GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Administration des douanes et accises

ctie
Centre des technologies de l'information de l'État

LUCCS
LUXEMBOURG CUSTOMS CLEARANCE SYSTEM

Guide utilisateur

Programme	Luxembourg Customs Clearance System
Sujet	Guide utilisateur
Version	8.10
Date de livraison	23/09/2026
Référence du document	LUG-NTP-FR

HISTORIQUES ET RÉVISIONS DU DOCUMENT

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date de livraison	Description
1.00	28/07/2022	Version initiale
2.00	04/05/2023	Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : • 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 ○ LOCODE/ONU ○ CERTEX ○ Simulation de la dette
3.00	29/03/24	Ajout de nouvelles procédures : • Procédures d'exportation • Procédures de sortie • Procédures de dédouanement centralisé Nouvelle fonctionnalité :

		• Comment exercer son droit d'être entendu suite à un rejet d'autorisation locale
3.01	22/04/2024	Corrections mineures.
3.02	15/05/2024	Corrections mineures.
4.00	10/10/2024	Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : • 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	Corrections mineures.
5.00		Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : • 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
5.10	14/10/2025	Ajouts de nouvelles procédures et fonctionnalités : • Procédure de transit au bureau de passage • Section du Dashboard liée aux derniers messages reçus de garantie • Annexe liée à l'enregistrement d'une déclaration d'importation - Montant de l'article facturé • Demande de remboursement/remise REP/REM • Quittances • Information relative à une dette

5.20	24/10/2025	Correction mineure : • CERTEX : téléchargement du certificat • Gestion du tabac : Démarches liées aux produits vrac Affichage du guide utilisateur : • Historique anonymisé • Ajout de la déclaration d'exportation a la suggestion de rectification du douanier au bureau de d'exportation et de sortie.
6.00	12/11/2025	Corrections mineures.
7.00	05/12/2025	Corrections mineures liées à la dette d'importation H7.
8.00	02/06/2026	Nouvelles fonctionnalités : • Demander une autorisation locale lors de la soumission d'une déclaration d'exportation • Possibilité d'enregistrer une notification de sortie sans avoir enregistrer la notification d'arrivée à la sortie • Relevé de dette consolidé (Import H7) après migration vers l'interface LUCCS
8.10	16/09/2026	Corrections mineures liées aux statuts des autorisations affichées dans la liste des autorisations européennes.

REVUES

Version	Date de livraison	Description
1.00	28/07/2022	Revue qualité
2.00	04/05/2023	Revue qualité
3.00	29/03/2024	Revue qualité
4.00	10/10/2024	Revue qualité
4.01	24/10/2024	Revue qualité
5.00	21/25/2025	Revue qualité
5.10	14/10/2025	Revue qualité (Quittances)
5.20	24/10/2025	Revue qualité
6.00	12/11/2025	Revue qualité

TABLE DES MATIÈRES

1 Comment s'authentifier ? 24

2 Comment obtenir des accès ? 25

2.1 Demander des accès pour une société 25

2.2 Demander des accès en tant qu'utilisateur pour une société existante 27

2.3 Demander des accès pour une nouvelle personne physique 28

2.4 Demander des accès pour remplacer un représentant légal 30

3 Comment gérer les demandes d'accès ? 32

3.1 Accepter une demande d'accès 32

3.2 Rejeter une demande d'accès 33

4 Comment gérer les utilisateurs ? 35

4.1 Mettre à jour un utilisateur 35

4.2 Supprimer un utilisateur 36

5 Écrans génériques 37

5.1 Menu 37

5.2 Portail de la douane et Guichet.lu 37

5.3 Tableau de bord 38

5.3.1 Visualiser les dernières communications 39

5.3.2 Visualiser les dernières tâches 39

5.3.3 Visualiser les dernières déclarations mises à jour 39

5.3.4 Visualiser les derniers messages reçus 40

5.3.5 Visualiser les derniers mouvements Gesttab crées 40

5.3.6 Visualiser les derniers messages reçus de garantie 40

5.4 Profil de l'utilisateur 40

5.4.1 Consulter mon profil 40

5.4.2 Modifier les opérations douanières de la société 41

5.4.3 Gestion de plusieurs comptes 41

5.5 Liste des déclarations 42

5.5.1 Accéder à la liste des déclarations 43

5.5.2 Visualiser les informations relatives à une déclaration 43
5.5.3 Filtrer les déclarations 44
5.5.4 Trier la liste des déclarations 44
5.5.5 Actions possibles 44
5.6 Liste des tâches 44
5.6.1 Accéder à la liste des tâches 45
5.6.2 Visualiser les informations relatives à une tâche 45
5.6.3 Filtrer les tâches 46
5.6.4 Trier la liste des Tâches 46
5.7 Liste des messages 46
5.7.1 Accéder à la liste des messages 47
5.7.2 Visualiser les informations relatives à un message 47
5.7.3 Filtrer les messages 47
5.7.4 Trier la liste des messages 47
5.8 Liste des autorisations européennes 48
5.8.1 Accéder à la liste des autorisations européennes 48
5.8.2 Visualiser les informations relatives à une autorisation 48
5.8.3 Comment consulter une autorisation 49
5.8.4 Filtrer les autorisations 49
5.9 Liste des données de référence 49
5.9.1 Accéder à la liste des données de référence 50
5.9.2 Visualiser les informations relatives à une liste de codes 50
5.9.3 Comment consulter une liste de codes 50
5.9.4 Filtrer les listes de codes 51
5.9.5 Trier la liste des données de référence 51
5.9.6 Comment télécharger des données de référence 51
6 Déclarations XML 52
6.1 Comment soumettre une déclaration au format XML 52
6.2 Solution de replis pour la B2G 52
7 Fonctionnalités transverses 53

7.1 Comment ajouter des groupes de données non obligatoires dans un formulaire 53
7.2 Comment supprimer des groupes de données non obligatoires dans un formulaire 53
7.3 Comment enregistrer un brouillon d'une déclaration 53
7.3.1 Comment retrouver un brouillon d'une déclaration 53
7.3.2 Liste des brouillons 53
7.3.3 Visualiser les informations relatives à un brouillon 54
7.3.4 Filtrer les brouillons 54
7.3.5 Trier la liste des brouillons 55
7.3.6 Comment supprimer un brouillon d'une déclaration 55
7.4 Comment gérer mes documents 55
7.4.1 Comment insérer un document dans un formulaire 55
7.4.2 Comment télécharger une nouvelle version d'un même document dans un formulaire 57
7.4.3 Comment supprimer un document dans un formulaire 57
7.4.4 Comment consulter les documents téléchargés 57
7.4.5 Comment télécharger un nouveau document depuis la liste de documents 57
7.4.6 Liste de documents 59
7.4.7 Visualiser les informations relatives à un document 59
7.4.8 Filtrer les documents 59
7.4.9 Trier la liste de documents 60
7.5 Comment enregistrer un modèle d'une déclaration 60
7.5.1 Comment retrouver un modèle d'une déclaration 60
7.5.2 Liste des modèles 60
7.5.3 Visualiser les informations relatives à un modèle 61
7.5.4 Filtrer les modèles 61
7.5.5 Trier la liste des modèles 62
7.5.6 Comment supprimer un modèle d'une déclaration 62
7.5.7 Comment modifier un modèle d'une déclaration 62
7.5.8 Comment créer une nouvelle déclaration à partir d'un modèle 62
8 Aides à la saisie 63
8.1 Infobulles 63

8.2 Affichage des erreurs 65
8.3 Aides à la recherche de codes 65
8.4 Aides au remplissage des acteurs 66
8.5 Aides au remplissage de l'identification des marchandises 67
8.6 Aide au remplissage du Locode/ONU 68
8.7 Consultation des certificats Certex 68
8.7.1 Consultation du statut des certificats Certex 68
8.7.2 Téléchargement des certificats Certex 69
8.8 Simulation de la dette 70
9 Procédures d'importation 71
A- Consulter les données relatives à une déclaration d'importation 71
9.1 Comment consulter la déclaration d'importation 71
9.2 Comment consulter la déclaration d'importation simplifiée 72
9.3 Comment consulter la notification de présentation pour EIDR 73
9.4 Comment consulter la déclaration d'importation complémentaire 74
9.4.1 Déclaration réconciliée nationale 74
9.4.2 Déclaration complémentaire dans le cadre du dédouanement centralisé 75
9.5 Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'importation 76
9.6 Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'importation 77
9.7 Comment consulter une version précédente de la déclaration d'importation 78
9.8 Comment consulter l'enregistrement de la déclaration d'importation 79
9.9 Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'importation 79
9.10 Comment consulter le rejet de la déclaration d'importation 80
9.11 Comment consulter la demande de soumettre une notification de présentation pour EIDR 81
B- Enregistrer la déclaration d'importation et les données opérationnelles 82
9.12 Comment soumettre une déclaration d'importation 82
9.13 Comment soumettre une déclaration d'importation simplifiée 83
9.14 Comment soumettre une notification de présentation pour EIDR 84
9.15 Comment soumettre une déclaration d'importation complémentaire 85
9.16 Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée 87

9.17 Comment exercer son droit d'être entendu suite à un rejet d'autorisation locale 89
9.18 Correction 90
9.18.1 Comment soumettre une demande de correction de la déclaration 90
9.18.2 Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités douanières 91
9.19 Annulation 92
9.19.1 Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration 92
9.19.2 Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration et la réponse des autorités douanières 93
9.20 Rectification 94
9.20.1 Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration 94
9.20.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières 95
9.20.3 Comment répondre à la suggestion de rectification des autorités douanières 96
9.20.4 Comment consulter la suggestion de rectification de la déclaration par les autorités douanières 97
9.21 Invalidation 98
9.21.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration 98
9.21.2 Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières 98
9.21.3 Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières 99
9.22 Contrôle 100
9.22.1 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières 100
9.22.2 Comment consulter les résultats de contrôles des autorités douanières 101
9.23 Décision de mainlevée des marchandises 102
9.23.1 Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises 102
9.23.2 Comment exercer son droit d'être entendu 103
9.23.3 Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières 105
9.24 Apurement 106
9.24.1 Comment soumettre une demande d'apurement 106
9.24.2 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'apurement 107
9.24.3 Comment soumettre une demande d'extension de période d'apurement 108
9.24.4 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'extension de la période d'apurement 110

9.25 Clôture d'une déclaration complémentaire....110
9.25.1 Comment consulter la confirmation de la clôture d'une déclaration complémentaire....110
9.25.2 Comment consulter la non confirmation d'une déclaration complémentaire....111
10 Procédures d'AC4 – alcools et produits énergétique....112
A- Consulter les données relatives à une déclaration d'accises....112
10.1 Comment consulter la déclaration d'accises....112
10.2 Comment consulter l'historique des actions de la déclaration d'accises....113
10.3 Comment consulter l'historique des versions de la déclaration d'accises....114
10.4 Comment consulter une version précédente de la déclaration d'accises....115
10.5 Comment consulter l'acceptation de la déclaration d'accises....116
10.6 Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières....117
B- Enregistrer la déclaration d'accises et les données opérationnelles....118
10.7 Comment soumettre une déclaration d'accises....118
10.8 Rectification....119
10.8.1 Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration....119
10.8.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières....120
10.9 Invalidation....121
10.9.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration....121
10.9.2 Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières....122
10.9.3 Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières....123
11 Procédures d'exportation....124
A- Consulter les données relatives à une déclaration de (ré)exportation....124
11.1 Comment consulter la déclaration de (ré)exportation....124
11.2 Comment consulter la déclaration de (ré)exportation simplifiée....125
11.3 Comment consulter la déclaration de (ré)exportation réconciliée....126
11.4 Comment consulter l'historique des actions de la déclaration de (ré)exportation....128
11.5 Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de (ré)exportation....129
11.6 Comment consulter une version précédente de la déclaration de (ré)exportation....130
11.7 Comment consulter l'enregistrement de la déclaration de (ré)exportation....131
11.8 Comment consulter l'acceptation de la déclaration de (ré)exportation....132

11.9 Comment consulter le rejet de la déclaration de (ré)exportation 133
11.10 Comment consulter la notification d'exportation 134
11.11 Comment consulter le DAE 135
B- Enregistrer la déclaration (ré)exportation et les données opérationnelles 137
11.12 Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation 137
11.13 Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation simplifiée 138
11.14 Comment soumettre la déclaration de (ré)exportation complémentaire 140
11.15 Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée 141
11.16 Correction 142
11.16.1 Comment soumettre une demande de correction 142
11.16.2 Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités douanières 143
11.17 Annulation 143
11.17.1 Comment soumettre une demande d'annulation de la déclaration 143
11.17.2 Comment consulter une demande d'annulation de la déclaration 144
11.18 Rectification 145
11.18.1 Comment soumettre une demande de rectification 145
11.18.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières 146
11.18.3 Comment répondre à la suggestion de rectification des autorités douanières 147
11.19 Invalidation 148
11.19.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration 148
11.19.2 Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières 149
11.19.3 Comment consulter une invalidation de la déclaration enregistrée par les autorités douanières 150
11.20 Contrôle 151
11.20.1 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières 151
11.21 Décision de mainlevée des marchandises 152
11.21.1 Comment consulter la décision de mainlevée des autorités douanières 152
11.21.2 Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises 154
11.21.3 Comment exercer son droit d'être entendu 155
11.21.4 Comment consulter le droit d'être entendu envoyé aux autorités douanières 157
11.22 Communication des informations concernant la non-sortie des marchandises pour exportation 158

11.22.1 Comment informer les autorités douanières de la sortie des marchandises 158
11.22.2 Comment consulter la demande d'information concernant la non-sortie d'une exportation 159
11.22.3 Comment enregistrer les informations d'une exportation non sortie après une demande des autorités douanières 160
11.22.4 Comment consulter les informations d'une exportation non sortie 161
11.22.5 Comment consulter le rejet de la preuve alternative 162
11.23 Apurement 163
11.23.1 Comment soumettre une demande d'apurement 163
11.23.2 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande d'apurement 165
11.23.3 Comment soumettre une demande de prolongation du DÉLAI D'APUREMENT 166
11.23.4 Comment consulter la réponse des autorités douanières à la demande de prolongation du DÉLAI D'APUREMENT 168
12 Procédures de sortie 169
A- Consulter les informations relatives aux procédures de sortie 169
12.1 Comment consulter la notification d'arrivée 169
12.2 Comment consulter la déclaration sommaire de sortie 171
12.3 Comment consulter la notification de réexportation 172
12.4 Comment consulter l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES 173
12.5 Comment consulter l'historique des actions d'une procédure de sortie 174
12.6 Comment consulter l'historique des versions d'une procédure de sortie 174
12.7 Comment consulter une version précédente d'une procédure de sortie 175
12.8 Comment consulter l'acceptation d'une procédure de sortie 176
12.9 Comment consulter le rejet du détournement pour une notification d'arrivée à la sortie 177
12.10 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières 178
12.11 Comment consulter l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie 179
12.12 Comment consulter l'accusé de réception de la notification de sortie 180
12.13 Comment consulter la confirmation de sortie des marchandises 181
12.14 Comment consulter la notification des marchandises traités ailleurs pour une notification d'arrivée à la sortie 182
B- Enregistrer les procédures de sortie 183
12.15 Comment soumettre une notification d'arrivée 183

12.16 Comment soumettre une déclaration sommaire de sortie 185
12.17 Comment soumettre une notification de réexportation 186
12.18 Comment soumettre l'arrivée au bureau de sortie d'un movement non-AES....187
12.19 Rectification....189
12.19.1 Comment soumettre une demande de rectification....189
12.19.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières au bureau de sortie 190
12.19.3 Comment répondre à la suggestion de rectification du régime par les autorités douanières 191
12.20 Invalidation 192
12.20.1 Comment soumettre une demande d'invalidation 192
12.20.2 Comment consulter une demande d'invalidation d'une procédure de sortie et la réponse des autorités douanières....193
12.20.3 Comment consulter une invalidation de la procédure de sortie enregistrée par les autorités douanières 194
12.20.4 Comment consulter la notification d'invalidation originaire du bureau d'exportation....195
12.21 Décision de mainlevée des marchandises au bureau de sortie....196
12.21.1 Comment consulter la décision de mainlevée des marchandises....196
12.21.2 Comment consulter l'intention de ne pas accorder la mainlevée des marchandises....198
12.21.3 Comment exercer sont droit d'être entendu 199
12.21.4 Comment consulter le droit d'être entendu envoyé aux autorités douanières 201
12.22 Manifeste....202
12.22.1 Comment soumettre le manifeste....202
12.22.2 Comment consulter le manifeste 203
12.23 Notification de sortie....204
12.23.1 Comment enregistrer la notification de sortie 204
12.23.2 Comment consulter la notification de sortie....206
13 Procédures de transit au bureau de départ 209
A- Consulter les données relatives à une déclaration de transit 209
13.1 Comment consulter la déclaration de transit....209
13.2 Comment consulter l'historique des actions de la déclaration de transit 210
13.3 Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de transit 211

13.4 Comment consulter une version précédente de la déclaration de transit 212
13.5 Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de transit 213
13.6 Comment consulter l'acceptation de la déclaration de transit 213
13.7 Comment consulter le rejet de la déclaration de transit 214
13.8 Comment générer le TAD 216
B- Enregistrer la déclaration de transit et les informations opérationnelles 217
13.9 Comment soumettre une déclaration de transit 217
13.10 Comment soumettre une déclaration de transit et de sortie 218
13.11 Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration anticipée 219
13.12 Correction 220
13.12.1 Comment soumettre une demande de correction de la déclaration 220
13.12.2 Comment consulter la correction d'une déclaration de transit anticipée 221
13.13 Rectification 223
13.13.1 Comment soumettre une demande de rectification de la déclaration 223
13.13.2 Comment consulter la demande de rectification et la réponse des autorités douanières 224
13.13.3 Comment répondre à la suggestion de rectification par les autorités douanières 225
13.13.4 Comment consulter la demande de rectification des garanties 226
13.13.5 Comment soumettre une rectification des garanties de la déclaration 227
13.13.6 Comment consulter la demande de rectification de la déclaration (Export Followed By Transit) 228
13.14 Annulation 229
13.14.1 Comment soumettre une annulation d'une déclaration anticipée 229
13.14.2 Comment consulter l'annulation de la déclaration de transit anticipée 230
13.15 Invalidation 230
13.15.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration 230
13.15.2 Comment consulter la demande d'invalidation de la déclaration de transit 231
13.15.3 Comment consulter la réponse du bureau de douane de départ à la demande d'invalidation 232
13.16 Contrôle 233
13.16.1 Comment consulter la notification de contrôle du bureau de douane de départ 233
13.17 Décision de mainlevee des marchandises 234
13.17.1 Comment consulter la notification de mainlevée 234

