Guide Utilisateur** > [Comment s'authentifier ?](#))
2. Sélectionnez **Enregistrer une société**.

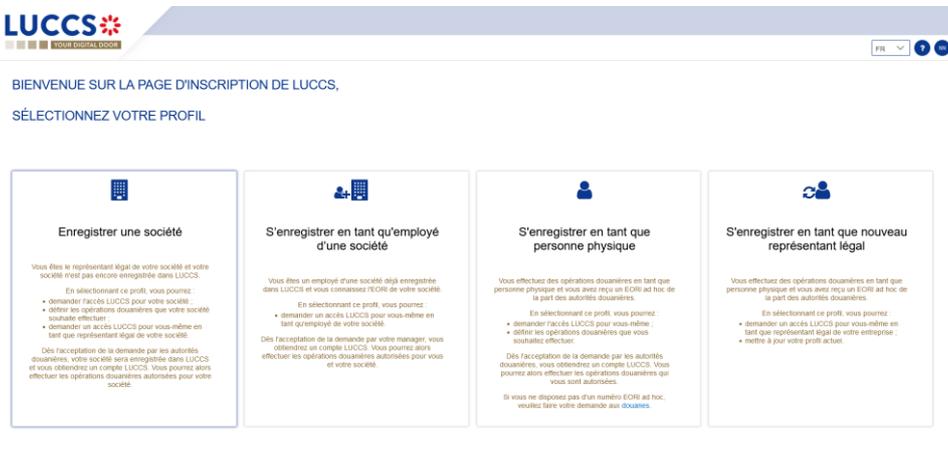


Figure 2 : Sélectionnez Enregistrer une société

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

REMPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Identification de la société

ECORI *

Opérations douanières

Sélectionnez les opérations douanières que vous souhaitez effectuer *

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

Coordonnées du représentant légal

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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conditions générales d'utilisation

Les informations que vous fournissez 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 révoquer votre consentement à tout moment.

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

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

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

- Accepter les conditions générales d'utilisation

Soumettre

Figure 4 : Conditions générales d'utilisation

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

Remarque : cliquez sur **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 le **Page d'Accueil** en vous authentifiant (voir **Guide Utilisateur > [Comment s'authentifier ?](#)**).
2. Sélectionnez **S'enregistrer en tant qu'employé d'une société**.

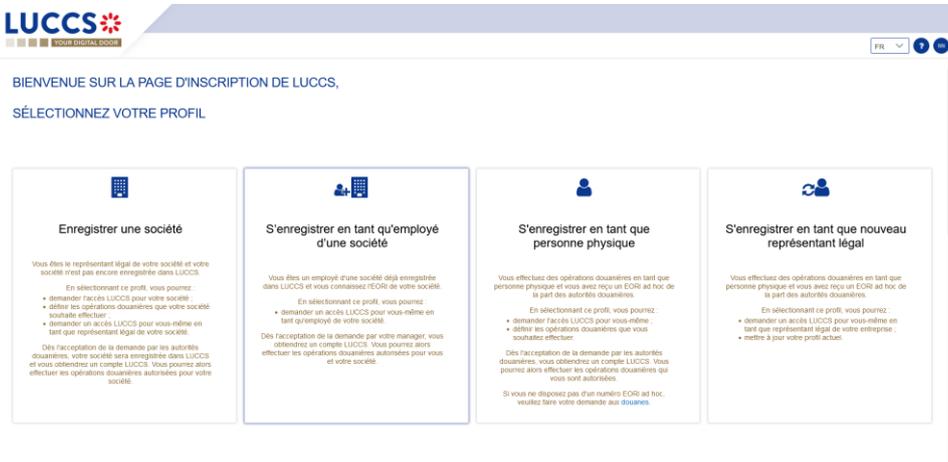


Figure 5: Sélectionnez **S'enregistrer en tant qu'employé d'une société**

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

Figure 6: Formulaire d'inscription d'un employé

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

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

2.3 DEMANDER DES ACCÈS POUR UNE NOUVELLE PERSONNE PHYSIQUE

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

1. Ouvrez le **Page d'Accueil** en vous authentifiant (voir **Guide Utilisateur > Comment s'authentifier ?**).
2. Sélectionnez **S'enregistrer en tant que personne physique**.

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 le **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 website 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 header section with the text 'BIENVENUE SUR LA PAGE D'INSCRIPTION DE LUCCS, SÉLECTIONNEZ VOTRE PROFIL'. The main content area features four registration options, each with a corresponding icon and a brief description of the process:

- Enregistrer une société:** Vous êtes le représentant légal de votre société et votre société n'est pas encore enregistrée dans LUCCS. En sélectionnant ce profil, vous pourrez : demander l'accès LUCCS pour votre société ; définir les opérations douanières que votre société souhaite effectuer ; demander un accès LUCCS pour vous-même en tant que représentant légal de votre société. Dès l'acceptation de la demande par les autorités douanières, votre société sera enregistrée dans LUCCS et vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières autorisées pour votre société.
- S'enregistrer en tant qu'employé d'une société:** Vous êtes un employé d'une société déjà enregistrée dans LUCCS et vous connaissez l'EORI de votre société. En sélectionnant ce profil, vous pourrez : demander un accès LUCCS pour vous-même en tant qu'employé de votre société. Dès l'acceptation de la demande par votre manager, vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières autorisées pour vous et votre société.
- S'enregistrer en tant que personne physique:** Vous effectuez des opérations douanières en tant que personne physique et vous avez reçu un EORI ad hoc de la part des autorités douanières. En sélectionnant ce profil, vous pourrez : demander l'accès LUCCS pour vous-même ; définir les opérations douanières que vous souhaitez effectuer. Dès l'acceptation de la demande par les autorités douanières, vous obtiendrez un compte LUCCS. Vous pourrez alors effectuer les opérations douanières que vous souhaitez effectuer. Si vous ne disposez pas d'un numéro EORI ad hoc, veuillez faire votre demande aux douanes.
- S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal:** Vous effectuez des opérations douanières en tant que personne physique et vous avez reçu un EORI ad hoc de la part des autorités douanières. En sélectionnant ce profil, vous pourrez : demander un accès LUCCS pour vous-même en tant que représentant légal de votre entreprise ; mettre à jour votre profil actuel.

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

3. Entrez votre numéro d'identification EORI.

LUCCS
YOUR DIGITAL DOOR

FR

REMPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Identification de la société

EORI *

Coordonnées du nouveau représentant légal

PRÉNOM	NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Conditions générales d'utilisation

Les informations que vous concernant 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-4270 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.

The screenshot displays the LUCCS 'Gestion des Utilisateurs' interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main content area is divided into two sections:

- DEMANDES EN ATTENTE**: A table with columns for 'PRÉNOM ET NOM', 'ADRESSE ÉLECTRONIQUE', 'DATE DE LA DEMANDE', and 'ACTION'. One request is visible with the date 11/04/2023.
- LISTE DES UTILISATEURS**: A table with columns for 'PRÉNOM ET NOM', 'FONCTION', 'OPÉRATIONS AUTORISÉES', and 'ACTION'. It lists users with roles like 'Représentant légal', 'Gestionnaire des utilisateurs', and 'Employé', along with their authorized operations such as 'Import', 'Export', 'Opport temporaire', 'Mise en consommation (ACE)', 'Système de contrôle des importations (PCI)', and 'Système national de gestion des garanties'.

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

ÉTAPES ÉTAPES

ÉTAPES ÉTAPES

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.

PRÉNOM ET NOM	FONCTION	OPÉRATIONS AUTORISÉES	ACTION
[REDACTED]	Représentant légal	Import, Export, Déclat temporaire, Mise en consommation (M.C.), Système de contrôle des importations (SCI), Système national de gestion des garanties	
[REDACTED]	Gestionnaire des utilisateurs	Ajouter	[Edit] [Delete]
[REDACTED]	Employé	Ajouter	[Edit] [Delete]
[REDACTED]	Gestionnaire des utilisateurs	Déclat temporaire	[Edit] [Delete]

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

255

Figure 15 : Modale – Modifier l'utilisateur

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

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

4.2 SUPPRIMER UN UTILISATEUR

1. Ouvrez la page **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.

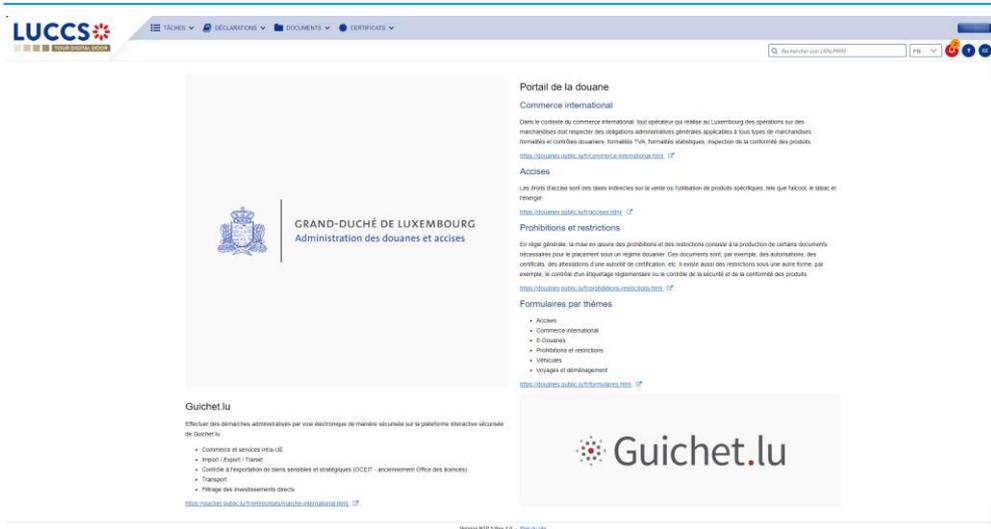


Figure 17 : Portail de la douane et Guichet.lu

5.3 TABLEAU DE BORD

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

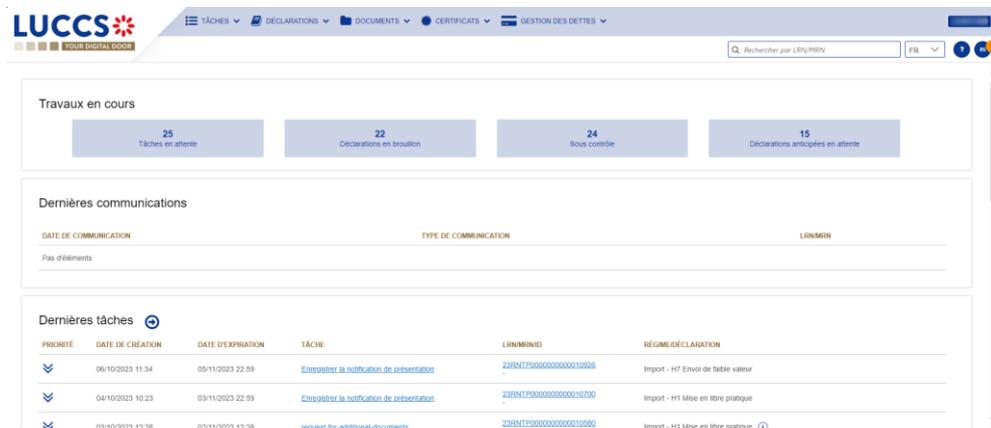


Figure 18 : Tableau de bord

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

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

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*

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

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 CRÉES

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

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

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 :

Formatted: List Paragraph, Justified, Space Before: 5 pt, After: 10 pt, Line spacing: Multiple 1.15 li, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Font: (Asian) SimSun, 10 pt, Complex Script Font: +Body CS (Times New Roman), 11 pt

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

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

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.

2. Pour distinguer les déclarations de dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.
3. Dans le cas où plusieurs UCR sont présents, une infobulle permettra à l'utilisateur de les afficher tous.

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. Entrez 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
🔴	30/07/2024 14:15	29/07/2024 14:15	Enregistrer la déclaration complémentaire	24RNTP00000000000000984 24LUT11L0000009262	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H3 Admission temporaire	cc Aucune représentation
🔴	30/07/2024 14:54	29/07/2024 14:54	Enregistrer la déclaration complémentaire	24RNTP00000000000000997 24LUT11L0000009382	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	cc Aucune représentation
🔴	29/08/2024 15:03	30/07/2024 15:03	Enregistrer la déclaration complémentaire	24RNTP00000000000000121 24LUT11L0000009987	Déclaration d'importation réconciliée - H3 Admission temporaire	cc Aucune représentation
🔴	24/09/2024 14:01	23/09/2024 14:01	Enregistrer la déclaration complémentaire	24RNTP00000000000000650 24LUT00L0000009MFB8	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	cc Aucune représentation
🔴	25/09/2024 13:26	26/08/2024 13:26	Enregistrer la déclaration complémentaire	24RNTP00000000000000198 24LUT11L000000F898	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H3 Admission temporaire	cc Aucune représentation
🔴	27/09/2024 10:40	26/09/2024 10:40	Enregistrer la déclaration complémentaire	24RNTP00000000000000779 24LUT00L0000009N298	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H3 Admission temporaire	cc Aucune représentation
🔴	27/09/2024 11:17	26/09/2024 11:17	Enregistrer la déclaration complémentaire	24RNTP00000000000000793 24LUT00L0000000387	Déclaration d'importation simplifiée I1 - H1 Mise en libre pratique	cc 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.

Formatted: Font: Bold, Italic, Complex Script Font: Bold, Italic

Remarques :

1. Vous pouvez accéder à la **Vue de la déclaration** en cliquant sur le **LRN/MRN**.

2. Pour distinguer les déclarations de dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.

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.

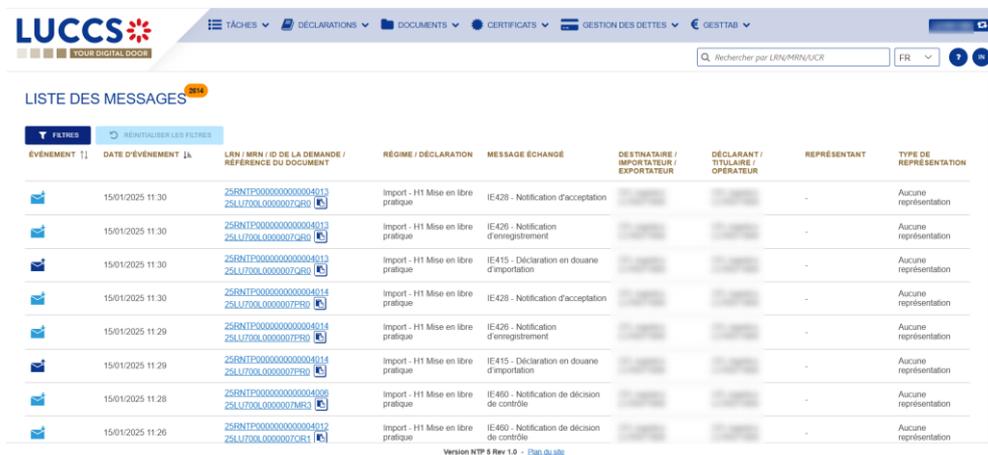
Remarque : vous pouvez afficher uniquement les tâches de dédouanement centralisé en sélectionnant le filtre « **Afficher uniquement les déclarations de dédouanement centralisé** ».

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.



ÉVÉNEMENT	DATE D'ÉVÉNEMENT	LRN / MRN / ID DE LA DEMANDE / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT	RÉGIME / DÉCLARATION	MESSAGE ÉCHANGÉ	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR / EXPORTATEUR	DÉCLARANT / TITULAIRE / OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
	15/01/2025 11:30	25RNTF00000000000004013 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE428 - Notification d'acceptation			-	Aucune représentation
	15/01/2025 11:30	25RNTF00000000000004013 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE426 - Notification d'enregistrement			-	Aucune représentation
	15/01/2025 11:30	25RNTF00000000000004013 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE415 - Déclaration en douane d'exportation			-	Aucune représentation
	15/01/2025 11:30	25RNTF00000000000004014 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE428 - Notification d'acceptation			-	Aucune représentation
	15/01/2025 11:29	25RNTF00000000000004014 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE426 - Notification d'enregistrement			-	Aucune représentation
	15/01/2025 11:29	25RNTF00000000000004014 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE415 - Déclaration en douane d'exportation			-	Aucune représentation
	15/01/2025 11:28	25RNTF00000000000004026 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE480 - Notification de décision de contrôle			-	Aucune représentation
	15/01/2025 11:26	25RNTF00000000000004012 25LU7000.0000007290	Import - H1 Mise en libre pratique	IE480 - Notification de décision de contrôle			-	Aucune représentation

Figure 22: Liste des messages

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

5.7.1 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 :

- **Evènement** :
 -  correspond à un message reçu ;
 -  correspond à un message envoyé.
- **Date de l'évènement** : date de réception ou d'envoi du message
- **LRN / MRN / 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.

Remarques :

1. Vous pouvez accéder à la **Vue de la déclaration** en cliquant sur le **LRN / MRN / ID de la demande / Référence du document**.
2. Pour distinguer les déclarations de dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.

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
...	UOC / ACE	...	VALIDE
...	UOC / ACR	...	VALIDE
...	AEO / AEOC	...	RÉVOQUÉ
...	AEO / AEOF	...	VALIDE
...	UOC / OCL	...	VALIDE
...	UOC / OSU	...	VALIDE
...	UOC / OSU	...	VALIDE
...	UOC / CWT	...	VALIDE
...	UOC / CWT	...	VALIDE
...	UOC / DPO	...	VALIDE

Figure 23: Liste des autorisations européennes

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

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE LUACE

Type d'autorisation UCC / ACE Date de début / Date de fin 01/05/2019 Statut **VALIDE**

Titulaire de l'autorisation

Information principale Informations sur les marchandises

▼ DÉLAI
Délai pour recevoir l'autorisation de déchargement (en minutes)
15

▼ ACCORD DE PUBLICATION

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	MessageTypesForContit	ECS-P2	VALIDE	
CL008	CountryCodesFullList	ECS-P2	VALIDE	
CL008	CountryCodesFullList	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	VALIDITE	PÉRIODE DE VALIDITÉ
BANISTA			VALIDE	01/01/1900
CUSDEC			VALIDE	01/01/1900
CUSRES			VALIDE	01/01/1900
FINSTA			VALIDE	01/01/1900
GENRAL			VALIDE	01/01/1900
GESMES			VALIDE	01/01/1900

Figure 26: Liste de codes

5.9.4 FILTRER LES LISTES DE CODES

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

1. Cliquez sur le bouton « **Filtres** » qui se trouve au-dessus de la liste.
2. Entrez 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.

Formatted: Font: Bold, Italic, Complex Script Font: Bold, Italic

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 CRÉATION	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR / EXPORTATEUR	DÉCLARANT / TITULAIRE / OPÉRATEUR	REPRÉSENTANT	TYPE DE REPRÉSENTATION
24RNTF0000000000000003511	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique CC	19/12/2024 13:37			-	Aucune représentation
24RNTF0000000000000003504	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique CC	19/12/2024 10:54			-	Aucune représentation
24RNTF0000000000000003404	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique	18/12/2024 09:15			-	Aucune représentation
24RNTF0000000000000002071 24LIZ00L000001J0R0	Enregistrer la déclaration complémentaire	Import - I2 Notification de présentation pour EIDR CC	25/11/2024 14:28				Représentation directe
24RNTF0000000000000002558	Enregistrer une déclaration	Import - H1 Mise en libre pratique CC	25/11/2024 11:49			-	Aucune représentation
24VNTF0000000000000002477	Enregistrer une déclaration	Import - H5 Echanges avec des territoires fiscaux spéciaux CC	21/11/2024 14:31			-	Aucune représentation

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.

Formatted: Font: Bold, Italic, Complex Script Font: Bold, Italic

Remarque : Pour distinguer les déclarations de dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.

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. Entrer 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. Encodé 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	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="XXXXX"/>	
Nom de l'autorité de délivrance	Date de validité	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	

Description

Logo_control_test (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.

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

Document(s)

NOM	ACTIONS						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ Preuve de retour Post.png ✕ </div> <div style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;"> Catégorie * <input type="text" value="-"/> </td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;"> Numéro de référence * <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> Date de validité <input type="text"/> </td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> Nom de l'autorité de délivrance <input type="text" value="-"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> DÉFINIR POUR TOUS LES DOCUMENTS </div> </div>	Catégorie * <input type="text" value="-"/>	Numéro de référence * <input type="text"/>	Date de validité <input type="text"/>	Nom de l'autorité de délivrance <input type="text" value="-"/>	Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; height: 150px; margin: 0 auto;"></div>
Catégorie * <input type="text" value="-"/>	Numéro de référence * <input type="text"/>						
Date de validité <input type="text"/>	Nom de l'autorité de délivrance <input type="text" value="-"/>						
Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▶ Rélevé d'identité bancaire.png ✕ </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.

NUMERO DE REFERENCE	CATEGORIE	NOM DU FICHIER	DESCRIPTION	AUTORITE DE DELIVRANCE	DATE DE CREATION	DATE DE VALIDITE	TELECHARGE PAR	ACTION
COI 10.1111.1111115	Autorisations & certificats	CG44_COI 10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 15:28	-	Douanes	[i]
COI 10.1111.1111115	Autorisations & certificats	CG44_COI 10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 14:12	-	Douanes	[i]
COI 10.1111.1111115	Autorisations & certificats	CG44_COI 10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 14:01	-	Douanes	[i]
COI 10.1111.1111115	Autorisations & certificats	CG44_COI 10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 11:50	-	Douanes	[i]
#A025Z0FYD5611J5G18S2W7C9X0DhEjC2ZKX0MhK0Wng2	Autre	message.txt			21/03/2024 11:50	-	Douanes	[i]
COI 10.1111.1111115	Autorisations & certificats	CG44_COI 10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
#A025Z0FYD5611J5G18S2W7C9X0DhEjC2ZKX0MhK0Wng2	Autre	message.txt			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
COI 10.1111.1111115	Autorisations & certificats	CG44_COI 10.1111.1111115.pdf			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
#A025Z0FYD5611J5G18S2W7C9X0DhEjC2ZKX0MhK0Wng2	Autre	message.txt			21/03/2024 11:48	-	Douanes	[i]
COI 10.1111.1111115	Autorisations & certificats	CG44_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. Entrez 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
Modèle H5	Import - H5 Echanges avec des territoires fiscaux spéciaux	18/11/2024 10:04	Description de ma modèle H7	
H5	Import - H5 Echanges avec des territoires fiscaux spéciaux	15/11/2024 12:24	-	
Modèle FN EIDR	Import - I2 Notification de présentation pour EIDR CC	21/10/2024 17:26	-	
GD	Import - I2 Notification de présentation pour EIDR CC	10/10/2024 10:17	-	
Modèle 11	Import - I2 Notification de présentation pour EIDR CC	08/10/2024 14:03	-	
modèle template en ent	Import - I2 Notification de présentation pour EIDR CC	08/10/2024 13:31	description template	
150	Import - I2 Notification de présentation pour EIDR CC	01/10/2024 10:18	-	

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.

Remarques :

1. Vous pouvez accéder à la **Vue du modèle** en cliquant sur son **nom**.
2. Pour distinguer les modèles pour le dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.

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*)

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

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 :

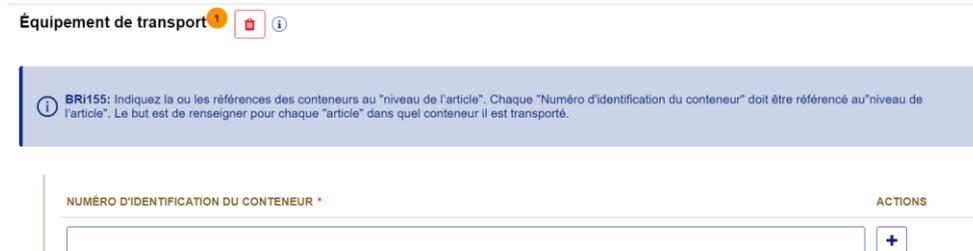


Équipement de transport   

NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR * ACTIONS



Message d'information ouvert :



Équipement de transport   

 **BR155:** 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



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	Montant total facturé	Monnaie *
-	1.000,00	-
Requis au niveau de la déclaration ou de chaque article		
Personne constituant une garantie (numéro d'identification)	Personne payant les droits de douane (numéro d'identification) ⓘ	
LU12345678	LU12345678	
Ajouts et déductions TVA (EUR)		
1.000,00		
Requis sous conditions		

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.

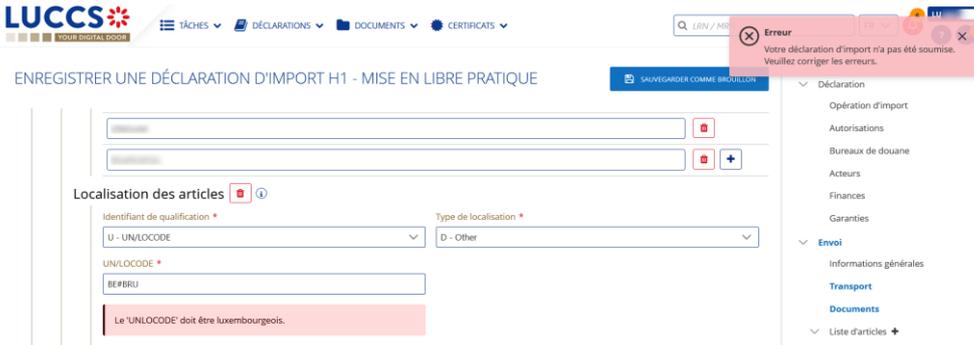


Figure 37: Erreurs

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.

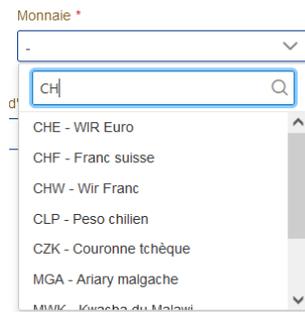


Figure 38: Recherche dans les listes déroulantes

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.

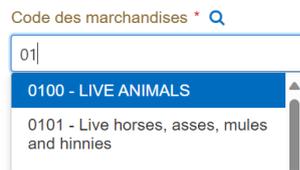


Figure 40 Exemple d'aide dans le champ code des marchandises

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'

Documents  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.

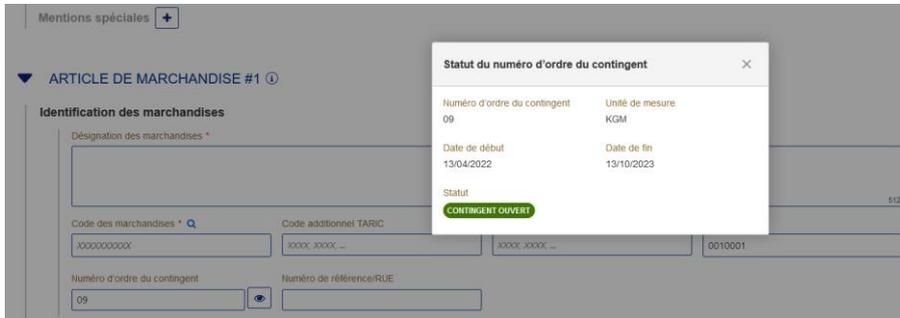


Figure 42: Statut du numéro d'ordre du contingent

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.

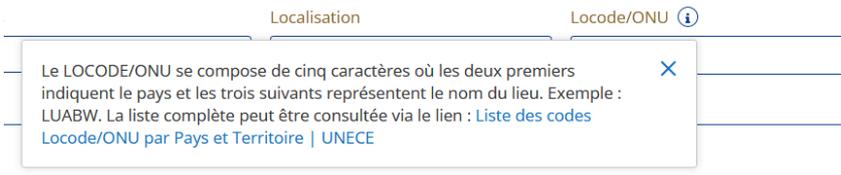


Figure 43: Message d'information sur le LOCODE/ONU

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 *

Figure 44: Exemple d'encodage de certificat CERTEX.

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

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

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

8.8 SIMULATION DE LA DETTE

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

1. Remplissez votre déclaration avec les différents éléments que vous devez renseigner (cf. [Comment 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 application interface for viewing an import declaration. The main content area displays the following information:

- LRN:** 238NTP000000000011427
- MRN:** 23LUT00L0000ACX05
- Régime:** Import - H1 Mise en libre pratique
- Statut:** ANNULÉ ET ACCORDÉ
- Déclarant:** [Nom]
- Date de soumission:** 11/10/2023 10:08
- Type de la déclaration:** M - D
- Représentant:** -
- Date d'acceptation:** 11/10/2023 10:09
- Bureau de douane de contrôle:** LU70000 - Direction des douanes et accises
- Bureau de douane de traitement:** LU70000 - Direction des douanes et accises

Below the main information, there are sections for 'Événements marquants' (with links for 'Décision de mainlevée' and 'Acceptation') and 'Dates d'échéance' (with 'Pas d'échéances'). At the bottom, there are buttons for 'Émettre une demande d'évaluation', 'Émettre une demande de rectification après la mainlevée', 'Dupliquer la déclaration', 'Générer la fiche d'information', and 'Afficher l'impression'. A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Envoi', and 'Historique'.