13.17.2 Comment consulter la notification de mainlevée non accordée 235
13.18 Apurement 236
13.18.1 Comment consulter la notification d'apurement du mouvement de transit 236
13.19 Non arrivé 237
13.19.1 Comment consulter la demande sur un mouvement non-arrivé 237
13.19.2 Comment soumettre une information sur un mouvement non-arrivé 237
13.19.3 Comment consulter la réponse des autorités douanières sur un mouvement non-arrivé 238
13.20 Recouvrement 239
13.20.1 Comment consulter la notification de recouvrement 239
13.21 Incident 240
13.21.1 Comment consulter la notification d'incident 240
14 Régimes de transit au bureau de passage 242
A- Consulter les données relatives à une notification de présentation au bureau de passage 242
14.1 Comment consulter la notification de présentation au bureau de passage 242
14.2 Comment consulter l'historique de la notification de présentation au bureau de passage 243
14.3 Comment consulter le rejet de la notification de présentation au bureau de passage 244
B- Enregistrer la notification de présentation au bureau de transit 245
14.4 Comment soumettre une notification de présentation au bureau de passage 245
15 Régimes de transit au bureau de destination 246
A- Consulter les données relatives à une notification d'arrivée de transit 246
15.1 Comment consulter la notification d'arrivée de transit 246
15.2 Comment consulter l'historique des actions de la notification d'arrivée de transit 247
15.3 Comment consulter l'acceptation de la notification d'arrivée de transit 248
15.4 Comment consulter le rejet de la notification d'arrivée de transit 248
B- Enregistrer la notification d'arrivée de transit et les informations opérationnelles 249
15.5 Comment soumettre une notification d'arrivée de transit 249
15.6 Déchargement 250
15.6.1 Comment soumettre les remarques sur le déchargement 250
15.6.2 Comment consulter les détails du déchargement 251
15.7 Irrégularités 252

15.7.1 Comment consulter la notification d'irrégularités 252
16 Procédure de dépôt temporaire 254
A- Consulter les données relatives à une déclaration de dépôt temporaire 254
16.1 Comment consulter la déclaration de dépôt temporaire 254
16.2 Comment consulter l'historique de la déclaration de dépôt temporaire 255
16.3 Comment consulter l'historique des versions de la déclaration de dépôt temporaire 256
16.4 Comment consulter une version précédente de la déclaration de dépôt temporaire 257
16.5 Comment consulter l'accusé de réception de la déclaration de dépôt temporaire 257
16.6 Comment consulter l'acceptation de la déclaration de dépôt temporaire 258
B- Enregistrer la déclaration de dépôt temporaire et les données operationnelles 259
16.7 Comment soumettre une déclaration de dépôt temporaire 259
16.8 Notification de présentation 260
16.8.1 Comment soumettre la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 260
16.8.2 Comment consulter la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire anticipée 262
16.9 Correction 263
16.9.1 Comment soumettre une demande de correction de la déclaration de dépôt temporaire 263
16.9.2 Comment consulter la demande de correction et la réponse des autorités des douanières 264
16.10 Rectification 265
16.10.1 Comment soumettre une rectification optionnelle 266
16.10.2 Comment soumettre une rectification obligatoire 266
16.10.3 Comment consulter une rectification enregistrée et la réponse des autorités douanières 270
16.11 Invalidation 271
16.11.1 Comment soumettre une demande d'invalidation de la déclaration 271
16.11.2 Comment consulter une demande d'invalidation de la déclaration et la réponse des autorités douanières 272
16.12 Contrôle 273
16.12.1 Comment consulter la notification de contrôle des autorités douanières 273
16.12.2 Comment consulter le résultat d'un contrôle des autorités douanières 274

16.12.3 Comment consulter la demande de la part de la douane de faire déplacer les marchandises du lieu du contrôle douanier 275
16.13 Demande d'informations pour une declaration de dépôt temporaire 276
16.13.1 Comment consulter une demande d'informations des autorités douanières à la suite d'un contrôle 276
16.13.2 Comment répondre à une demande d'informations supplémentaires 277
16.13.3 Comment consulter votre réponse à une demande d'informations 279
16.14 Transfert 279
16.14.1 Comment enregistrer une intention de transfert 279
16.14.2 Comment consulter une intention de transfert 280
16.14.3 Transfert national 281
16.14.4 Transfert du Luxembourg vers un autre État membre 284
16.14.5 Transfert à partir d'autres États membres vers le Luxembourg 286
17 Gestion du tabac 289
A- Consulter les données relatives à l'entrepositaire et son entrepôt 289
17.1 Compte d'entrepositaire agréé 289
17.1.1 Visualiser les paramètres de l'entrepositaire agréé 289
17.1.2 Visualiser les produits authorisés à la vente et les informations relatives aux quotas 290
17.1.3 Visualiser les marques commerciales 294
17.1.4 Visualiser les demandes de nouveau prix/emballage 296
17.1.5 Visualiser la suspension du compte de l'entrepositaire 297
17.1.6 Cessation d'activité 298
17.2 Inventaire des signes fiscaux 298
17.2.1 Comment consulter les catégories de prix présentes dans l'inventaire 298
17.2.2 Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire 299
17.2.3 Comment filtrer l'inventaire des signes fiscaux 299
17.2.4 Comment exporter les données de l'inventaire 300
17.2.5 Comment consulter les dettes potentielles et montants garantis liés aux signes fiscaux commandés 300
17.2.6 Comment filtrer la page dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire 301
17.2.7 Comment trier la page dettes potentielles et montants garantis de l'inventaire 301

17.3 Registre des produits vrac....302
17.3.1 Comment consulter le registre des produits vrac....302
17.3.2 Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac....302
17.3.3 Comment filtrer le registre des produits vrac....303
17.3.4 Comment exporter les données du registre produits vrac....303
17.3.5 Comment trier le registre du produits vrac....303
17.4 Registre 504....303
17.4.1 Comment consulter le registre 504....303
17.4.2 Comment filtrer le registre 504....304
17.4.3 Comment exporter les données du registre 504....304
17.4.4 Comment trier le registre 504....304
17.5 Demandes liées à la gestion de signes fiscaux et produits vracs....305
17.5.1 Comment consulter les données d'une demande....305
17.5.2 Comment consulter l'accusé de réception de la demande....309
17.5.3 Comment consulter l'acceptation de la demande....309
17.5.4 Comment consulter le reject d'une demande par la douane....310
17.5.5 Comment consulter les données du mouvement généré par la douane....311
17.6 Expiration / Invalidation d'une catégorie de prix....311
17.6.1 Comment consulter l'expiration d'une catégorie de prix....311
17.6.2 Comment consulter l'invalidation d'une catégorie de prix liée à un changement de taxation....312
B- Traiter les demandes liées à la gestion du tabac....314
17.7 Enregistrer les demandes liées aux droits de l'entrepositaire....314
17.7.1 Comment soumettre une demande de nouveau prix/emballage....314
17.7.2 Comment soumettre une demande de création de marque commerciale....315
17.7.3 Comment modifier les liens entre une marque commerciale et les catégories de prix....315
17.7.4 Comment soumettre une demande d'augmentation de quota....316
17.8 Démarches liées aux signes fiscaux....317
17.8.1 Commande de signes fiscaux....317
17.8.2 Entrée en entrepôt....320
17.8.3 Sortie journalière....322

17.8.4 Mise en consommation 323
17.8.5 Destruction 327
17.8.6 Perte de signes fiscaux 330
17.9 Démarches liées aux produits vrac 331
17.9.1 Comment soumettre une entrée en stock 331
17.9.2 Comment soumettre une sortie du stock 332
17.9.3 Comment soumettre une entrée en entrepôt du produit vrac 333
17.9.4 Comment soumettre une destruction de produit vrac 334
17.9.5 Comment soumettre un enregistrement d'échantillon 335
17.10 Invalidation 336
17.10.1 Comment soumettre une demande d'invalidation 336
17.10.2 Comment consulter la demande d'invalidation 337
17.10.3 Comment consulter la décision des autorités douanières à la demande d'invalidation 338
17.10.4 Comment consulter l'invalidation faite à l'initiative des autorités douanières 339
18 Quittances 340
18.1 Liste des quittances 340
18.1.1 Comment accéder à la liste des quittances 341
18.1.2 Comment consulter les informations relatives à une quittance 341
18.1.3 Comment filtrer les quittances 341
18.1.4 Comment trier la liste des quittances 341
18.1.5 Comment exporter la liste des quittances 341
18.2 Consulter les informations relatives à la quittance 342
18.2.1 Comment consulter les détails opérationnels de la quittance 342
18.2.2 Comment consulter les détails de la quittance 342
18.2.3 Comment consulter les détails de la dette de la quittance 345
18.2.4 Comment consulter les détails des documents de la quittance 345
18.2.5 Comment consulter l'historique de la quittance 345
19 Garanties 346
19.1 Liste des garanties 346
19.1.1 Accéder à la liste des garanties 347

19.1.2 Visualiser les informations relatives à une garantie 347
19.1.3 Filtrer les garanties 347
19.1.4 Trier la liste des garanties 348
19.2 Liste des messages de garantie 348
19.2.1 Accéder à la liste des messages de garantie 348
19.2.2 Visualiser les informations relatives à un message 349
19.2.3 Filtrer les messages 349
19.3 Consulter les données relatives à une garantie 349
19.3.1 Comment consulter les détails principaux de la garantie 349
19.3.2 Comment consulter les transactions liées à la garantie 350
19.3.3 Comment consulter l'usage journalier de la garantie 353
19.3.4 Comment consulter l'évolution de l'utilisation de la garantie 353
19.3.5 Comment consulter l'historique de l'utilisation de la garantie 354
19.3.6 Comment consulter les pièces jointes de la garantie 355
19.3.7 Comment consulter l'historique de la garantie 356
19.4 Demande de revue d'une garantie 357
19.4.1 Comment soumettre une demande de revue de garantie 357
19.4.2 Comment consulter la demande et la réponse à la demande de revue d'une garantie 357
19.5 Codes d'accès d'une garantie 358
19.5.1 Comment modifier les codes d'accès additionnels d'une garantie et/ou visualiser le code d'accès principal 358
20 Gestion des dettes 360
20.1 Accéder à la liste des dettes 360
20.2 Comment consulter la liste des dettes contractées 360
20.3 Visualiser les informations relatives à une dette 360
20.4 Filtrer les dettes 362
20.5 Trier la liste des dettes 362
20.6 Comment consulter le détail des dettes contractées pour une déclaration donnée 363
20.6.1 Détail de la dette pour Import, Export et Accises – Alcools et produits énergétiques 363
20.6.2 Détail de la dette pour Accises – Tabac 364
20.6.3 détails de la dette pour quittances 364

20.7 Consulter les informations sur la mise à jour d'une dette après la rectification d'une declaration 365
20.8 Comment soumettre une demande de remboursement/ remise (REP/REM) 366
20.8.1 Comment soumettre une demande de remboursement sur base de la notification de remboursement potentiel 368
20.9 Comment consulter une demande de remboursement/ Remise 370
20.10 Comment répondre à une demande d'informations complémentaires dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise 371
20.11 Comment exercer son droit d'être entendu dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise 372
20.12 Comment répondre aux conditions demandées dans le cadre d'une demande de remboursement / Remise 374
20.13 Accéder à la liste des demandes de REP/REM 375
20.14 Liste des remboursements et remises 375
20.15 Visualiser les informations relatives à une demande de REP/REM 376
20.16 Filtrer les demandes de REP/REM 376
20.17 Trier la liste des demandes de REP/REM 377
21 Demande d'informations complémentaires 377
21.1 Comment consulter une demande d'information complémentaire des autorités douanières 377
21.2 Comment répondre à une demande d'information complémentaire 378
21.3 Comment consulter votre réponse à une demande d'informations 379
21.4 Comment consulter le rappel d'une demande d'information complémentaire 380
22 Annexes 381
22.1 Tâches obligatoires par régime douanier 381
22.2 Tâches optionnelles par régime douanier 383
22.3 Messages par régime douanier 384
22.4 Comment remplir une déclaration d'importation en douane 391
22.4.1 Section 1 : Déclaration (Standard ou simplifiée) 392
22.4.2 Section 2 : Envoi 397
22.4.3 Section 3 : Liste des articles 401
22.4.4 Cas particulier : Déclaration de dédouanement centralisé 409
22.5 Glossaire 409

1 COMMENT S'AUTHENTIFIER ?

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

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

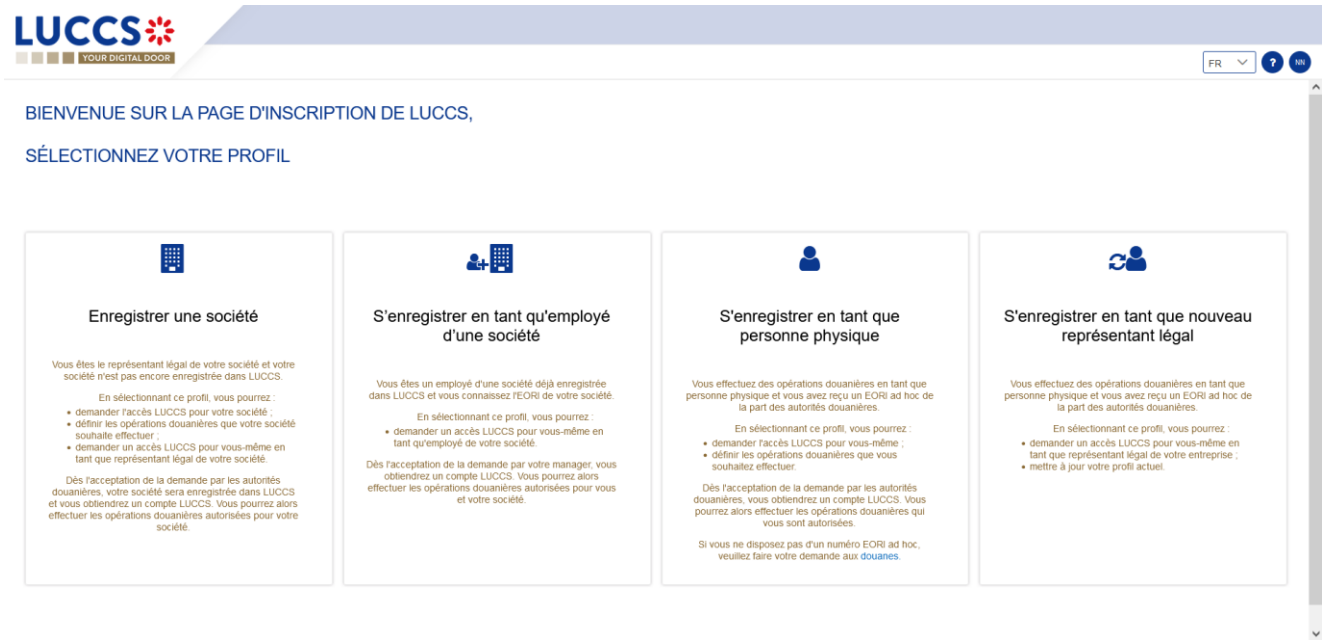


Figure 1 : Page d'accueil – Demande d'accès

2 COMMENT OBTENIR DES ACCÈS ?

2.1 DEMANDER DES ACCÈS POUR UNE SOCIÉTÉ

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

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

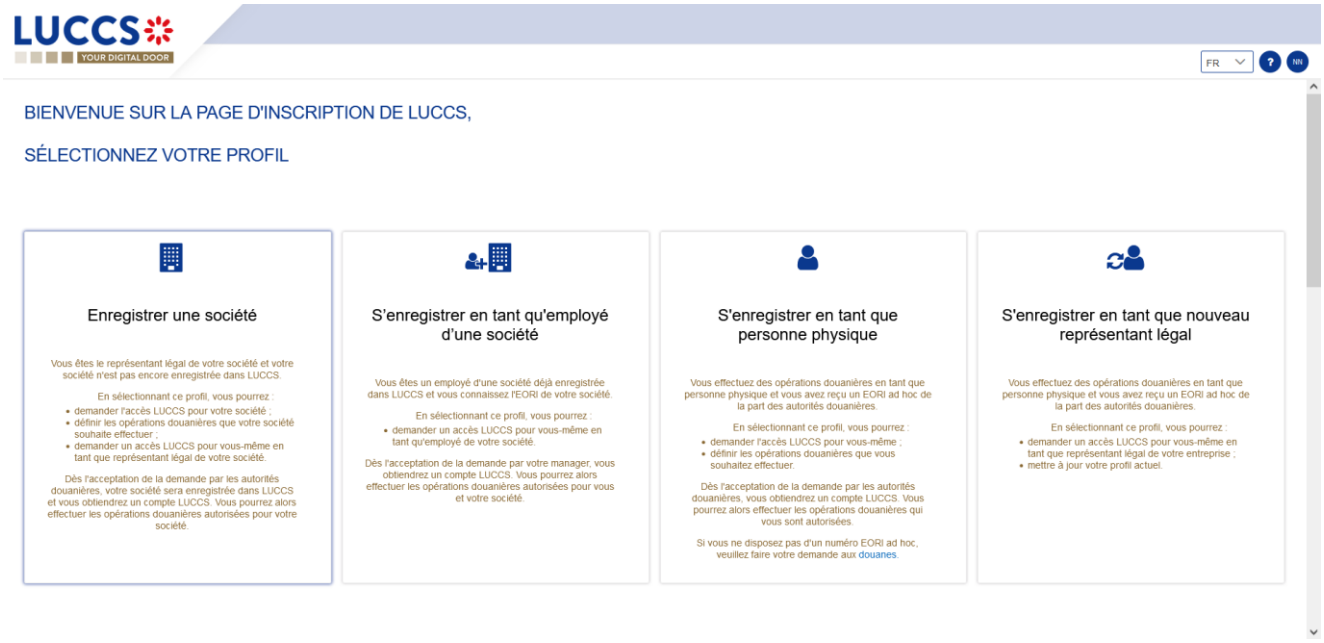


Figure 2 : Sélectionnez Enregistrer une société

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.

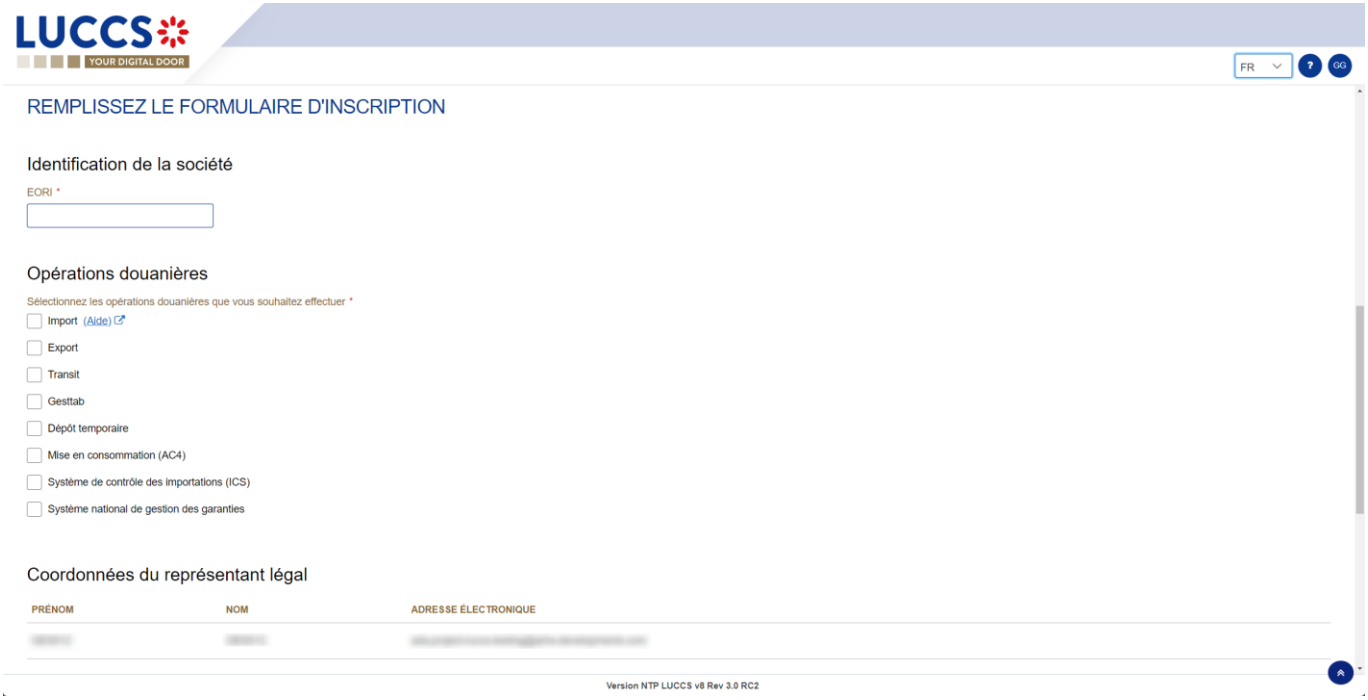


Figure 3 : Formulaire d'inscription d'une société

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.

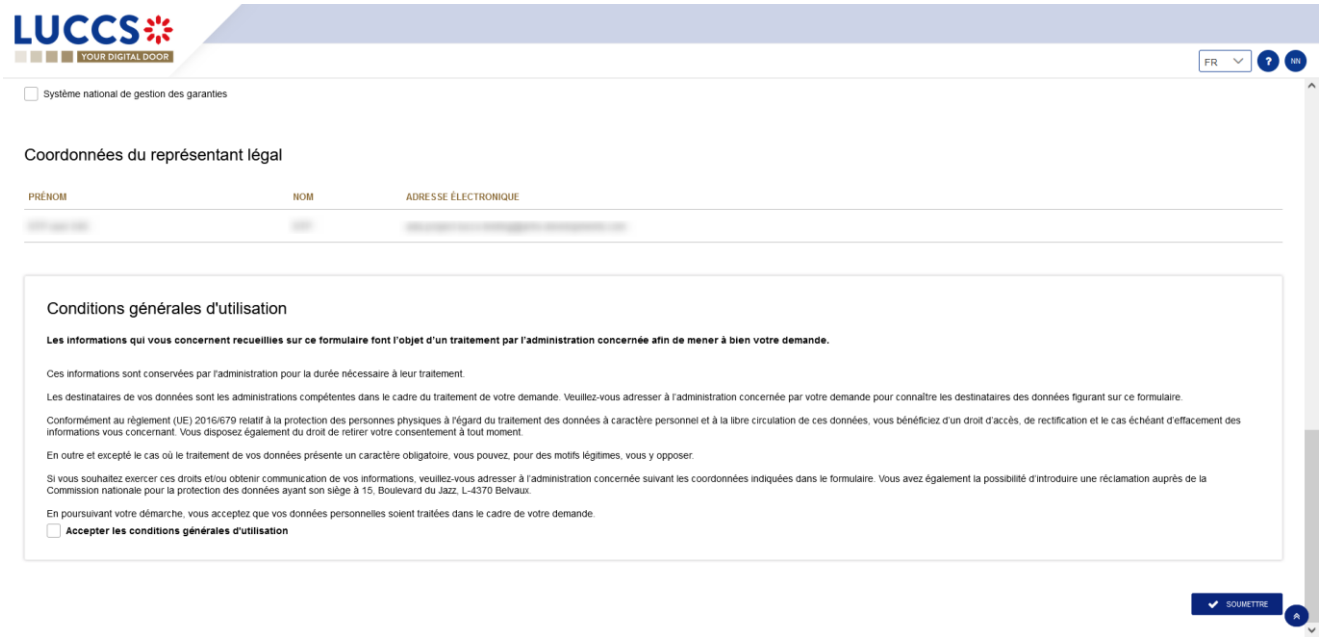


Figure 4: Conditions générales d'utilisation

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

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

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

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

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



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



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

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

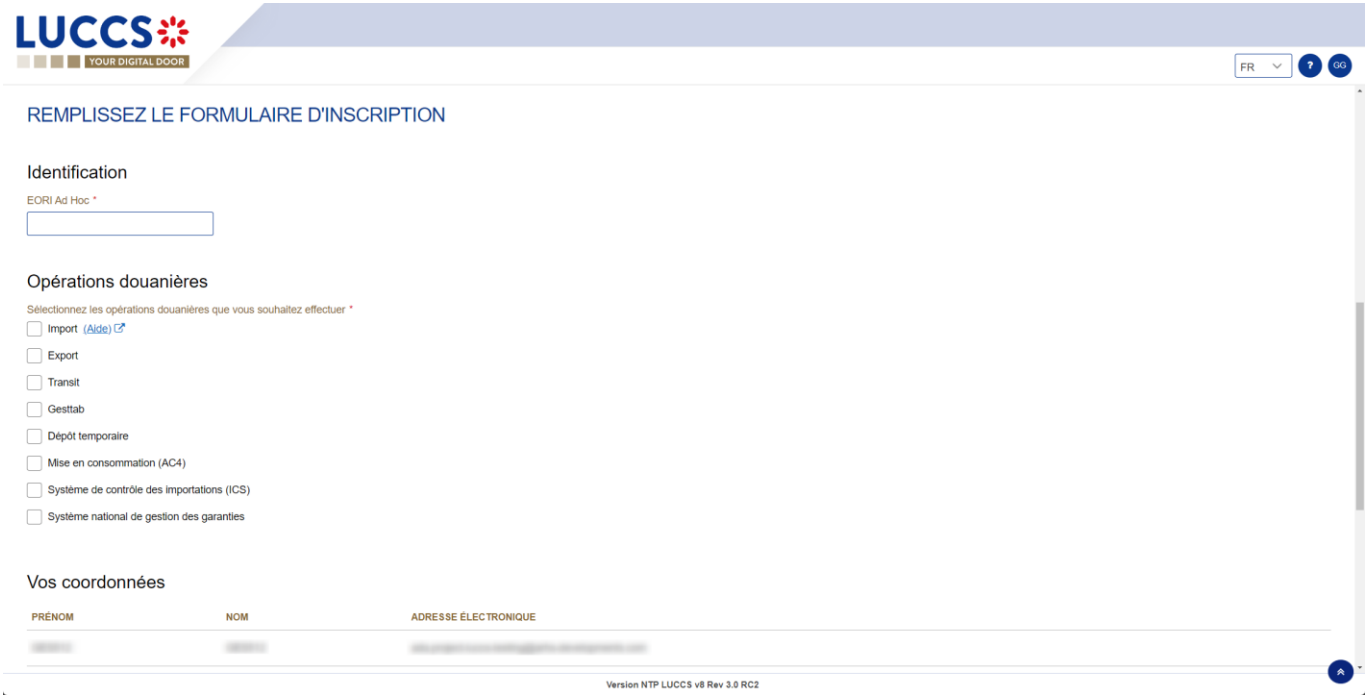


Figure 8: Formulaire d'inscription d'une personne physique

5. Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation.
6. Cliquez sur **Soumettre.** Votre demande d'accès est soumise et en attente de validation par les autorités douanières.
   Remarque : vous recevrez une notification par courriel lorsque votre demande d'accès aura été traitée (acceptée ou rejetée).

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

2.4 DEMANDER DES ACCÈS POUR REMPLACER UN REPRÉSENTANT LÉGAL

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

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

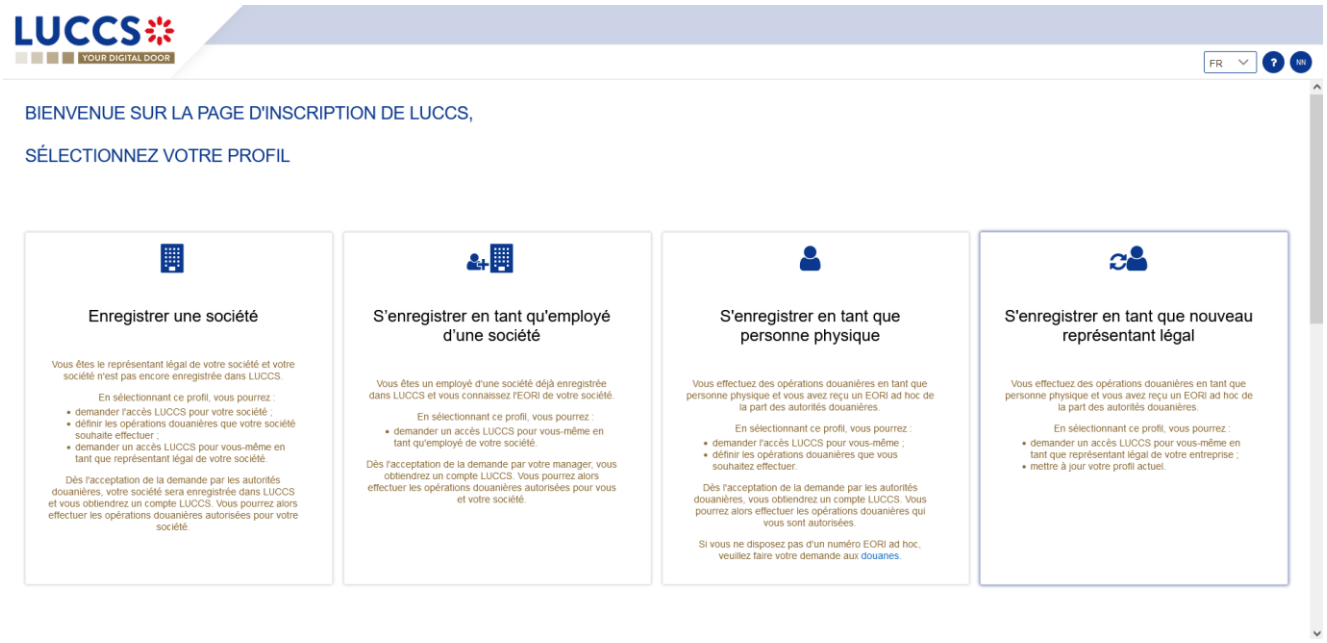


Figure 9: Sélectionnez S'enregistrer en tant que nouveau représentant légal

3. Entrez votre numéro d'identification EORI.

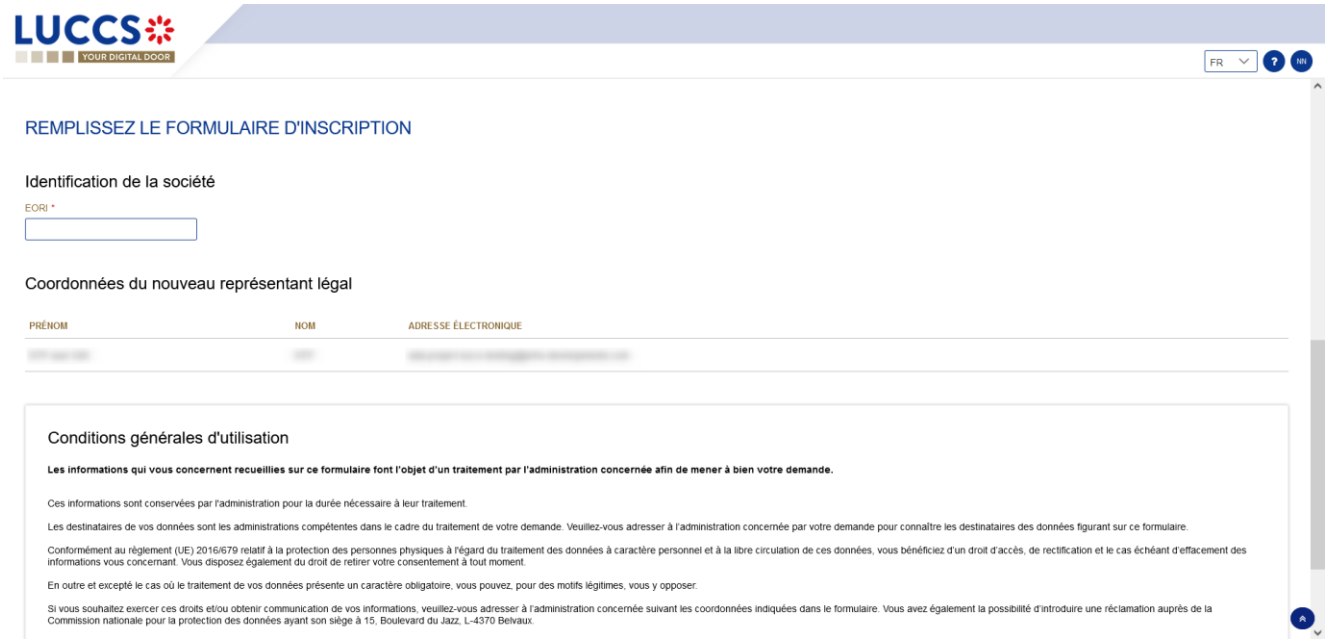


Figure 10: Formulaire d'inscription d'un nouveau représentant légal

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.

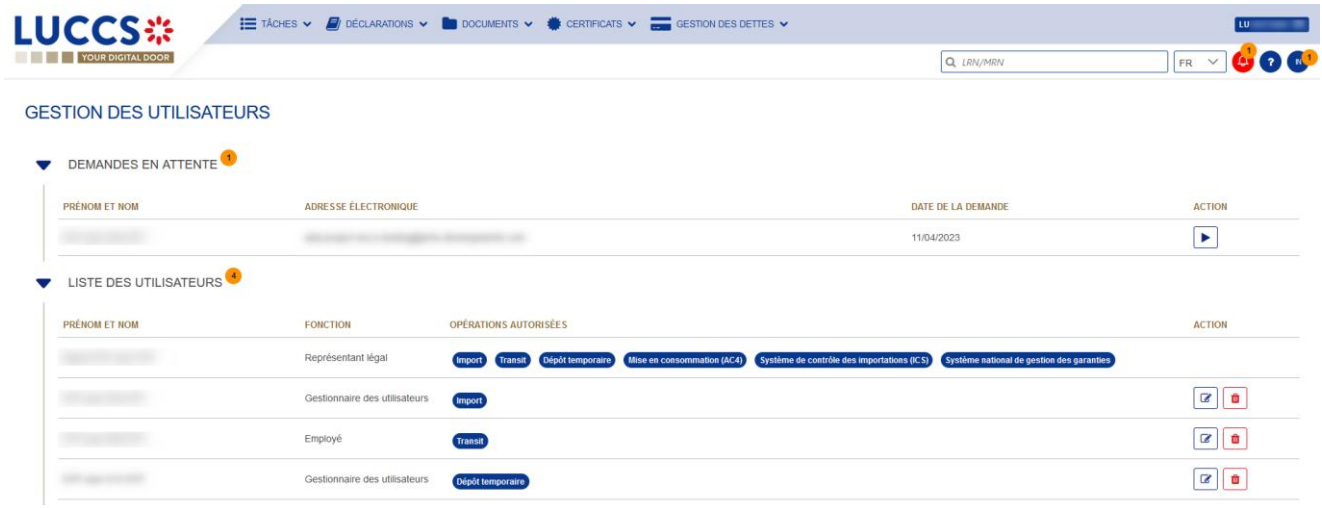


Figure 11 : Gestion des utilisateurs

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.

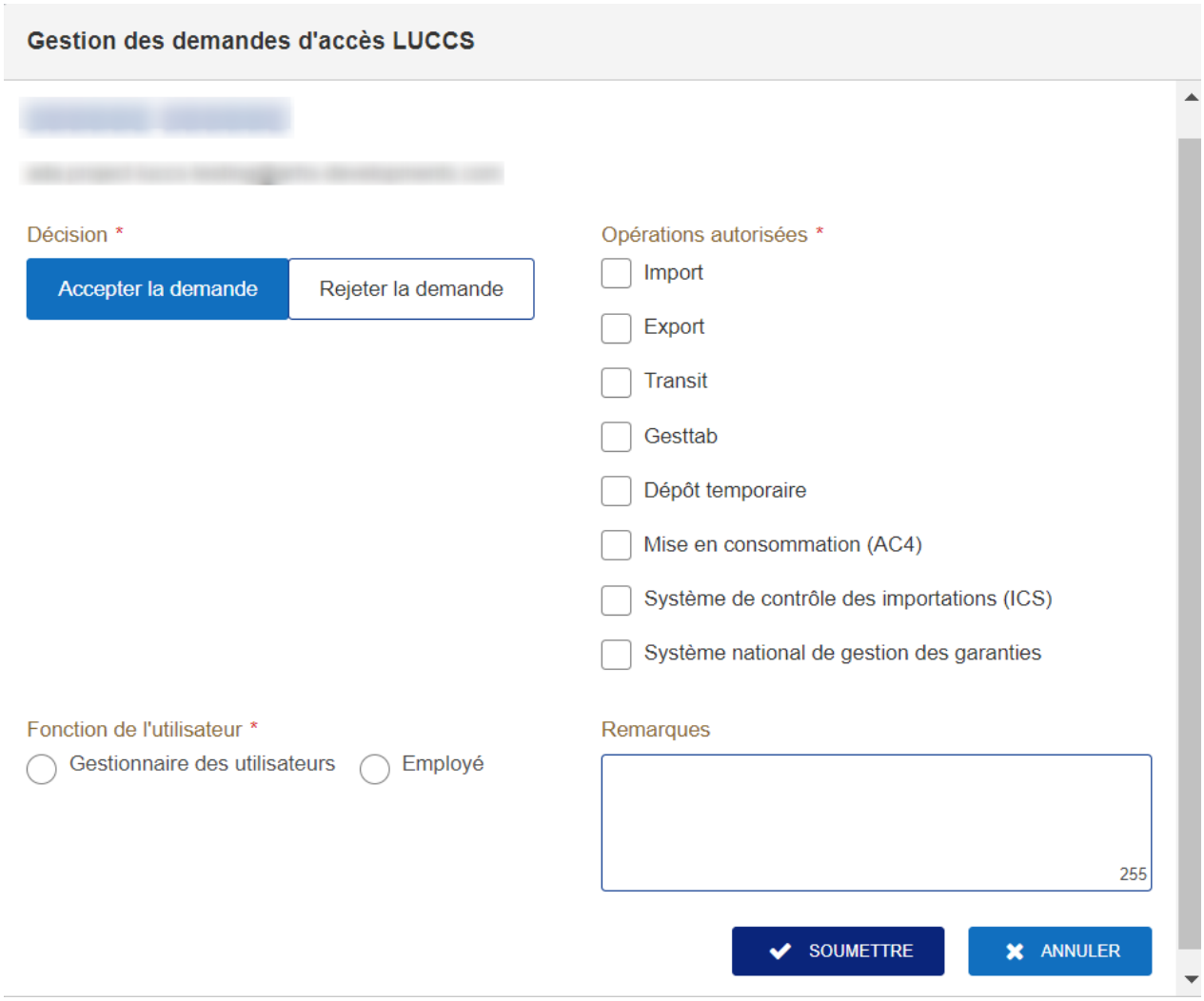


Figure 12 : Modale – Accepter la demande d'un utilisateur

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.