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

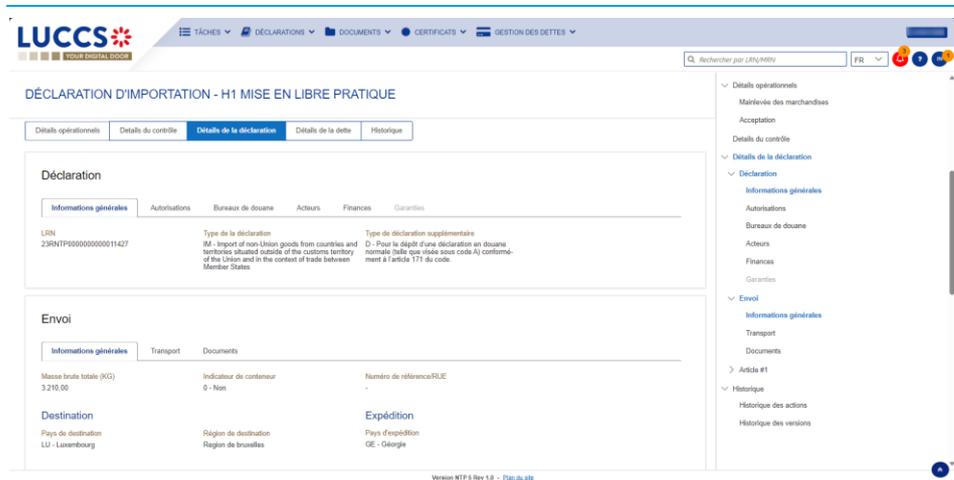


Figure 47 : Déclaration d'importation – détails de la déclaration

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**

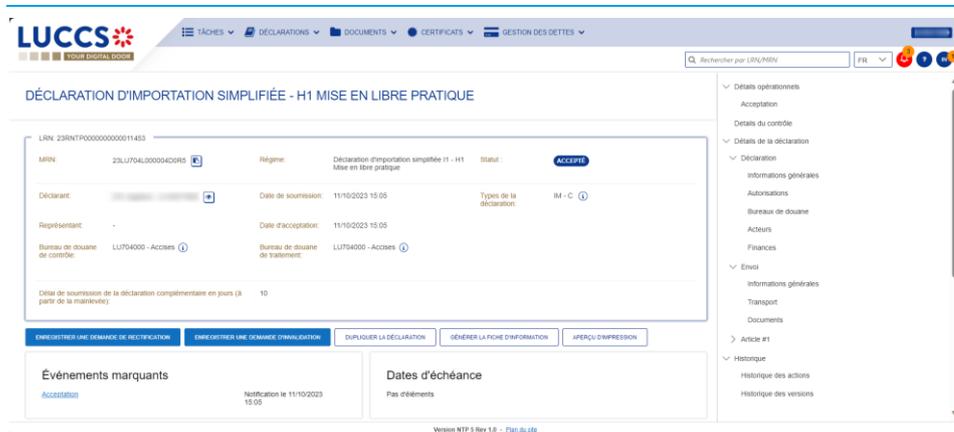


Figure 48 : Déclaration d'importation simplifiée - En-tête

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 NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR EIDR

La Notification de Présentation pour EIDR est utilisée pour indiquer aux autorités douanières que la marchandise est disponible dans le cadre d'une procédure simplifiée d'entrée dans les registres. Le message est défini par le format de la déclaration (I2) et est seulement accessible pour les opérateurs disposant d'une autorisation EIR.

Pour consulter les données de la notification de présentation pour EIDR :

1. Ouvrez la page **Notification de présentation pour EIDR** via son **LRN/MRN**

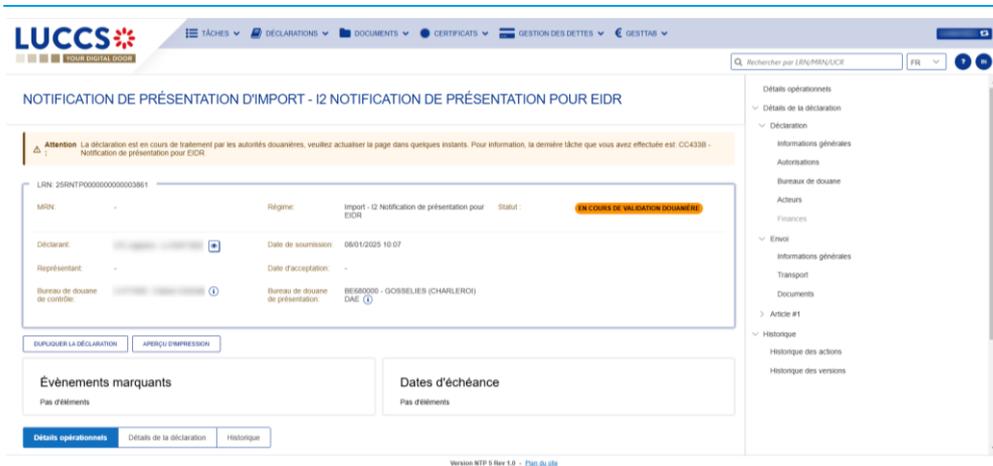


Figure 49 Notification de présentation pour EIDR - En-tête

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**
3. Les données de la notification de présentation pour EIDR s'affichent :
 - **Déclaration** : informations générales, autorisations, bureaux de douane, acteurs
 - **Envoi** : informations générales, transport, documents
 - **Article** : informations générales, marchandise, autorisations, documents.

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

9.4 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION D'IMPORTATION COMPLÉMENTAIRE

9.4.1 DÉCLARATION RÉCONCILIÉE NATIONALE

Les déclarations réconciliées sont le résultat d'une réconciliation des données d'une déclaration simplifiée nationale 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 interface for a 'Déclaration d'importation complémentaire - H1 Mise en libre pratique'. The main content area displays the following information:

- LRN: 24RNTP00000000000003192
- MRN: 24LU700L000001YBR0
- Régime: Déclaration d'importation complétée - H1 Mise en libre pratique
- Statut: FERMÉ
- Déclarant: [Redacted]
- Date de soumission: 11/12/2024 18:21
- Types de la déclaration: IM - Y
- Représentant: -
- Date d'acceptation: 11/12/2024 18:22
- Bureau de douane de contrôle: LU700000 - Direction des douanes et accises
- Bureau de douane de présentation: BE501000 - ARLON DA

At the bottom, there are buttons for 'EMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MANLEVÉE', 'EMETTRE UNE DEMANDE D'ANNULATION', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', and 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION'. A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Envoi', and 'Article #1'.

Figure 51 Déclaration complémentaire - En-tête

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**
3. Les données de la déclaration d'importation complémentaire 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 :

1. Lorsque plusieurs déclarations simplifiées sont associées à la déclaration complémentaire, vous pouvez consulter la déclaration complétée que vous souhaitez en la sélectionnant dans la liste déroulante.
2. Les données affichées correspondent aux dernières données enregistrées de la déclaration (cf. les corrections, rectifications, notification de présentation sont prises en compte).

9.5 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.

DÉCLARATION D'IMPORTATION SIMPLIFIÉE - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

Événements marquants: Acceptation (Notification le 11/10/2023 15:05)

Dates d'échéance: Pas d'échéances

Historique des 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	CC426B - 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

Figure 52 : Déclaration d'importation – historique des actions

9.6 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.

The screenshot shows the Luccs web interface for an import declaration. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. It features two summary boxes: 'Événements marquants' showing a 'Correction' event on 11/10/2023 at 15:40, and 'Dates d'échéance' showing a 'Délai imparti pour la PN' ending on 10/11/2023 at 22:59. Below these are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails du contrôle', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Historique' tab is active, showing a 'Historique des versions' section with two entries: 'Correction' (11/10/2023 15:40) and 'Version initiale de la déclaration' (11/10/2023 15:39). A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Envoi'.

Figure 53 : Déclaration d'importation – historique des versions

9.7 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.

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 55 : Acceptation de la déclaration importation

9.10 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.

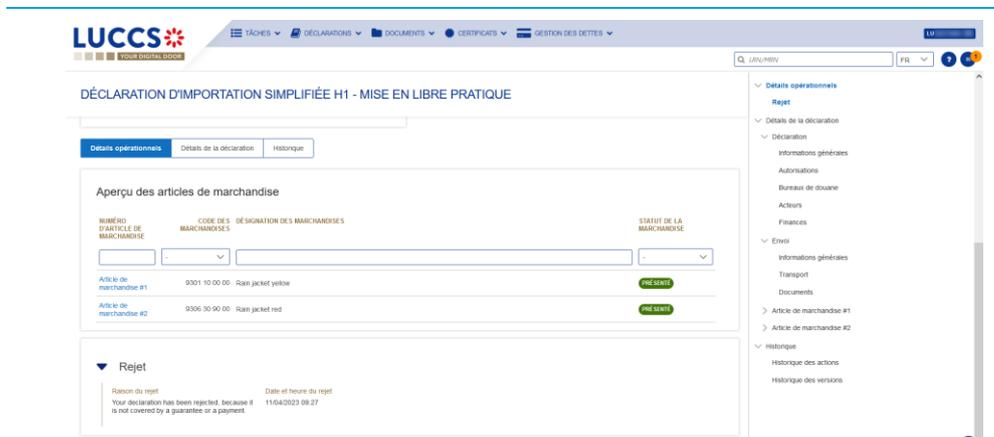


Figure 56: Rejet de la déclaration d'importation

9.11 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE SOUMETTRE UNE NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR EIDR

Pour les autorisations EIR où la présentation des marchandises n'est pas requise, les autorités douanières peuvent demander à l'opérateur économique d'envoyer une notification de présentation pour un délai donné.

1. Ouvrez la page de l'autorisation concernée par la demande depuis la **Liste des autorisations européennes** via son **Numéro d'autorisation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Demande de notification de présentation EIDR**.
3. Les demandes sont listées en carte par date de réception, les données des demandes de notification de présentation EIDR sont affichées dans les cartes :

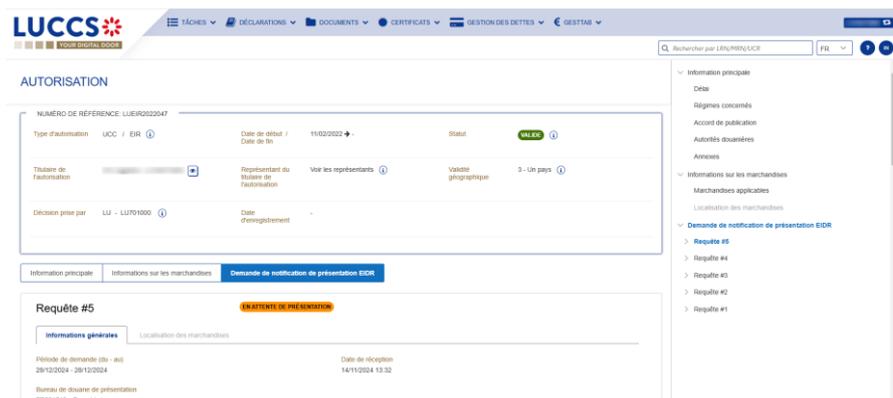


Figure 57 Demande douanière de la notification de présentation pour EIDR

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

9.12 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.

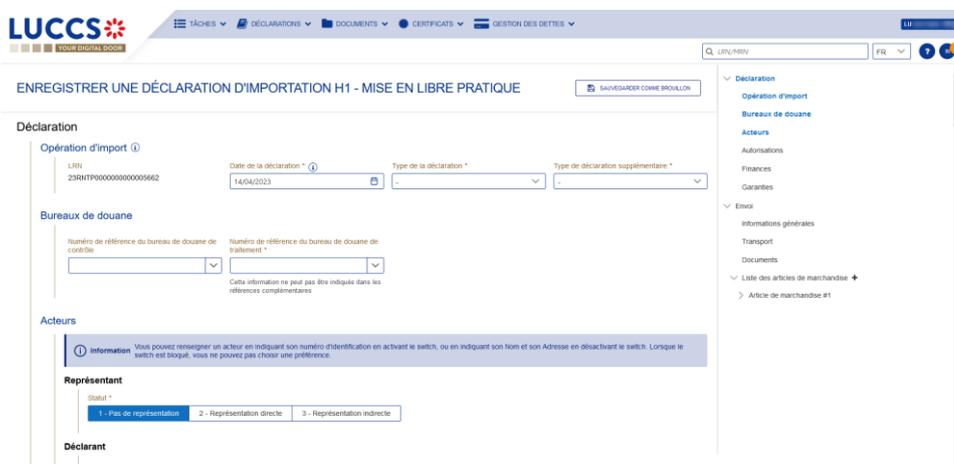


Figure 58 : Enregistrement de la déclaration d'importation

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 la liste des déclarations 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](#) ».

9.13 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 d'importation 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.

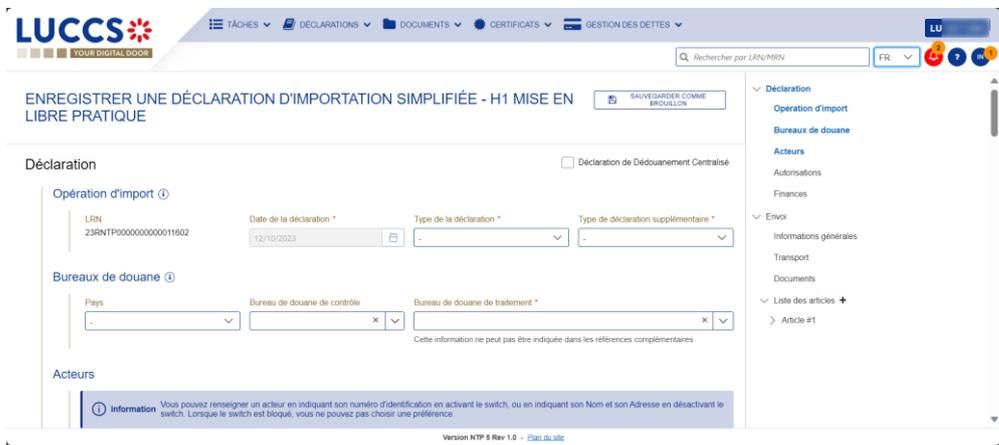


Figure 59: Enregistrement de la déclaration d'importation simplifiée

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](#) ».

9.14 COMMENT SOUMETTRE UNE NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR EIDR

Vous pouvez soumettre des notifications de présentation dans le contexte d'EIDR si vous possédez l'autorisation EIR. Dans certains cas, il vous faudra compléter les informations de votre déclaration en soumettant une déclaration complémentaire.

Pour soumettre une notification de présentation pour EIDR :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Importation > I2 – Notification de présentation pour EIDR**.
2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre notification de présentation.

Figure 60 Enregistrement de la notification de présentation pour EIDR

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 notification de présentation est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la page **Notification de présentation pour EIDR** 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 présentation en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers la liste des déclarations et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

Remarque 2 : 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](#) ».

9.15 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION COMPLÉMENTAIRE

Après la mainlevée des marchandises, vous pouvez soumettre une déclaration complémentaire pour les déclarations d'importation simplifiées et les notifications de présentation pour EIDR dans un délai imparti.

Pour soumettre une déclaration complémentaire :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation simplifiée** ou de la **Notification de présentation pour EIDR** pour laquelle vous souhaitez compléter les informations ou rendez-vous dans la liste de tâches (**Menu > Tâches > Liste des tâches**) et recherchez la tâche **Enregistrer la déclaration complémentaire** associée à la déclaration d'importation.
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 d'importation simplifiée ou la notification de présentation pour EIDR et sont donc non éditables.

Figure 61 : 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** ou **Déclaration d'importation complémentaire** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

Remarques :

1. Si vous êtes exempté de notifier la mise à disposition des marchandises aux douanes, vous pouvez enregistrer une déclaration complémentaire EIDR sans notification de présentation. Pour ce faire, veuillez passer par l'enregistrement de la déclaration d'import en indiquant « Type de déclaration supplémentaire » à « Z – Pour une déclaration complémentaire dans le contexte de la procédure définie à l'article 182 du code ». (Cf. [Comment soumettre une déclaration d'importation](#))
2. Lorsque la date limite pour l'envoi de la déclaration complémentaire est dépassée, un rappel vous est envoyé pour vous en informer. Les informations relatives à ce rappel sont accessibles depuis la page de la

déclaration d'importation complémentaire, en cliquant sur l'hyperlien **Expiration du délai de déclaration complémentaire** dans les événements marquants, ou en sélectionnant le bouton **Détails opérationnels** pour accéder directement à la carte du rappel.

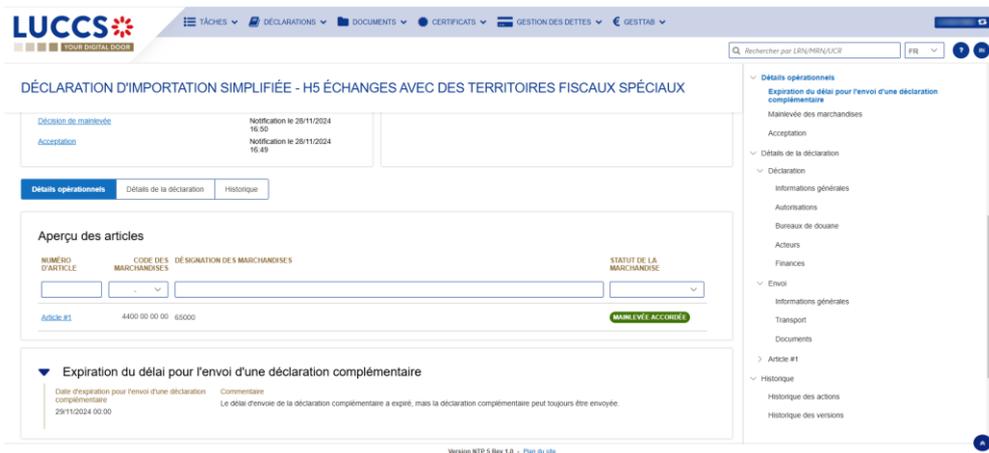


Figure 62 Expiration du délai pour l'envoi d'une déclaration complémentaire

9.16 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.

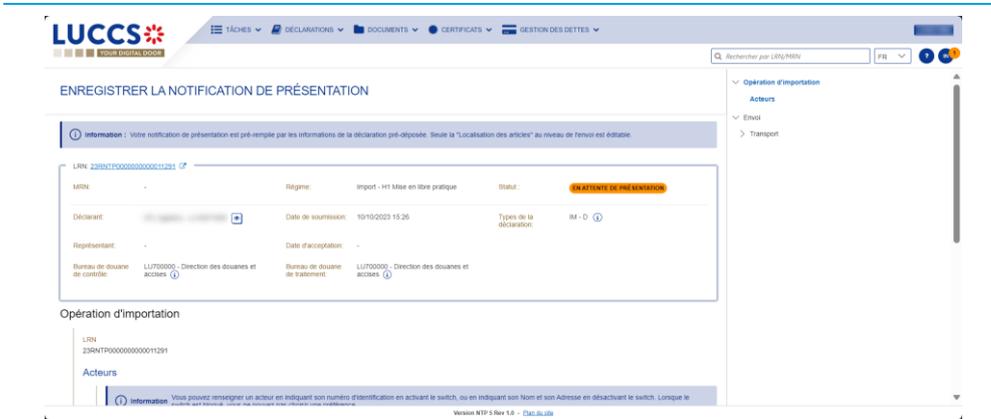


Figure 63 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration d'importation

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](#)).

Formatted: Hyperlink, Font: Italic, Complex Script Font: Italic

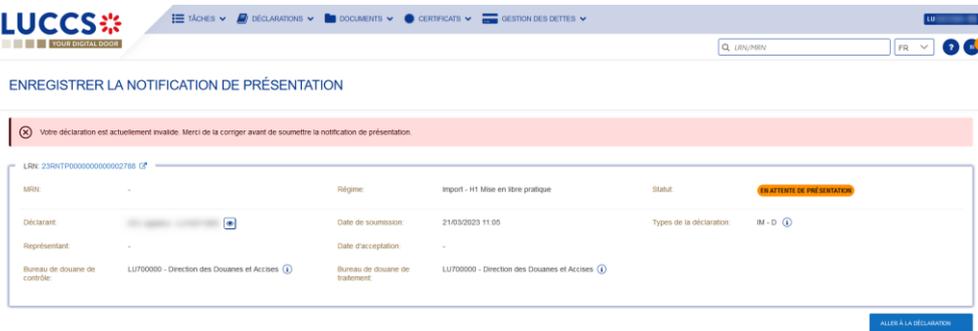


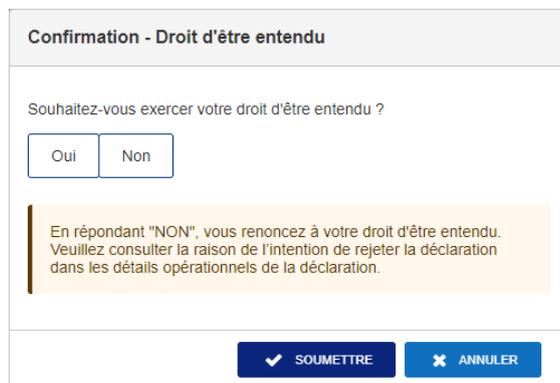
Figure 64 : Les données indiquées dans la déclaration anticipée ne sont plus valides

9.17 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 ?

Oui Non

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.

✓ SOUMETTRE ✕ ANNULER

Figure 65 : 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR

ENREGISTRER LA DEMANDE DU DROIT D'ÊTRE ENTENDU

LRN 24RINTP000000000000027150

MRN:	-	Régime:	Import - H1 Destination particulière	Status:	EN COURS DE VALIATION DOUANIÈRE
Déclarant:	CFL logistics - LU16571900	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 +

SOUMETTRE **ANNULER**

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

Figure 66 : 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**.

9.18 CORRECTION

9.18.1 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 :

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

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

The screenshot shows the LUCCS web interface for registering a correction request. The main heading is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION'. Below this, there are several sections: 'Justification de la correction' with a text area; 'Déclaration' with a checkbox for 'Déclaration de Débouanement Centralisé'; 'Opération d'import' with fields for LFN (239N7P000000000011291), Date de la déclaration (15/10/2022), Type de la déclaration (IM - Import of non-Union goods from c...), and Type de déclaration supplémentaire (D - Pour le dépôt d'une déclaration en...); 'Bureaux de douane' with dropdowns for Pays (LU - Luxembourg), Bureau de douane de contrôle (LU70000 - Direction des douanes et...), and Bureau de douane de traitement (LU70000 - Direction des douanes et actes); and 'Acteurs' with a note: '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 activé, l'acteur sera enregistré dans le système.' A sidebar on the right contains a navigation menu with items like 'Justification de la correction', 'Déclaration', 'Opération d'import', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Autorisations', 'Finances', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des articles'.

Figure 67 : 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.

9.18.2 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 LBN/MRN FR

DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE

Article	Code	Description	Status
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 P1202102 Rev 2.0 - [Plan du Site](#)

Figure 68 : 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**.

9.19 ANNULATION

9.19.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DE LA DÉCLARATION

Vous pouvez demander l'annulation de votre déclaration anticipée 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

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Q LRU/MEM FR

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 00 00	Raise jacket yellow	NON PRÉSENT

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**

Inité 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
 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 70 : Annulation d'une déclaration d'importation

9.20 RECTIFICATION

9.20.1 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

Figure 71 : 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.

Remarque : La notifications de présentation pour EIDR ne peut pas être rectifiée.

9.20.2 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 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.

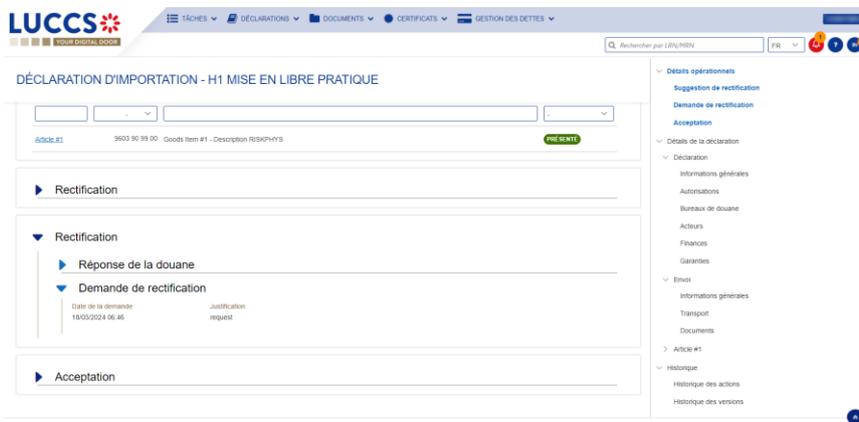


Figure 72 : Rectification d'une déclaration d'importation

9.20.3 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 73 : 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.

9.20.4 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.

9.21 INVALIDATION

9.21.1 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

The screenshot shows the LUCCS web interface for registering an invalidation request. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION'. The form contains the following data:

MRN	23LUT00L800015N20	Régime	Import - H1 Mise en libre pratique	Statut	ACCEPTÉ
Déclarant	[REDACTED]	Date de soumission	14/04/2023 10:34	Type de la déclaration	M - D
Représentant	-	Date d'acceptation	14/04/2023 10:34		
Bureau de douane de contrôle	LUT00000 - Direction des Douanes et Accises	Bureau de douane de traitement	LUT00000 - Direction des Douanes et Accises		

Additional fields include 'Date et heure de la demande' (14/04/2023 10:49) and 'Raison d'invalidation' (empty dropdown). A 'Justification' text area is present at the bottom. Buttons for 'Soumettre' and 'Annuler' are located at the bottom right of the form.

Figure 74 : 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.

Remarque : La notifications de présentation pour EIDR ne peut pas être invalidée.

9.21.2 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 web application interface. At the top, there is a navigation bar with menus for '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 is divided into two sections. The top section is a table with columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE DE MARCHANDISE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. It lists two items: 'Article de marchandise #1' and 'Article de marchandise #2', both with code '9306 30 90 00' and description 'Rain jacket yellow', and both marked as 'INVALIDÉ'. The bottom section is titled 'Invalidation' and contains two sub-sections: 'Réponse de la douane' and 'Demande d'invalidation'. 'Réponse de la douane' shows a decision date of '14/04/2023 11:35' and the decision 'Déclaration invalidée'. 'Demande d'invalidation' shows a request date of '14/04/2023 10:49' and the justification 'Je souhaite invalider'. On the right side, there is a sidebar menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Maintenance des marchandises', 'Acceptance', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureau de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', 'Article de marchandise #1', 'Article de marchandise #2', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 75 : 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**.

9.21.3 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.

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 is present with the text 'Rechercher par LBN/MRN'. The main heading is 'DÉCLARATION D'IMPORTATION H1 - MISE EN LIBRE PRATIQUE'. Below this, there's a section titled 'Aperçu des articles de marchandise' with a table:

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	INVALIDE
Article de marchandise #2	9306 30 90 00	Rain jacket yellow	INVALIDE

Below the table, a section titled 'Invalidation par la douane' shows the decision date and time as '18/04/2023 14:10' and the decision as 'Déclaration invalidée'. A sidebar on the right contains a navigation menu with categories: 'Détails opérationnels' (including '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' (including 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Garanties'), and 'Envoi' (including 'Informations générales', 'Transport', 'Documents').

Figure 76 : Invalidation par la douane

9.22 CONTRÔLE

9.22.1 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 application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header includes a search bar and a language selector set to 'FR'. The page title is 'DÉCLARATION D'IMPORTATION - H1 MISE EN LIBRE PRATIQUE'. Below the title, there are three buttons: 'DUPliquer LA DÉCLARATION', 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. The main content area is divided into three sections: 'Événements marquants' (with a table of notifications), 'Dates d'échéance' (showing 'Pas d'éléments'), and 'Notification de contrôle' (with a table of control notifications). A sidebar on the right contains a menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails du contrôle', and 'Détails de la déclaration'. The footer of the page indicates 'Version NTP 5 Rev 1.0 - Lien du site'.

Figure 77 : Notification de contrôle d'une déclaration d'importation

9.22.2 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	WWWWW

Article #1 - Contrôles documentaires

Article #1 - Contrôles documentaires

Figure 78 : Résultats de control pour une déclaration d'importation

9.23 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

9.23.1 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.



Figure 79 : 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 

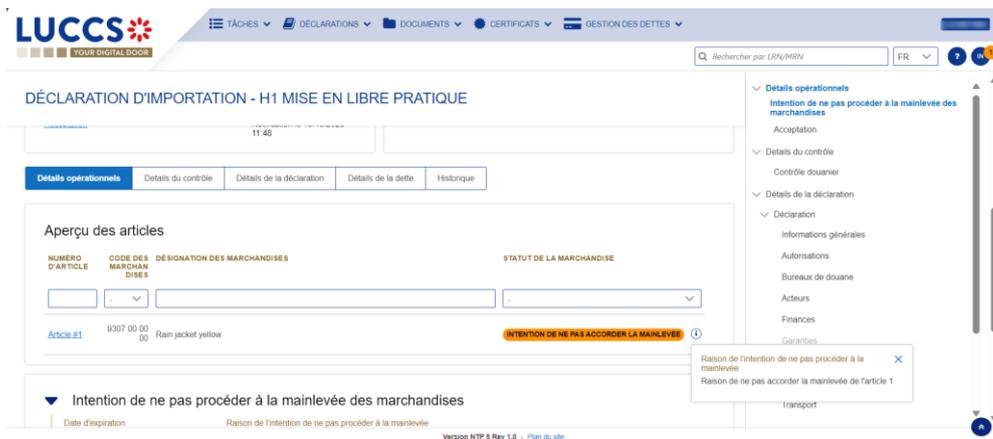


Figure 80 : Aperçu des articles

9.23.2 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 ?

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 81 : 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 web interface. The main heading is "ENREGISTRER LA DEMANDE DU DROIT D'ÊTRE ENTENDU". The form contains the following information:

- LRN: 232NT2P0000000000001172
- MRN: 23LU700L00004JMR8
- Régime: Import - HT Mise en libre pratique
- Statut: EN COURS DE CONTRÔLE
- Declarant: [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 conseil: 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 form, there is an "Envoi" section with a "Justification" text area.

Figure 82 : 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**.

9.23.3 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 shows the LUCCS web interface for a customs declaration. The main content area displays the declaration details for 'Rain jacket yellow' with a status of 'MAINLEVÉE NON ACCORDÉE'. A section titled 'Mainlevée des marchandises non accordée' provides the date (03/11/2023) and the reason: 'The economic operator has not provided any justification for his right to be heard'. Below this is a table of affected articles.

NUMERO DE L'ARTICLE	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES
Article #1	Rain jacket yellow

The right sidebar shows a navigation menu with 'Détails opérationnels' expanded, highlighting 'Mainlevée des marchandises non accordée'.

Figure 83 : Décision de mainlevée non accordée

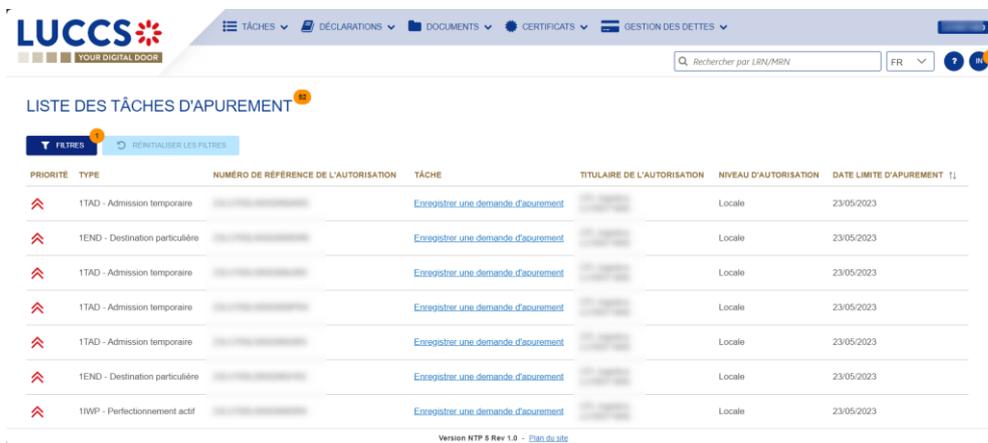
Remarque : Veuillez noter que lorsqu'une décision de mainlevée est partielle, vous recevrez les deux cartes successivement.

9.24 APUREMENT

9.24.1 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 ¹
↑	1TAD - Admission temporaire	XXXXXXXXXXXX	Enregistrer une demande d'apurement	XXXXXXXXXX	Locale	23/05/2023
↑	1END - Destination particulière	XXXXXXXXXXXX	Enregistrer une demande d'apurement	XXXXXXXXXX	Locale	23/05/2023
↑	1TAD - Admission temporaire	XXXXXXXXXXXX	Enregistrer une demande d'apurement	XXXXXXXXXX	Locale	23/05/2023
↑	1TAD - Admission temporaire	XXXXXXXXXXXX	Enregistrer une demande d'apurement	XXXXXXXXXX	Locale	23/05/2023
↑	1TAD - Admission temporaire	XXXXXXXXXXXX	Enregistrer une demande d'apurement	XXXXXXXXXX	Locale	23/05/2023
↑	1END - Destination particulière	XXXXXXXXXXXX	Enregistrer une demande d'apurement	XXXXXXXXXX	Locale	23/05/2023
↑	1IWP - Perfectionnement actif	XXXXXXXXXXXX	Enregistrer une demande d'apurement	XXXXXXXXXX	Locale	23/05/2023

Figure 84 : 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**.

Figure 85 : Demande d'apurement par code marchandise

Figure 86 : 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.

9.24.2 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** ».

Figure 87 : Détails de l'apurement

9.24.3 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**.

PROLONGATION DU DÉLAI D'APUREMENT

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE LITEA: []

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
22LUT01L000003Y96	02/07/2023	[]
22LUT01L000004987	16/07/2023	[]
22LUT01L000005T60	30/07/2023	[]
22LUT01L000007686	01/09/2023	[]
22LUT00L0000059782	25/09/2023	[]

Figure 88 : 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 LITEA: []

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

Titulaire de l'autorisation: []

Déclaration concernée

MRN: 22LUT01L000003Y96 Date initiale d'apurement: 02/07/2023 Date limite d'apurement: 02/07/2023 Prolongation du délai en mois: [] Pour toutes les marchandises: **Oui** / 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 90 00	Banana	02/07/2023	[]
9306 30 90 00	Salé	02/07/2023	[]

Justification: []

Figure 89 : 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.

9.24.4 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 application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. Below this, the 'AUTORISATION' page is displayed. The main content area shows a form with fields for 'NUMÉRO DE RÉFÉRENCE LUTEA', 'Type d'autorisation' (UCC / TEA), 'Date de début / Date de fin' (12/04/2019), and 'Statut' (VALID). There are buttons for 'IMPRIMER UNE DEMANDE D'APUREMENT' and 'IMPRIMER LES DEMANDES DE PROLONGATION'. Below the form, there are tabs for 'Information principale', 'Informations sur les marchandises', 'Informations sur l'apurement', and 'Garantie'. The 'Informations sur l'apurement' tab is active, showing 'Période d'apurement' (14 months) and 'Extension automatique de la période' (Non). At the bottom, there is 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'.

Figure 90 : Période d'apurement

9.25 CLÔTURE D'UNE DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE

9.25.1 COMMENT CONSULTER LA CONFIRMATION DE LA CLÔTURE D'UNE DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE

Lorsqu'une déclaration complémentaire a été entièrement traitée par les autorités douanières, et que sa clôture a été confirmée, vous pouvez consulter la confirmation qui vous a été envoyée.

Pour consulter le détail de la notification de confirmation :

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

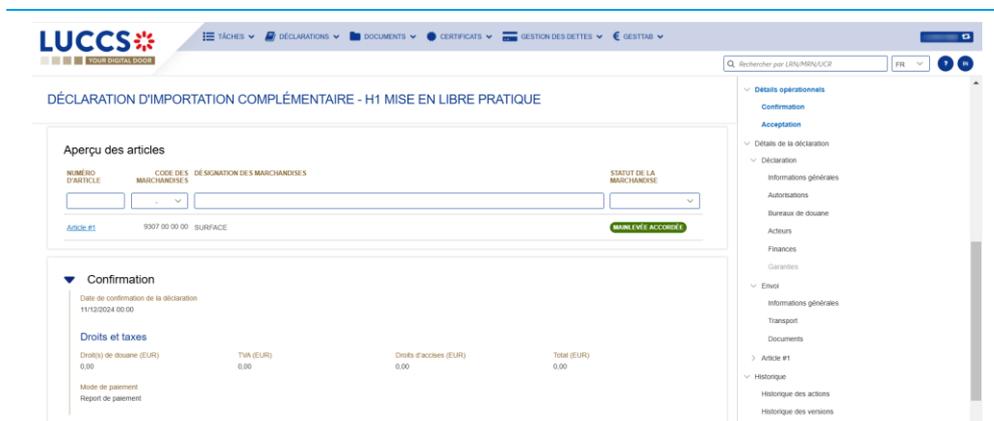


Figure 91 Confirmation de la clôture d'une déclaration complémentaire d'import

9.25.2 COMMENT CONSULTER LA NON CONFIRMATION D'UNE DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE

Lorsqu'une les autorités douanières décident de ne pas confirmer une déclaration complémentaire, vous pouvez consulter la notification de non confirmation qui vous a été envoyée.

Pour consulter le détail de la notification de non confirmation :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration d'importation complémentaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Non-confirmation** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Non confirmation** est disponible et contient les informations reçues des autorités douanières.

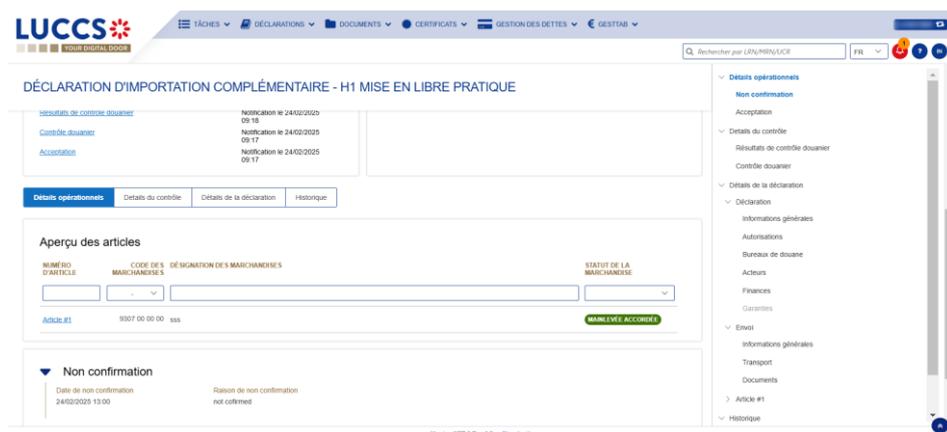


Figure 92 Non confirmation d'une déclaration complémentaire d'import

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**.

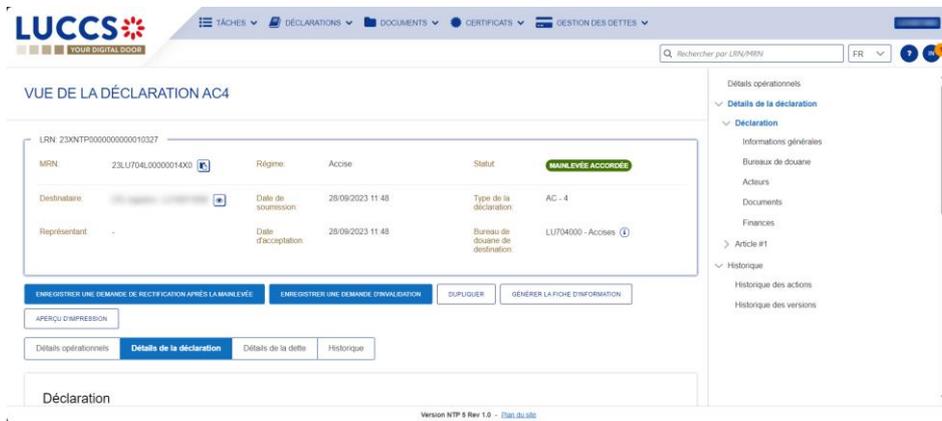


Figure 93 : Déclaration d'accises (AC4) - En-tête

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

Figure 94 : 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.

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

Figure 95 : 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.

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 language selector set to 'FR'. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4'. It features a table with the following data:

Destinataire:	Date de soumission:	Type de la déclaration:	AC - 4
Représentant:	Date d'acceptance:	Bureau de douane de destination:	LU704000 - Centre Douanier

Below the table, there are four buttons: 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION APRÈS LA MANUVRE', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION', 'DUPLIQUER', and 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION'. There is also a button for 'APERÇU D'IMPRESSION'. Below these buttons, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Détails de la dette', and 'Historique'. The 'Historique' tab is currently selected, showing a list of actions with dates and descriptions: '31/03/2023 08:50 Rectification' and '31/03/2023 08:49 Version initiale de la déclaration'. A sidebar on the right contains a navigation menu with options like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'AC4 opération', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', 'Finances', 'Article de marchandise #1', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 96 : 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.

Figure 97 : 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 Z3LU704L0000008JX8

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 98 : 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.

Figure 99 : 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.

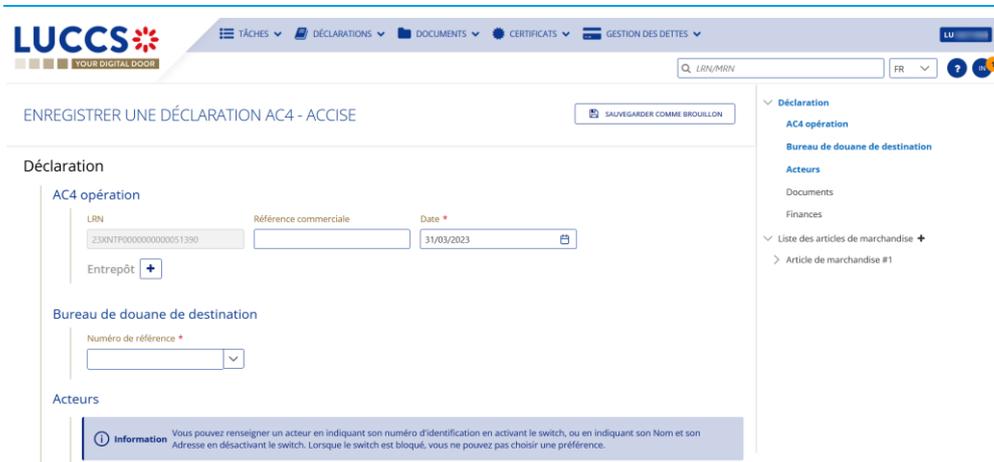


Figure 100 : Enregistrement de la déclaration d'accises

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 APRES LA MAINLEVEE

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

LRN: 23XNTP000000000000051063			
MRN: 23LU704L00000080X8	Régime: Accise	Statut: MAINTENUE ACCORDÉE	
Destinataire: [dropdown]	Date de soumission: 31/03/2023 08:49	Type de la déclaration: AC - 4	
Représentant: -	Date d'acceptance: 31/03/2023 08:49	Bureau de douane de destination: LU704000 - Centre Douanier	

Date: 31/03/2023 15:13

Justification: [empty field]

Figure 101 : 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.

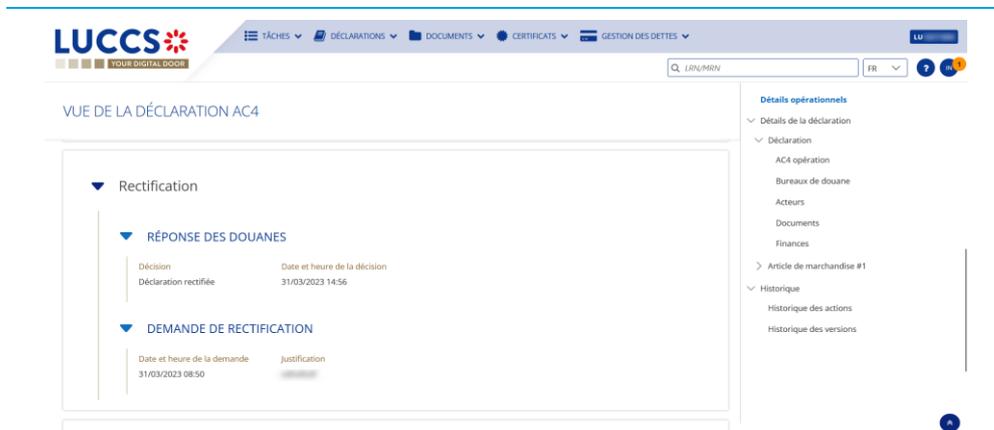


Figure 102 : Rectification d'une déclaration d'accises

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

Figure 103 : 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 the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4'. The main content area is divided into two sections: 'Annulation' and 'Demande'. The 'Annulation' section is expanded to show 'Réponse des douanes', which includes a table with the following data:

Date et heure de la décision	Décision
31/03/2023 15:22	Déclaration invalidée

The 'Demande' section is also expanded to show a table with the following data:

Date et heure de la demande	Justification
31/03/2023 15:20	Justification

On the right side of the page, there is a sidebar with the title 'Détails opérationnels'. The sidebar contains a list of items: '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 104 : 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 'VUE DE LA DÉCLARATION AC4' interface. The top navigation bar includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar contains 'LRN/MRN' and the language is set to 'FR'. The main content area shows declaration details: MRN: 23LU704L000009GK5, Régime: Accise, Statut: INVALIDÉ, Destinataire: [redacted], Date de soumission: 31/03/2023 15:11, Type de la déclaration: AC - 4, Représentant: -, Date d'acceptance: 31/03/2023 15:11, Bureau de douane de destination: LU704000 - Centre Douanier. Below this are buttons for 'DUPLIQUER', 'GÉNÉRER LA FICHE D'INFORMATION', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. A tabbed interface shows 'Détails opérationnels' selected. On the right, a sidebar lists 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'AC4 opération', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Documents', 'Finances', 'Article de marchandise #1', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'. The 'Invalidation par les douanes' section is expanded, showing 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

Figure 105 : 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: 244NTP90000000000027923		
MRN: 24L0791L00000432A2	Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation	Statut: ACCEPTÉ
Déclarant: [REDACTED]	Date de la manœuvre: -	Type de la déclaration: EX - D
Représentant: -	Date d'acceptation: 25/03/2024 15:54	
Bureau de douane d'exportation: LU791000 - Bettembourg	Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport	

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

Dates d'échéance
Pas d'éléments

Figure 106: 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

Déclaration

Informations générales

LRN: 242MTPO00000000027023

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 non-mise à disposition sans code au conteneur à l'article 171 du code

Securité: 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

Masse brute totale (KG): 44,00

Indicateur de conteneur: 1 - Oui

Numéro de référenceRUE: -

Pays d'exportation: AT - Autriche

Pays de destination: AG - Antigua-et-Barbuda

Aperçu des articles

Nombre total de colis: 50

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	NOMBRE DE COLIS	MASSE BRUTE	PAYS D'EXPÉDITION
Article #1	6401 92 90	Footballer - Covering the article but no covering the lines	25	22,00	-
Article #2	6401 92 90	Footballer - Covering the article but no covering the lines	25	22,00	-

Figure 107: 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.

- 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**



Figure 109: 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.

Figure 110: 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.

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
27/03/2024 00:45	Modification de statut	Accepté	Douanes
27/03/2024 00:45	Message envoyé	IES04 - 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	IEK14 - Amendment Acknowledgement vers [redacted] via NTP	Douanes
27/03/2024 00:44	Message reçu	IES13 - Export Correction/Amendment Request	Douanes
27/03/2024 00:41	Message envoyé	IES28 - 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 111: 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 112: 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 web interface for a customs declaration. At the top, there are navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRM/MRN'. The main heading is 'DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION'. Below this, a form contains the following data:

LRN: 24ANTP0000000000027912	MRN: 24LU791L000042U43	Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation	Version: VERSION PRÉCÉDENTE
Déclarant: [REDACTED]	Représentant: [REDACTED]	Type de la déclaration: EX - D	

Below the form, there are buttons for 'APERÇU D'IMPRESSION' and 'Détails de la déclaration'. A sidebar on the right lists navigation options: 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', 'Article #1', and 'Article #2'. The main content area shows a table with the following information:

Informations générales	Autorisations	Bureau de douane	Acteurs	Finances
LRN: 24ANTP0000000000027912	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 multiple faite sur votre code de conformité à l'article 171 du code	Securité: 0 - Non utilisé à des fins de sécurité et de sécurité	
Indicateur de circonstance spécifique: -	Date et heure de présentation des marchandises: 19/03/2024 01:00			

Figure 113: 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.

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)	Dozanes
25/03/2024 10:23	Message reçu	IE511 - Export Presentation Notification	Dozanes
25/03/2024 10:23	Tâche effectuée	Tâche - Enregistrer une correction de la déclaration	NTP
25/03/2024 10:23	Message envoyé	IE504 - Export Declaration Amendment Acceptance vers [redacted] via NTP	Dozanes
25/03/2024 10:23	Message reçu	IE513 - Export Correction/Amendment Request	Dozanes
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 : espère le 24/04/2024 11:22 (30 jours)	Dozanes
25/03/2024 10:22	Modification de statut	En cours de présentation	Dozanes
25/03/2024 10:22	Message envoyé	IE111 - Export Declaration Acknowledgement vers [redacted] via NTP	Dozanes
25/03/2024 10:22	Message reçu	IE515 - Export Declaration	Dozanes

Figure 114: 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.

Figure 115 : 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.

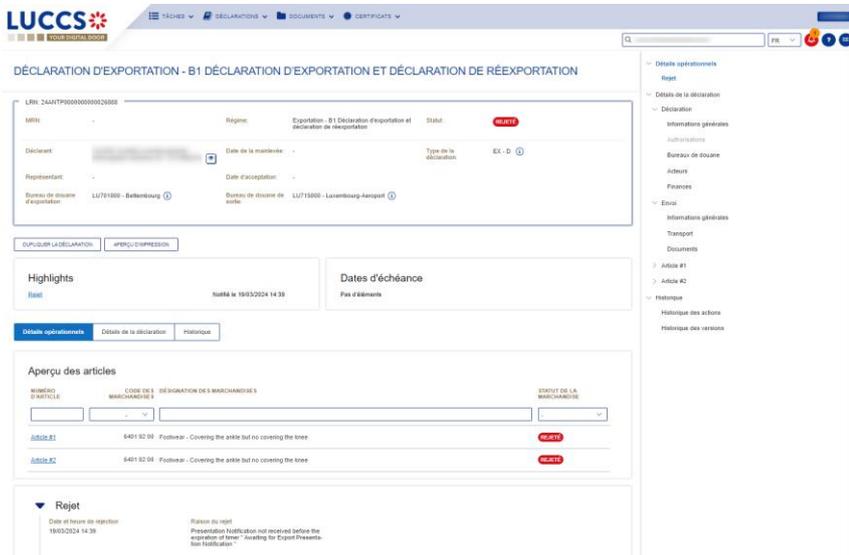


Figure 116: Déclaration de (ré)exportation – Carte de rejet.

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 **Evénements 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.

Figure 117: 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN

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

LRN: 24ANTP00000000027116

MRN	24LUT9L000049CA0	Régime	Déclaration d'exportation réconciliée - B1 Déclaration d'exportation/réexportation	Status de la déclaration réconciliée	ACCEPTÉ
MRN de la déclaration complémentaire	24LUT9L000049PA0			Status de la déclaration simplifiée	MANIFESTE ACCEPTÉE POUR L'EXPORTATION
Déclarant	[REDACTED]	Date de la manœuvre	27/03/2024 13:11	Type de la déclaration	EX - Y
Représentant	-	Date d'acceptation	27/03/2024 13:10		
Bureau de douane d'origine	LU701000 - BELLEBOURG	Bureau de douane de sortie	BE204000 - BRUXELLES DC		

[TÉLÉCHARGER LES ÉLÉMENTS D'IMPRESSION](#)
[DUPliquer LA DÉCLARATION](#)
[APPRÉCIER L'IMPRESSIOn](#)
[SÉLECTIONNER LE DUE](#)

- 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
 - Emcs
 - Informations générales
 - Transport
 - Documents
 - Article #1

Figure 118: 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 shows 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 titled 'Déclaration' and includes a checkbox for 'Déclaration de Dédouanement Centralisé'. The 'Opération d'exportation' section contains fields for LRN (2424TP00000000027068), Date de la déclaration (26/03/2024), Sécurité (0 - Non utilisé à des fins de sécurité et de...), and Type de la déclaration (EX). Below this are fields for 'Type de déclaration supplémentaire', 'Date et heure de présentation des marchandises', and 'Indicateur de circonstance spécifique'. The 'Bureaux de douane' section has dropdowns for 'Bureau de douane d'exportation', 'Pays de bureau de douane de sortie (péché)', and 'Bureau de douane de sortie (péché)'. The 'Acteurs' section includes an information box, a 'Représentant' dropdown (1 - Pas de représentation, 2 - Représentation directe, 3 - Représentation indirecte), and fields for 'Déclarant' and 'Exportateur' with 'Personne de contact' and 'Transitaireur' dropdowns.

Figure 119: 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.

Figure 120: 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 application interface. The main content area is titled 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION COMPLÉMENTAIRE - B1 - DÉCLARATION SIMPLIFIÉE'. It displays a form with the following fields and values:

- MRN: 24LUT91L000047VIA3
- Régime: Exportation - C1 Déclaration simplifiée d'exportation/transport
- Status de la déclaration réconciliée: EN ATTENTE D'UNE COMPLÉMENTAIRE
- Status de la déclaration simplifiée: MANLEVÉE ACCORDÉE POUR EXPORTATION
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la matière: 26/03/2024 23:36
- Type de la déclaration: EX - B
- Représentant: [Redacted]
- Date d'acceptation: 26/03/2024 23:33
- Bureau de douane d'exportation: LU791000 - Bettembourg
- Bureau de douane de sortie: BE204000 - BRUXELLES DE
- Délai de soumission de la déclaration complémentaire en jours (à partir de la matière): 10

Below the main form, there is a 'Déclaration' section with a table for 'Opération d'exportation' containing fields for LRN, Date de la déclaration, Sécurité, Type de la déclaration, Type de déclaration supplémentaire, Date et heure de présentation des marchandises, and Indicateur de circonstance spécifique.

Figure 121: 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 interface for registering a presentation notification. The main form area contains the following details:

- LRN: 244NTP000000000004872
- Régime: Exportation - B2 Procédure spéciale
- Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
- Opération d'export: LRN: 244NTP000000000004872
- Bureaux de douane: Bureau de douane d'exportation *
- Acteurs: (empty field)

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

- Enregistrer la notification de présentation
- Opération d'export
- Bureaux de douane
- Acteurs
- Envoi
- Transport
- Équipement de transport
- Localisation des marchandises
- Moyen de transport de départ

Figure 122 : 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.

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION

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: 2444TTP00000000000027095

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

Déclaration

Opération d'exportation

LRN:	2444TTP00000000000027095	Date de la déclaration:	27/03/2024	Sécurité:	9 - Non utilisé à des fins de sécurité	Type de la déclaration:	EX
Type de déclaration supplémentaire:	D - Pour le statut d'une déclaration...	Date et heure de présentation des marchandises:	13/03/2024	Indicateur de circonstance spécifique:	-		

Bureaux de douane

Figure 123 : 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.

Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

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 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, there is a search bar and a language selector set to 'FR'. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER'. On the left, there is a section 'Aperçu des articles' with a table containing one article: 'Article #1' with '6401 92 90' as the code and 'Footwear - Covering the ankle but no covering the knee' as the description. A 'DECLARE' button is visible next to the article. On the right, there is a sidebar menu with various options like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', 'Article #1', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'. The main content area shows a 'Correction' card with two sections: 'Réponse de la douane' and 'Demande de correction'. The 'Réponse de la douane' section shows 'Décision: Demande de correction acceptée' and 'Date et heure de la décision: 27/03/2024 06:38'. The 'Demande de correction' section shows 'Date et heure de la demande: 27/03/2024 06:38'.

Figure 124: 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 a request for cancellation. The main heading is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION'. The form contains the following fields:

- LRN: 24N1TP0000000000002705
- MRN: -
- Régime: Exportation - B1 Déclaration d'exportation et déclaration de réexportation
- Statut: EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
- Déclarant: [Redacted]
- Date de la manifestation: -
- Type de la déclaration: EX-D
- Représentant: -
- Date d'acceptation: -
- Bureau de douane d'exportation: LU715000 - Bellembourg
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport
- Remarques: [Empty text area]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SOUMETTRE' (Submit) and 'ANNULER' (Cancel).

Figure 125: 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.

Figure 126: 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

Figure 127: 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.

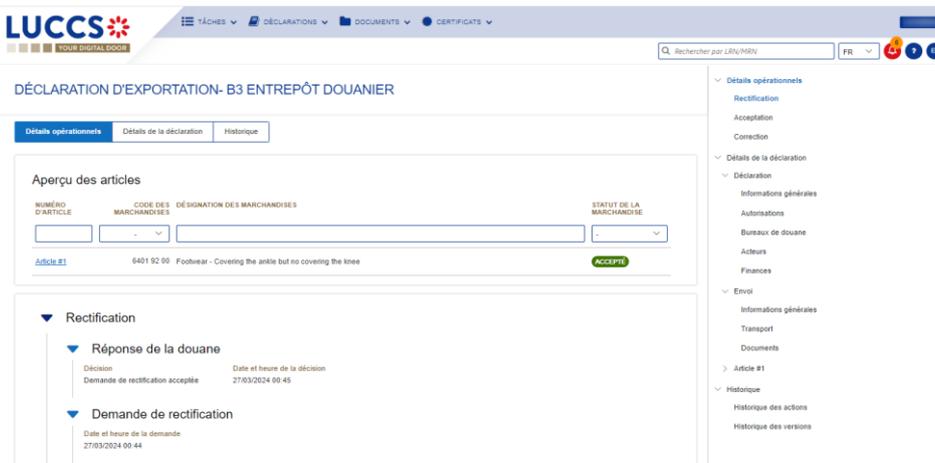


Figure 128: Déclaration de (ré)exportation – Carte de rectification.

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.

Figure 129: 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 :

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 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 header reads 'DÉCLARATION D'EXPORTATION - B2 PROCÉDURE SPÉCIALE'. The interface is divided into several sections:

- Détails opérationnels**: A sidebar on the right containing a list of menu items such as 'Invalidation', 'Rectification', 'Acceptation', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', 'Article #1', and 'Historique'.
- Aperçu des articles**: A table with columns for 'NUMÉRO D'ARTICLE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. One article is listed: 'Article #1' with number '8491 92 00', description 'Footwear - Covering the ankle but no covering the knee', and status 'INVALIDÉ'.
- Invalidation**: A section containing two sub-sections:
 - Réponse de la douane**: A table with columns for 'Décision', 'Date et heure de la décision', and 'Justification'. The entry shows 'Déclaration invalidée', '21/03/2024 10:10', and 'Invalidation accepted'.
 - Demande d'invalidation**: A table with columns for 'Date et heure de la demande', 'Raison d'invalidation', and 'Justification'. The entry shows '21/03/2024 10:09', 'Le régime douanier déclaré n est plus justifié', and 'Declared customs procedure is no longer justified'.

Figure 131: 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.

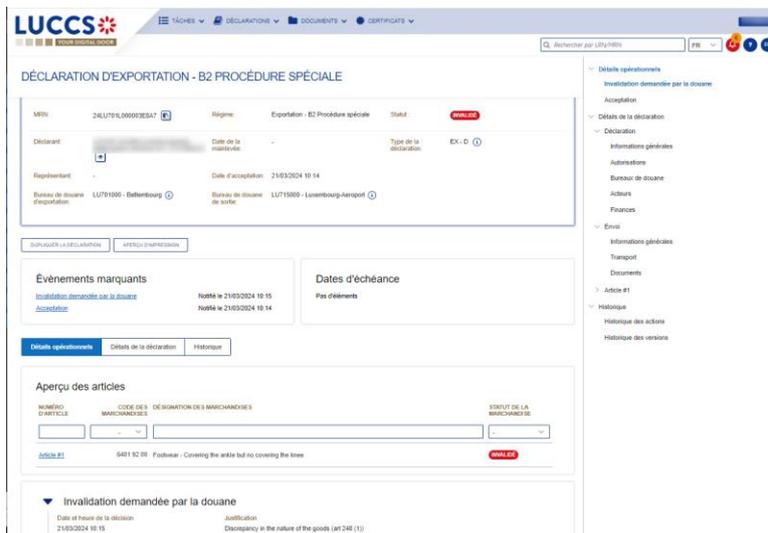


Figure 132: Déclaration de (ré)exportation – Invalidation demandée par les autorités douanières.

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.

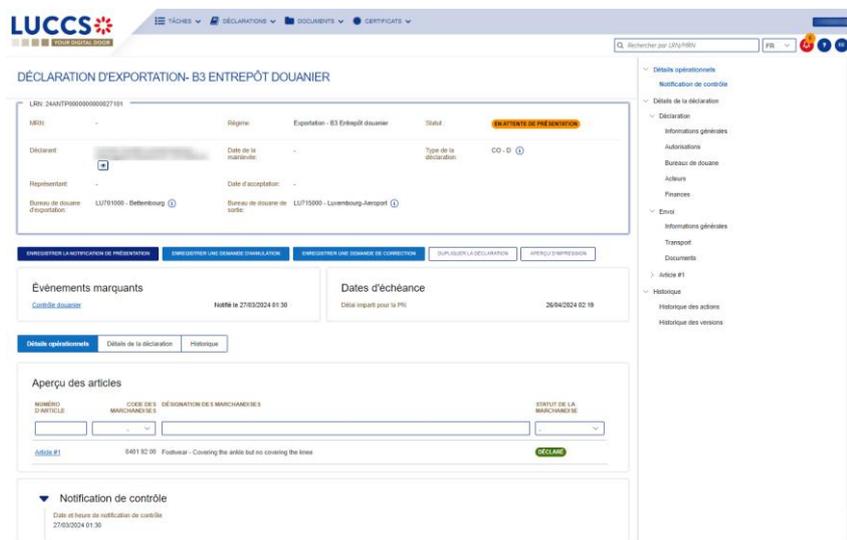


Figure 133: Déclaration de (ré)exportation - Notification de contrôle.