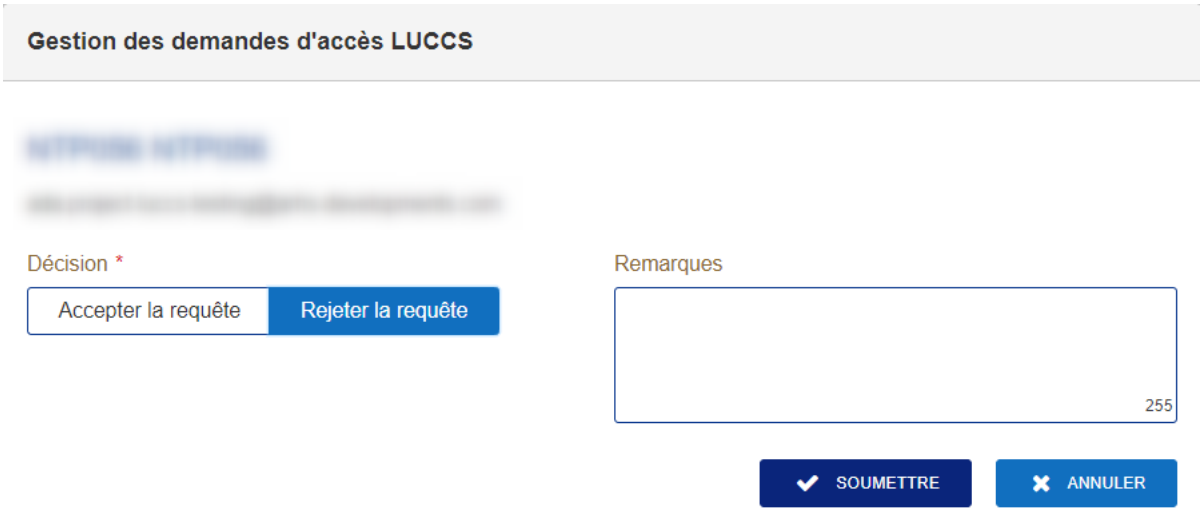


Figure 13 : Modale – Rejeter la demande d'un utilisateur

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.

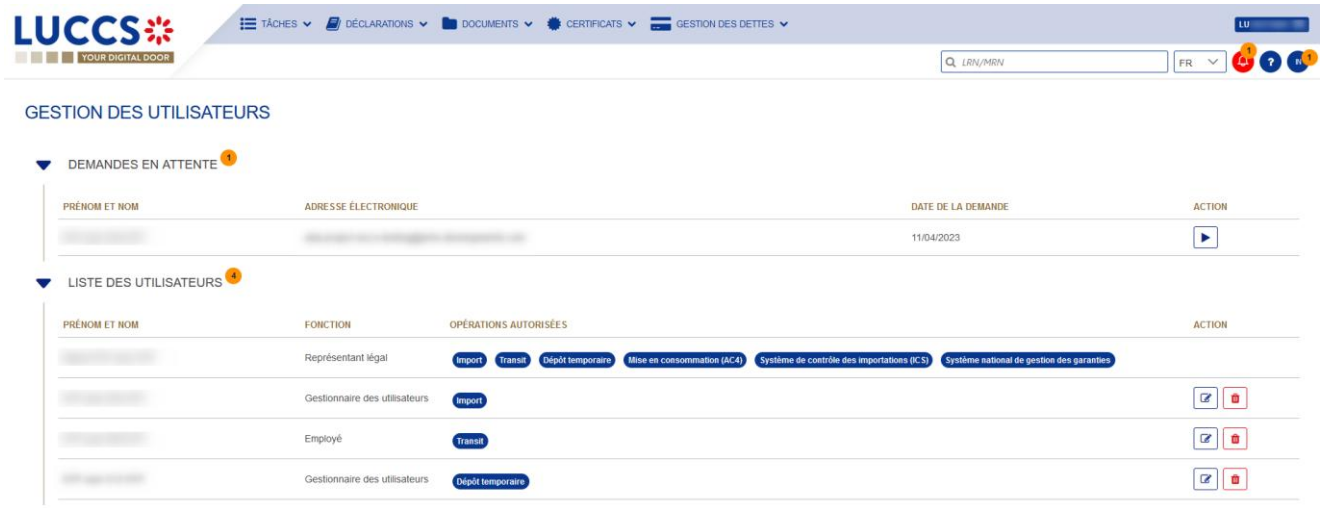


Figure 14 : Gestion des utilisateurs

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.

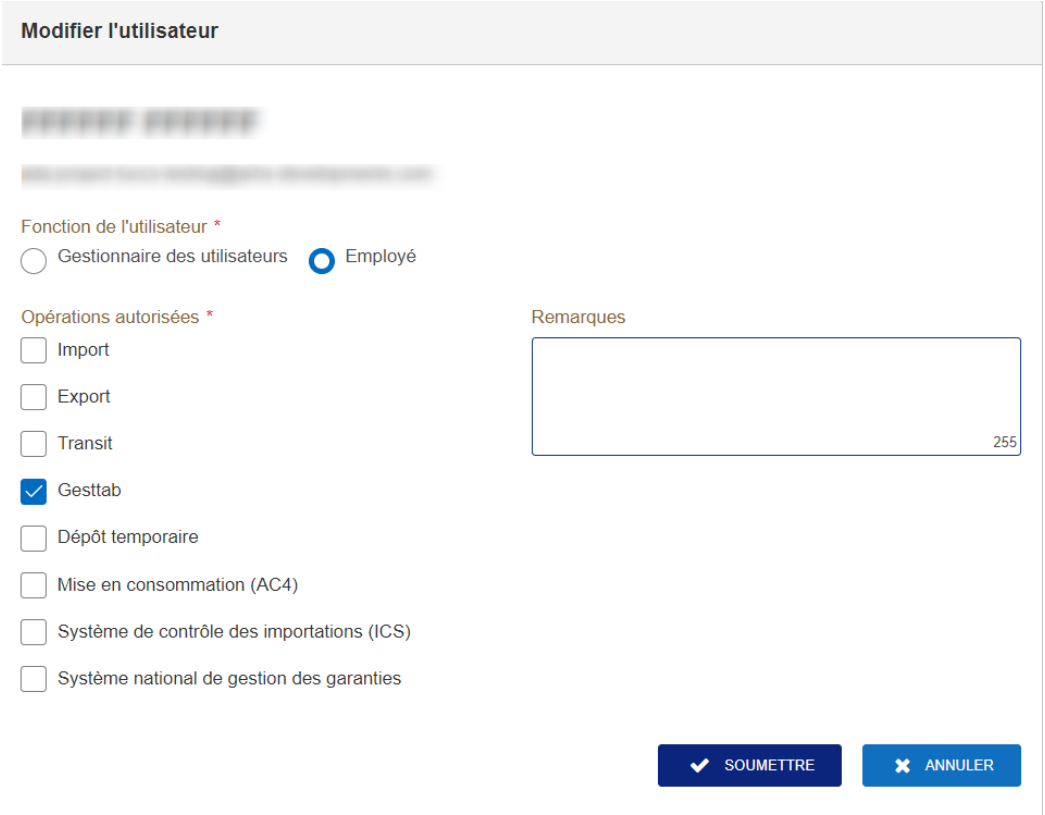


Figure 15 : Modale – Modifier l'utilisateur

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.

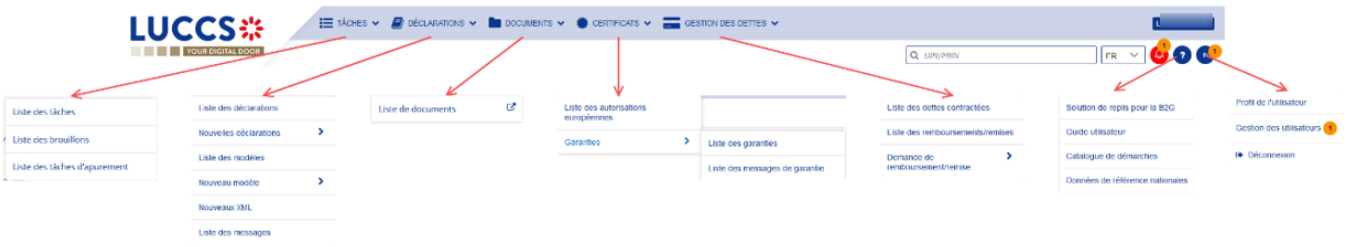


Figure 16 : Menu

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.

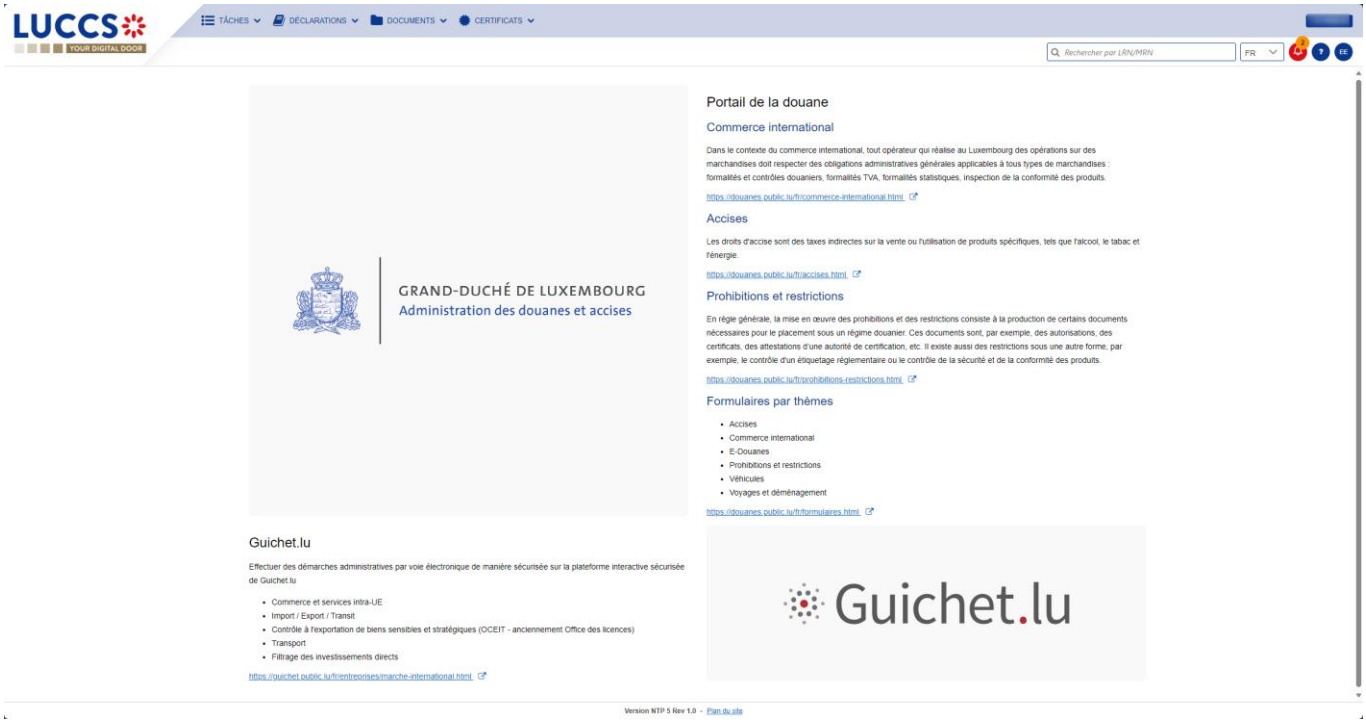


Figure 17 : Portail de la douane et Guichet.lu

5.3 TABLEAU DE BORD

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

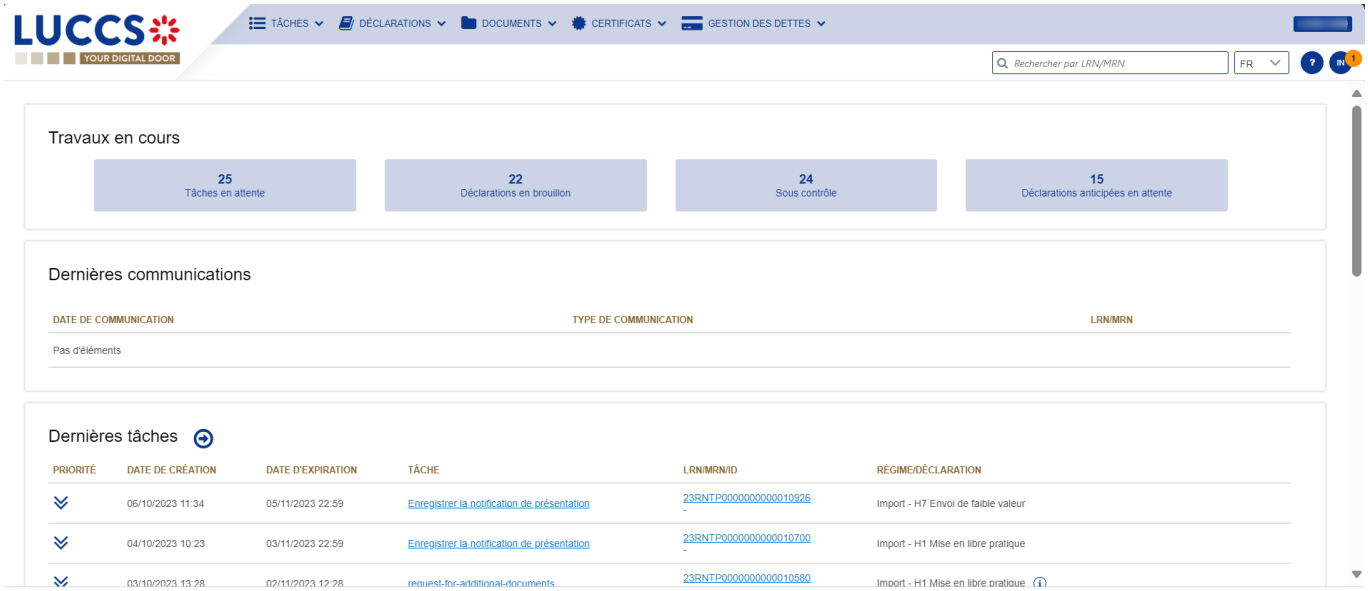


Figure 18 : Tableau de bord

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.
- Les 10 derniers mouvements Gesttab crées.
- Les 10 derniers messages reçus de garantie.

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

5.3.1 VISUALISER LES DERNIÈRES COMMUNICATIONS

La section **« Dernières communications »** vous permet de visualiser les 10 dernières communications effectuées par les autorités douanières. Ces communications ne concernent que la déclaration de dépôt temporaire, de dédouanement centralisé et de gestion du tabac.

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

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

5.3.2 VISUALISER LES DERNIÈRES TÂCHES

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

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

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

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

5.3.3 VISUALISER LES DERNIÈRES DÉCLARATIONS MISES À JOUR

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

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

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

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

5.3.4 VISUALISER LES DERNIERS MESSAGES REÇUS

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

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

- Cliquez sur l'icône ⊕ pour accéder à la *Liste des messages*

Remarque : vous pouvez accéder à la **Vue de la déclaration** en cliquant sur son **LRN / MRN / ID DE LA DEMANDE / RÉFÉRENCE DU DOCUMENT**.

5.3.5 VISUALISER LES DERNIERS MOUVEMENTS GESTTAB CRÉES

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

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

- Cliquez sur l'icône ⊕ pour accéder au Registre 504

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

5.3.6 VISUALISER LES DERNIERS MESSAGES REÇUS DE GARANTIE

La section **« Derniers messages reçus de garantie »** vous permet de visualiser les 10 derniers messages reçus des garanties pour lesquelles vous êtes le titulaire de la garantie ou titulaire de la procédure de transit pour la garantie.

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 de garantie*

Remarque : vous pouvez accéder à la **Vue de la garantie** en cliquant sur son **GRN.**

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).