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 événements 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**.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN

DÉCLARATION D'EXPORTATION- B3 ENTREPÔT DOUANIER

LRN: 24ANTP00000000000027103

MRN: 24LUT01L0000488A2 **K** 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: [REDACTED] Date d'acceptation: 27/03/2024 01:40

Bureau de douane d'exportation: LUT01000 - Salsambourg Bureau de douane de sortie: LUT16000 - Luxembourg-Aéroport

Envoyer aux services d'infos clients | Dupliquer la déclaration | Aperçu d'impression | Générer le QR

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

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Ajouter	8401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	MAINLEVÉE ACCORDÉE

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 134: Déclaration de (ré)exportation - Décision de mainlevée accordée pour exportation.

The screenshot displays the LUCCS web application interface for a customs declaration. The title is "Déclaration d'exportation - B3 Entrepôt douanier". The status is "Mainlevée non accordée". Key information includes:

- MRN: 24LU701L0000048544
- Régime: Exportation - B3 Entrepôt douanier
- Date de la mainlevée: -
- Type de la déclaration: CO - A
- Date d'acceptation: 27/03/2024 01:34
- Bureau de douane d'exportation: LU701000 - Benelux
- Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

 The "Événements marquants" section lists:

- Mainlevée non accordée pour export (Notifié le 27/03/2024 01:58)
- Contrôle douane (Notifié le 27/03/2024 01:34)
- Acceptation (Notifié le 27/03/2024 01:34)

 The "Aperçu des articles" section shows one article:

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but not covering the knee	Mainlevée non accordée

 The "Mainlevée non accordée pour export" section shows a control result:

- Date: 27/03/2024 01:58
- Résultat du contrôle:
 - Date: 27/03/2024 00:00
 - Commentaire: Autres éléments à signaler: Commentaire - NON SATISFAISANT

Figure 135: 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 :

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

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

LRN: 24ANTP00000000000027033

MRN: 24LU701L000045UAT 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'IMPRESSIION

Événements marquants

[Intention de ne pas accorder la mainlevée](#) Notifié le 26/03/2024 08:20
[Contrôle douanes](#) Notifié le 26/03/2024 08:19
[Acceptation](#) Notifié le 26/03/2024 08:17

Dates d'échéance

Délai imparti pour être entendu 25/04/2024 09:20

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DE MARCHANDISE	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: 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
Article #1	Not satisfactory
Article #2	Not satisfactory
Article #3	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 136 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 ?

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 137: 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for registering a request for the right to be heard. The main form contains the following data:

MRN:	24LU701L0000046148	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 - Bellemboing	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		

The 'Envoi' section includes a 'Justification' text area and a 'Documents d'accompagnement' table with columns for TYPE, NUMÉRO DE RÉFÉRENCE, and ACTIONS.

The 'Article #1' section contains a table with the following information:

Numéro de l'article	Désignation des marchandises	Raison de ne pas accorder la mainlevée
1	Footwear - Covering the ankle but no covering the toe	not satisfactory

Figure 138: 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 displays the LUCCS web application interface. The main header shows 'LUCCS' and navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par ID/N°/N°'. The main content area is titled 'DÉCLARATION D'EXPORTATION - B1 DÉCLARATION D'EXPORTATION ET DÉCLARATION DE RÉEXPORTATION'. It features several sections: 'Evénements marquants' with links for 'Demande relative au droit d'être entendu', 'Intention de ne pas accorder la manlevée', 'Contrôle douanier', and 'Acceptation', each with a corresponding date and time. 'Dates d'échéance' shows 'Pas d'éléments'. Below this is the 'Aperçu des articles' section with a table of items. The 'Droit d'être entendu' section is expanded, showing 'Envoi' and 'Articles' tabs. It displays 'Date d'expiration: 25/04/2024 09:20', 'Raison de l'intention de ne pas accorder la manlevée: Not satisfactory', and 'Numéro d'identification de l'expéditeur'. A 'Justification' field is also visible. The 'Documents d'accompagnement' section shows a table with columns for 'TYPE', 'NUMÉRO DE RÉFÉRENCE', 'NUMÉRO DE LIGNE DE L'ARTICLE DANS LE DOCUMENT', 'DATE DE VALIDITÉ', 'NOM DE L'AUTORITÉ DE DELIVRANCE', and 'ACTION'. One document is listed: 'ADR1 - Certificate of authenticity from SUPERIOR table grapes' with a reference number, line number '1', validity date '27/03/2024 00:00', and authority name 'Nom de l'autorité'.

Figure 139: 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:

MRN:	24LU701L000000JB41	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 - Bellembourg	Bureau de douane de sortie:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport		

The 'Opération d'export' section shows a dropdown menu with '3 - Exited-No Alternative Evidence' selected. The 'Bureaux de douanes' section shows two dropdown menus, both with 'L' selected. The 'Transporteur de sortie' field is empty. The form has 'SOUMETTRE' and 'ANNULER' buttons at the bottom.

Figure 140 : 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 :

1. 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.
2. Pour une déclaration BCP (Déclaration au point de passage frontalier), c'est-à-dire une déclaration de type « R - Dépôt a posteriori d'une déclaration d'exportation ou de réexportation » accompagnée d'un document de type « NEAD », la tâche optionnelle est accessible immédiatement après la mainlevée des marchandises.

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.

Figure 141 : 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 142 : 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](#) ».

LUCCS
YOUR DIGITAL DOOR

TRÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN FR

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	MARCHANDISES ACCORDEES

Informations concernant un envoi non sortie #1

Informations renseignées concernant un envoi non sortie

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

Bureau de douane de sortie (actuel): LUX15000 - 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	KIC232323	[Download]

Figure 143 : 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 YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MBN FR

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

Evénements 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
Article #1	6401 92 00		MANLEVÉE ACCORDÉE

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 144 : 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.

- 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
↑	10WP - Pectionnement passif	24	Enregistrer une demande d'apurement		Locale	05/07/2024
↑	10WP - Pectionnement passif	24	Enregistrer une demande d'apurement		Locale	24/07/2024
↑	10WP - Pectionnement passif	24	Enregistrer une demande d'apurement		Locale	28/07/2024
↑	10WP - Pectionnement passif	24	Enregistrer une demande d'apurement		Locale	01/08/2024
↑	10WP - Pectionnement passif	24	Enregistrer une demande d'apurement		Locale	01/08/2024
↓	10WP - Pectionnement passif	24	Enregistrer une demande d'apurement		Locale	14/09/2024
↓	C019 - Pectionnement passif	LU	Enregistrer une demande d'apurement		Permanente	25/08/2025

Figure 145 : 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**.

MRN	CODE DES MARCHANDISES	DATE DE LA MARCHÉ	DATE LIMITE D'APUREMENT	QUANTITÉ MISE EN LIBRE PRATIQUE	QUANTITÉ RESTANTE	QUANTITÉ ESTIMÉE À APURER
24 LU7011.000004663	6401 92 0 0	25/06/2024	25/08/2025	22	22	1

Figure 146 : Demande d'apurement par code marchandise

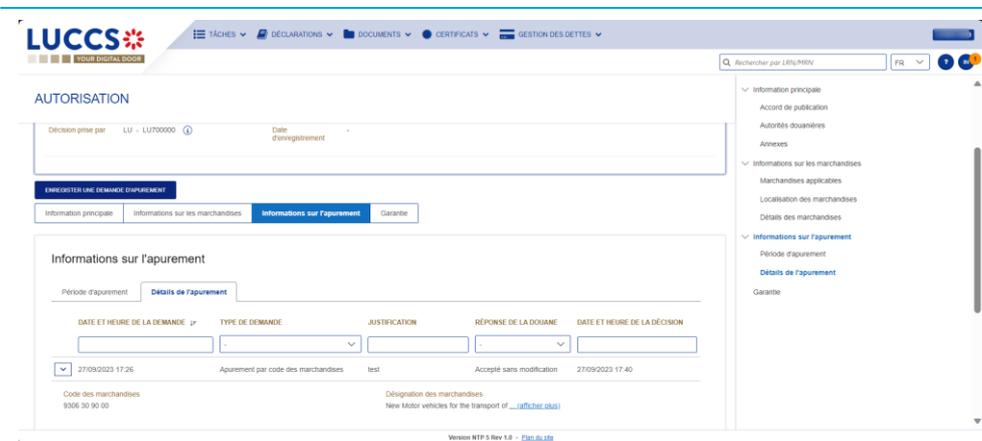
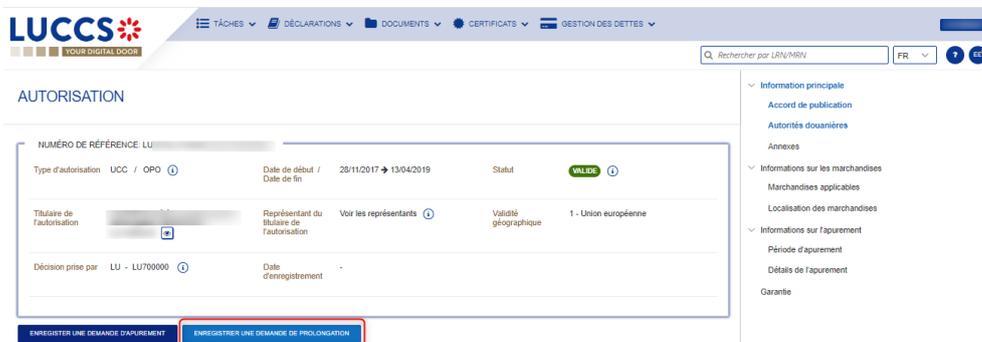


Figure 148 : Détails de l'apurement

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**.



LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR

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		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 149 : 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par LRN/MRN FR

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		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	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> 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	dlps5585	25/08/2025	3

Justification

Justification *

Prolongation du délai

Figure 150 : 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**.

The screenshot shows the LUCCS web interface. At the top, there are 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 'AUTORISATION' and displays the following information:

- NUMÉRO DE RÉFÉRENCE LUC: [redacted]
- 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: -

Below this information, there are buttons for '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, the 'Période d'apurement' section shows a period of 14 months and an automatic extension of 'Non'. A table at the bottom provides a summary of requests:

DATE ET HEURE DE LA DEMANDE	TYPE DE DEMANDE	JUSTIFICATION	RÉPONSE DE LA DOUANE	DATE ET HEURE DE LA DÉCISION
09/06/2024 10:47	Extension par MRN	Prolongation du délai 3 M	acceptée	09/06/2024 10:56

Figure 151 : Période d'apurement

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

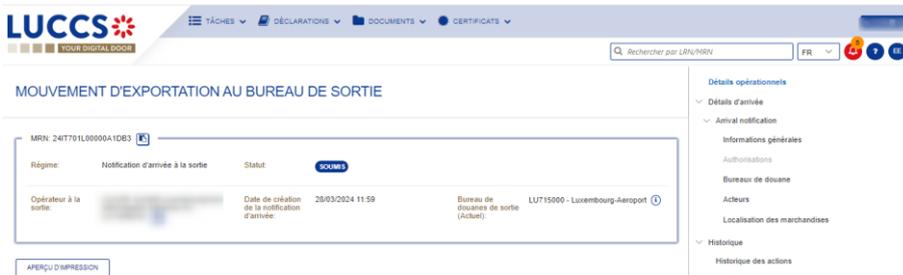
12 PROCÉDURES DE SORTIE

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 le **Notification d'arrivée** à la sortie via son **LRN/MRN**



The screenshot shows the Luccs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Luccs logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. Below the 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 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE'. Below this title, there is a search bar with the MRN '2417791L0000A1DB3'. The main content area displays the details of the notification of arrival at the exit. The 'Régime' is 'Notification d'arrivée à la sortie' and the 'Statut' is 'SOUMIS'. The 'Opérateur à la sortie' is [REDACTED], the 'Date de création de la notification d'arrivée' is '28/03/2024 11:59', and the 'Bureau de douanes de sortie (Actual)' is 'LUT15000 - Luxembourg-Aéroport'. There is an 'APERÇU D'IMPRESSION' button at the bottom left of the main content area. On the right side, there is a sidebar with a 'Détails opérationnels' section, which includes 'Détails d'arrivée', 'Arrival notification', 'Informations générales', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Localisation des marchandises', and 'Historique'.

Figure 152: 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 et si des irrégularités à l'envoi sont déclarées, ces informations (écarts de consignation et écarts d'articles) sont affichées sous l'onglet **Divergences**.

Figure 153 : 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 154 : 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** ».

12.3 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE RÉEXPORTATION

Pour consulter la **Notification de réexportation** :

1. Ouvrez la **Notification de réexportation** via son LRN/MRN.

MRN:	24LU715L00000H3D3	Régime:	Procédure de sortie - A3 Notification de réexportation	Statut:	MONTREZ ACCÈS POUR SORTIE
Déclarant:	[blurred]	Date de la manifestation:	21/03/2024 17:25		
Représentant:	-	Date d'acceptation:	21/03/2024 17:10		
Bureau de douane de sortie:	-				

Figure 157: 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.

Highlights

- Matrice autorisée pour sortie
- Acceptation

Dates d'échéance

Décal import pour la notification de sortie: 18/05/2024 18:10

Déclaration

Informations générales | Bureaux de douane | Acteurs

LRN: 24DNTP00000000004563 | Stockage: Non

Envoi

Informations générales | Transport | Documents

Équipement de transport

Localisation des marchandises

Type de lieu: A: Lieu désigné | Locales/ONU: LU7NL

Figure 158: 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.

ARRIVÉE AU BUREAU DE SORTIE D'UN MOUVEMENT NON-AES

LRN: 24FNTP00000000000027028								
MRN: 24LU701L0000013HF8	Régime: Arrivé au bureau de sortie d'un mouvement non-AES	Statut: ACCEPTÉ						
Opérateur: [REDACTED]	Date de création: 26/03/2024 06:27	Type de procédure: ATAC						
Point de sortie: LU701000 - Bettembourg								

Figure 159: 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.

ARRIVÉE AU BUREAU DE SORTIE D'UN MOUVEMENT NON-AES

Événements marquants
Pas d'éléments

Dates d'échéance
Pas d'éléments

Déclaration

LRN: 24FNTP00000000000027028	Date et heure de notification d'arrivée: 26/03/2024 06:27	Lieu de notification d'arrivée: -	Type de procédure: ATAC - Carnet ATA - pour exportation temporaire
------------------------------	---	-----------------------------------	--

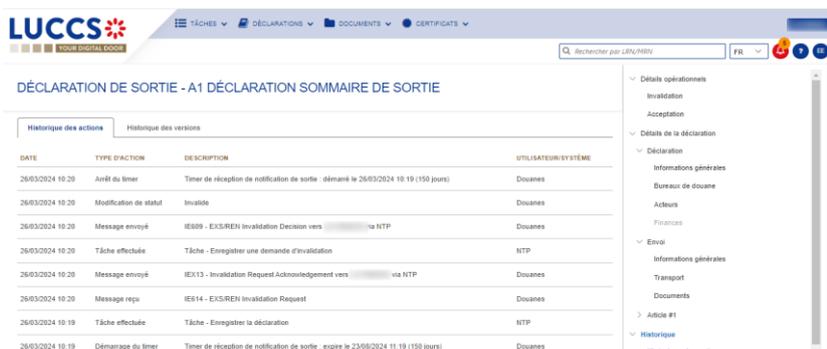
Figure 160: Procédure de sortie- Détails d'un mouvement non-AES arrivé au bureau de sortie.

12.5 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS D'UNE PROCÉDURE DE SORTIE

L'historique des actions contient les événements liés aux procédures de sortie, 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 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	IES09 - EKS/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	IES13 - Invalidation Request Acknowledgement vers [redacted] via NTP	Douanes
26/03/2024 10:20	Message reçu	IES14 - EKS/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 23/06/2024 11:19 (150 jours)	Douanes

Figure 161: 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.

Figure 162: 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for an 'EXIT DECLARATION - A3 RE-EXPORT NOTIFICATION'. At the top, there is a navigation bar with 'TASKS', 'DECLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATES' menus. A search bar is present with the text 'Search by LRN/MRN'. The main content area is divided into several sections:

- Summary:** LRN: 24DNTP00000000026952, MRN: 24LU715L0000687D0, Procedure: Exit procedure - A3 Re-export notification, Version: PREVIOUS VERSION, Declarant: [redacted], Representative: -, Declaration type: - ⓘ.
- Buttons:** PRINT PREVIEW, Declaration details.
- Declaration details:** Declaration section with sub-sections: General information (LRN: 24DNTP00000000026952, Storing flag: No), Customs offices, Actors.
- Consignment:** Consignment section with sub-sections: General information (Container indicator: 0 - No), Transport, Documents.
- Item #1:** Item #1 section.

A sidebar on the right contains a navigation menu with the following items: Declaration details, Declaration, General information, Customs offices, Actors, Consignment, General information, Transport, Documents, and Item #1.

Figure 163: 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Rechercher par LRN/MRN FR

DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Déclarant: [redacted] Date de la mainlevée: -

Représentant: - Date d'acceptation: 29/03/2024 06:57

Bureau de douane de sortie: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

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

Évènements marquants

Acceptation Notifié le 29/03/2024 06:57

Dates d'échéance

Délai imparti pour la notification de sortie 26/06/2024 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
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

Figure 164: 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 **Evènements 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.

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 is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main heading is 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE'. Below this, a summary card shows the MRN: 24LU25356853644162, Régime: Notification d'arrivée à la sortie, and Statut: REJET. A table below provides details: Opérateur à la sortie, Date de création de la notification d'arrivée: 15/03/2024 14:32, and Bureau de douanes de sortie (Actuel). There are buttons for 'APERÇU D'IMPRESSION' and 'Événements marquants' (with a sub-link 'Rejet du détournement'). A 'Dates d'échéance' section shows 'Pas d'éléments'. Below are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails d'arrivée', and 'Historique'. The 'Aperçu des articles' section has a table with columns: NUMÉRO D'ARTICLE, CODE DES MARCHANDISES, DÉSIGNATION DES MARCHANDISES, and STATUT DE LA MARCHANDISE. The 'Rejet du détournement' section shows a table with columns: Date de notification, Bureau de douane de sortie (actuel), and Raison. The table contains one row: 15/03/2024 14:32, LU78400 - Centre Douanier, and MRN unknown.

Figure 165: 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 **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 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 tabs for 'BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION' and 'BUREAU DE DOUANE DE SORTIE'. The main content area is titled 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE'. It includes sections for 'Événements marquants' (Confirmation de sortie des marchandises, Notifié le 07/08/2024 11:12) and 'Dates d'échéance' (Pas d'éléments). Below these, there are tabs for 'Historique' and 'Historique des actions'. The 'Historique des actions' table is as follows:

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
07/08/2024 11:12	Message envoyé	IEX20 - Exit 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 167 : 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

Historique des actions

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

Figure 168 : 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.

Figure 169: Procédure de sortie – Confirmation de sortie des marchandises pour la notification d'arrivée à la sortie.

12.14 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DES MARCHANDISES TRAITÉES 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: 241707345234037C6

Régime: Notification d'arrivée à la sortie Statut: **TRAITE 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

[Brevet de détournement](#) Notifié le 12/08/2024 15:40

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

Marchandises traitées ailleurs

Date de notification: 12/08/2024 16:04

Détails opérationnels
 Marchandises traitées ailleurs
 Brevet de 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 170 : 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.
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**.

Figure 171 : Procédure de sortie – Enregistrement d'une notification d'arrivée à la sortie

Figure 172 : Procédure de sortie – Enregistrement d'une notification d'arrivé 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.

Remarques :

1. 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.

2. Vous pouvez déclarer des irrégularités uniquement si vous êtes référencé dans la déclaration correspondante en tant qu'exportateur, représentant ou transporteur.
3. Lorsque vous souhaitez déclarer des irrégularités pour une déclaration d'exportation inconnue du bureau de sortie, vous devez attendre que le système récupère les détails de la déclaration depuis le bureau d'exportation. Vous ne pourrez déclarer les irrégularités que quand les données ont été récupérées avec succès.

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**.

Figure 173: 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 shows the LUCCS web interface for registering a re-export notification. The main form is titled 'ENREGISTRER UNE NOTIFICATION DE RE-EXPORT - A3 NOTIFICATION DE RE-EXPORT'. It contains several sections:

- Opération d'exportation:** Includes an LRN field with the value '24DNTP0000000000027142' and a 'Storage' section with 'Oui' and 'Non' radio buttons.
- Bureaux de douane:** Features a dropdown menu for 'Bureau de douane de sortie (déclaré)'.
- Acteurs:** Contains an information box and three sub-sections:
 - Représentant:** A 'Statut' field with three options: '1 - Pas de représentation', '2 - Représentation directe', and '3 - Représentation indirecte'.
 - Déclarant:** Includes a 'Numéro d'identification' field with a search icon and a 'Personne de contact' field with a plus icon.
 - Transporteur:** Includes a 'Numéro d'identification' field with the value 'LU/12345678' and a 'Personne de contact' field with a plus icon.

 The right sidebar provides navigation options: 'Déclaration', 'Opération d'exportation', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des articles' (with a sub-item 'Article #1'). The top navigation bar includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS', along with a search bar and language selection (FR).

Figure 174: 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'. Below the navigation bar, there are tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRN/MRN'. The main heading is 'ENREGISTRER L'ARRIVÉE AU BUREAU DE SORTIE D'UN MOUVEMENT NON-AES'. The form is divided into several sections: 'Déclaration' with fields for 'Opération d'exportation' (LRN: 24FHTP0000000000027143), 'Date et heure de la notification d'arrivée', 'Lieu de notification d'arrivée', and 'Type de procédure'; 'Bureaux de douane' with a 'Point de sortie' dropdown; 'Acteurs' with an 'Opérateur' section containing a 'Numéro d'identification' field; and 'Envoi' with a 'Documents' section containing a 'Documents de transport' field with a plus icon and a note 'Requis sous conditions'. At the bottom right, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 175: 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.

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.

Figure 177 : 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 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 'Rechercher par LRU/MRN'. The main content area is titled 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION'. It features a form with the following fields: MRN (24LU715L00000HSD06), Régime (Procédure de sortie - A3 Notification de réexportation), Status (MAINLEVÉE ACCORDÉE POSSIBLE SORTIE), Déclarant, Date de la mainlevée (21/03/2024 17:25), Représentant, and Date d'acceptation (21/03/2024 17:10). Below these fields are two dropdown menus: 'Raison d'invalidation' and 'Justification'. At the bottom of the form are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 178: 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for a customs declaration. The main heading is 'DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE'. Below this, there are buttons for 'DUPliquer la déclaration' and 'Aperçu d'impression'. The 'Événements marquants' section lists several key events with their dates and times. The 'Dates d'échéance' section indicates 'Pas d'éléments'. 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'. Below this, there is a section for 'Invalidation' with sub-sections for 'Réponse de la douane' and 'Demande d'invalidation', each containing specific details and dates.

Figure 179: 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.

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'. Below the navigation bar, there are tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRV/NBN' and a language dropdown set to 'FR'. The main content area is titled 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE' and has two sub-tabs: 'BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION' and 'BUREAU DE DOUANE DE SORTIE'. The 'BUREAU DE DOUANE DE SORTIE' tab is active. Below this, there is a section for 'APERÇU D'IMPRESSION'. The main content is divided into two panels: 'Événements marquants' and 'Dates d'échéance'. The 'Événements marquants' panel shows a notification of invalidation on 09/08/2024 at 12:06. The 'Dates d'échéance' panel shows 'Pas d'éléments'. Below these panels, there are tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Détails d'arrivée', and 'Historique'. The 'Détails opérationnels' tab is active. Below this, there is a section for 'Aperçu des articles' with a table showing the following data:

NUMÉRO D'ARTICLE	CODE DES MARCHANDISES	DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	STATUT DE LA MARCHANDISE
Article #1	6401 92 00	Waterproof footwear	INVALIDÉ

Below the table, there is a section for 'Notification d'invalidation' with the following details:

▼ Notification d'invalidation
Date de notification: 09/08/2024 12:06

On the right side of the interface, there is a sidebar menu with the following items:

- 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 181 : 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 **événements 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: 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: -

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE SORTIE ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION DUPLICATION LA DÉCLARATION APÉRÇU D'IMPRESSION

Highlights		Dates d'échéance	
Mainlevée accordée pour sortie	Notifié le 21/03/2024 17:25	Délai imparti pour la notification de sortie	18/03/2024 16:10
Acceptation	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 182: Procédure de sortie–Mainlevée accordée pour sortie.

The screenshot displays the LUCCS web application interface for a 'Déclaration de sortie - A3 Notification de réexportation'. The status is 'MAINLEVÉE NON ACCORDÉE'. The main content area includes a summary table with the following data:

LRN: 24DHTP0000000000004375	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: -			

Below the summary table, there are buttons for 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION' and 'APERÇU D'IMPRESSION'. The 'Highlights' section lists several events with their notification dates and times:

- Marchandises non admises à la sortie: Notifié le 11/03/2024 17:24
- Intention de ne pas accorder la mainlevée: Notifié le 11/03/2024 17:24
- Compte douanier: Notifié le 11/03/2024 17:23
- Acceptation: Notifié le 11/03/2024 17:22

The 'Dates d'échéance' section shows 'Pas d'éléments'. The 'Détails opérationnels' section is expanded to show 'Marchandises non admises à la sortie' with the reason: 'Raison: Résultat de contrôle non satisfaisant'.

Figure 183: 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for a 'Déclaration de sortie - A1 Déclaration sommaire de sortie'. The page is divided into several sections:

- Événements marquants:** A table listing key events such as 'Intention de ne pas accorder la mainlevée', 'Contrôle douanier', and 'Acceptation', with their respective notification dates.
- Dates d'échéance:** A table showing deadlines for 'Déclaration de sortie' and 'Étre entendu'.
- Aperçu des articles:** A table listing three articles (Article #1, #2, #3) with their codes and descriptions. Each article has a status of 'Intention de ne pas accorder la mainlevée'.
- Intention de ne pas accorder la mainlevée:** A detailed view of the selected article, showing the date of registration, the reason for the decision, and a list of affected articles.

Figure 184 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 SONT 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 ?

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 185: 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 interface for registering a request for the right to be heard. The main form contains the following data:

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 main form, there is an 'Envoi' section with a 'Justification' text area and a 'Documents d'accompagnement' table:

TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	ACTIONS
[Dropdown]	[Text Input]	[+]

At the bottom of the document section, there are input fields for 'Date de validité', 'Nom de l'autorité de délivrance', and 'Numéro de ligne de l'article dans le document', followed by 'SOUMETTRE' and 'ANNULER' buttons.

Figure 186: 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for a 'DÉCLARATION DE SORTIE - A1 DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE'. At the top, there are navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRYLMMN'. The main content area is divided into several sections:

- Top Summary:** Includes links for 'Demande relative au droit d'être entendu', 'Intention de ne pas accorder la mainlevée', 'Contrôle douanier', and 'Acceptation', along with notification dates and a 'Délai imparté pour la notification de sortie' of 25/08/2024 23:34.
- Navigation:** Tabs for 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'.
- Aperçu des articles:** A table with columns: 'NUMÉRO D'ARTICLE', 'CODE DES MARCHANDISES', 'DÉSIGNATION DES MARCHANDISES', and 'STATUT DE LA MARCHANDISE'. It lists three articles, all with the status 'OBLIGATIONS DE DÉCISION DU DROIT À ÊTRE ENTENDU'.
- Droit d'être entendu:** A section with sub-tabs 'Envoi' and 'Articles'. Under 'Articles', 'Article #1' is expanded, showing 'Numéro d'article: 1', 'Raison de l'intention de ne pas accorder la mainlevée: Contrôle documentaire (pour tous les articles)', and 'Justification: Justification pour tous les articles'. A link 'Documents d'accompagnement' is visible.
- Right Sidebar:** A vertical menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Droit d'être entendu', 'Intention de ne pas accorder la mainlevée', 'Notification de contrôle', 'Acceptation', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Finances', 'Envoi', 'Informations générales', 'Transport', 'Documents', 'Article #1', 'Article #2', 'Article #3', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 187 : Procédure de sortie – Droit d'être entendu

12.22 MANIFESTE

12.22.1 COMMENT SOUMETTRE LE MANIFESTE

Le manifeste est utilisé pour informer les autorités douanières qu'une partie ou la totalité des marchandises quittent l'entrepôt, et sont prêtes à quitter le territoire douanier de l'Union. Un manifeste est suivi d'une **Notification de sortie** confirmant la sortie des marchandises.

Pour soumettre la tâche, **Enregistrer le manifeste de présentation** :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie**. La tâche obligatoire **Enregistrer le manifeste de présentation** est disponible, ou consultez la liste de tâches.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Enregistrer le manifeste de présentation** Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.
3. Remplissez les informations relatives au Manifeste.
4. Cliquez sur Soumettre. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur Oui.

The screenshot shows the LUCCS web interface for 'ENREGISTRER UN MANIFESTE DE PRÉSENTATION'. The form is divided into several sections:

- Header:** LUCCS logo, navigation menu (TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS), search bar, and language selector (FR).
- Form Fields:**
 - MRN: 24LUT15L00007JUC1
 - Régime: Procédure de sortie - A1 Déclaration sommaire de sortie
 - Statut: OBTENIR POUR LE STOCKAGE
 - Déclarant: [Redacted]
 - Date de la mainlevée: 26/03/2024 11:47
 - Représentant: [Redacted]
 - Date d'acceptation: 26/03/2024 11:47
 - Bureau de douane de sortie: LU1710000 - Luxembourg Aéroport
- Déclaration:**
 - Opération d'export: Date et heure de présentation des marchandises (26/03/2024 11:52), Numéro de référence du manifeste
 - Acteurs: Transporteur à la sortie (Numéro d'identification: LU1198245), Personne de contact
 - Autorisations
 - Envoi: Informations générales
- Right Sidebar:** Navigation menu for 'Enregistrer un manifeste de présentation' including Déclaration, Opération d'export, Acteurs, Autorisations, and Envoi (Articles du manifeste, Article #1).

Figure 188: Procédure de sortie – Enregistrer un manifeste de présentation

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 **Procédure de sortie**.

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

Si le manifeste est conforme et que toutes les marchandises ont quitté l'entrepôt (l'**Envoi final** a été réglé sur « Oui » pour toutes les marchandises), l'état du mouvement passe à « Mainlevée accordé pour sortie ».

Si le manifeste est conforme, et que toutes les marchandises n'ont pas quitté l'entrepôt, l'état du mouvement passe à « Mainlevée partiellement accordée pour sortie »

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.

12.2.2 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

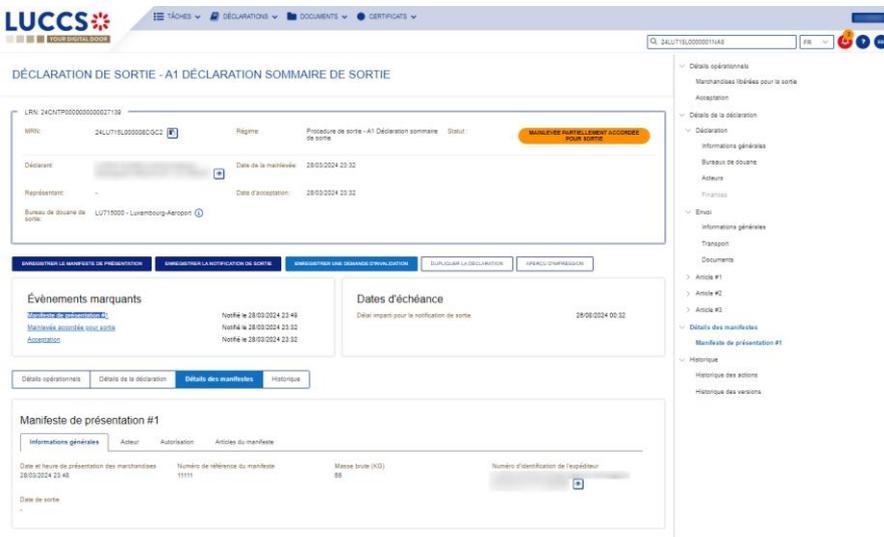


Figure 189: Procédure de sortie– Manifeste de présentation

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

24LU715L000001NAB FR

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE SORTIE

SAUVEGARDER COMME BROUILLON

LRN: 24CHNTP000000000000027139

MRN:	24LU715L000000CGC2	Régime:	Procédure de sortie - A1 Déclaration sommaire de sortie	Statut:	MAINLEVÉE PARTIELLEMENT ACCORDÉE POUR SORTIE
Déclarant:	[REDACTED]	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 *
24LU715L000000CGC2	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

Données

Figure 190 : 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**.

Figure 191: 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

Notification de sortie #1	Notifié le 29/03/2024 02 05
Mainlevée accordée pour sortie	Notifié le 29/03/2024 02 04
Demande d'invalidation (relâchée)	Notifié le 26/03/2024 10 12
Acceptation	Notifié le 26/03/2024 16 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"/>
Article #1	6401 92 00	Footwear - Covering the ankle but no covering the knee	SORTIE

Notification de sortie #1

Informations générales Irregularités de l'envoi

Transport

	DÉCLARÉ	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CONTENEUR	MANQUANT
Équipement de transport #1	NON DÉCLARÉ	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 192 : Procédure de sortie – Irrégularités de l'envoi – Notification de sortie.

MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART

Détails opérationnels **Détails de la déclaration** Historique

Déclaration

Opération de Transit Autorisations 0 Bureaux de douane Acteurs Garanties 0

LRN 23.NTP00000000000051208	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 152 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 - Out	Masse brute (KG) 1.087,00
Numéro de référence / RUE -			

Aperçu de la liste "House consignment"

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	-

Figure 194 : 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.

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	IE026 - MRN attribué - A LU [redacted] via NTP	Douanes
31/03/2023 12:07	Message envoyé	IE928 - Accusé de réception - A LU [redacted] via NTP	Douanes
31/03/2023 12:07	Mouvement créé	Le mouvement a été créé	Douanes
31/03/2023 12:07	Message reçu	IE015 - Données de la déclaration	Douanes

Figure 195 : 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.

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

Figure 196 : 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.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS LU

LRN/MRN

FR

MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART

LRN: 23JNTPO00000000000051204

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

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

APERÇU D'IMPRESSION

Détails de la déclaration

Déclaration

Opération de Transit Autorisations Bureaux de douane Acteurs Garanties

LRN: 23JNTPO00000000000051204	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"

Figure 197 : 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.

MRN: 23LU715L000000C7K7 Régime: Transit et sortie - procédure simplifiée Statut: **ACCEPTÉ**

Date de soumission: 31/03/2023 14:00 Types de la déclaration: T2 - A

Date d'acceptation: 31/03/2023 14:00 Bureau de douane de départ: LU715000 - Luxembourg-Aéroport

Buttons: ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION, ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULLATION, DUPLIQUER LA DÉCLARATION, APERÇU D'IMPRESSION

Evénements marquants: Pas d'éléments

Dates d'échéance: Pas d'éléments

Détails opérationnels: Acceptation

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

Figure 198 : 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: 23JNTP000000000000053781

MRN: -	Régime: Transit - procédure normale	Statut: REJETÉ
Titulaire: [REDACTED]	Date de soumission: 17/04/2023 14:51	Types 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

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

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Historique

Rejet par le bureau de douane de départ

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

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

Figure 199 : 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. Choisissez la langue de génération du TAD (**FR** ou **EN**)
4. Le TAD est généré au format PDF et contient les informations relatives à la déclaration.

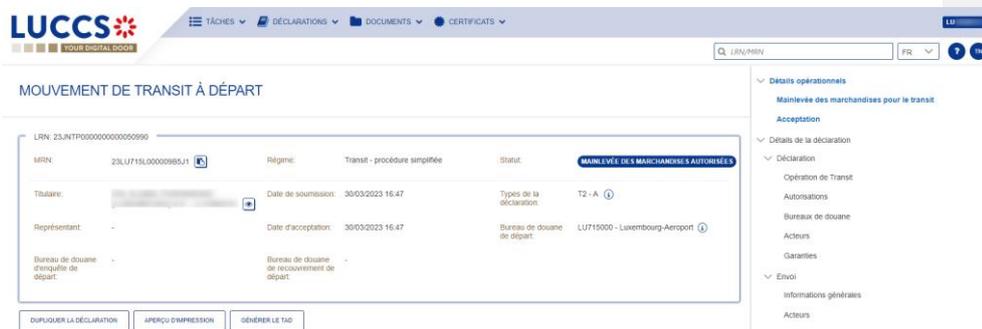


Figure 200 : Bouton « générer le TAD »



Figure 201 : Choix du langage de génération du 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 heading is 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE TRANSIT'. The form is organized into two main sections: 'Opération de transit' and 'Bureaux de douane'. The 'Opération de transit' section contains several fields: 'LRN' (23JNTP000000000000054546), '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', and 'Itinéraire contraignant' (Oui/Non). 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'. A sidebar on the right provides navigation options: 'Déclaration', 'Opération de transit', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Autorisations', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', and 'Liste des house consignement'.

Figure 202 : 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 ».

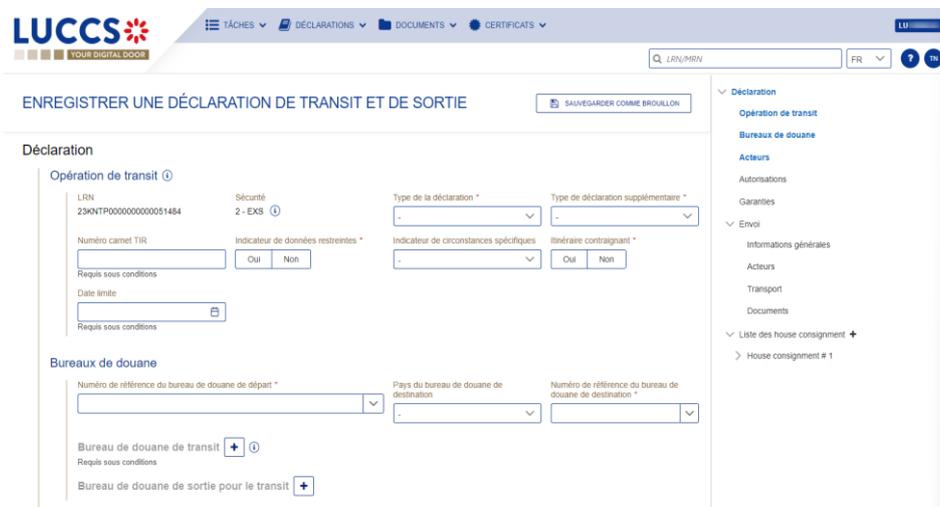


Figure 203 : Enregistrement de la déclaration de transit et de sortie

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.

LUCCS TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS LU

ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION NOTIFICATION

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

LRN: 23JNTP0000000000051200

MRN:	Régime:	Transit - procédure simplifiée	Statut:	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Titulaire:	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'origine de départ:	Bureau de douane de recouvrement de départ:			

Déclaration

Opération de transit

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

Bureaux de douane

Numero 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 204 : 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 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION'. The top navigation bar includes 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. The main content area displays a summary of the declaration with the following details:

- LRN: 23JNTP0000000000051725
- MRN: -
- Régime: Transf - 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: L1715000 - Luxembourg-Aéroport

The 'Déclaration' section contains the following fields:

- Opération de transit: [Dropdown menu]
- LRN: 23JNTP0000000000051725
- Sécurité: 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité
- Type de la déclaration: T2 - Marchandises ayant le statut...
- Type de déclaration supplémentaire: D - Pour le dépôt d'une déclarat...
- Indicateur de données restreintes: [Oui/Non buttons]
- Indicateur de circonstances spécifiques: [Dropdown menu]
- Itinéraire contraignant: [Oui/Non buttons]
- Numéro carnet TR: [Input field]
- Date limite: 05/04/2023

Figure 205 : 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: 23,NTP00000000000051734

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

ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION ENREGISTRER UNE DEMANDE DE CORRECTION ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION

APERÇU D'IMPRESSION

Événements marquants		Dates d'échéance	
Correction	Notification le 04/04/2023 08:34	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 206 : 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for recording a request for amendment. The main header includes the LUCCS logo and navigation tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains 'LRN/MRN' and the language is set to 'FR'. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'AMENDEMENT' with a 'SAUVEGARDER COMME BROUILLON' button.

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

The main form area displays the following details:

LRN: 23JNTP000000000000051738	MRN: 23LU715L000009LSJ9	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: ACCEPTÉ
Tauxaire: [redacted]	Date de soumission: 04/04/2023 08:43	Type 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: -		

The 'Déclaration' section includes:

- Opération de transit: LRN 23JNTP000000000000051738, 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: -
- Indicatrice contraignante: Oui/Non
- Date limite: 05/04/2023
- Type de rectification: 0 - Rectification des autres données, 1 - Rectification de la garantie

Figure 207 : 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.

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

Evénements marquants

Rectification acceptée	Notification le 17/04/2023 15:09
Demande de rectification	Notification le 17/04/2023 15:09

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

▼ Rectification

- ▼ Réponse de la douane
 - Décision
 - Déclaration rectifiée
 - Date et heure de la décision
 - 17/04/2023 15:09
- ▼ Demande de rectification
 - Date et heure de la soumission
 - 17/04/2023 15:09

Figure 208 : 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'IMPRESSIION

Événements 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**

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Décision</td> <td style="font-size: 0.8em;">Date et heure de la décision</td> <td style="font-size: 0.8em;">Données devant être rectifiées</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">Demande de rectification rejetée</td> <td style="font-size: 0.7em;">17/04/2023 15:12</td> <td style="font-size: 0.7em;">Données à rectifier :</td> </tr> </table>	Décision	Date et heure de la décision	Données devant être rectifiées	Demande de rectification rejetée	17/04/2023 15:12	Données à rectifier :
Décision	Date et heure de la décision	Données devant être rectifiées				
Demande de rectification rejetée	17/04/2023 15:12	Données à rectifier :				
<p>▼ Demande de rectification</p> <table border="0" style="width: 100%; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">Date et heure de la soumission</td> <td style="font-size: 0.7em;">17/04/2023 15:11</td> </tr> </table>	Date et heure de la soumission	17/04/2023 15:11				
Date et heure de la soumission	17/04/2023 15:11					

Figure 209 : 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 APÉRÇU D'IMPRESSIION

Événements marquants	Dates d'échéance
Suggestion de rectification par la douane Contrôle Acceptation	Notification le 30/08/2024 15:08 Notification le 30/08/2024 15:08 Notification le 30/08/2024
	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	Date limite de rectification
30/08/2024 15:08	31/08/2024 23:59
Justification	
Justification	

Figure 210 : 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 211 : 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

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

LRN: 23JNTP000000000000053800

MRN: 23LU715L0000AIVBLU7	Régime: Transit - procédure simplifiée	Statut: EN COURS DE RECTIFICATION
Titulaire: [REDACTED]	Date de soumission: 17/04/2023 15:24	Type 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

LRN: 23JNTP000000000000053800
 Sécurité: 0 - Non utilisé à des fins de sûreté et de sécurité
 Numéro carnet TIR: [REDACTED]
 Requis sous conditions: [REDACTED]

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: [REDACTED]
 Itinéraire contraignant: Oui/Non

Date limite: 18/04/2023
 Requis sous conditions: [REDACTED]

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

Figure 212 : Enregistrement d'une rectification de la garantie de la déclaration de transit

- Effectuez les corrections relatives à votre demande de rectification.
- 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 :

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

MRN:	Regime:	Transit - procédure simplifiée	Status:	EN ATTENTE DE PRÉSENTATION
Titulaire:	Date de soumission:	19/04/2023 17:17	Types de la déclaration:	T2 - D
Représentant:	Date d'acceptation:	-	Bureau de douane de départ:	LU715000 - Luxembourg-Aéroport
Bureau de douane d'origine de départ:	Bureau de douane de recouvrement de départ:	-		

Below the form is a 'Remarques' field and two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ANNULER'.

Figure 213 : 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 shows 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART' and a search bar. The central area contains a table with the following data:

MRN	Régime	Statut
-	Transit - procédure simplifiée	ANNULÉ

Below the table, there are fields for 'Titulaire', 'Date de soumission' (17/04/2023 15:36), 'Types de la déclaration' (T2 - D), 'Représentant', 'Date d'acceptation', and 'Bureau de douane de départ' (LU715000 - Luxembourg-Aéroport). Buttons for 'DUPliquer la déclaration' and 'APERÇU D'IMPRESSION' are visible.

The 'Événements marquants' section shows an 'Annulation' event on 17/04/2023 at 15:37. The 'Dates d'échéance' section shows 'Pas d'éléments'.

The 'Détails opérationnels' section is active, showing a table for 'Annulation' with columns for 'Date et heure de la demande' (17/04/2023 15:37) and 'Justification' (Remarques sur l'annulation).

Figure 214 : 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 :

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**.

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 216 : 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 217 : 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.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header includes menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRNUMRN'. 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 'Détails opérationnels' section contains a 'Contrôle' section with the following information:

- Type de notification: 0 - Décision de contrôleur (et documents demandés si nécessaire)
- Date du contrôle: 20/04/2023 10:31

Below the 'Contrôle' section is a 'Types de contrôles' section with a table:

TYPE	DESCRIPTION
40 - Contrôles physiques	-
10 - Contrôles documentaires	-

On the right side of the page, there is a vertical navigation menu with the following items:

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

Figure 218 : 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 shows the LUCCS web interface for 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. The main content area is titled 'Mainlevée des marchandises pour le transit' and includes the following information:

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

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

The right sidebar contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Mainlevée des marchandises pour le transit', 'Contrôle', 'Acceptation', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Opération de Transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', 'Liste de house consignments #1', and 'Hébergement'.

Figure 219 : 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 220 : 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:	MOUVEMENT APURÉ
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 221 : 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 for a transit movement. The main content area displays the following details:

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

Below the details, there are buttons for 'EMBRÉCISTER LES INFORMATIONS SUR UN MOUVEMENT NON ARRIVÉ', 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'GÉNÉRER LE TAG'. There are also sections for 'Événements marquants' and 'Dates d'échéance'.

Figure 222 : 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.

Figure 223 : 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**.

3. 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 interface for 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART'. The main content area is titled 'Informations sur le mouvement non-arrivé'. It features two expandable sections: 'Response' and 'Demande de la douane'. The 'Response' section contains a table with the following data:

TC11 date de livraison	Description	Bureau de douane effectif de destination
28/04/2023	Remarques	-

The 'Demande de la douane' section contains a table with the following data:

Demande sur le mouvement non arrivé	Limite pour la date de réponse	Numéro de référence du bureau de douane de départ
20/04/2023	18/05/2023	LU715000 - Luxembourg-Aéroport

The sidebar on the right lists various operational details under 'Détails opérationnels', including 'Informations sur le mouvement non-arrivé', 'Mainlevée des marchandises pour le transit', 'Acceptation', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Opération de Transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Garanties', 'Envoi', 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', 'Liste de house consignments #1', and 'Métriques'.

Figure 224 : 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 :

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 **Notification de recouvrement** dans les événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. 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'. Below the navigation bar, there is a search bar and a language selector set to 'FR'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DÉPART' and contains several sections:

- Evénements marquants:** A table with three rows:

Evénement	Date
Notification de recouvrement	20/04/2023 10:54
Mainlevée des marchandises pour le transit	20/04/2023 10:37
Contrôle	20/04/2023 10:31
- Dates d'échéance:** A section indicating 'Pas d'éléments'.
- Détails opérationnels:** A sidebar menu with options like '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 consignorments #1'.

Figure 225 : 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.

Figure 226 : 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 :

1. 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

EVÉNEMENTS MARQUANTS Pas d'éléments

DATES D'ÉCHÉANCE Pas d'éléments

Détails opérationnels **Détails de la notification d'arrivée** Historique

NOTIFICATION D'ARRIVÉE

Figure 227 : Déclaration de transit à destination - En-tête

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

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'. Below this, there are tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', and 'DOCUMENTS'. A search bar is present with the text 'LRN / MRN'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION' and includes a sub-section 'destination:'. There are buttons for 'DUPLIQUER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE' and 'APERÇU D'IMPRESSION'. Below these are two boxes: 'ÉVÉNEMENTS MARQUANTS' (Pas d'éléments) and 'DATES D'ÉCHÉANCE' (Pas d'éléments). A navigation bar at the bottom of the main content area has three tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails de la notification d'arrivée' (which is active), and 'Historique'. The 'Détails de la notification d'arrivée' section contains a table with the following data:

Opération de transit	Autorisations	Bureaux de douane	Acteurs	Localisation des articles	Incidents
MRN 24IT24720442882J4					
Date et heure de la notification d'arrivée 26/07/2022 17:41					
Procédure simplifiée 0 - Non					
Incident 0 - Non					

Figure 228 : 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.

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 229 : 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.

Départ **Destination**

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.

The screenshot displays the Luccs web application interface. At the top, there is a header with the Luccs logo and navigation menus for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', and 'DOCUMENTS'. A search bar and a language selector (FR) are also present. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION' and contains two tabs: 'Détails opérationnels' (selected) and 'Historique'. The 'Détails opérationnels' tab shows a table of events with columns for 'ÉVÉNEMENTS MARQUANTS' and 'DATES D'ÉCHÉANCE'. The 'ÉVÉNEMENTS MARQUANTS' column shows 'Rejet' and 'Notification le 01/07/2022 13:33'. The 'DATES D'ÉCHÉANCE' column shows 'Pas d'éléments'. Below this, there is a section titled 'REJET PAR LE BUREAU DE DOUANE DE DESTINATION' with a table showing the date and time of rejection and the reason for rejection: '01/07/2022 13:33' and 'Mouvement arrived at Office of Destination'. A sidebar on the right contains a navigation menu with options like 'Opération de transit', 'Autorisations', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Localisation des articles', 'Incidents', and 'Historique'.

Figure 230 : 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 :

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

The screenshot shows the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar is present with the text 'Rechercher par LRU/MRN'. The main content area is titled 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE'. Below this, there is a 'Déclaration' section with several sub-sections: 'Opération de transit' (containing fields for MRN, date and time of arrival, simplified procedure, and incident status), 'Bureau de douane' (containing a dropdown for the destination bureau reference), 'Acteurs' (containing a field for the destination operator identification number), and 'Autorisations'. A sidebar on the right lists navigation options under 'Déclaration': Opération de transit, Bureau de douane, Acteurs, Autorisations, and Localisation des marchandises. At the bottom of the page, there is a small version number: 'Version NTP LUCCS v6 Rev 2.00 RC3 - Etat de la loi'.

Figure 231 : 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.

The screenshot shows the Luccs web interface for recording remarks on a discharge. The main content area includes a summary card with the following details:

- 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

Below the summary, there are sections for 'Date du déchargement' (set to 20/04/2023) and 'Irrégularités et statut du déchargement'. A sidebar on the right provides a navigation menu with options such as 'Enregistrer les remarques sur le déchargement', 'Date du déchargement', 'Irrégularités et statut du déchargement', 'Envoi', 'Liste des house consignments', 'House consignment #1', 'Remarques additionnelles', and 'Résumé du déchargement'.

Figure 232 : 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.

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, CERTIFICATS, and GESTION DES DETTES. A search bar is located on the right side of the navigation bar, with the text 'Rechercher par LRN/MSN'. The main content area is titled 'MOUVEMENT DE TRANSIT À DESTINATION' and includes buttons for 'Départ' and 'Destination'. Below this, there are several tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails du déchargement', 'Détails de la déclaration', 'Détails de la notification d'arrivée', and 'Historique'. The 'Détails du déchargement' tab is selected. The main content area is divided into two sections: 'Résumé du déchargement' and 'Remarques sur le déchargement #1'. The 'Résumé du déchargement' section contains a table with the following data:

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

The 'Remarques sur le déchargement #1' section includes a sub-section for 'Envoi' with tabs for 'Information générale', 'Transport', and 'Documents'. The 'Information générale' tab is selected, showing fields for 'Masse brute (KG)', 'Déclaré: 1097', and 'Identifiant:'. On the right side of the page, there is a sidebar menu with the following items: 'Détails opérationnels', 'Mainlevée des marchandises pour le transit', 'Acceptation', 'Détails du déchargement', 'Détails de la déclaration', 'Détails de la notification d'arrivée', 'Opération de transit', 'Autorisations', 'Bureau de douane', 'Acteurs', 'Localisation des marchandises', 'Incidents', and 'Historique'.

Figure 233 : 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 234 : 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'. It features a table with the following data:

LRN	MRN	Régime	Statut
23LUNTP000000000047185	23LU701L000001E2U6	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	ACCEPTÉ

Below the table, there are buttons for 'EMREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'DUPliquer LA DÉCLARATION'. There are also sections for 'Événements marquants' (Acceptance, Notification le 20/03/2023 13:59) and 'Dates d'échéance' (Date limite pour le dépôt temporaire, 18/06/2023 14:59). A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de contrôle', and 'Détails de la déclaration'.

Figure 235 : 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 consignement : 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)

Figure 236 : 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 événements liés à la déclaration de dépôt temporaire, comme les événements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, aux échéances ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane.

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

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

LUCCS

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN/MRN FR

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

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

Détails opérationnels Détails de la déclaration **Historique**

Historique des actions Historique des versions

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
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 consignement
Informations générales
Acteurs
Transport
Documents
Article de marchandise #1
Liste de house consignments #1
Historique
Historique des actions
Historique des versions

Figure 237 : 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface. At the top, there's a navigation bar with 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. Below this, a search bar and language selector (FR) are visible. The main heading is 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. On the right, a sidebar menu lists various sections like 'Détails opérationnels', 'Déclaration', and 'Master consignement'. The main content area has three tabs: 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', and 'Historique'. The 'Historique' tab is selected, showing two sub-tabs: 'Historique des actions' and 'Historique des versions'. The 'Historique des versions' sub-tab is active, displaying a table of version history.

Date	Action
24/04/2023 13:22	Rectification
21/04/2023 08:51	Version initiale de la déclaration

Figure 238 : 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.

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

03/05/2023 11:45 11:45

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles

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

Acceptation

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

Version NTP 2 P202102 Rev 2.0 - [Plan du site](#)

Figure 239 : 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.**

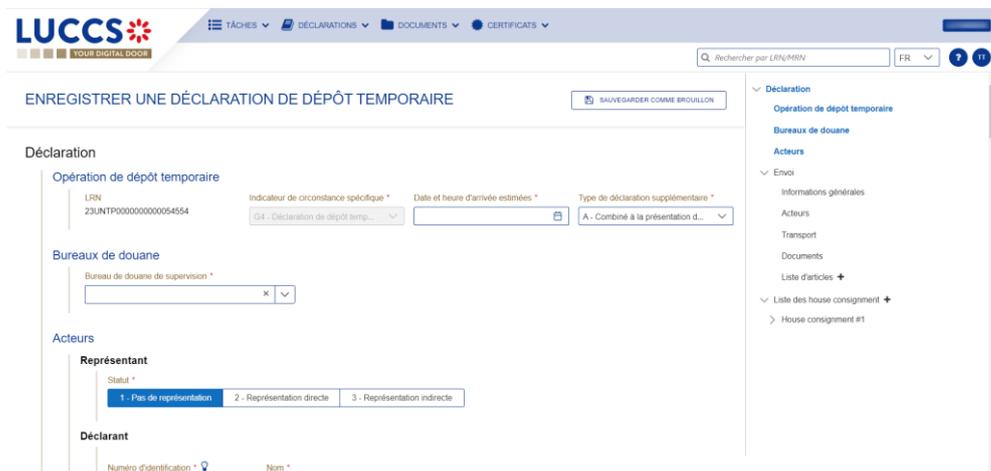


Figure 240 : Enregistrement de la déclaration de dépôt temporaire

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 consignment
 - 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.

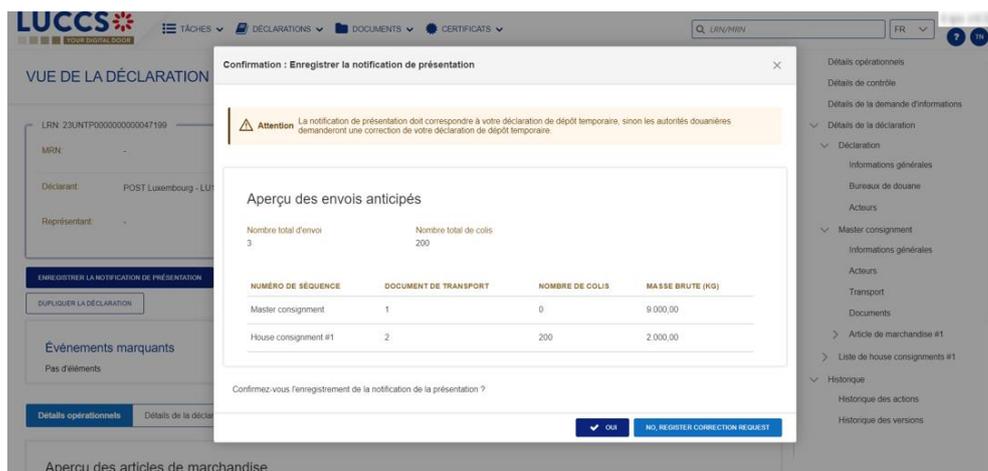


Figure 241 : Confirmation pour enregistrement d'une notification de présentation

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

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 heading is 'ENREGISTRER UNE NOTIFICATION DE PRESENTATION'. Below this, an information box states: 'Information : Votre notification de présentation est pré-remplie avec les informations de la déclaration pré-déposée.' The main content area contains a table with the following data:

LRN: 23UNTP000000000047199	MRN: -	Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut: EN ATTENTE DE PRESENTATION
Déclarant: POST Luxembourg - LU	Date de soumission: 20/03/2023 14:16	Type de la déclaration: D	
Représentant: -	Date d'acceptation: -	Bureau de douane de supervision: LU0701000 - Bettembourg	

Below the table, there are sections for 'Opération de dépôt temporaire', 'Bureaux de douane', and 'Acteurs'. The sidebar on the right contains a tree view with the following items: Opération de dépôt temporaire, Opération de dépôt temporaire, Bureaux de douane, Acteurs, Envoi, Informations générales, Transports, Documents, List de house consignments, and House consignment #1.

Figure 242 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire

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

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

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

Remarque :

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

The screenshot displays the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and the tagline 'YOUR DIGITAL DOOR'. The main header includes tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', and 'CERTIFICATS'. A search bar contains the identifier '23UNTP00000000047225'. The page title is 'NOTIFICATION DE PRÉSENTATION POUR UN DÉPÔT TEMPORAIRE'. The main content area shows a form with the following details:

- LRN: 23UNTP00000000047225
- Régime: G3 - Notification de présentation pour dépôt temporaire
- Date et heure de présentation: 03/01/2023 08:34
- Statut: SOUMIS
- Bureau de douane de présentation: LUT00000 - Direction des Douanes et Accises
- Personne présentant la marchandise: POST Luxembourg - LU

Below the form, there are buttons for 'ENREGISTRER UNE DÉCLARATION', 'Événements marquants' (Pas d'éléments), and 'Dates d'échéance' (En attente de lier une déclaration, 20/03/2023 17:00). A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Information générales', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Master consignement', etc.

Figure 243 : Notification de présentation sans déclaration correspondante existante

The screenshot displays the LUCCS web application interface for a partial declaration. The main header is similar to the previous screenshot, with the search bar containing '23UNTP00000000051102'. The page title is 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. The main content area shows a form with the following details:

- LRN: 23UNTP00000000051102
- MRN: -
- Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire
- Statut: EN ATTENTE DE CORRECTION
- Déclarant: -
- Date de soumission: 31/03/2023 10:27
- Types de la déclaration: -
- Représentant: -
- Date d'acceptation: -
- Bureau de douane de supervision: -

Below the form, there are buttons for 'ENREGISTRER LA CORRECTION SUITE À UNE PRÉSENTATION PARTIELLE', 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULLATION', 'APERÇU D'IMPRESSION', and 'DUPLIQUER LA DÉCLARATION'. There are also sections for 'Événements marquants' (Pas d'éléments) and 'Dates d'échéance' (Délai imparti pour la déclaration de dépôt temporaire anticipée, 30/04/2023 10:27). A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de contrôle', 'Détails de la demande d'informations', etc.