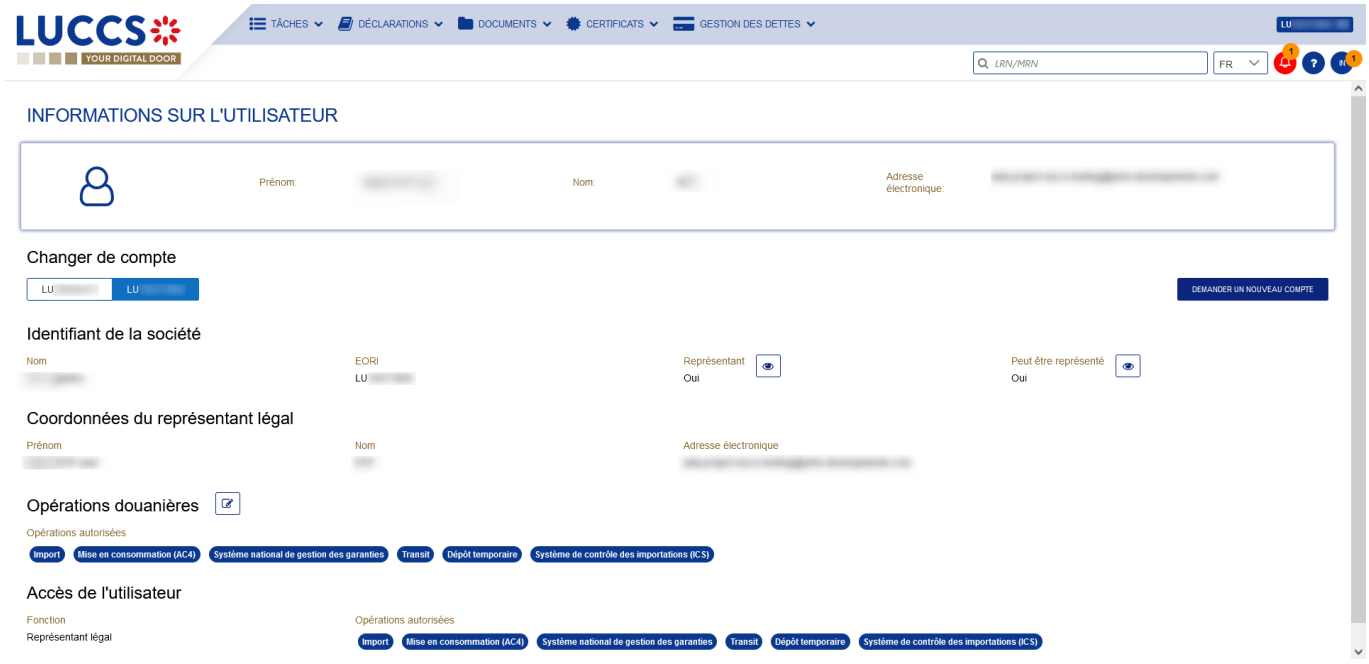


Figure 19: Profil de l'utilisateur

5.4.2 MODIFIER LES OPÉRATIONS DOUANIÈRES DE LA SOCIÉTÉ

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

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

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

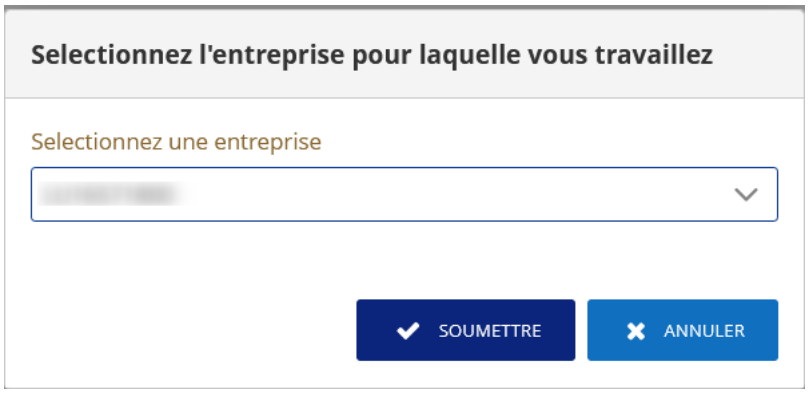
5.4.3 GESTION DE PLUSIEURS COMPTES

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

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



    b. soit depuis l'icône **l'EORI**  en haut à droite du menu



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.

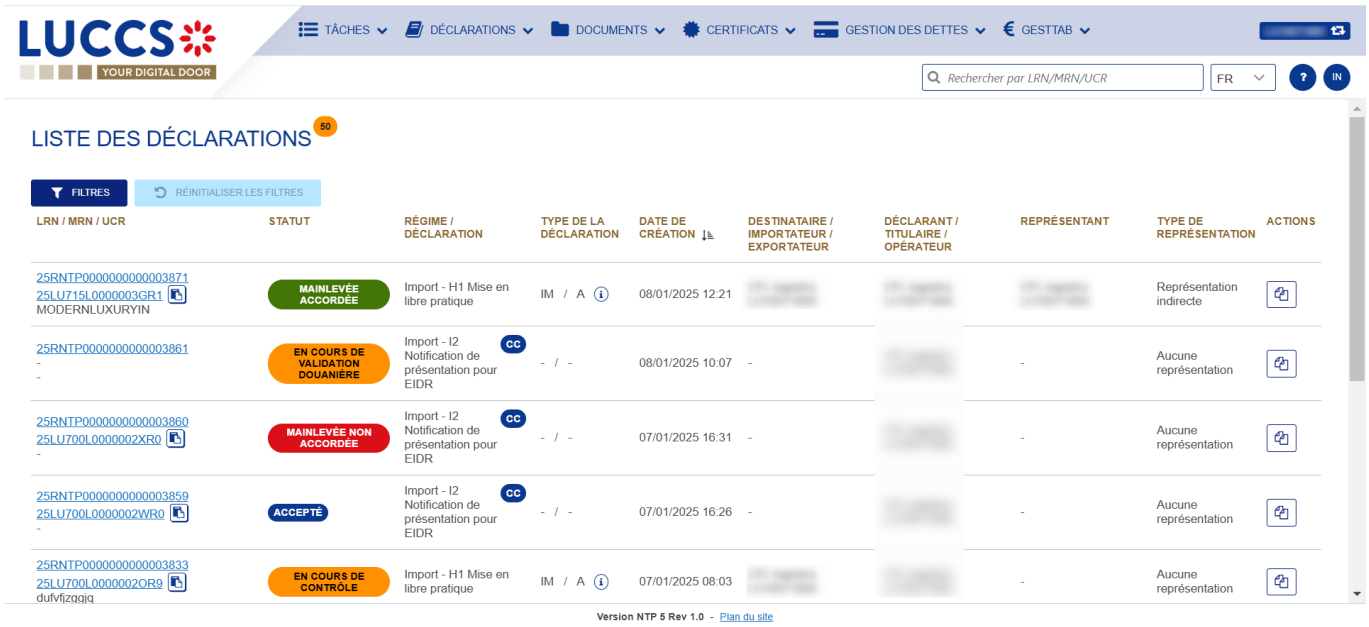


Figure 20: Liste des déclarations

5.5.1 ACCÉDER À LA LISTE DES DÉCLARATIONS

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

5.5.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE DÉCLARATION

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

- **LRN/MRN/UCR,** le MRN n'est affiché qu'à partir de la réception de la notification d'acceptation de la déclaration (IETS028, IE028, CCI28A). Si un UCR est présent dans la déclaration, il sera affiché sous le LRN.
- **Statut** de la déclaration.
- **Régime** douanier**/Déclaration** (importation, dépôt temporaire, transit, exportation ou accises)
- **Type de déclaration / Type de déclaration additionnel :** disponible uniquement pour les régimes de transit, importation et exportation
- **Date de création** de la déclaration.
- **Destinataire/Importateur/Exportateur :** le nom et l'EORI du destinataire (pour le dépôt temporaire) ; le nom et l'EORI de l'importateur/exportateur (pour l'importation/exportation).
- **Déclarant/ Titulaire/Opérateur :** le nom et l'EORI du titulaire de la procédure (pour le transit) ; le nom et l'EORI du déclarant (dépôt temporaire et importation)
- **Représentant :** le nom et l'EORI du représentant.
- **Type de représentation :** indique s'il n'y a pas de représentation, représentation directe ou représentation indirecte.

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.
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. Entrer vos critères de filtres.
3. Cliquez sur « **Appliquer** ».

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

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

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

5.5.4 TRIER LA LISTE DES DÉCLARATIONS

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

5.5.5 ACTIONS POSSIBLES

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

5.6 LISTE DES TÂCHES

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

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

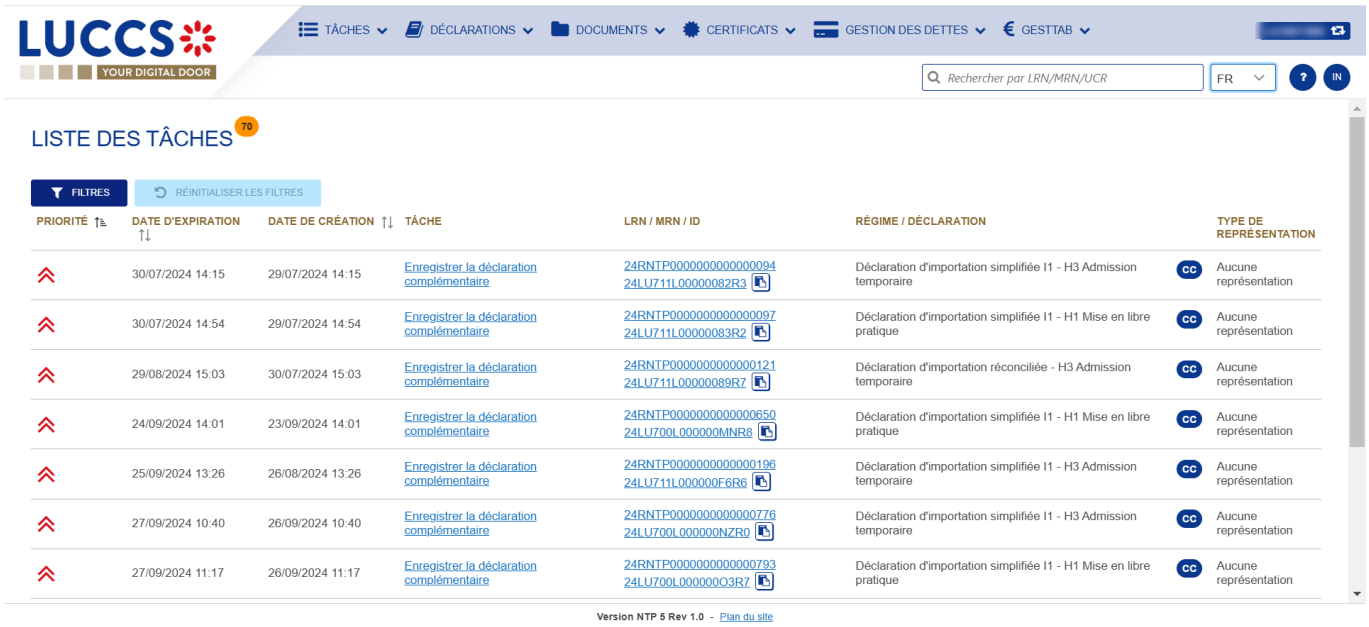


Figure 21: Liste des tâches

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.

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.

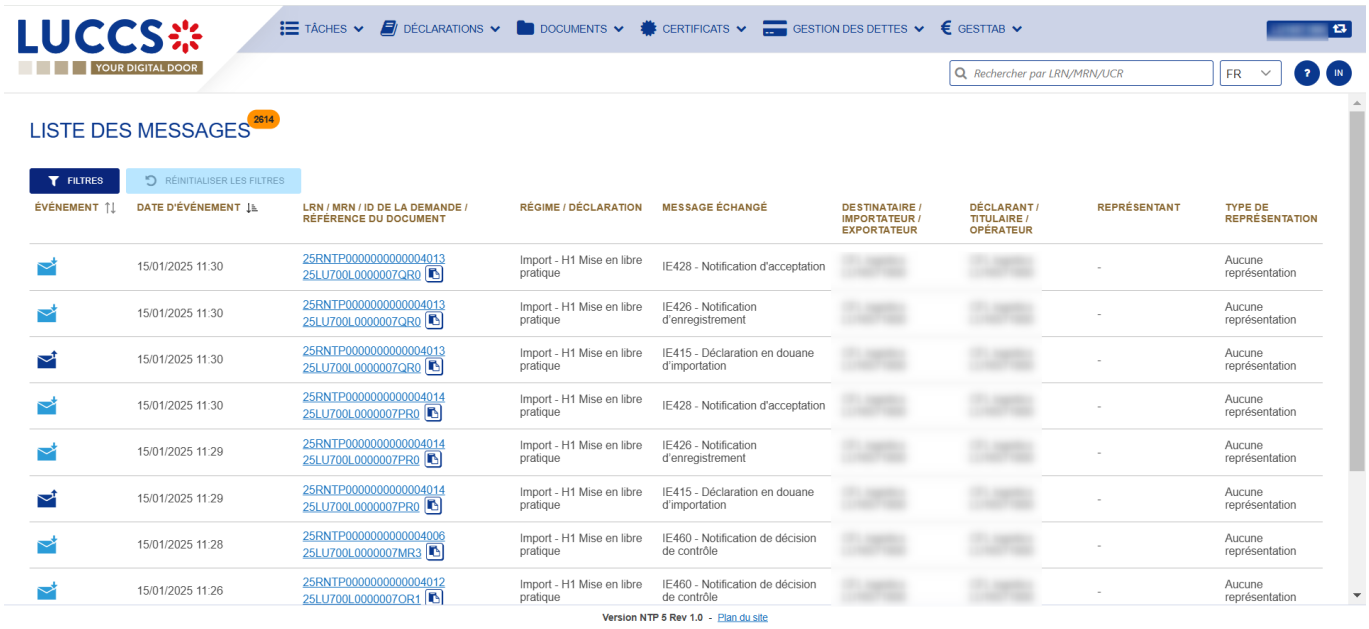


Figure 22: Liste des messages

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.

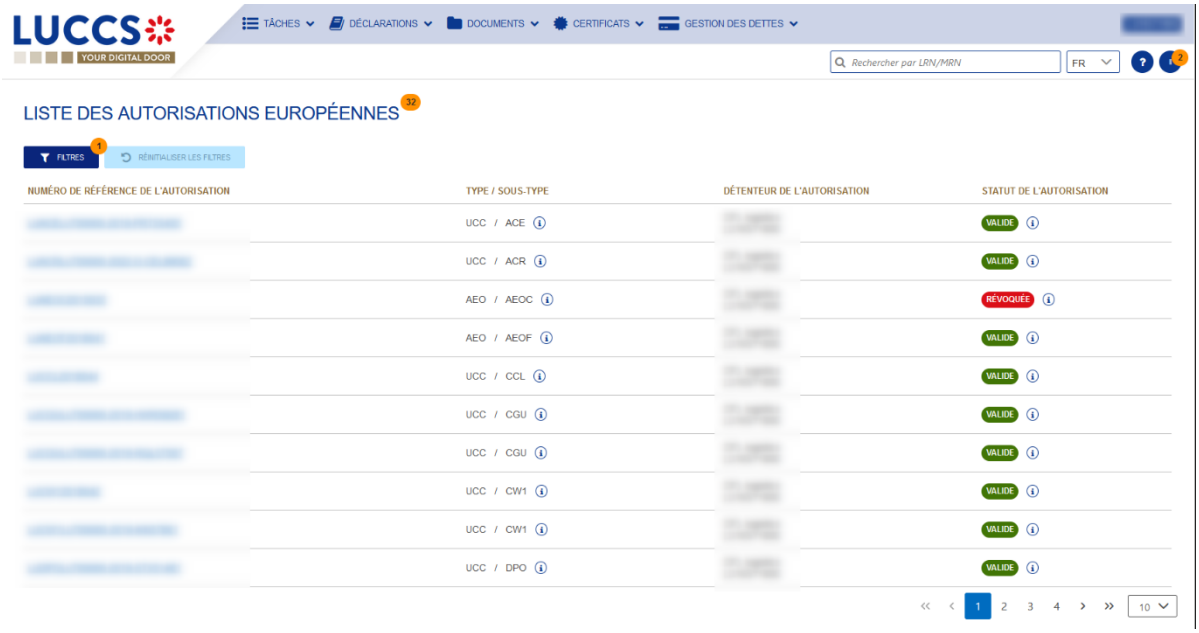


Figure 23: Liste des autorisations européennes

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** (avec les dates de validité dans l'infobulle ⓘ) :
  - Valide : l'autorisation est valide et est acceptée lorsqu'elle est fournie dans une déclaration,
  - Suspendue : l'autorisation a été suspendue dans CDMS et est rejetée lorsqu'elle est fournie dans une déclaration,
  - Révoquée : l'autorisation a été révoquée dans CDMS et est rejetée lorsqu'elle est fournie dans une déclaration,
  - Annulée : l'autorisation a été annulée dans CDMS et est rejetée lorsqu'elle est fournie dans une déclaration,
  - Expirée : la date de validité indiquée dans l'autorisation a expiré, elle est rejetée lorsque lorsqu'elle est fournie dans une déclaration.

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.**

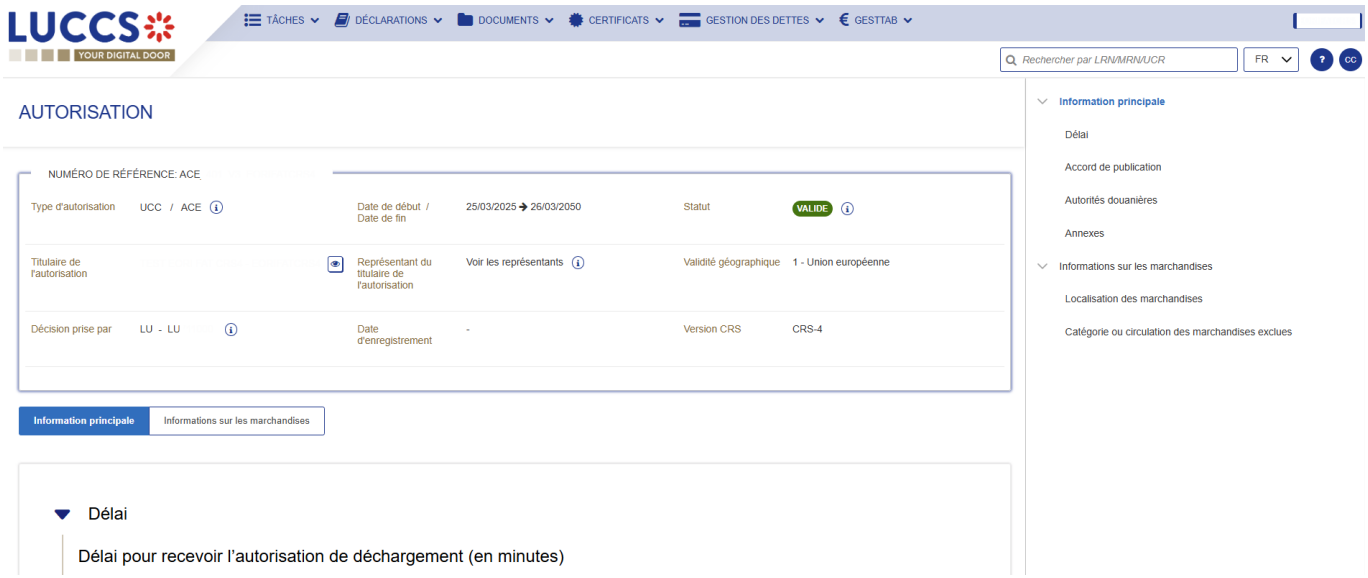


Figure 24: Autorisation

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. Entrer vos critères de filtres.
3. Cliquez sur « **Appliquer** »

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

5.9 LISTE DES DONNÉES DE RÉFÉRENCE

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

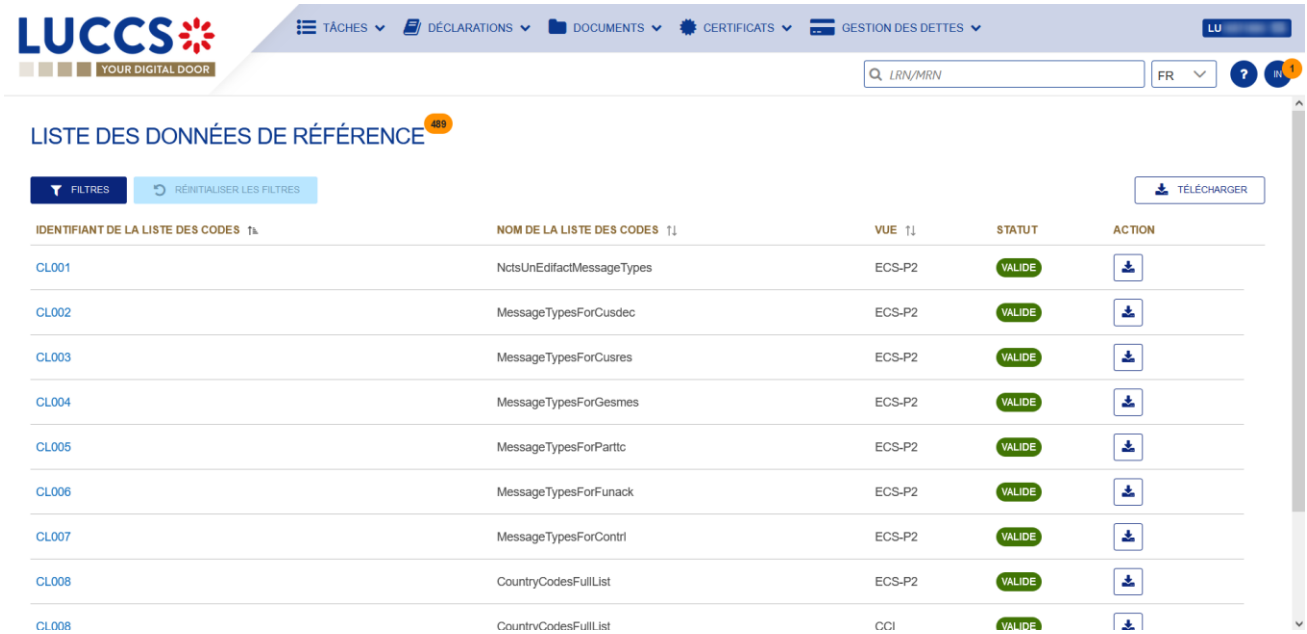


Figure 25: Liste des données de référence

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.

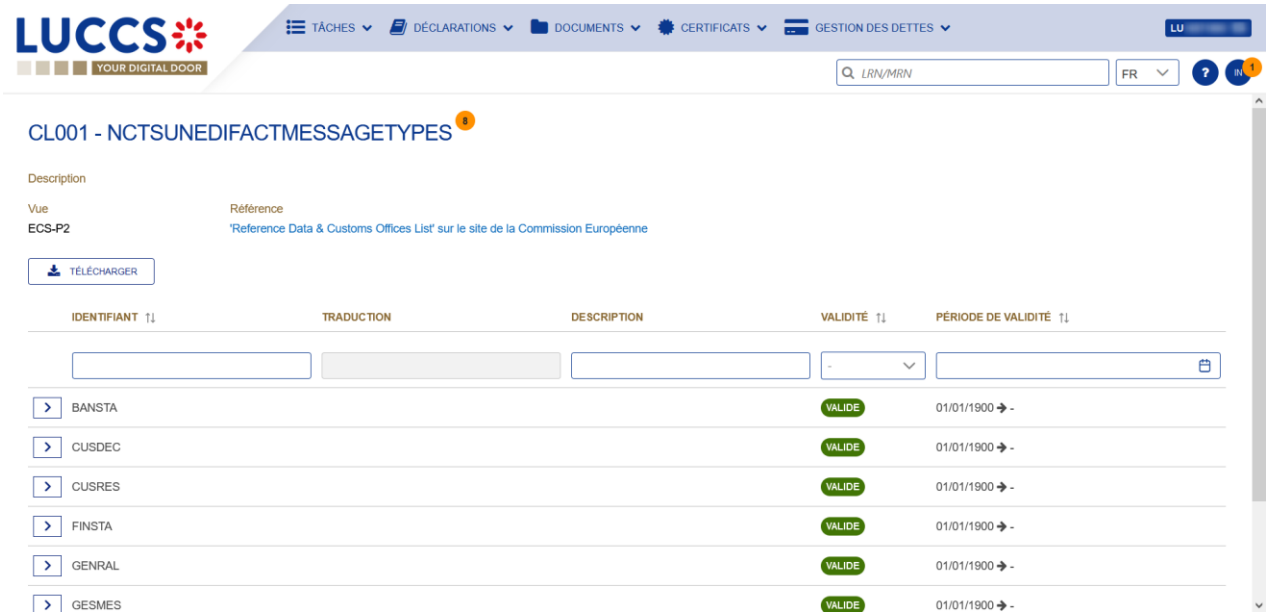


Figure 26: Liste de codes

5.9.4 FILTRER LES LISTES DE CODES

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

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

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

5.9.5 TRIER LA LISTE DES DONNÉES DE RÉFÉRENCE

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

5.9.6 COMMENT TÉLÉCHARGER DES DONNÉES DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

6 DÉCLARATIONS XML

6.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION AU FORMAT XML

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

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

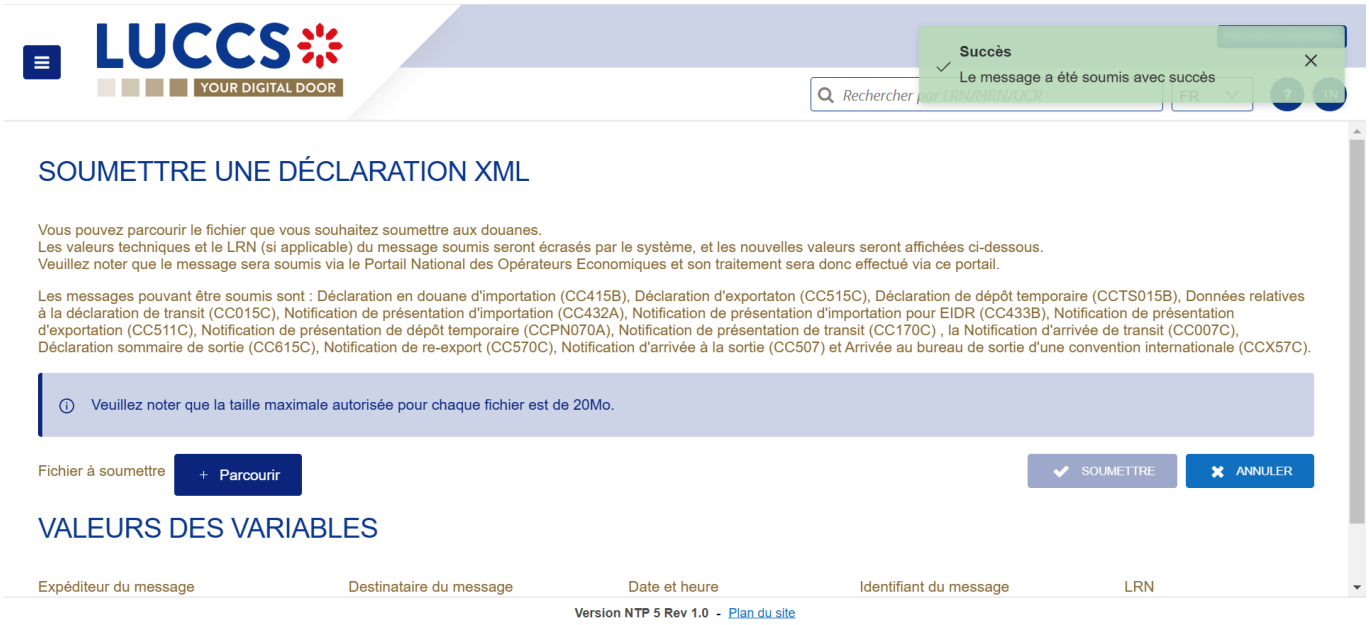


Figure 27: Soumettre une déclaration XML - succès

6.2 SOLUTION DE REPLIS POUR LA B2G

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

7 FONCTIONNALITÉS TRANSVERSES

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

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

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

Pour supprimer un groupe de données non obligatoire :

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

7.3 COMMENT ENREGISTRER UN BROUILLON D'UNE DÉCLARATION

Pour sauvegarder votre déclaration en brouillon :

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

7.3.1 COMMENT RETROUVER UN BROUILLON D'UNE DÉCLARATION

Pour retrouver vos déclarations sauvegardées comme brouillon :

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

7.3.2 LISTE DES BROUILLONS

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

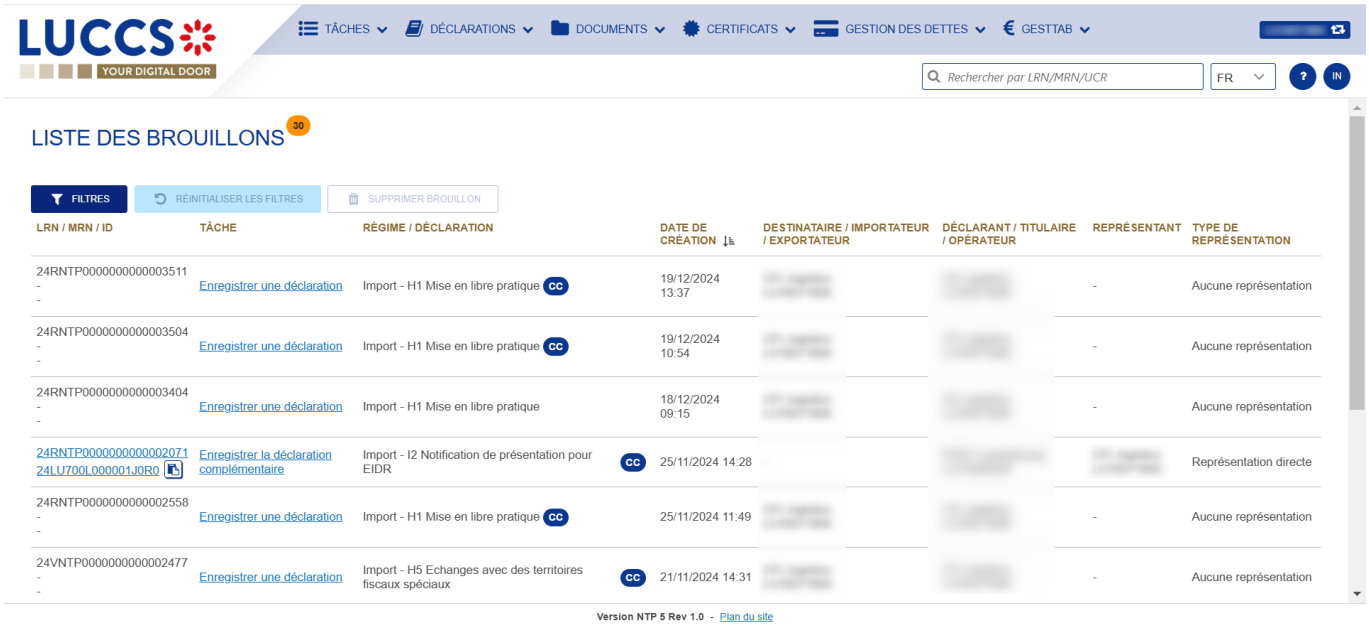


Figure 28: Liste des brouillons

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.

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. Encodez 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 apparait 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 ;

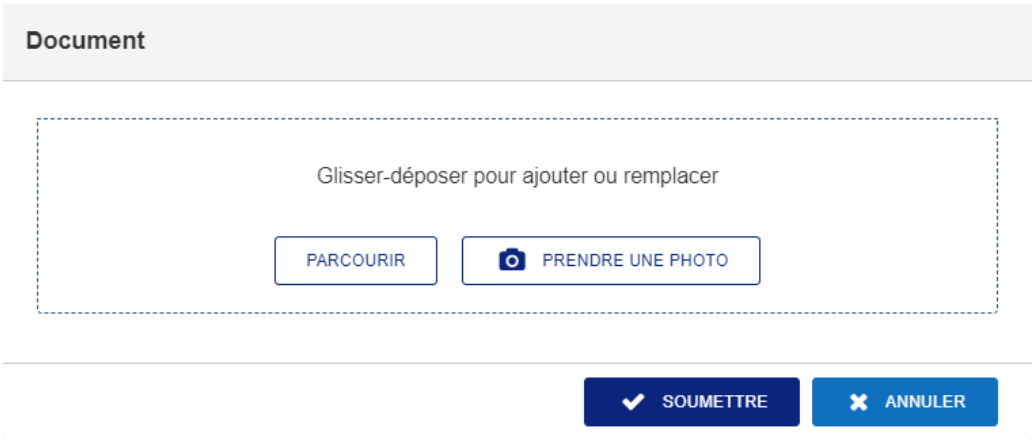


Figure 29: Téléchargement d'un document

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

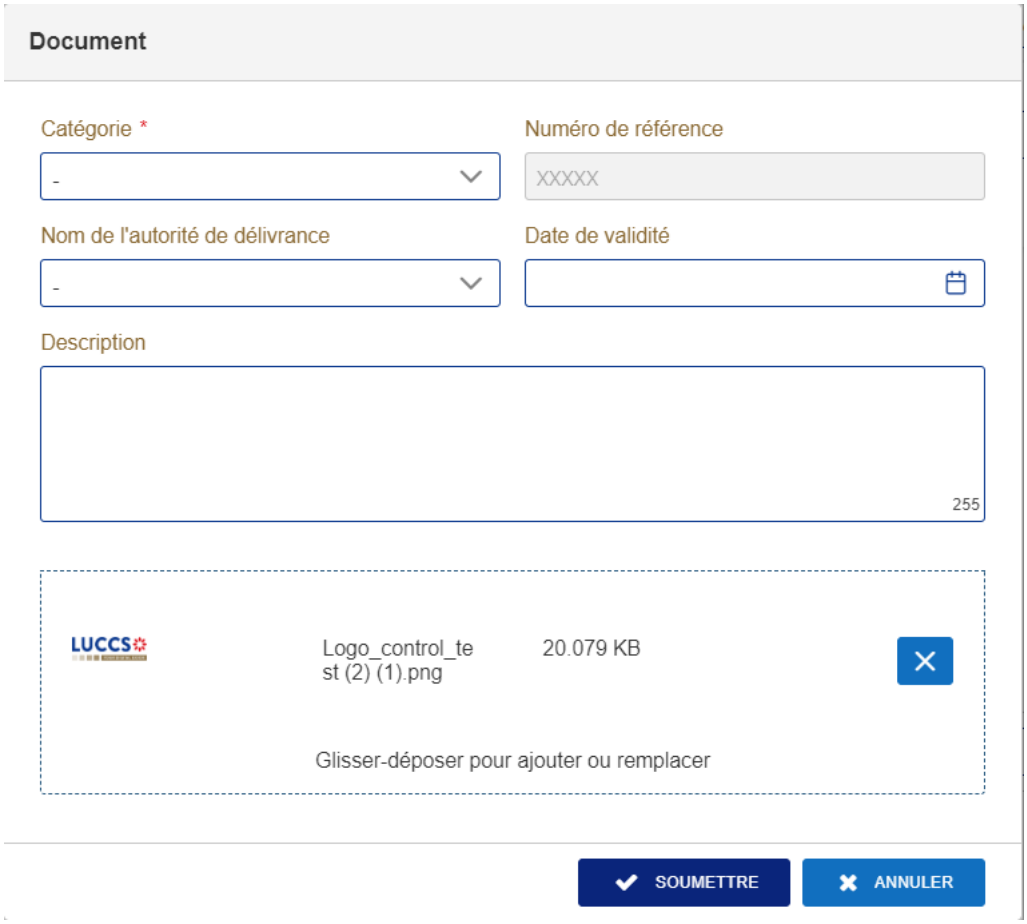


Figure 30: Téléchargement d'un document - informations à remplir

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

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

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

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

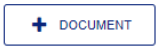
Pour consulter la *Liste de documents* téléchargés, rendez-vous dans le **Menu > Documents > Liste de documents** :

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.

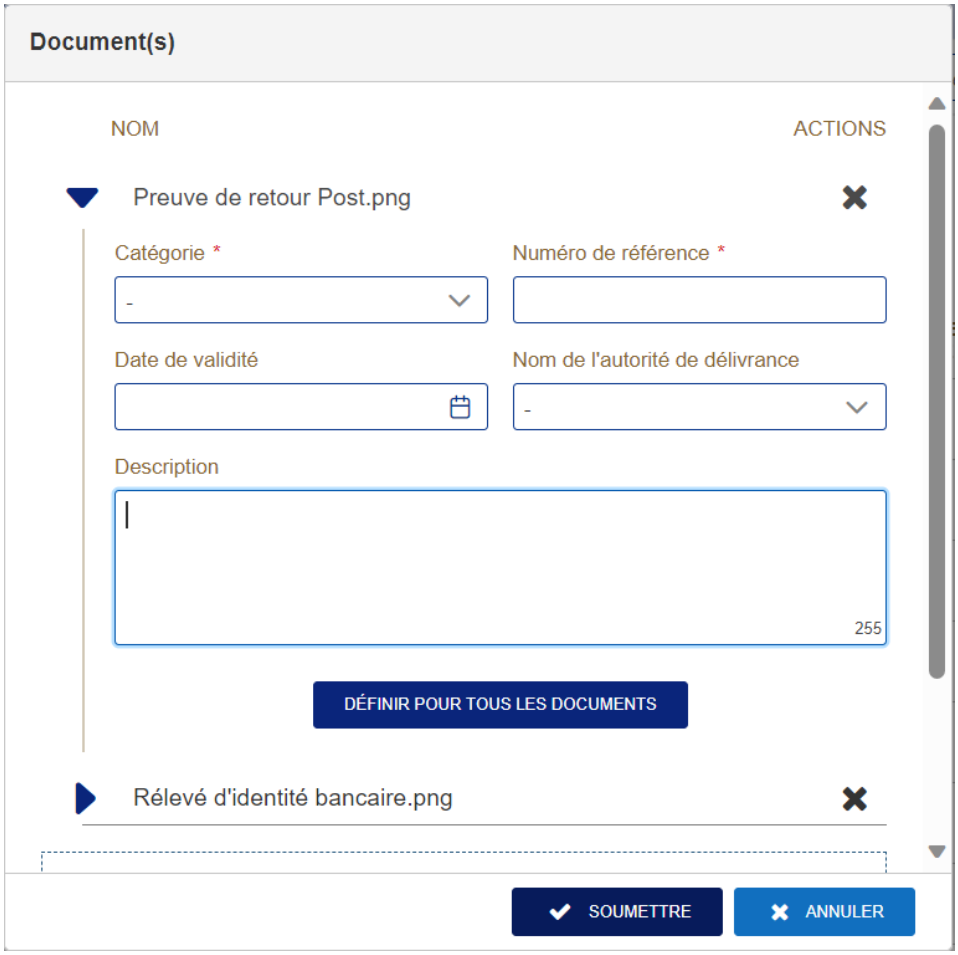


Figure 31: Téléchargement de plusieurs documents

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.