Figure 244 : 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 245 : 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 246 : 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 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 and language selector (FR) are also present. The main content area is titled 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. It contains a table with two rows of temporary deposit declarations. Both rows show 'Dried figs' and 'Dried almond in shell' respectively, with a status of 'PRE-DEPOSIT'. Below the table, there is a 'Correction' section with two subsections: 'Réponse de la douane' and 'Demande de correction'. The 'Réponse de la douane' subsection shows a decision date of 20/03/2023 15:45. The 'Demande de correction' subsection shows a request date of 20/03/2023 15:45. On the right side, there is a sidebar with a navigation menu. The 'Détails opérationnels' section is expanded, showing a list of options including 'Correction', 'Détails de contrôle', 'Détails de la demande d'informations', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Informations générales', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Master consignement', 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', 'Article de marchandise #1', 'Liste de house consignments #1', 'Historique', 'Historique des actions', and 'Historique des versions'.

Figure 247 : 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^{ère} 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 shows 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 '23UNTP00000000000001102'. The main content area is divided into several sections:

- Information:** A message stating that the rectification is pre-filled with the latest data and that some elements cannot be corrected.
- Summary:** A table with the following data:

LRN:	23UNTP00000000000001102	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	ACCEPTÉ
MRN:	23LU701L0000020AUB	Date de soumission:	30/03/2023 07:58	Type de la déclaration:	D
Déclarant:	POST Luxembourg	Date d'acceptation:	31/03/2023 10:13	Bureau de douane de supervision:	LU701000 - Bettembourg
Représentant:	-				
- Déclaration:** A section for 'Opération de dépôt temporaire' with fields for LRN, Indicateur de circonstances spécifiques (P11 - Sea and inland waterways - Com...), Date et heure d'arrivée estimées (30/03/2023), and Type de déclaration supplémentaire (D - Pour le dépôt d'une déclaration en...).
- Bureaux de douane:** A dropdown menu showing 'LU701000 - Bettembourg'.
- Acteurs:** A section for actors.

A sidebar on the right contains a navigation menu with items like 'Déclaration', 'Opération de dépôt temporaire', 'Bureaux de douane', 'Acteurs', 'Envoi', 'Informations générales', 'Acteurs', 'Transport', 'Documents', 'Liste d'articles de marchandise #1', 'Article de marchandise #1', 'Liste des house consignment #1', and 'House consignment #1'.

Figure 248 : 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.

VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

▼ Périmètre de contrôle - Master consignment

▼ Notification de contrôle

Bureau de douane	Date et heure de la notification de contrôle	Date prévue pour le contrôle
FR - Brest	20/03/2023 15:59	-

NUMÉRO DE SÉQUENCE: 0

DOCUMENTS DE TRANSPORT

▼ Résultats des contrôles douaniers

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

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

Figure 249 : 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.

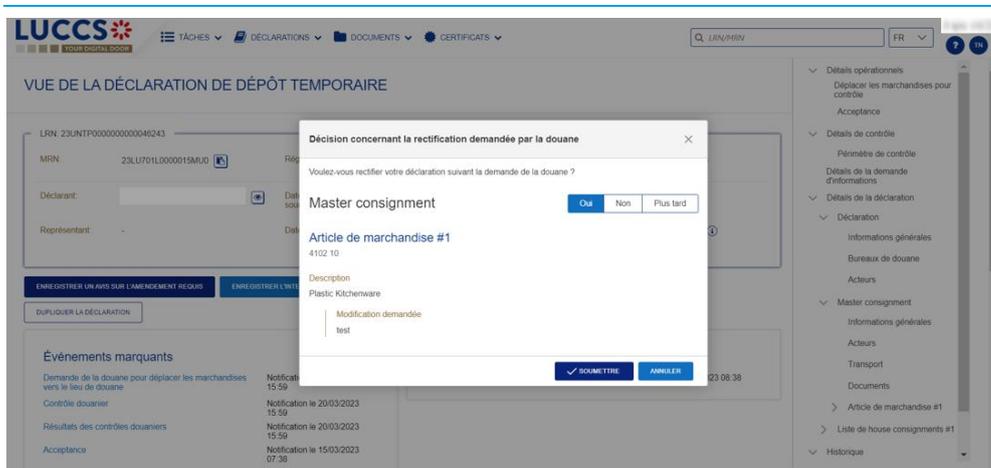


Figure 250 : Décision concernant la rectification demandée par la douane

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: 20/03/2023 15:59

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 réclamer: Oui

Date et heure de décision: 20/03/2023 18:04

Figure 251 : 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.

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

Information Votre rectification est pré-remplie avec les dernières données de la déclaration. Veuillez noter que certains éléments de données ne peuvent pas être corrigés.

LRN: 23UNTP0000000000046243

MRN:	23LU701L0000015MU0	Régime:	G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut:	EN COURS DE RECTIFICATION
Déclarant:	[Nom]	Date de soumission:	15/03/2023 07:38	Type de la déclaration:	[Type]
Représentant:	[Nom]	Date d'acceptation:	15/03/2023 07:38	Bureau de douane de supervision:	[Bureau]

Modification demandée
Date et heure de la requête de rectification: 15/03/2023 07:38

Master consignment
Article de marchandise #1: test

Figure 252 : 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 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 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. It features a table with two rows of temporary deposit declarations. The first row is for 'Article #2' with a date of '08/04/20 00' and description 'Dried figs'. The second row is for 'Article #3' with a date of '08/02/11 00' and description 'Dried almond in shell'. Both rows have a status of 'ACCEPTÉ'. Below the table, there is a 'Rectification' section. Under 'Réponse de la douane', it shows a decision of 'Demande de rectification acceptée' with a date and time of '20/04/2023 10:19'. Under 'Demande de rectification', it shows the date and time of the request as '17/04/2023 16:01'. On the right side, there is a sidebar with a navigation menu containing various categories and sub-items related to the declaration process.

Figure 253 : 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

LRN: 23UNTP0000000000047199

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 *

5/2

Figure 254 : 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for a temporary deposit declaration. At the top, there is a navigation bar with the LUCCS logo and menu items: TÂCHES, DÉCLARATIONS, DOCUMENTS, and CERTIFICATS. A search bar and language selector (FR) are also present. The main heading is 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE'. Below this, there is a table with two rows of declaration data:

Article de marchandise #2	0804 20 90	Dried figs	DHL Express (Luxembourg) S.A.	-	PRE-DEPÔTE
Article de marchandise #3	0802 11 90	Dried almond in shell	DHL Express (Luxembourg) S.A.	-	PRE-DEPÔTE

Below the table, there is an 'Invalidation' section. It contains a 'Réponse de la douane' section with a table showing the date and time of the decision (20/03/2023 15:41). Below that is a 'Demande d'invalidation' section with a table showing the date and time of the request (20/03/2023 15:41) and the justification (justification test).

Figure 255 : 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 événements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de contrôles**.
3. La **notification de contrôle** est disponible pour chaque périmètre de contrôle, et est séparée par groupe d'envoi.

Figure 256 : 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.

Figure 257 : 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](#))

Figure 258 : 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.

The screenshot displays the 'VUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE' interface. The main content area is titled 'Demande d'informations #1' and contains a 'Master consignement' section. Within this section, there are two sub-sections: 'Demande d'informations' and 'Documents demandés'. The 'Demande d'informations' section has two input fields: 'Type d'équipement de transport' and 'Numéro de référence d'équipement de transport'. Below these fields is a table with the following data:

Code	Description
006	Fournir tous les documents disponibles
	Plus d'informations sont requises

The 'Documents demandés' section contains a table with the following data:

TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE
Pas d'éléments	

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

- 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 259 : 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.

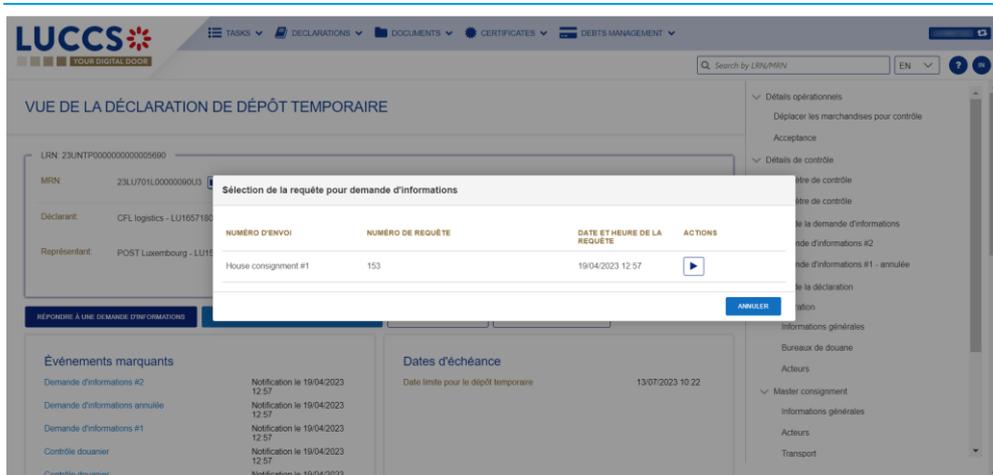


Figure 260 : Sélection de la requête pour demande d'informations

4. Choisissez l'envoi duquel vous souhaitez faire l'enregistrement, cliquez sur **action** 
5. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

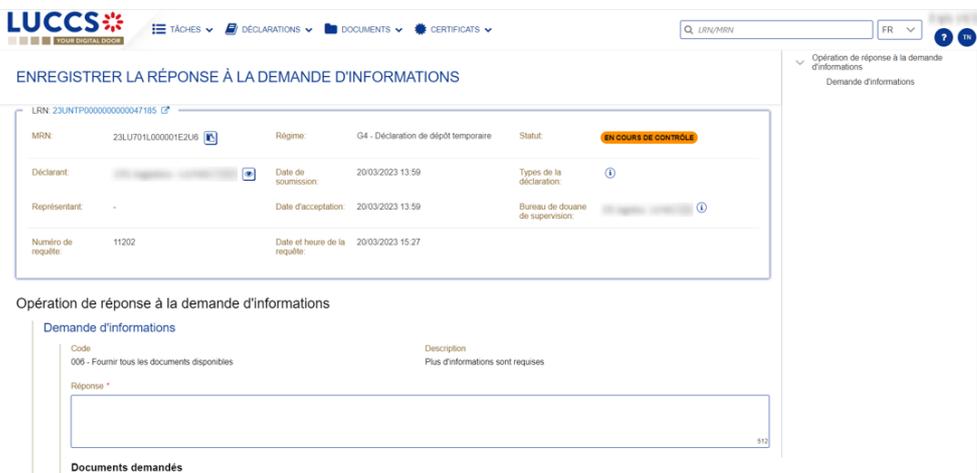


Figure 261 : Enregistrement d'une réponse à la demande d'informations

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.

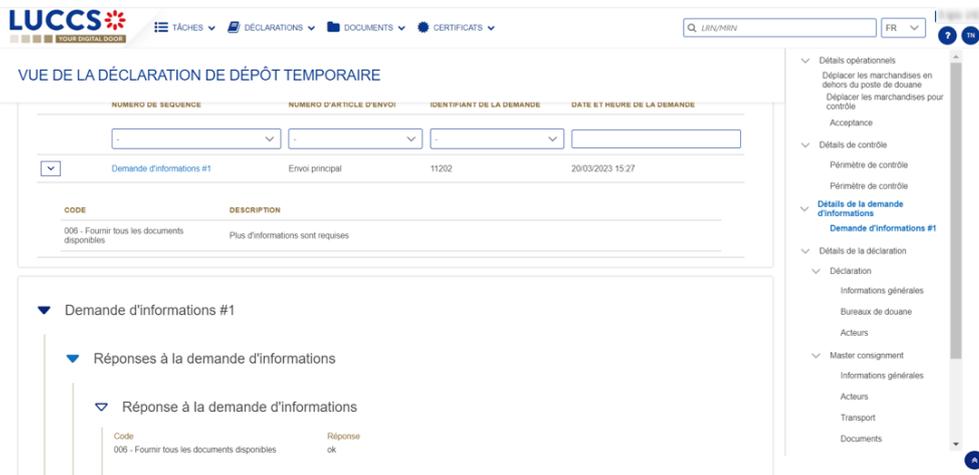


Figure 262 : Réponse à une demande d'informations

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 interface for registering a transfer notification. The main content area is titled 'ENREGISTRER LA NOTIFICATION D'INTENTION DE TRANSFERT'. It features a table with the following data:

LRN: 23UNTP000000000046803	MRN: 23LU701L0000019BU6	Régime: G4 - Déclaration de dépôt temporaire	Statut: PRÊT POUR L'ALLOCATION
Déclarant: [dropdown]	Date de soumission: 17/03/2023 09:54	Type de la déclaration: [dropdown]	
Représentant: -	Date d'acceptation: 17/03/2023 09:54	Bureau de douane de supervision: [dropdown]	

Below the table, there are sections for 'Opération d'intention de transfert', 'Acteurs', and 'Envois'. The 'Acteurs' section includes a 'Titulaire de la destination' with a 'Numéro d'identification *' field containing 'LU12345678'. The 'Envois' section has a message 'Veuillez sélectionner les éléments que vous souhaitez ajouter dans votre notification d'intention de transfert.' and a 'TOUT SÉLECTIONNER' button.

Figure 263 : 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.

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 18/09/2023 18:11

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

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	-	-	MOUVEMENT 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

Figure 264 : 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 265 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/internationale 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.

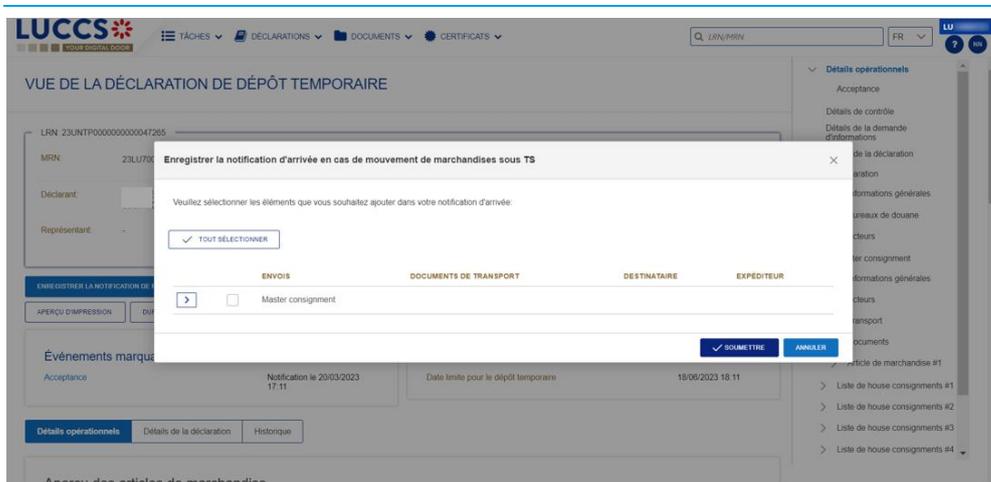


Figure 266 : Enregistrement d'une notification d'arrivée nationale par déclaration

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 267 : 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: 23JNTP0000000000047265

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 * Référence *

Acteurs

Titulaire de la destination

Numéro d'identification *

Envois

Veuillez sélectionner les éléments que vous souhaitez ajouter dans votre notification de fin de transfert.

Figure 268 : 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.

Figure 269 : 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 :

1. Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Dépôt temporaire > Notification d'arrivée**
2. Un nouveau **LRN** est attribué par le système pour votre déclaration.
3. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - À la déclaration de dépôt temporaire
 - À l'envoi
 - À la liste de house consignments
4. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

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

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

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

Figure 270 : 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 :
 - o Déclaration : informations générales, bureaux de douanes, acteurs
 - o Envoi principal : informations générales, acteur, transport, documents
 - o Liste d'envoi : informations générales, acteur, transport, documents

(Les informations des articles sont aussi listées sous leur envois correspondants)

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q LRN/MRN FR

VUE DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE

LRN: 23UNTP0000000000047271

MRN: 23LU700L00001EQU1	Régime: GS - Notification d'arrivée en cas de mouvement sous dépôt temporaire	Statut: ACCEPTÉ
Déclarant: POST Luxembourg	Date d'acceptation: 20/03/2023 17:47	Date d'acceptation de la TSD initiale: 20/03/2023 00:00
Représentant: -	Date d'acceptation: 20/03/2023 17:47	Bureau de douane de supervision: -

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION DUPLIQUER LA DÉCLARATION

Événements marquants

Acceptance Notification le 20/03/2023 17:47

Dates d'échéance

Date limite pour le dépôt temporaire 18/06/2023 01:00

Détails opérationnels Détails de la déclaration Historique

Aperçu des articles de marchandise

- Détails opérationnels
 - Acceptance
 - Détails de contrôle
 - Détails de la demande d'informations
- Détails de la déclaration
- Déclaration
 - Informations générales
 - Bureaux de douane
 - Acteurs
- Master consignment
 - Informations générales
 - Acteurs
 - Transport
 - Documents
 - Article de marchandise #1
 - Liste de house consignments #1
 - Liste de house consignments #2
- Historique
 - Historique des actions

Figure 271 : 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.

- Déclaration AC4 mensuelle : le paramètre indique comment les sorties sont regroupés dans les déclarations AC4.
 - "Oui" : Les sorties sont regroupées par mois et une déclaration AC4 couvre les sorties effectuées d'un mois.
 - "Non" : Les sorties sont regroupées par semaine et une déclaration AC4 couvre les sorties effectuées d'une semaine.
- 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.

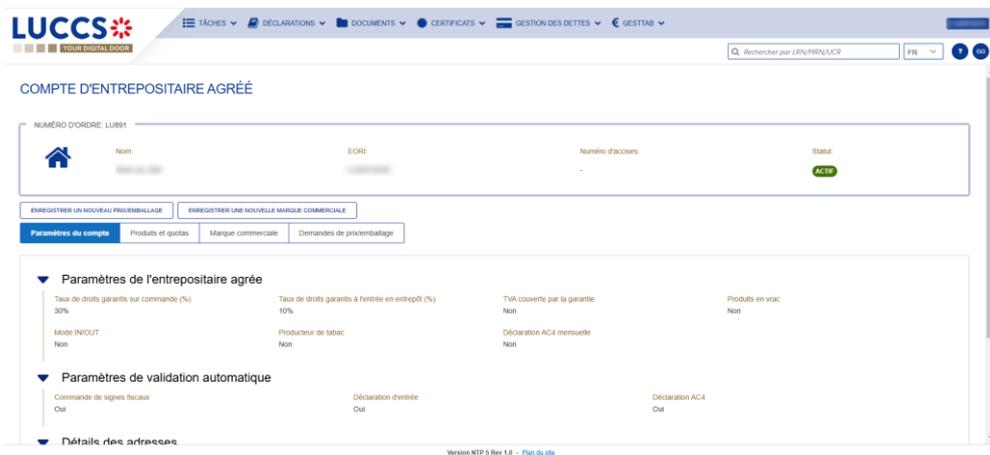


Figure 272 Compte d'entrepositaire agréé - paramètres du compte

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.

The screenshot shows the LUCCS web application interface. The main content area displays the 'Produits et quotas' section, which includes a table of authorized products and quotas. The table has the following columns: CATEGORIE DE PRODUIT, UNITÉ DE MESURE, QUOTA, UTILISATION DU QUOTA, UTILISATION DU QUOTA (EN %), TYPE, DATE DE VALIDITÉ, STATUT, and ACTIONS. The table contains several rows of data, including 'Cigarettes', 'Tabac à pipe', 'CED Tabac', 'CED Cigarettes', and 'Menthe'. The status of each quota is indicated as 'ACTIF'.

CATEGORIE DE PRODUIT	UNITÉ DE MESURE	QUOTA	UTILISATION DU QUOTA	UTILISATION DU QUOTA (EN %)	TYPE	DATE DE VALIDITÉ	STATUT	ACTIONS
13 - Cigarettes	pièces(s)	2 000 000	18 200	0,91 %	Standard	04/09/2024 - 04/09/2025	ACTIF	[Icon]
14 - Cigarettes	pièces(s)	1 000	100	10,00 %	De putatum	12/09/2024 - 12/09/2025	ACTIF	[Icon]
15 - Tabac à pipe	gramme(s)	-	-	-	-	-	-	-
16 - CED Tabac	gramme(s)	-	-	-	-	-	-	-
17 - CED Cigarettes	pièces(s)	-	-	-	-	-	-	-
18 - Menthe	gramme(s)	-	-	-	-	-	-	-

Figure 273 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'entrepôt 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 274 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: LUCCS

Name: [REDACTED] EORI: [REDACTED] Expiry number: [REDACTED] Status: **ACTIVE**

REGISTER NEW PRICEPACKAGE REGISTER NEW COMMERCIAL BRAND

Account settings **Products and Quotas** Commercial brand Pricepackage requests

Main information Quota evolution Quota update **History**

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 08:43	Quota registered	Standard quota of 1 500 000 piece(s) for the product category 13 - Cigarettes registered	T. Officer

NTP Version LUCCS v8 Rev 3.8 RC3 - [Sitemap](#)

Figure 275 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'entrepôt 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'entrepôt 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: EOR: Numéro d'accès: Statut: **ACTIF**

ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE

Paramètres du compte Produits et quotas Marque commerciale Demandes de privémballage

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 12/09/2024	Catégorie de produit 13 - Cigarettes	Date et heure de la décision 12/09/2024 10:23	Statut COMPLÉTÉ
Type de quota Standard	Quota précédent 1 500 000	Quota demandé 2 000 000	Unité de mesure pièce(s)

▶ Détails de la requête

▶ Pièce(s) jointe(s) 📎

▶ Changement de quota par les douanes

Figure 276 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 de l'entrepositaire et les catégories de prix associées :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Ouvrez l'onglet **Marque commerciale > Informations principales**.
3. La liste des marques commerciales de l'entrepositaire ainsi que le statut des marques commerciales sont affichées.
4. Cliquez sur l'icône ▶ pour afficher les détails des catégories de prix actuellement associées ou ayant été associées à cette marque.
 - **Catégorie de prix** en statut '**Actif**' : Représente les catégories de prix actuellement associées à la marque.
 - **Catégorie de prix** en statut '**Inactif**' : Représente les catégories de prix qui ont été dissociées de la marque.
 - Catégorie de produit.
 - Emballage.
 - Prix de vente au détail (EUR).

The screenshot shows the Luccs web 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 page title is 'COMpte d'ENTREPOSITAIRE AGRÉÉ'. The main content area is divided into several sections. The first section displays user information: 'NUMÉRO D'ORDRE: LU001', 'Nom:', 'EORI:', 'Numéro d'accès:', and 'Statut: ACTP'. Below this, there are two buttons: 'ENREGISTRER UN NOUVEAU PRODUIT/EMBALLAGE' and 'ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE'. A tabbed interface is visible with 'Paramètres du compte', 'Produits et quotas', 'Marque commerciale', and 'Demandes de préemballage'. The 'Marque commerciale' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Informations principales' with a sub-header 'Mise à jour des marques commerciales'. A 'FILTRES' button is present. Below the filters, a table displays the following data:

CATÉGORIE DE PRIX	CATÉGORIE DE PRODUIT	EMBALLAGE	PRIX DE VENTE AU DÉTAIL (€100)	STATUT
14/04/0020.00	14 - Tabacs à rouler	4	20	ACTP
13/06/0015.80	13 - Cigarettes	60	15,8	ACTP
11/01/0017.00	11 - Cigares	13	117	MACTP

At the bottom of the page, there is a small version number: 'Version NTP LUCCS v9 Rev 3.0 RC3 - Plan du site'.

Figure 277 Marque commerciale et les catégories de prix liées

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 LA MISE À JOUR DE LA MARQUE COMMERCIALE

Pour consulter la mise à jour de la marque commerciale :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Ouvrez l'onglet **Marque commerciale > Mise à jour des marques commerciales**.
3. Les données des mises à jour sont affichées avec deux types différents :
 - Changement à l'initiative de l'entrepositaire 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: LU001

	Nom: [REDACTED]	EORE: [REDACTED]	Numéro d'accès: -	Statut: ACTE
---	-----------------	------------------	-------------------	---------------------

ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE ENREGISTRER UNE NOUVELLE MARQUE COMMERCIALE

Paramètres du compte Produits et quotas **Marque commerciale** Demandes de prix/emballage

Informations principales **Mise à jour des marques commerciales**

▶ Mise à jour des marques commerciales par les douaniers

▼ Mise à jour des marques commerciales par les douaniers

Date et heure de l'opération 20/03/2025 15:49	Marque commerciale 015 - Marlboro
--	--------------------------------------

CATÉGORIE DE PRIX 11/013/00117.00	NOUVEAU STATUS INACTE
--------------------------------------	---------------------------------

▶ Mise à jour des marques commerciales par les douaniers

▼ ID de la demande: 25C01LU001USZMTJFC

Date de la demande 20/03/2025 15:47	Type de demande Nouvelle marque commerciale	Statut COMPLÉTÉ
--	--	---------------------------

▼ Détails de la demande

- ▶ Marque commerciale #1: Marlboro
- ▶ Pièce(s) jointe(s)

Figure 278 Mise à jour des 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:	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

ID de la demande: 24T03LU287APVVJBYW

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	COMPLETE

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	14/10000017.60

Pièce(s) jointe(s)

- ID de la demande: 24T03LU28730KXRVY8
- ID de la demande: 24T03LU28744AR466Y

Figure 279 Historique des demandes de prix/emballage

16.1.5 VISUALISER LA SUSPENSION DU COMPTE DE L'ENTREPOSITAIRE

Lorsque votre compte d'entrepositaire 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 GESTAB

Rechercher par LRN/MRN FR

Attention Depuis le 20/09/2024 15:03, votre compte gestab 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:	EORI:	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 280 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 displays the LUCCS web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', 'GESTION DES DETTES', and 'GESTTAB'. A search bar and language selector (FR) are also present. A yellow warning banner 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'. A summary card shows the account number 'NUMÉRO D'ORDRE: LU297', a home icon, and a status indicator 'INACTIF'. There are buttons for 'ENREGISTRER UN NOUVEAU PRIEMBALLAGE' 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 priemballage'. The 'Paramètres de l'entrepôt agréé' section is expanded, showing a table of parameters:

Paramètres de l'entrepôt agréé		
Taux de droits garantis sur commande (%)	Taux de droits garantis à l'entrée en entrepôt (%)	TVA couverte par la garantie
30%	10%	Non
Produits en vrac	Mode IN/OUT	Producteur de tabac

At the bottom, it says 'Version NTP LUCCS v8 Rev 3.0 RC2 - [Plus de site](#)'.

Figure 281 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.

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
11/00100002.00	11 - Cigarettes	1	2,00	13/09/2026		8	0	0 <input type="checkbox"/>
14/04000003.30	14 - Tabacs à rouler	40	5,30	17/09/2025		100	0	0 <input type="checkbox"/>
14/03000003.60	14 - Tabacs à rouler	30	3,60	16/09/2025		100	0	0 <input type="checkbox"/>
14/04000005.20	14 - Tabacs à rouler	40	5,20	13/09/2025		8	1	1 <input type="checkbox"/>
14/200000025.00	14 - Tabacs à rouler	200	25,00	13/09/2025		8	1	1 <input type="checkbox"/>
14/100000030.00	14 - Tabacs à rouler	100	35,00	16/09/2025		100	0	0 <input type="checkbox"/>
16/030000004.00	16 - Tabacs autres	30	4,00	13/09/2026		0	90	10 <input type="checkbox"/>
13/010000001.00	13 - Cigarettes	10	1,00	19/09/2024		30	0	0 <input type="checkbox"/>

Figure 282 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 ». ^① (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'.

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES | DÉCLARATIONS | DOCUMENTS | CERTIFICATS | GESTION DES DETTES | GESTTAB

Rechercher par LRN/MSN FR

DETTES POTENTIELLES ET MONTANTS GARANTIS

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 - [Plus de info](#)

Figure 283 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 [1]	QUANTITE [1]	UNITE DE MESURE [1]	TAUX D'ACCISES PAR UNITE (EUR) [1]	UTILISATION DE LA CAUTION (EUR) [1]	SÉLECTION [1]
11 - Cigarettes	900	pièce(s)	0,050	45,00	<input type="checkbox"/>
12 - CBD	900	milliètre(s)	0,150	135,00	<input type="checkbox"/>

Figure 284 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 entropôt 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

Version NTP Luccs v8 Rev 3.0 RC2 - [Plus de sites](#)

ID DE LA DEMANDE / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT	TYPE DE MOUVEMENT	DATE DE CRÉATION	DATE DU MOUVEMENT	STATUT
24001LU287U0085JY2 S24COMM287U0KZC20P	Commande de signes fiscaux	18/09/2024 13:26	18/09/2024	COMPLÈTE
24001LU2874F58KKPO S24COMM2874HJSZ1K5	Commande de signes fiscaux	18/09/2024 13:25	18/09/2024	COMPLÈTE
24001LU287DS9GJ5X S24COMM2871CYYS8F	Commande de signes fiscaux	18/09/2024 13:24	18/09/2024	COMPLÈTE
24A02LU287800CR5H4 R24SOR1287C8ZUJ5GG	AC4	17/09/2024 16:12	17/09/2024	COMPLÈTE
24E01LU2873JVC708 E24COMM287WZFVDFL4G	Commande de signes fiscaux sans accises	17/09/2024 12:10	17/09/2024	COMPLÈTE
24A05LU287ADPTAWUR R24ENTR287R0304BAK	Entrée en entrepôt	17/09/2024 11:15	17/09/2024	COMPLÈTE
24A05LU287ADPTAWUR R24SOR1287AASZCVTL	AC4	17/09/2024 11:15	17/09/2024	COMPLÈTE
24A05LU287ADPTAWUR R24COMM2875WH11GJK	Commande de signes fiscaux	17/09/2024 11:15	17/09/2024	COMPLÈTE

Figure 285 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, it shows the demand ID: 24001LU2871TBUUYB5. The main area contains a table with the following details:

Référence de document:	S24COMM287JM6NPB8K	Statut:	COMPLETE
Numéro d'identification de l'entrepositaire:	[blurred]	Numéro d'ordre:	LU287
Date du mouvement:	18/09/2024	Date de clôture:	18/09/2024 16:20
Adresse de livraison:	[blurred]	Référence de l'opérateur:	###
Commentaire:	-		

Below the table, there are buttons for 'DUPliquer la déclaration', 'Détails opérationnels', 'Détails de la commande', and 'Détails des documents'. A sidebar on the right contains a menu with 'Détails opérationnels', 'Détails de la commande', 'Signe fiscal #1', and 'Détails des documents'. The 'Signe fiscal #1' section is expanded, showing a table of fiscal sign details:

Signe fiscal #1			
Catégorie de prix	Catégorie de produit	Emballage	Prix de vente au détail (EUR)
13010/00001.00	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

Figure 286 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.