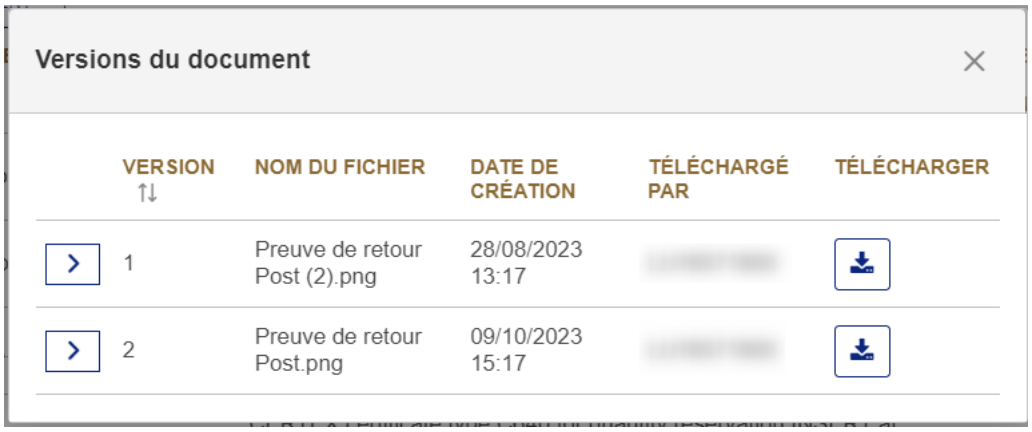


Figure 32: Versions du document

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.

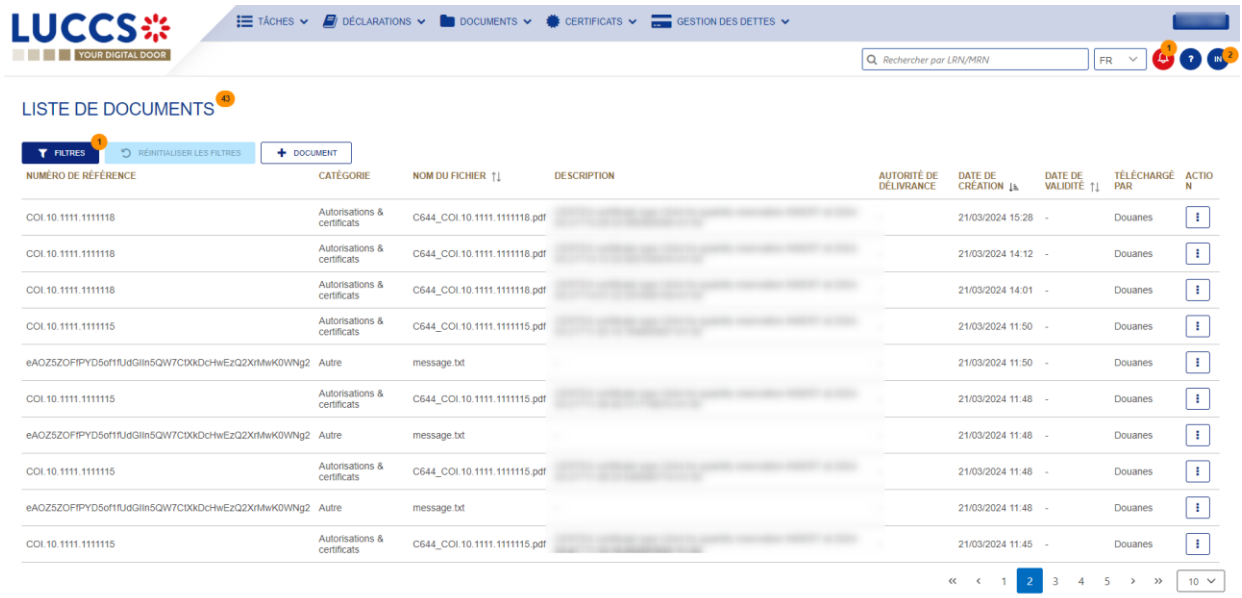


Figure 33: Liste de documents

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

7.4.7 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UN DOCUMENT

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

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

7.4.8 FILTRER LES DOCUMENTS

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

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

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

7.4.9 TRIER LA LISTE DE DOCUMENTS

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

7.5 COMMENT ENREGISTRER UN MODÈLE D'UNE DÉCLARATION

Pour enregistrer un modèle d'une déclaration :

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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre modèle est enregistré. Vous êtes alors redirigé vers la vue du modèle.

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

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

7.5.1 COMMENT RETROUVER UN MODÈLE D'UNE DÉCLARATION

Pour retrouver vos modèles :

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

7.5.2 LISTE DES MODÈLES

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

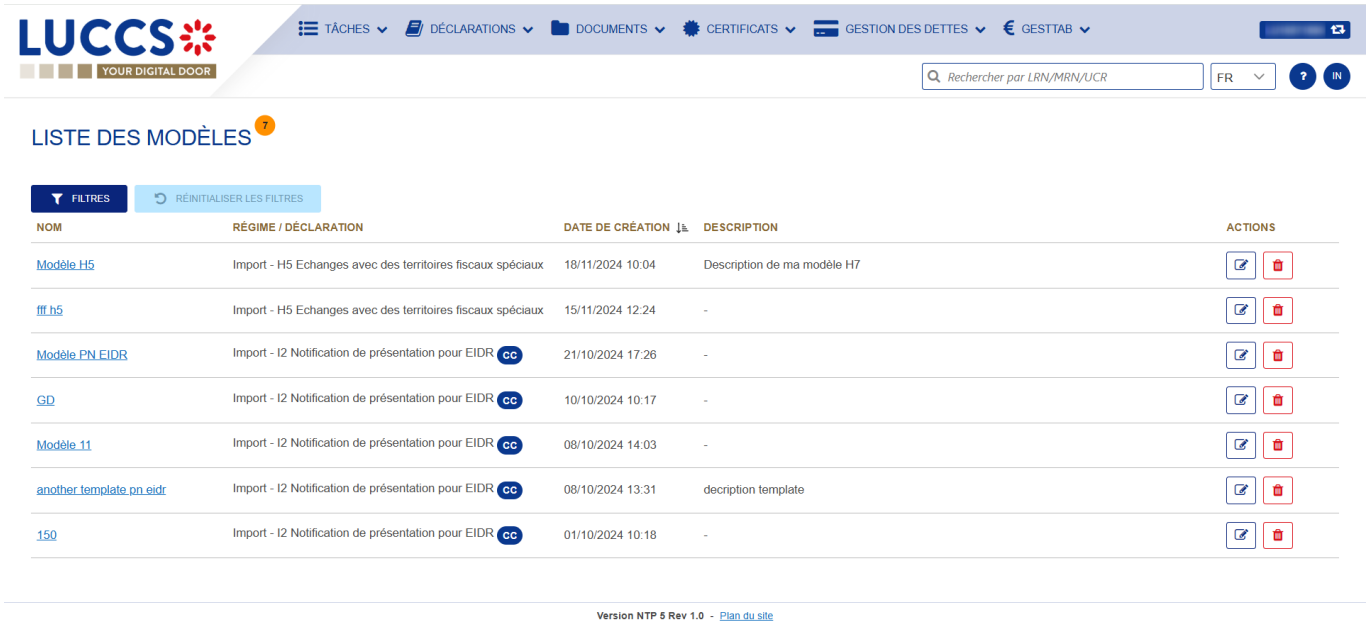


Figure 34: Liste des modèles

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)

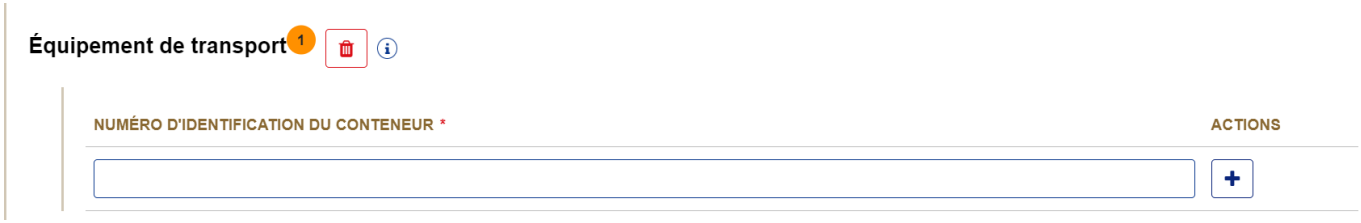
8 AIDES À LA SAISIE

8.1 INFOBULLES

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

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

Message d'information fermé :



Message d'information ouvert :

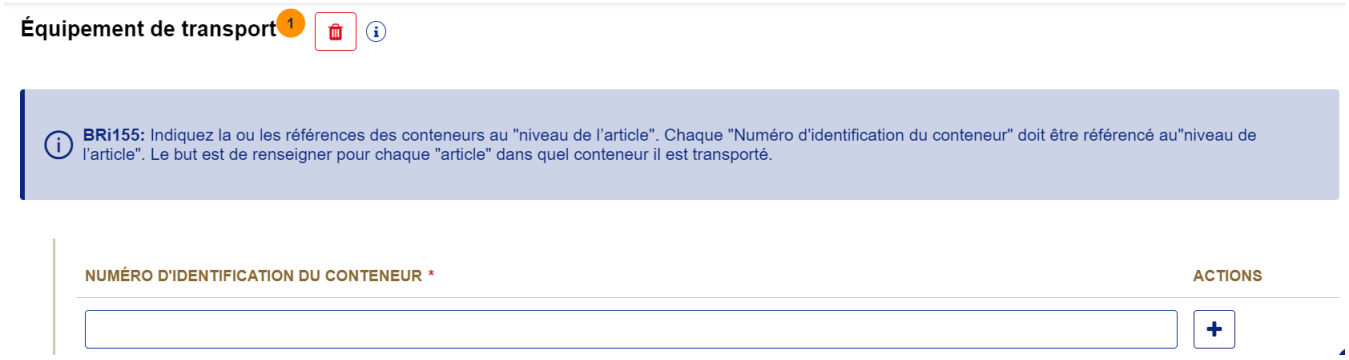


Figure 35: Infobulle

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.

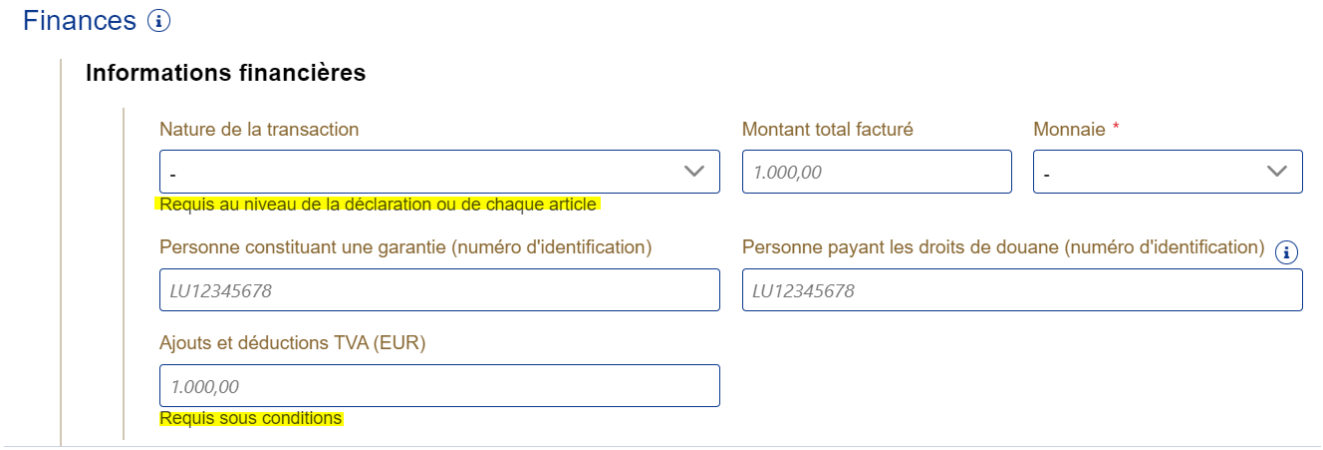


Figure 36: Indications permanentes

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.

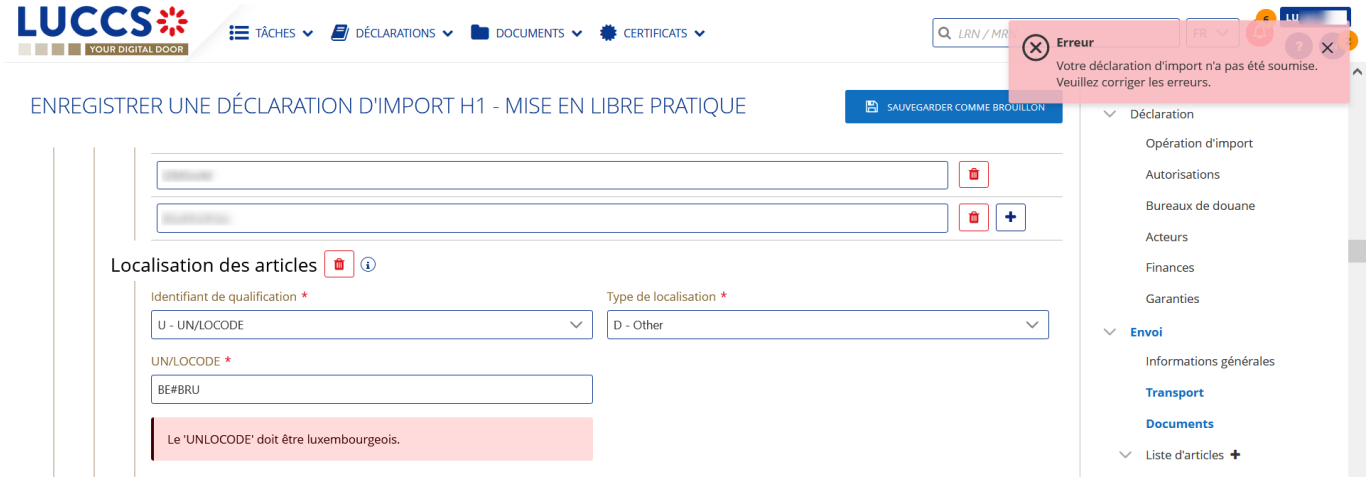


Figure 37: Erreurs

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.

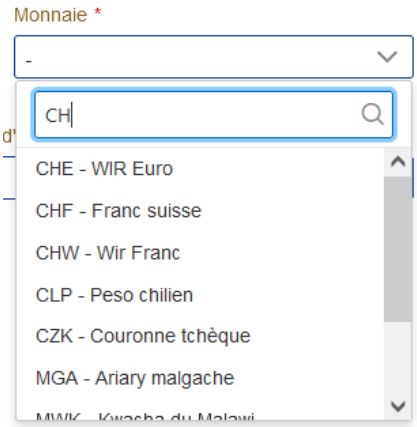


Figure 38: Recherche dans les listes déroulantes

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 .

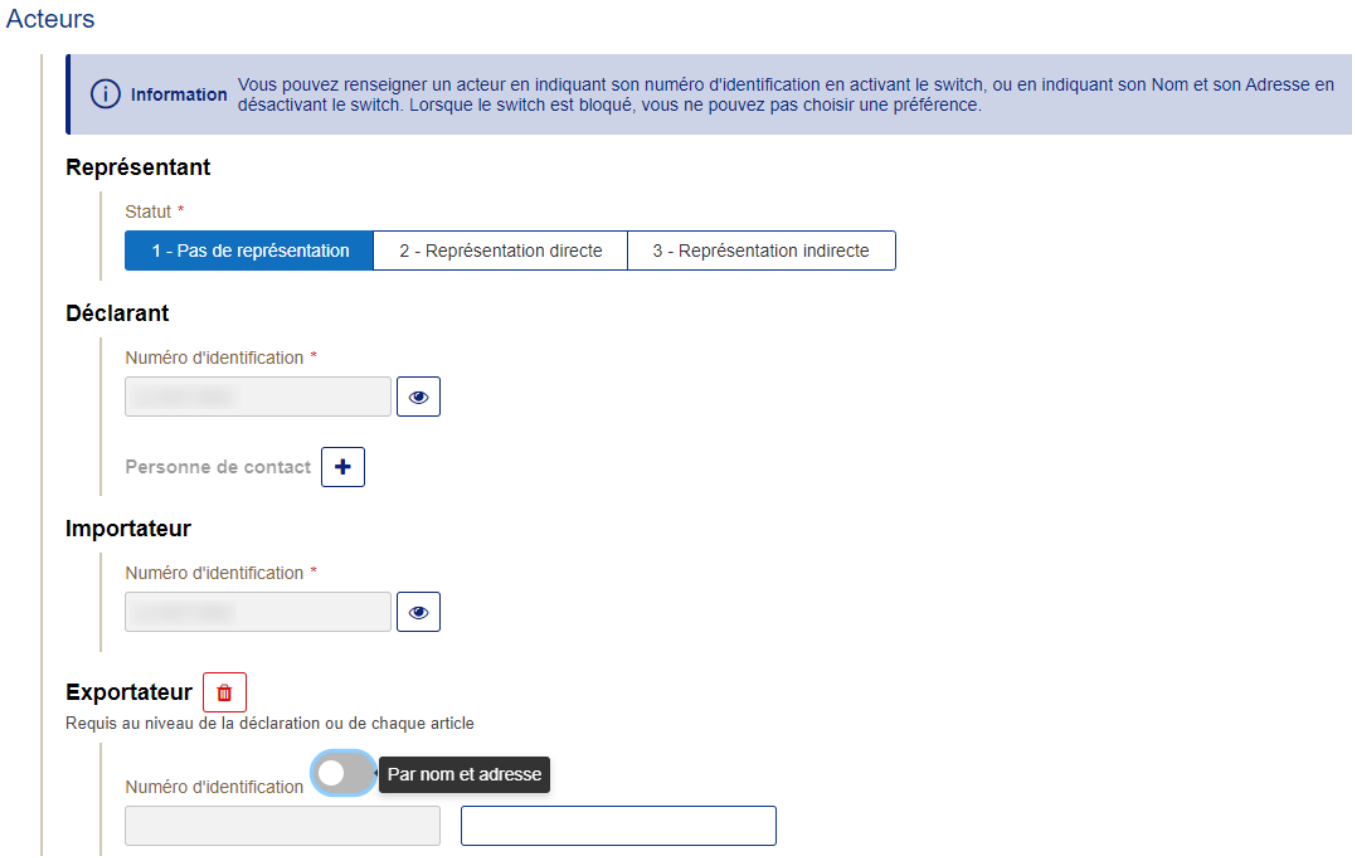


Figure 39: Exemple d'aide au remplissage des acteurs

8.5 AIDES AU REMPLISSAGE DE L'IDENTIFICATION DES MARCHANDISES

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

1. Cliquez sur l'icône  à côté du champ Code des marchandises pour ouvrir le lien vers Arctic Tariff dans lequel vous pouvez effectuer des recherches liées au code des marchandises.
2. Entrez les premiers caractères du code que vous souhaitez renseigner. Des propositions vous sont faites par le système. Au fur et à mesure que vous sélectionnez une proposition, le système affine sa recherche pour vous proposer les codes des marchandises correspondants.