DÉCLARATION DE SORTIE DU STOCK

ID DE LA DEMANDE: 24802LU2877FKMCMZY

Référence de document: S24VRAS287SXSN87YC [\[?\]](#) Statut: **COMPLÉTÉ**

Numéro d'identification de l'entrepôt: [\[?\]](#) Numéro d'ordre: LU287

Date du mouvement: 16/09/2024 Date de clôture: 16/09/2024 17:13

ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION

Détails opérationnels | **Détails de la déclaration** | Détails des documents

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
S24VRAE28707E022H4 [?]	10

Détails opérationnels
 ▼ Détails de la déclaration
 Produit vrac #1
 Produit vrac #2
 ▼ Détails des documents
 Pièce(s) jointe(s)
 Documents d'accompagnement

Figure 287 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: 24001LU287BM001520

Référence de document - Entrée en entrepôt: S24ENTR287SJSUHYDT **COMPLÉTÉ** Statut: **COMPLÉTÉ**

Référence de document - Sortie de stock: S24VRAE287L057M676 **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 pièce(s)	Quantité totale sortie
11 - Cigarettes		10

▼ Déclarations d'entrée en stock référencées

RÉFÉRENCE DE DOCUMENT	QUANTITÉ
S24VRAE28707E02H4	10

Détails opérationnels
▼ Détails de la déclaration
▼ Sortie des produits en vrac
Produit vrac #1
Produit vrac #2
▼ Entrée en entrepôt
Signe fiscal #1
Signe fiscal #2
▼ Détails des documents
Pièce(s) jointe(s)
Documents d'accompagnement

Figure 288 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 événements 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 web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', 'GESTION DES DETTES', and 'GESTIAMS'. A search bar is present with the text 'Rechercher par LBN/MBN'. The main content area is titled 'RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE'. It displays a card with document information: 'ID DE LA DEMANDE: 24404L1283H3P9FF9', 'Référence de document: S24JOUR283D6F7URM', 'Statut: COMPLÉTE', 'Numéro d'identification de l'entrepreneur: [redacted]', 'Numéro d'ordre: LU283', 'Date de mouvement: 16/09/2024', 'Date de clôture: 16/09/2024 09:25', 'Couvert par un ACA: [redacted]', and 'Référence de document ACA: -'. Below the card, there is a button 'FORMULER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION' and a navigation bar with 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' and '16/09/2024 09:23 Version initiale de la déclaration'. A footer at the bottom indicates 'Version NTP LUCCS v4 Rev 1.0 RC2 - Plan du site'.

Figure 289 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.

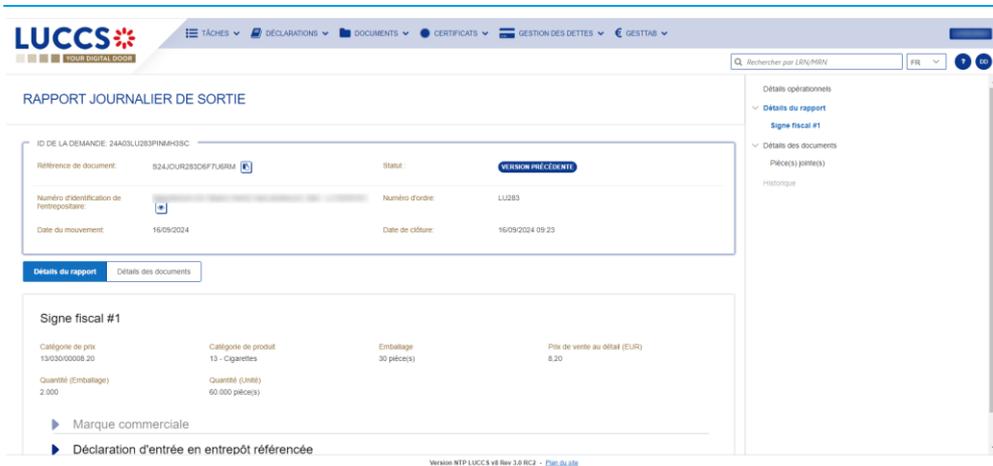


Figure 290 Version précédente du rapport journalier de sortie

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: 24D01LU287BM001520

Référence de document - Entrée en entrepôt:	S24ENTR287S5UHYDT	COMPLÈTE	Statut :	COMPLÈTE
Référence de document - Sortie de stock:	S24VRAS287LO57M676	COMPLÈTE		
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 291 Acceptation de la demande liée aux signes fiscaux et produits vrac

16.5.4 COMMENT CONSULTER LE REJET 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: 24F03LU0537PGRCKN

Référence de document:	-	Statut :	REJETE
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
Produit en vrac #1	10 - Tabac séché	650	gramme(s)
Produit en vrac #2	11 - Cigarettes	243	pièce(s)

Rejet de la douane

Date et heure de la décision	Justification
05/09/2024 18:53	24F03LU0537PGRCKN 24F03LU0537PGRCKN 24F03LU0537PGRCKN 24F03LU0537PGRCKN 24F03LU0537PGRCKN

Figure 292 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.

Version WTP LUCCS v4 Rev 3.0 RC3 - [Plan de site](#)

Figure 293 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. Ces signes fiscaux sont aussi identifiés dans l'inventaire.

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 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. 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 LSN / M/N. 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 second row, titled 'Catégorie de prix - rappel de date d'expiration'. It contains a table with columns: DATE d'application, CATEGORIE DE PRIX, SUSPENDU (EMBALLAGE), and ENTREPOT (EMBALLAGE). The table has one row with values: 16/09/2024, 1403000004.20, 0, and 2.500. Below the modal, there are three more sections: 'Dernières tâches', 'Dernières déclarations mises à jour', and 'Derniers messages reçus'. The 'Derniers messages reçus' section contains a table with columns: DATE d'EVENEMENT, LSN / M/N / ID DE LA DEMANDE / REFERENCE DU DOCUMENT, and MESSAGE ECHANGE. Two rows are visible, both with a date of 17/09/2024 10:53 and a message of 'IEGT00 - Notification de mouvement douanier'.

Figure 294 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.

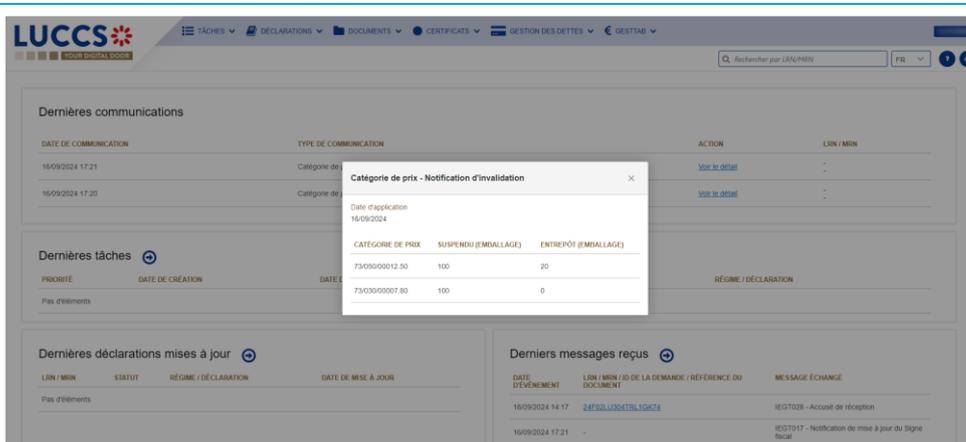


Figure 295 Notification d'invalidation des catégories de prix

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

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	16/09/2021
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	16/09/2021
74/050/00007.90	74 - Tabacs à rouler (video)	50	7,90	16/09/2021
74/040/00009.00	74 - Tabacs à rouler (video)	40	9,00	16/09/2021

Figure 296 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 * 3,90

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 297 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'entrepotaire agréé**.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer un nouveau prix/emballage**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

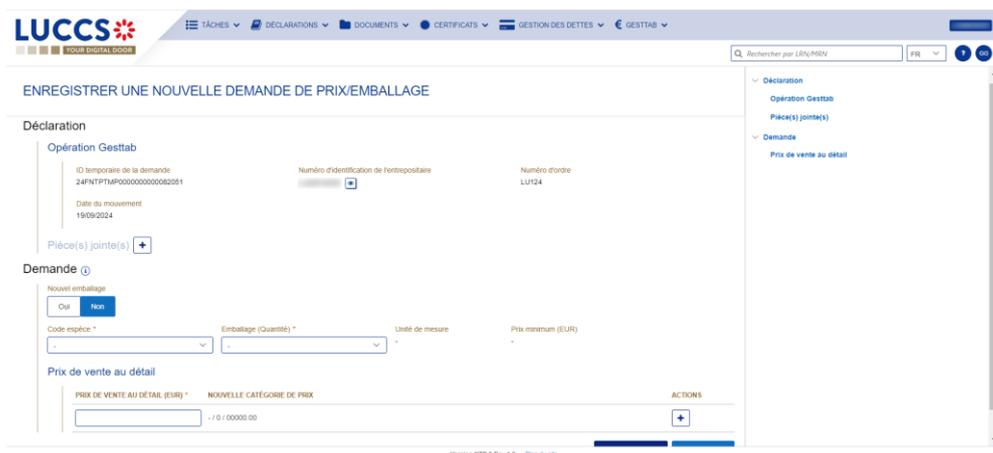


Figure 298 Enregistrement de la demande de nouveau prix/emballage

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'entrepôt agréé**.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une nouvelle marque commerciale**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

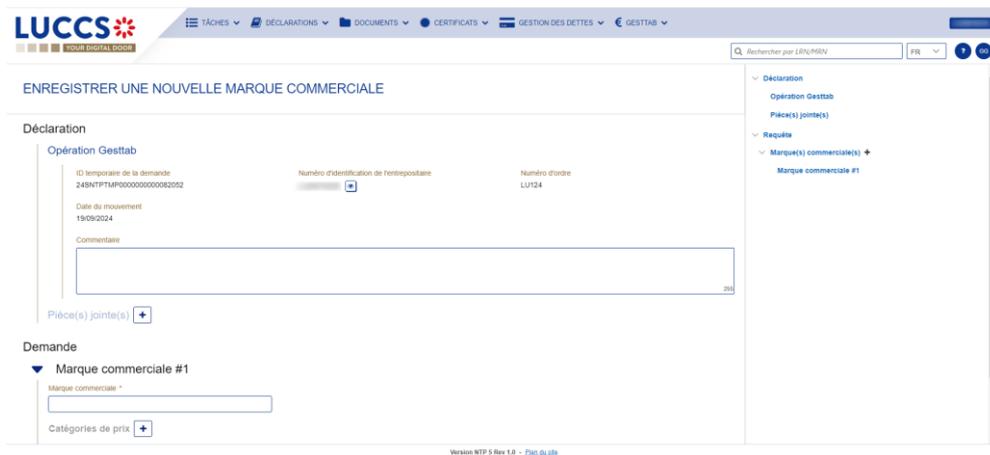


Figure 299 Enregistrement de nouvelle marque commerciale

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'entrepôt 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.

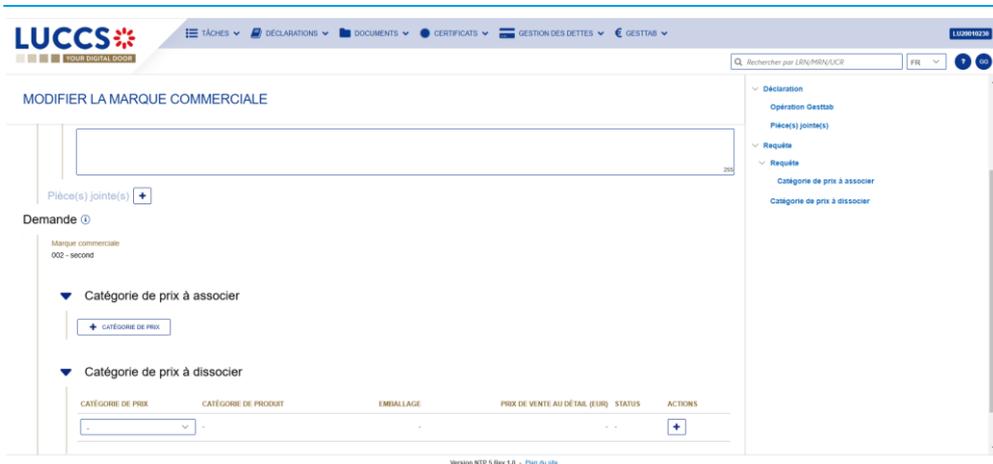


Figure 300 Demande de mise à jour d'une marque commerciale

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'entrepôt 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 301 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

DECLARATION

Opération Gestab

ID temporaire de la demande
244NTP1UMPO000000004892

Nombre d'identification de l'entreprise
LUX03

Nombre d'ordre
LUX03

Date du mouvement
19/03/2024

Régularisation de commande de signes fiscaux
Oui Non

Commentaire

Adresse de livraison

Nom du destinataire *

Rue * Numéro Boîte postale

Rue - ligne supplémentaire

Code postal * Ville * Sous-département Pays *

Plèce(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 *

OK SIGNES FISCAUX

Figure 302 Enregistrement de commande de signes fiscaux

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - o À la déclaration
 - o Aux signes fiscaux
3. 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

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 APRES COMMANDE
14 - Tabacs à rouler	Signe fiscal #1 : 14/04/00005.00 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 APRES 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 303 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.

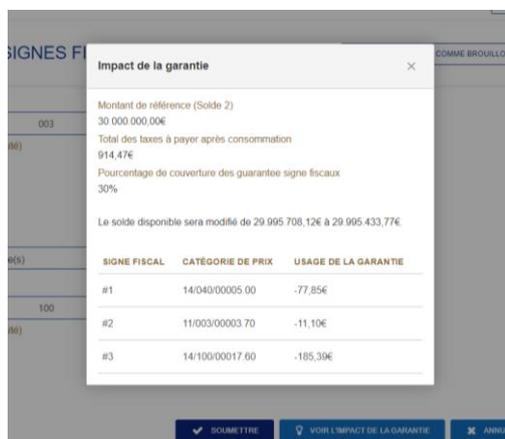


Figure 304 Impact de la garantie d'une commande de signes fiscaux

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: 244UNTPHMP0000000000004891
 Numéro d'identification de l'entrepôt: [input type="text"]
 Numéro d'ordre: LU00

Date du mouvement: 19/09/2014
 Commentaire: [input type="text"/>

Adresse de livraison

Nom du destinataire: [input type="text"/>
 Rue: [input type="text"] Numéro: [input type="text"] Boîte postale: [input type="text"/>
 Rue - ligne supplémentaire: [input type="text"/>
 Code postal: [input type="text"] Ville: [input type="text"] Sous-département: [input type="text"] Pays: [input type="text"/>

Pièce(s) jointe(s): [input type="text"/>

Signes fiscaux

CATÉGORIE DE PRIX *	QUANTITÉ (EMBALLAGE) *	APPLICABILITÉ *	ACTIONS
[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]

[soumettre] [annuler]

Figure 305 Enregistrement de la commande de signes fiscaux sans accises

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - o À la déclaration
 - o 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
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration d'entrée en entrepôt**
 - o 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

ID temporaire de la demande 24BNTPTMP00000000000004693	Numéro d'identification de l'entrepôt [dropdown]	Numéro d'ordre LU303
Date du mouvement 19/09/2024	Régularisation des entrées en entrepôt <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

Commentaire
[text area]

Documents d'accompagnement

TYPE *	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE *	ACTIONS
[dropdown]	[input]	[+], [i]

Pièce(s) jointe(s) [+]

Signes fiscaux

▼ **Signe fiscal #1**

Catégorie de prix *	Catégorie de produit	Stock disponible (Emballage)	Quantité (Emballage) *
[dropdown]	[input]	[input]	[input]

[+ SIGNÉ FISCAL]

[✓] SOUMETTRE [✗] ANNULER

▼ Déclaration

Opération Gesttab

Documents d'accompagnement

Pièce(s) jointe(s)

▼ Signes fiscaux

▼ Signe fiscal +

Signe fiscal #1

Figure 306 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

Oui
 Non

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
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Rapport journalier de sortie**
 - o 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'entrepôt

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

+ SIGNES FISCAUX

Déclaration

Gesttab opération

Pièce jointes

Signes fiscaux +

Signe fiscal #1

Figure 307 Enregistrement du rapport de sortie journalier

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 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 application interface for registering a request for rectification. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE RECTIFICATION'. An information banner 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 form contains several fields: 'ID DE LA DEMANDE: 24AG3LU287G7A8BCJC', 'Référence de document: S24JOUR287NZEPMZ', 'Statut: COMPLET', 'Numéro d'identification de l'entrepreneur: [redacted]', 'Numéro d'ordre: LU287', 'Date du mouvement: 13/09/2024', and 'Date de clôture: 13/09/2024 11:42'. Below this, the 'Déclaration' section includes 'Gesttab opération' with 'ID temporaire de la demande: 24CNTPTMP00000000000004696', 'Référence du document: S24JOUR287NZEPMZ', and 'Dernière sortie journalière couverte par un AC4:'. The 'Signes fiscaux' section shows 'Signe fiscal #1' with a red error icon. The footer indicates 'Version NTP Luccs v8 Rev 3-8-BC2 - Doc 51.08'.

Figure 308 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

Le formulaire d'AC4 est rempli automatiquement selon le paramètre « Déclaration AC4 mensuelle ». Lorsque votre paramètre « Déclaration AC4 mensuelle » est configuré à "Oui", la déclaration AC4 standard couvre tous les rapports journaliers de sortie du mois le plus ancien. Sinon, elle couvre tous les rapports journaliers de sortie de la semaine la plus ancienne.

Pour soumettre une déclaration AC4 :

1. Ouvrez le formulaire
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration AC4**
 - o 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
24CNTPTMP000000000004701

Numéro d'identification de l'entrepositaire

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 checked="" type="checkbox"/> Rapport journalier de sortie #1	01/09/2024	S24JOUR053X05Z10WL

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 309 Enregistrement de la déclaration AC4 hebdomadaire

ENREGISTRER UNE DÉCLARATION AC4

Déclaration
Signes fiscaux

Déclaration

Opération Gesttab

ID temporaire de la demande
24CNTPTMP000000000003652

Numéro d'identification de l'entrepositaire

Numéro d'ordre
LU859

Numéro du mois - Mois couvert
Décembre - Du 24/12/2024 au 24/12/2024

Date du mouvement
27/12/2024

Pièce(s) jointe(s) +

Signes fiscaux

RAPPORTS JOURNALIERS DE SORTIE	DATE DU MOUVEMENT	RÉFÉRENCE DU DOCUMENT
<input checked="" type="checkbox"/> Rapport journalier de sortie #1	24/12/2024	S24JOUR859MOVL93ZO

CATÉGORIE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRIX	STRUCTURE FISCALE	QUANTITÉ (EMBALLAGE)
99 - NTPlest	99/100/00010.00	24/12/2024	1

SOUMETTRE SOUMETTRE ET PASSER AU MOIS SUIVANT ANNULER

Figure 310 Enregistrement de la déclaration AC4 mensuelle

2. Le formulaire s'ouvre sur la semaine/le mois le plus ancien restant 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 / Soumettre et passer au mois suivant**, vous permet de soumettre le formulaire actuellement affichée et de passer au formulaire concernant la semaine / le mois suivant. Vous êtes alors redirigé vers une nouvelle déclaration AC4 qui couvre les rapports journaliers de sortie de la semaine / le mois suivant.

16.8.4.2 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE RÉGULARISATION AC4

Une déclaration AC4 de régularisation est un cas exceptionnel est 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 entrepôt.

Pour soumettre une déclaration de régularisation AC4 :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration de régularisation AC4**
 - o Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la régularisation AC4**

ENREGISTRER UNE DÉCLARATION AC4 - RÉGULARISATION

▼ Déclaration
Opération Gesttab
Pièce(s) jointe(s)
▼ Signes fiscaux +
Signe fiscal #1

Déclaration

Opération Gesttab

ID temporaire de la demande
24NTP1MP0000000000004702

Numéro d'identification de l'entrepôt

Numéro d'ordre
LU053

Date du mouvement
19/09/2024

Pièce(s) jointe(s) +

Signes fiscaux

▼ Signe fiscal #1

Catégorie de prix *

Code d'espèce

Stock disponible (Emballage)

Aide ⓘ

Quantité totale à sortir (Emballage)

VALIDER

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

+ BONNE FISCAL

Figure 311 Enregistrement de la déclaration de régularisation AC4

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 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
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration IN/OUT**
 - o Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Déclaration IN/OUT**

Figure 312 Enregistrement de la déclaration IN/OUT

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 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.**

Figure 313 Enregistrement de la déclaration AC4 pour échantillons

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - o À la déclaration
 - o 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
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Destruction de signes fiscaux non-apposés**
 - o 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
24HNTP7TMPO000000000004705

Numéro d'identification de l'entrepôt

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 314 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

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

Déclaration

Opération Gesttab

Pièce(s) jointe(s)

Signes fiscaux +

Signe fiscal #1

Figure 315 Enregistrement d'une destruction de signes fiscaux apposés

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 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 :

1. 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**.

ENREGISTRER UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX APRÈS MISE EN CONSOMMATION

RÉFÉRENCE AC4 *	QUANTITÉ SORTIE (EMBALLAGE)	CODE FISCAL	STATUS DE LA DETTE	NOMBRE D'EMBALLAGE *	ACTIONS
-	0	-	-	0	+

Figure 316 Enregistrement d'une destruction de signes fiscaux après mise en consommation

- 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 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 :

- 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
24ENTPTMP00000000000004708

Numéro d'identification de l'entrepositaire

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) *

Figure 317 Enregistrement de la déclaration de perte de signe fiscal

- 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 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 :

- Ouvrez la page **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Déclaration d'entrée en stock - Vrac**.

ENREGISTRER UNE DÉCLARATION D'ENTRÉE EN STOCK SAUVEGARDER COMME BROUILLON

Déclaration

Opération Gesttab

ID temporaire de la demande
24GNFT1MP0000000000004709

Numéro d'identification de l'entrepositaire

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
-	-	-	+

✓ SOUMETTRE ✗ ANNULER

Déclaration
 Opération Gesttab
 Pièce(s) jointe(s)
 Produits en vrac déplacés

Figure 318 Enregistrement de la déclaration d'entrée en stock

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - À la déclaration
 - Aux produits en vrac
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 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 :

1. 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

REFFÉRENCE 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 319 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) [+] [1]

Sortie des produits en vrac

Produit en vrac #1

Code produit * [] Unité de mesure [] Stock disponible []

Aide ⓘ

Quantité totale à sortir [] [Validez]

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN STOCK * [] STOCK DISPONIBLE [] QUANTITÉ À SORTIR * [] ACTIONS [+]

Quantité totale [0]

+ produit vrac

Entrée en entrepôt

Signe fiscal #1

Catégorie de pte * [] Catégorie de produit [] Stock disponible (Emballages) [] Quantité totale à entrer (Emballages) * []

+ signe fiscal

Declaration
Opération Gesttab
Documents d'accompagnement
Pièce(s) jointe(s)
Sortie des produits en vrac +
Produit vrac #1
Entrée en entrepôt +
Signe fiscal #1

Figure 320 Enregistrement de la déclaration d'entrée en entrepôt - vrac

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - o À la déclaration
 - o 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])
 - o 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 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 :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Déclaration de destruction de produits vrac**
 - o Soit depuis le **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac > Enregistrer une déclaration de destruction de produits vrac**

ENREGISTRER UNE DÉCLARATION DE DESTRUCTION DE PRODUITS VRACS

Déclaration

Opération Gesttab

E temporelle de la demande
20240719090000000000054712

Numero d'identification de l'entrepotant

Numero d'ordre
LU297

Date de mouvement
19/09/2024

Pièce(s) jointe(s)

Produits en vrac déplacés

Produit en vrac #1

Code produit *

Unité de mesure

Stock disponible

Aide

Quantité totale à saisir

Sommetre

REFERENCE D'ENTREE EN STOCK *

STOCK DISPONIBLE

QUANTITE A SORTIR *

ACTIONS

Quantité totale
0

+ PRODUIT VRAC

Figure 321 Enregistrement de la déclaration de destruction de produits vracs

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
 - o À la déclaration
 - o 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
 - o Soit depuis le **Menu > Déclarations > Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Echantillons**
 - o Soit depuis le **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac > Enregistrer les échantillons**

ENREGISTRER DES ÉCHANTILLONS DANS LE REGISTRE DE CONTRÔLE QUALITÉ

Déclaration

Opération Gesttab

Id. importateur de la demande
24NYTFTM90000000004713

Numéro d'identification de l'entrepôt
[input type="text"]

Numéro d'ordre
L1027

Date de mouvement
19/05/2024

Documents d'accompagnement [input type="button" value="+"]

Pièce(s) jointe(s) [input type="button" value="+"]

Produits en vrac déplacés

Produit en vrac #1

Code produit * [input type="text"]

Unité de mesure [input type="text"]

Stock disponible [input type="text"]

Aide (?)

Quantité totale à sortir [input type="text"] [input type="button" value="Ajouter"]

RÉFÉRENCE D'ENTRÉE EN STOCK * [input type="text"]

STOCK DISPONIBLE [input type="text"]

QUANTITÉ À SORTIR * [input type="text"] [input type="button" value="+"]

Actions [input type="button" value="+"]

Quantité totale [input type="text" value="0"]

[input type="button" value="+ produit vrac"]

- Déclaration
- Opération Gesttab
- Documents d'accompagnement
- Pièce(s) jointe(s)
- Produits en vrac déplacés
 - Produit en vrac #1

Figure 322 Enregistrement des échantillons

- 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])
- 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 interface for registering a request for invalidation. The page title is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION'. The form includes the following details:

- ID DE LA DEMANDE: 24W01LU053V96HK8KE
- Référence de document: S24ENTR053KCCDURUSD
- Statut: **COMPLÉTÉ**
- Numéro d'identification de l'entrepôt: [redacted]
- Numéro d'ordre: LU053
- Date du mouvement: 17/09/2024
- Date de clôture: 17/09/2024 13:56
- Commentaire: -
- Justification: [empty text area]
- Pièce(s) jointe(s): [empty field]

Buttons for 'SOUMETTRE' and 'ANNULER' are located at the bottom of the form.

Figure 323 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

ID DE LA DEMANDE: 24W0LU287Y93M9YIC

Référence de document	S24ENTR287HYF135A8	Statut	COMPLÉTI
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			

DÉCLARER 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 51	14 - Tabacs à rouler	1410000017 50	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	24W0LU287B8KSD4NN	This is an error

Pièce(s) jointe(s)

Détails opérationnels

- Détails de la déclaration
 - Signe fiscal #1
- Détails des documents
 - Pièce(s) jointe(s)
 - Documents d'accompagnement

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**.

DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT POUR PRODUITS FINIS

ID DE LA DEMANDE: 2482LUS3N8V92AC4

Référence de document: S2ENTR03AV9DCC21  Statut: **COMPLÉTÉ**

Numéro d'identification de l'entrepôt:  Numéro d'ordre: LU953

Date de mouvement: 11/09/2024 Date de clôture: 11/09/2024 14:30

Commentaire: warehouse entry

Validation par l'opérateur

Détails opérationnels | Détails de la déclaration | Détails des documents

Aperçu des signes fiscaux

NUMERO DE SIGNE FISCAL	CATEGORIE DE PRODUIT	CATEGORIE DE PRIX	QUANTITE (EMBALLAGE)	QUANTITE (UNITE)
01000000000000000000	41 - Bière	4500000007 20	70	3 500 (grammes)

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	2482LUS3N8V92AC4	Is to be invalidated
- Pièce(s) jointe(s)**

NUMERO DE REFERENCE	ACTION
7540	

Figure 324 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 :

1. Ouvrez la page de la **Vue de la déclaration**.
2. 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: 24802LU053LUCZ2K

Référence de document	S24VRA8053FBJ0347M	Statut	INVALIDE
Numéro d'identification de l'entrepôt		Numéro d'ordre	LU053
Date du mouvement	06/09/2024	Date de clôture	06/09/2024 18:12

Détails opérationnels

- ✓ Détails de la déclaration
- ✓ Produit vrac #1
- ✓ Détails des documents
- Pièce(s) jointe(s)
- Documents d'accompagnement

Aperçu des produits en vrac déplacés

NUMÉRO DE PRODUIT EN VRAC	PRODUIT EN VRAC	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE
Produit en vrac #1	89 - FAT	1 500	pièces

Invalidation par les douanes

Date et heure de la décision	Décision	Justification
06/09/2024 18:12	Déclaration invalide	S24VRAE053RV32AK4L

Figure 325 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.

LUCCS TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

Q: LRV / MRY FR 45 10

LISTE DES GARANTIES

FILTRES RÉINITIALISER LES FILTRES

GRN	TYPE DE GARANTIE	STATUT DE LA GARANTIE	DATE DE DÉBUT DE VALENTÉ 1:	GARANT	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	SOLDE (EUR)
22LU000000000239	0 - Dispense de garantie	INVALIDE	11/07/2022		1 000,00	1 000,00
22LU000000000220	1 - Garantie globale	INVALIDE	11/07/2022		10 000,00	10 000,00
22LU000000000201	4 - Garantie individuelle par souches	ANNULÉE	11/07/2022		-	-
22LU000000000199	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	ANNULÉE	11/07/2022		100 000,00	100 000,00
22LU000000000180	1 - Garantie globale	UTILISÉE	11/07/2022		233 333,00	219 023,26
22LU000000000170	1 - Garantie globale	UTILISÉE	11/07/2022		10 111,00	111,26
22LU000000000161	2 - Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution	VALIDE	11/07/2022		1 111,00	1 111,00
22LU000000000152	0 - Dispense de garantie	EXP.ÉCHÉE	11/07/2022		10 000,00	10 000,00
22LU000000000143	1 - Garantie globale	VALIDE	11/07/2022		33 333,00	33 333,00
22LU000000000116	4 - Garantie individuelle par souches	UTILISÉE	11/07/2022		-	-

<< 1 2 >> 10

Figure 326 : 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 1 : Garantie individuelle d'un autre type,
 - Type 4 : Garantie individuelle par souches.
- **Statut de la garantie**.
- **Date de début de validité** de la garantie (date d'enregistrement de la garantie dans le système).
- **Garant** de la garantie.
- **Montant de 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.

LUCCS
YOUR DIGITAL DOOR

Rechercher par LRN/MIN

FR

LISTE DES MESSAGES DE GARANTIE

FILTRES

REINITIALISER LES FILTRES

ÉVÈNEMENT	DATE DE L'ÉVÈNEMENT	NRG	MESSAGE ÉCHANGÉ
	20/03/2024 12:17		CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	20/03/2024 12:13		CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	20/03/2024 10:59		CCNG010A - Demande de revue de la garantie
	20/03/2024 10:58		CCNG011A - Réponse à la demande de revue de la garantie
	14/03/2024 12:02		CCNG010A - Demande de revue de la garantie

Figure 327 : 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.
 - Autorisations CGU : liste des autorisations CGU concernées.
 - 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 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 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

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 328 : Garantie – En-tête

GARANTIE

Montant(s) garanti(s)

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 offert pour transactions d'actes (Solde 1)	Non	1.000.000.000,00	-	0	1.000.000.000,00	Non

Autorisations CGU

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE

LU7ESTNEWCGU

LU0GULU700000-2019-HMR58281

LU0GULU700000-2019-FNE61547

LU0GULU700000-2019-RQL67507

Validité

Date de début de validité: 02/12/2024 Date de fin de validité: -

EXCLUSION PAR PAYS

MARCHANDISES EXCLUES

Détails principaux
Parties prenantes
Forme de la garantie
Montant(s) garanti(s)
Autorisations CGU
Validité
Transactions
Solde
Utilisation
Utilisation journalière
Évolution de l'utilisation
Détails de l'historique
Historique
Document(s) jointe(s)

Figure 329 : 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

LUCCS YOUR DIGITAL DOOR

TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS GESTION DES DETTES

Rechercher par (LRN/MRN) FR AA

GARANTIE

Détails principaux Transactions Solde Demande(s) de révision Historique Document(s) joint(s)

Liste des transactions

FILTRES REINITIALISER LES FILTRES

MRN	COUVERTURE DE GARANTIE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
24LU718L00000EDWAT1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette contractée)	1,000.00	NON APURÉ
24LU718L00000EDWAT1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette potentielle)	300.00	NON APURÉ
24LU718L00000ECZAD1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette contractée)	1,000.00	NON APURÉ
24LU718L00000ECZAD1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette potentielle)	300.00	NON APURÉ
24LU718L00000CQBAB1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette contractée)	1,000.00	NON APURÉ
24LU718L00000CQBAB1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette potentielle)	1,000.00	NON APURÉ
24LU718L00000CQBAB1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette contractée)	2,000.00	NON APURÉ
24LU718L00000CQBAB1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette potentielle)	250.00	NON APURÉ
24LU718L00000CQRTA1	Paiement offert pour les transactions douanières (dette contractée)	1,000.00	NON APURÉ
24LU718L00000CQRTA1	Paiement offert 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 330 : 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 'GARANTIE' page in the Luccs application. The main section is titled 'Liste des transactions' and contains a table with the following data:

MIN	COUVERTURE DE GARANTIE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
24LU1715100000EDWAZ	Paiement différé pour les transactions douanières (dette contractée)	1.000,00	NON APPLIÉ

Below the transactions list is a section titled 'LISTE D'ÉVÈNEMENTS' with the following data:

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

Figure 331 : Garantie - Liste d'évènements d'une transaction (garantie pas de type 4 et pas pour du transit)

The screenshot shows the 'GARANTIE' page in the Luccs application, displaying details for a transit transaction. The main section is titled 'LISTE DES TRANSACTIONS' and contains a table with the following data:

MIN	PROCÉDURE	UTILISATION ACTUELLE (EUR)	STATUT
24IT37431718508BJ	Transit	0,00	APPLIÉ

Below the transactions list is a section titled 'DÉTAILS DU TRANSIT' with the following data:

Date d'acceptation de la déclaration	Bureau de départ	Bureau d'arrivée	Date d'arrivée
11/07/2022	17279100 - MALPENSA	-	-

Below the transit details is a section titled 'DÉTAILS DE L'UTILISATION DE LA SOUCHE' with the following data:

ID DU TITRE	MONTANT (EUR)	DATE D'ENREGISTREMENT DE L'UTILISATION	DATE DE LA LIBÉRATION DE L'UTILISATION	DATE DE L'ANNULATION DE L'UTILISATION
U000007	7.000,00	11/07/2022 14:03	11/07/2022 14:03	-

Figure 332 : 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

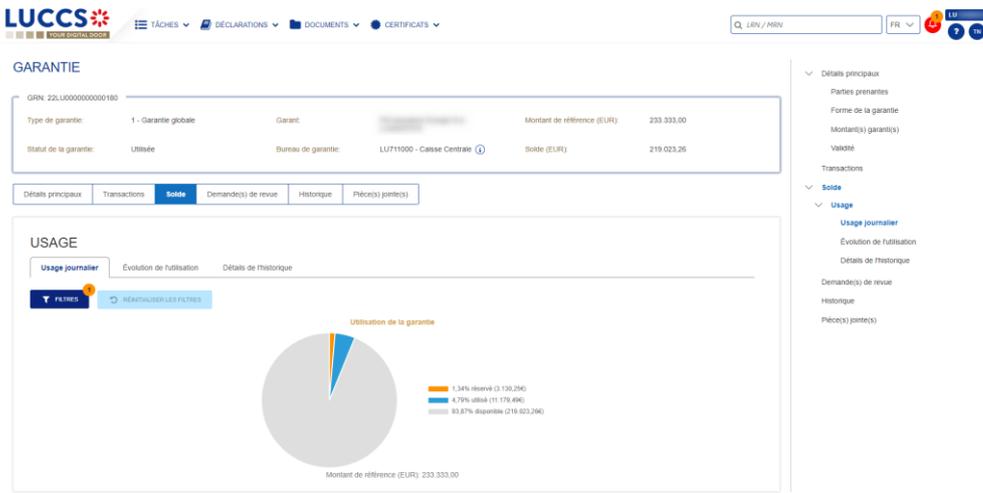


Figure 333 : Garantie - Usage journalier de la garantie

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

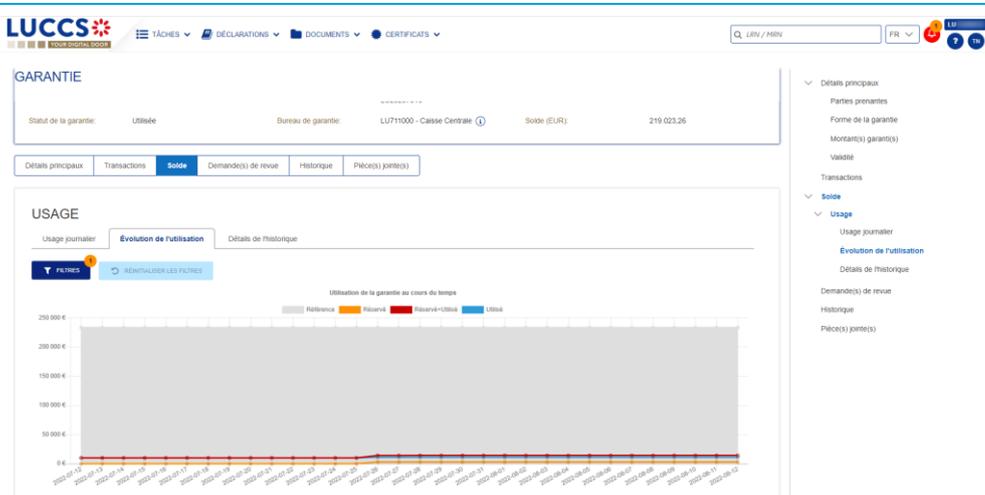


Figure 334 : Garantie - Évolution de l'utilisation de la garantie

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

Luccs | Tâches | Déclarations | Documents | Certificats | LRU / MRN | FR

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'ÉVÉNEMENT	MRN	PROCÉDURE	MONTANT (EUR)	MONTANT DE RÉFÉRENCE (EUR)	MONTANT DISPONIBLE DE LA GARANTIE (EUR)	MONTANT DISPONIBLE DE LA PROCÉDURE (EUR)
25/07/2022 14:54	Garantie réservée	22LU706L000022ZR7	Paiement différé pour les transactions douaniers (dette contractée)	-61,20	122.222,00	219.023,26	117.912,00
25/07/2022 22:00	Garantie réservée	22LU706L00001Q3R0	Paiement différé pour les transactions douaniers (dette contractée)	-497,15	122.222,00	219.084,46	117.973,20
25/07/2022 16:04	Garantie utilisée	22LU706L000020CR0	Paiement différé pour les transactions douaniers (dette contractée)	-235,95	122.222,00	219.581,61	118.470,35
25/07/2022 16:04	Libération de la réservation de la garantie	22LU706L000020CR0	Paiement différé pour les transactions douaniers (dette contractée)	235,95	122.222,00	219.817,56	118.706,30
25/07/2022 16:01	Garantie utilisée	22LU706L000020BR1	Paiement différé pour les transactions douaniers (dette contractée)	-235,95	122.222,00	219.581,61	118.470,35
25/07/2022 16:01	Libération de la réservation de la garantie	22LU706L000020BR1	Paiement différé pour les transactions douaniers (dette contractée)	235,95	122.222,00	219.817,56	118.706,30

Navigation: Détails principaux, Pièces jointes, Forme de la garantie, Montant(s) garanti(s), Valeur, Transactions, Solde, Usage, Usage journalier, Évolution de l'utilisation, Détails de l'historique, Demande(s) de revue, Historique, Pièce(s) jointe(s)

Figure 335 : 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 événements
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

Figure 336 : 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.

DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR / SYSTEME
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

Figure 337 : Garantie - Historique

17.4 DEMANDE DE REVUE D'UNE GARANTIE

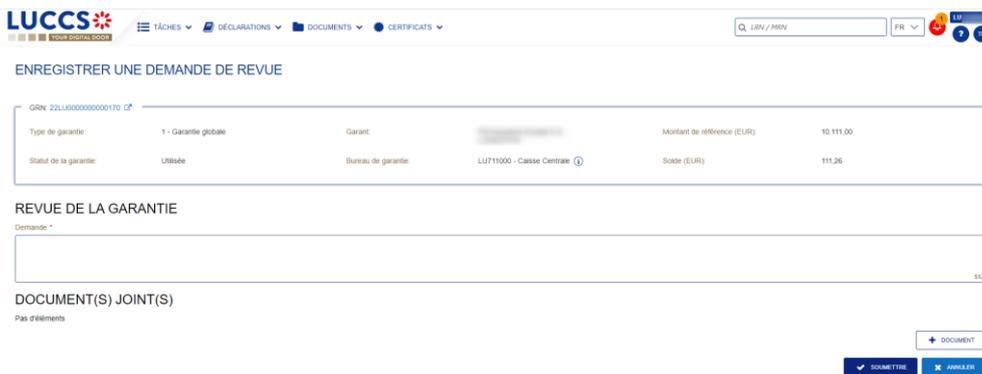
17.4.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REVUE DE GARANTIE

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

1. La garantie est de type 0 ou 1,
2. Son statut est différent de : **Annulée** ou **Invalide**,
3. La garantie n'est liée à aucune autorisation CGU.
4. 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 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 'LRV / MRV' and a language dropdown is set to 'FR'. The main heading is 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE REVUE'. Below this, a table displays details for a specific guarantee:

GRN: 22LU0000000000170	Type de garantie: 1 - Garantie globale	Garant: [REDACTED]	Montant de référence (EUR): 10 111,00
	Statut de la garantie: Utilisée	Bureau de garantie: LU711000 - Classe Centrale	Solde (EUR): 111,26

Below the table, there is a section titled 'REVUE DE LA GARANTIE' with a text input field for 'Demande'. Underneath, there is a section for 'DOCUMENT(S) JOINT(S)' with a '+ DOCUMENT' button. At the bottom right, there are three buttons: 'SOUMETTRE', 'ANNULER', and 'DOCUMENT'.

Figure 338 : 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

Figure 339 : 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

LUCCS  TÂCHES DÉCLARATIONS DOCUMENTS CERTIFICATS

GRN / HRIV FR

GÉRER LES CODES D'ACCÈS

GRN: 22LU0000000001426

Type de garantie:	1 - Garantie globale	Garant:		Montant de référence (EUR):	10.000,00
Statut de la garantie:	Valide	Bureau de garantie:	LU71000 - Caisse Centrale	Solde (EUR):	10.000,00

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Code d'accès principal

CODES D'ACCÈS ADDITIONNELS

CODE D'ACCÈS	CONFIRMER LE CODE D'ACCÈS	ACTIONS
****	****	  

Figure 340 : 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 / REFERENCE DU DOCUMENT	RÉGIME / DÉCLARATION	DESTINATAIRE / IMPORTATEUR / EXPORTATEUR	REPRESENTANT DÉBITEUR	MONTANT (EUR)	DATE DE LA DETTE	DATE DE PAIEMENT	MODE DE PAIEMENT	STATUT DE LA DETTE
25LU700L00000000M50	Import - H1 Mise en libre pratique			2.331,39	20/01/2025 15:19	-	E - Report de paiement	COMPTABILISER
25LU700L00000000R11	Déclaration d'importation complétée - H1 Mise en libre pratique			97,13	17/01/2025 14:32	-	E - Report de paiement	COMPTABILISER
25LU700L00000000R50	Déclaration d'importation complétée - H1 Mise en libre pratique			194,26	15/01/2025 10:11	-	E - Report de paiement	COMPTABILISER
25BE43188865585M50	Déclaration d'importation complétée - H1 Mise en libre pratique			218,13	15/01/2025 09:54	-	E - Report de paiement	COMPTABILISER
25BE15843129390QR0	Déclaration d'importation complétée - H1 Mise en libre pratique			218,13	15/01/2025 09:54	-	E - Report de paiement	COMPTABILISER
25LU700L00000000T50	Déclaration d'importation complétée - H1 Mise en libre pratique			0,00	14/01/2025 13:29	-	E - Report de paiement	REMISE INTERCALE
25LU715L00000000L50	Import - H1 Mise en libre pratique			60,35	14/01/2025 09:30	-	E - Report de paiement	COMPTABILISER

Figure 341 : 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.

Remarques :

1. En cliquant sur le MRN/Référence du document, vous accédez à la vue de la déclaration qui comprend le **Détail de la dette**.
2. Pour distinguer les déclarations de dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.

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
 Déclaration de marchandises Notification n° 02/05/2023 08:50
Dates d'échéance
 Pas échéances

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
9006 30 90 00		Rain jacket yellow	7.964,00	-	COMPLÉTÉE

TYPE DE TAXE	QUANTITÉ DE LA TAXE	MONTANT DE L'IMPOSITION (EUR)	DATE DE LA DETTE	MÉTHODE DE PAIEMENT	DESCRIPTION DU CALCUL DE LA TAXE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE ET QUALIFIANT
A00 - Droits de douanes sur produits industriels	22%	10,00	02/05/2023	E	22,000%	-	-
A10 - Droits de douanes sur produits agricoles	3%	20,60	02/05/2023	E	3,000%	-	-

Version NTP 2. PR02102 Rev 2.0 - [Voir la doc](#)

Figure 342 : 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: 24A01LU2731YV7W3F3U

Référence de document: S24SOR1273138BUCKK Statut: **COMPLÈTE**

Numéro d'identification de l'entrepreneur: **IMPORTATION - ACCISES** 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**

TYPE D'IMPOSITION	MONTANT DE L'IMPOSITION (EUR)	DATE DE PAIEMENT	STATUT
D141 - Droit d'accise commun ad valorem	0.60	10/09/2024	PAYLE
D242 - Droit d'accise autonome spécifique	0.02	10/09/2024	PAYLE
DB50 - TVA Tabac	0.05	10/09/2024	PAYLE

Figure 343: 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.

LUCCS
YOUR DIGITAL DOOR

Rechercher par LRN/MRN

FR

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 344 : 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.

The screenshot shows the LUCCS web interface for registering a request for reimbursement/remission for importation. The main form is titled 'ENREGISTRER UNE DEMANDE DE REMISE POUR IMPORTATION'. It contains several sections:

- Type de demande:** A dropdown menu with 'Demande de remboursement' and 'Demande de remise' options.
- Représentation:** A dropdown menu with 'Représentation' and 'Autre Représentation' options.
- Demandeur:** Fields for 'Type d'identification' (Numero ECDE), 'Numéro d'identification' (LU16271006), and 'Personne de contact'.
- Coordonnées bancaires:** Fields for 'Nom du titulaire du compte', 'IBAN', and 'BIC'.
- Adresse:** Fields for 'Rue et numéro', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'.

 A sidebar on the right provides navigation links for 'Type de demande', 'Représentation', 'Demandeur', 'Localisation des marchandises', 'Motif de paiement', 'Documents justificatifs', and 'Articles de marchandise'.

Figure 345 : Enregistrement d'une demande de remboursement / remise

- Remplissez les informations relatives à la demande et modifiez les champs que vous souhaitez. Les montants doivent être indiqués séparément par article de la déclaration.

The screenshot shows the 'Articles pour remise' section of the LUCCS web application. It includes an information banner stating: 'Le MRN doit être valide pour le régime sélectionné et le statut de la déclaration associée doit au moins être "Partiellement libéré". Pour une même demande, seuls les MRN de la même catégorie sont autorisés (uniquement des MRN de déclarations nationales ou des MRN de déclarations de dédouanement centralisé)'. Below this is a table with columns for 'MRN', 'IDENTIFIANT DE L'ARTICLE', and 'ACTIONS'. The 'MRN' column contains the value '24LU700L00004PW1' with a 'CCI' badge. The 'ACTIONS' column has a '+' button. At the bottom, there are 'Soumettre' and 'Annuler' buttons.

Figure 346 : 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 des données bancaires ont déjà été enregistrées pour l'utilisateur connecté (dans le cas où d'autres demandes de remise/remboursement faisant référence à la section « coordonnées bancaires » ont été effectuées auparavant), une case à cocher permet de récupérer les dernières données bancaires enregistrées pour faciliter la saisie.
2. 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.
3. 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.
4. 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 REMBOURSEMENT POTENTIEL

Il se peut que les autorités douanières vous envoient des notifications de droit au remboursement dans les cas suivants :

- **Pertes de signes fiscaux** : Lorsqu'un rapport annuel sur les pertes de signes fiscaux est établi, vous recevez une notification indiquant les remboursements potentiels liés à ces pertes.
- **Destruction de signes fiscaux** : Lorsque des signes fiscaux déjà consommés et payés (partiellement ou entièrement) sont détruits, vous recevez une notification indiquant les remboursements potentiels associés à la destruction.

Vous avez la possibilité de soumettre une demande de remboursement sur la base des données contenues dans la notification.

Pour soumettre une demande de remboursement à partir de remboursement potentiel reçu :

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	Enregistrer une demande de remboursement (28.43 €)	-

Figure 347 Notification du remboursement potentiel

2. Trouvez le type de communication **Remboursement potentiel lié aux pertes** ou **Remboursement potentiel lié aux destructions**.
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.

ENREGISTRER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR ACCISES - TABAC

Documents justificatifs +

Articles pour remboursement

RÉFÉRENCE DE DOCUMENT ACA * ACTIONS

R24S0RT12AZZY329C

Montant demandé

TYPE D'IMPOSITION	MONTANT COMMUNIQUE (EUR)	MONTANT PAYE (EUR)	MONTANT REMBOURSE (EUR)	MONTANT DEMANDE (EUR) *
D241	251,40	251,40	0,00	0,13
D850	544,98	544,98	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

S24S0RT124RFTBC01U

Version: WTP 5 Rev 1.0 - [Clic de l'URL](#)

Figure 348 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: **EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

ENREGISTRER LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Événements marquants

Requête d'informations complémentaires Notification le 17/04/2023 07:58
Récupéré Notification le 17/04/2023 07:47

Dates d'échéance

Délai imparti pour l'ajout d'information 17/05/2023 07:58

Détails opérationnels **Détails de la demande de Remise** Historique

Remise

Informations générales Détails des déclarations Documents

Montant total demandé (EUR) 25 Montant total à payer (EUR) 9262,95 **EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Coordonnées bancaires

Nom du titulaire du compte IBAN BIC

- ▼ Détails opérationnels
 - Requête d'informations complémentaires
 - Récupéré
- ▼ Détails de la demande de Remise
 - Informations générales**
 - Détails des déclarations
 - Documents
 - Historique

Figure 349 : 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

LUCCS

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:	Demande d'information		Date d'expiration:	17/05/2023 07:58	

Informations complémentaires *

Pièce(s) jointe(s) +

SOUMETTRE ANNULER

Figure 350 : 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**.

DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

Événements marquants

Requête d'informations complémentaires	Notification le 17/04/2023 09:51
Requête d'informations complémentaires	Notification le 17/04/2023 07:58
Récupéré	Notification le 17/04/2023 07:47

Dates d'échéance

Pas d'éléments

Détails opérationnels

Requête d'informations complémentaires

Requête d'informations complémentaires

Récupéré

Détails de la demande de Remise

Informations générales

Détails des déclarations

Documents

Historique

Informations complémentaires

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES FOURNIES SUITE À LA REQUÊTE DES DOUANES

Information fournie
Informations complémentaires

Documents joints

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	NOM	NOM DE L'AUTORITÉ DE DELIVRANCE	DATE DE VALIDITÉ	TELECHARGÉ PAR	ACTION
20220417	Preuve de retour Post (1).png				

REQUÊTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES DES DOUANES

Date et heure de la requête	Date d'expiration	Information requise
17/04/2023 09:51	17/05/2023 09:51	Demande d'informations complémentaires

Figure 351 : 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

DROIT D'ÊTRE ENTENDU

REM: REM24000043

Date de la requête:	07/02/2024 10:02	Montant total demandé (EUR):	10.00	Statut:	EN ATTENTE DE DROIT À ÊTRE ENTENDU
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)

Visualisez renseigner la référence du document que vous souhaitez ajouter/retirer.

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE *

ACTIONS

Figure 352 : Droit d'être entendu – formulaire (remboursement / remise)

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

DEMANDE DE REMISE - IMPORTATION

REM: REM24000043

Date de la requête:	07/02/2024 10:02	Montant total demandé (EUR):	10.00	Statut:	EN COURS DE DÉCISION
---------------------	------------------	------------------------------	-------	---------	-----------------------------

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	08/03/2024 10:03	Date d'expiration du droit d'être entendu	07/04/2024 11:03	Raison de l'intention de ne pas accepter	24LU700L000003JFR024LU700L000003JFR0
-----------------------------	------------------	---	------------------	--	--------------------------------------

Figure 353 : 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. The main heading is 'RÉPONSE AUX CONDITIONS DEMANDÉES'. Below it, a table displays details for a request with ID 'REM: REM23000056'. The table has four columns: 'Date de la requête', 'Montant total demandé (EUR)', 'Statut', and 'Conditions requises'. The 'Statut' column contains a yellow button labeled 'EN ATTENTE DE CONDITION'. 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' and 'ANNULER'.

Figure 354 : 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.

Figure 355 : 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.

IDENTIFIANT	TYPE DE REQUÊTE	RÉGIME / DÉCLARATION	STATUT	DATE DE REQUÊTE	REQUÉRANT	REPRÉSENTANT
REP25000030	Remboursement	Importation CC	VALIDE	20/01/2025 15:39		-
REP25000029	Remboursement	Importation CC	EN ATTENTE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	20/01/2025 15:05		-
REP25000028	Remboursement	Importation CC	EN COURS DE DÉCISION	20/01/2025 14:57		-
REM25000018	Remise	Importation CC	EN COURS DE DÉCISION	20/01/2025 14:24		-
REP25000027	Remboursement	Importation	REJETE	20/01/2025 12:37		-
REM25000017	Remise	Importation CC	REJETE	20/01/2025 10:33		-
REP25000026	Remboursement	Importation CC	VALIDE	17/01/2025 16:41		-
REP25000025	Remboursement	Importation CC	VALIDE	17/01/2025 14:38		-

Figure 356 : 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.

Remarques :

1. Vous pouvez accéder à la **Vue de la demande de REP/REM** en cliquant sur l'**identifiant**.
2. Pour distinguer les demandes liées à des déclarations de dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.

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 displays the LUCCS web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'TÂCHES', 'DÉCLARATIONS', 'DOCUMENTS', 'CERTIFICATS', and 'GESTION DES DETTES'. A search bar on the right contains the text 'Rechercher par LRN/MRN'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'MOUVEMENT D'EXPORTATION AU BUREAU DE SORTIE'. It features a search bar for 'd'arrivée' and buttons for 'RÉPONDRE À UNE DEMANDE D'INFORMATIONS', 'ENREGISTRER L'ACTIVATION DE SORTIE', and 'APERÇU D'IMPRESSION'. The 'Événements marquants' section shows two entries: 'Demande d'information complémentaire #1' (Notified 16/09/2024 15:16) and 'Manlevée accordée pour sortie' (Notified 16/09/2024 15:17). The 'Dates d'échéance' section shows 'En attente de documents complémentaires' (16/09/2024 15:36). The 'Détails de la demande d'informations' section is active, showing a table with columns 'TYPE DE DOCUMENT' and 'DESCRIPTION'. The table contains one entry: 'CDE3 - ICCAT bigeye tuna re-export certificate or IOTC bigeye tuna re-export certificate' with the description 'Missing document'. A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like 'Détails opérationnels', 'Détails de la déclaration', 'Déclaration', 'Envoi', and 'Historique'.

Figure 357 : 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 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.

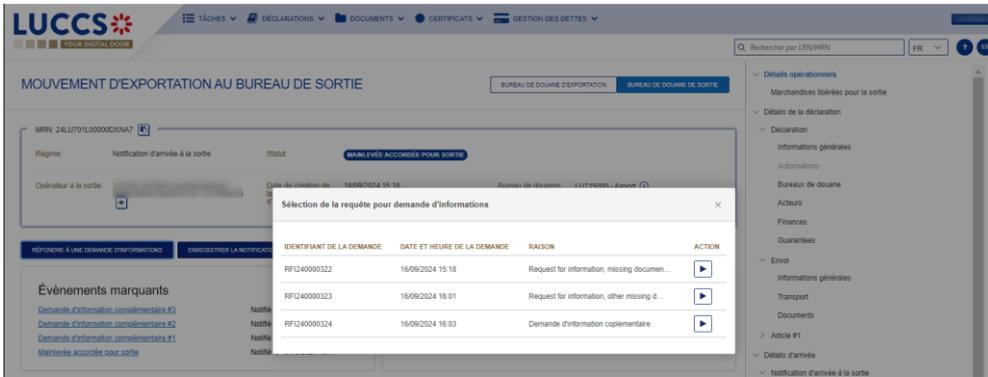


Figure 358 : Sélection de la requête pour demande d'information

4. Choisissez la demande à laquelle vous souhaitez répondre et cliquez sur **action**



5. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

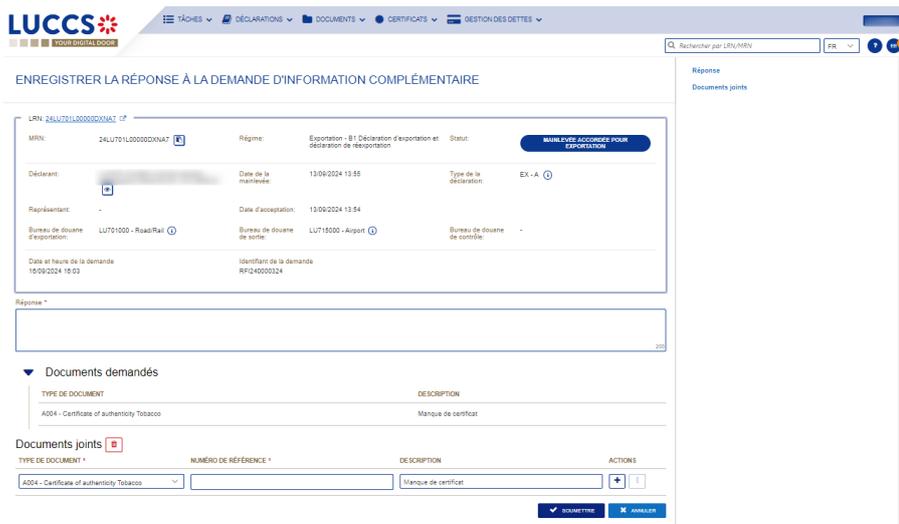


Figure 359 : Enregistrement d'une réponse à la demande d'informations

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 interface. The main content area displays 'Demande d'information complémentaire #3'. It includes a status indicator 'Réponse' and a table of requested documents. Below this, there is a section for 'Réponse à la demande d'informations' with a table of responses.

TYPE DE DOCUMENT	DESCRIPTION
A004 - Certificate of authenticity Tobacco	Manque de certificat

TYPE DE DOCUMENT	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DESCRIPTION	ACTIONS
A004 - Certificate of authenticity Tobacco	2322444	Manque de certificat	[Download icon]

Figure 360 : 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						
Remboursement et remise (REP/REM)						
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.

- **Personne consultant une garantie (numéro d'identification)** (H1 RFFC – H1 – H3) : À renseigner si le numéro EORI est différent de celui du déclarant. Seulement les opérateurs disposant d'un mandat avec le déclarant et d'une garantie globale pour le paiement différé peuvent être renseignés.
- **Personne payant les droits de douane (numéro d'identification)** (H1 RFFC – H1 – H3 – H5) : À renseigner si le numéro EORI est différent de celui du déclarant. Seulement les opérateurs disposant d'un mandat avec le déclarant et d'une garantie globale pour le paiement différé peuvent être renseignés.
- **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 I est nécessaire par exemple en cas de :

- 'Destination particulière' sous H1, avec autorisation nationale, où
- 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 Slovaquie, 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

Commented [PK1]: Not the case anymore

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/arctictarif-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 



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

Type de colis *(Tous les régimes douaniers)*

Indiquez ici, la forme sous laquelle les marchandises sont présentées, par exemple cartons, tonneaux, caisses, balles, etc.

Nombre de colis *(Tous les régimes douaniers)*

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 *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5 – H7)*

Description des marques et des numéros identifiants les colis.

20.4.3.3 RUBRIQUE : MESURE DES MARCHANDISES

Masse brute (KG) *(Tous les régimes douaniers)*

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) *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5 – H7)*

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 (H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5 – H7)

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
Axx	Perfectionnement actif (article 256 du code)
Bxx	Perfectionnement passif (article 259 du code)
Cxx	Allègement (règlement (CE) n° 1186/2009 du Conseil (*))
Dxx	Admission temporaire (règlement délégué (UE) 2015/2446)

Exx	Produits agricoles
Fxx	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 Slovaquie, 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).