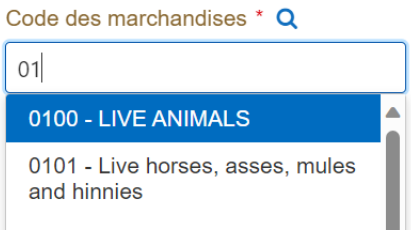


Figure 40 Exemple d'aide dans le champs code des marchandises

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

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



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



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

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

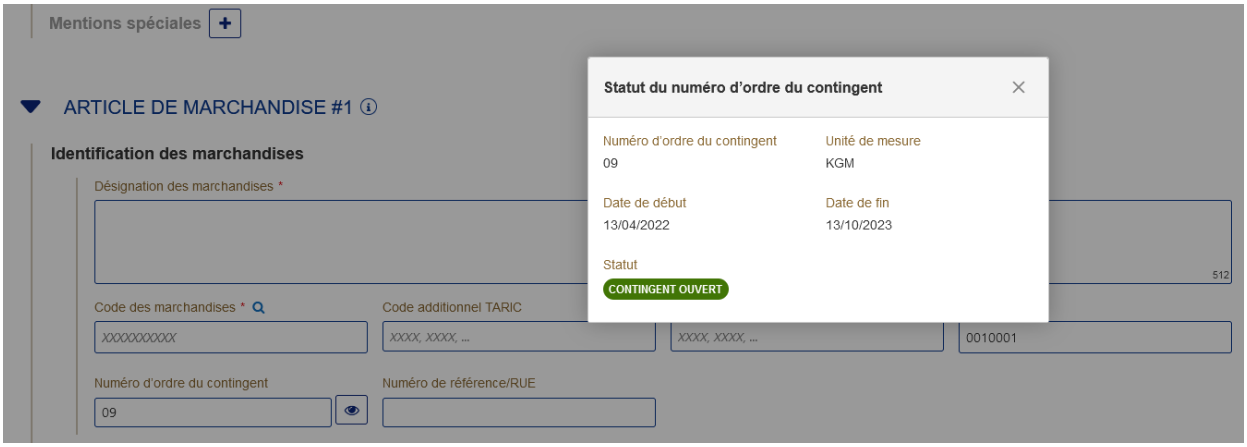


Figure 42: Statut du numéro d'ordre du contingent

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.

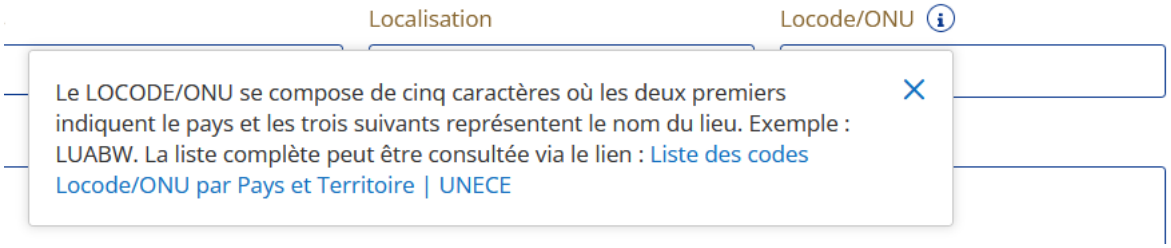


Figure 43: Message d'information sur le LOCODE/ONU

8.7 CONSULTATION DES CERTIFICATS CERTEX

8.7.1 CONSULTATION DU STATUT DES CERTIFICATS CERTEX

Pour certains régimes (ex : dans le cadre du transit, 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 apparait.



Figure 44: Exemple d'encodage de certificat CERTEX.

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

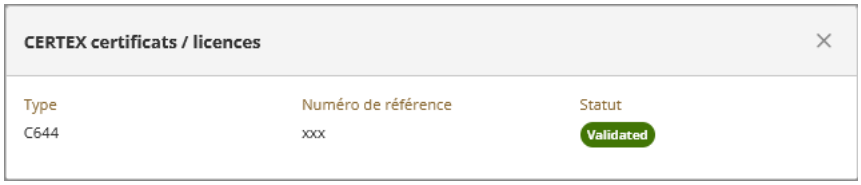


Figure 45: Exemple d'informations relatives à un certificat CERTEX.

8.7.2 TÉLÉCHARGEMENT DES CERTIFICATS CERTEX

Lorsque votre déclaration a été soumise, il est possible de télécharger le certificat, et ce seulement si le certificat a été demandé auprès de CERTEX lors du contrôle douanier.

Si c'est le cas, l'icône de téléchargement est disponible.

Dans le cas où lors du contrôle douanier, le certificat n'a pas été demandé auprès de CERTEX, l'icône de téléchargement restera indisponible.

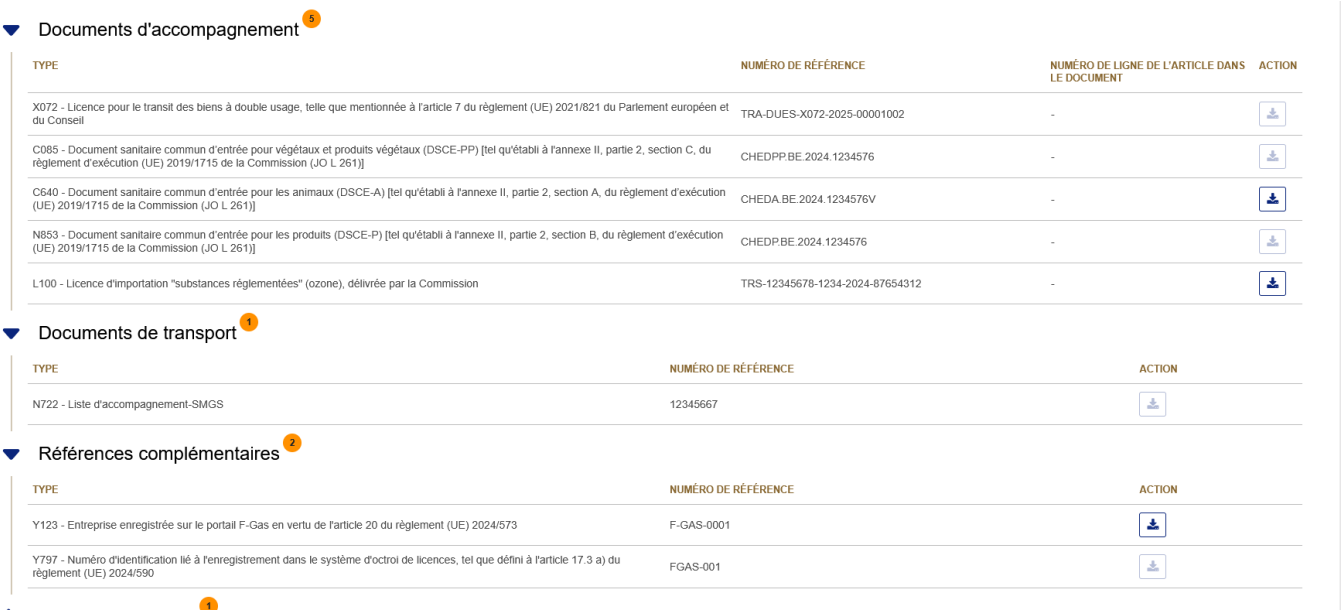


Figure 46: Exemple de téléchargement d'un certificat CERTEX.

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**

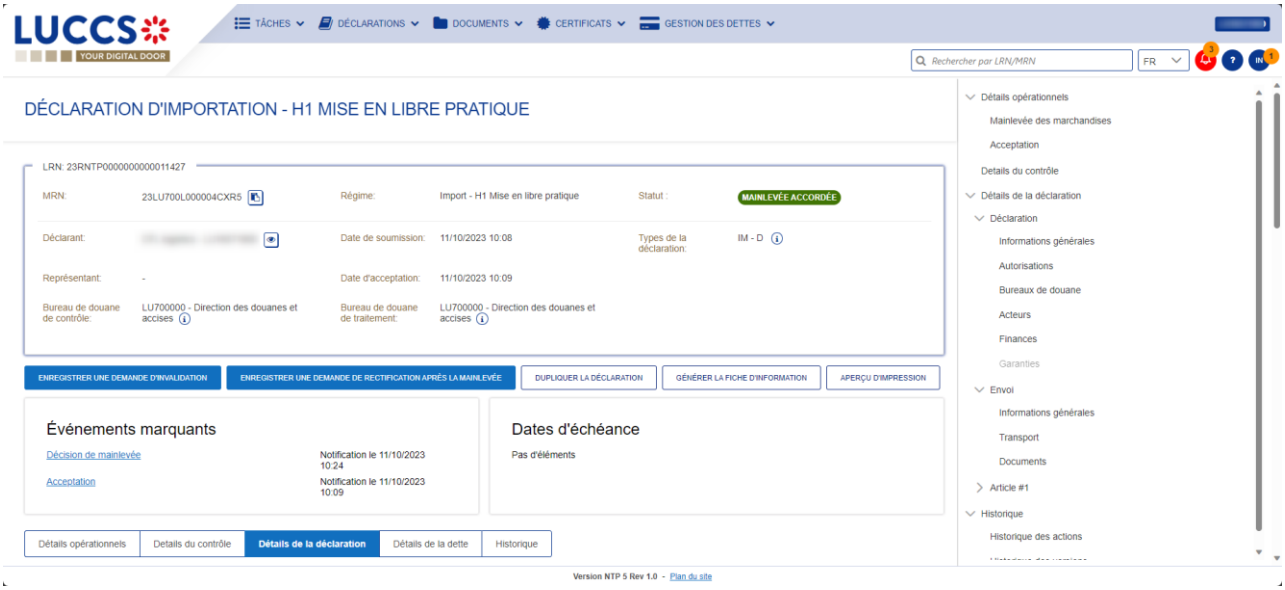


Figure 47: Déclaration d'importation - En-tête

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

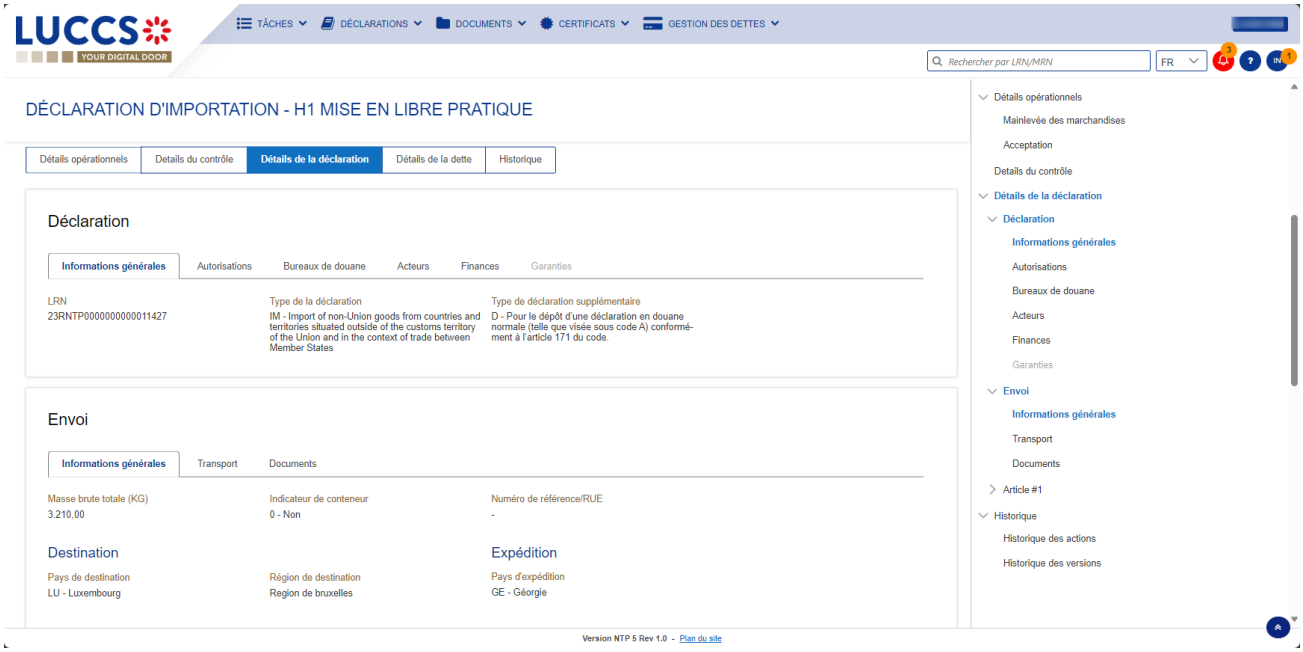


Figure 48 : Déclaration d'importation – détails de la déclaration

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**

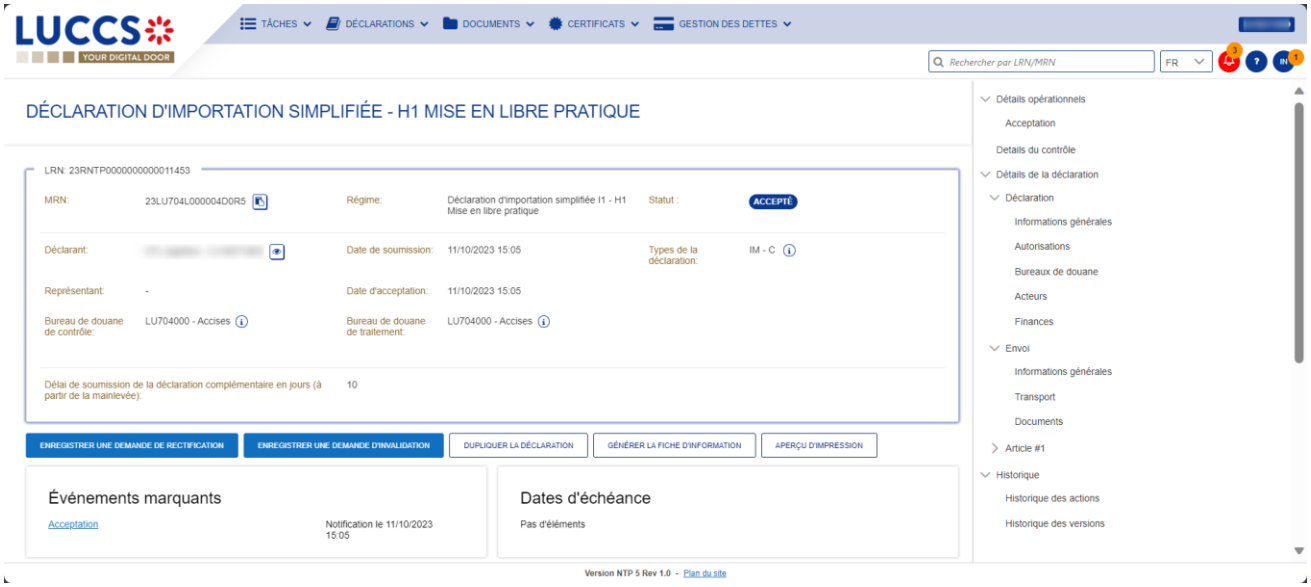


Figure 49 : Déclaration d'importation simplifiée - En-tête

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 accessibles 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**

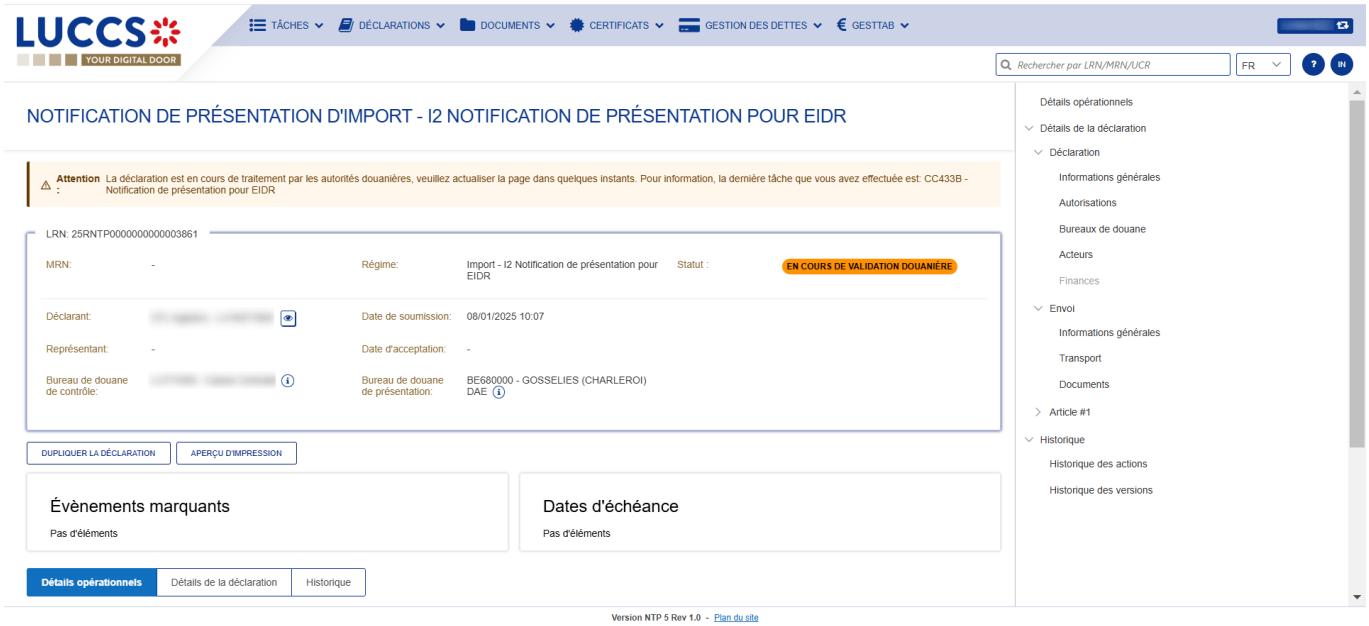


Figure 50 Notification de présentation pour EIDR - En-tête

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**



Figure 51 : Déclaration d'importation réconciliée - En-tête

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

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

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

9.4.2 DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE DANS LE CADRE DU DÉDOUANEMENT CENTRALISÉ

Dans le cadre du dédouanement centralisé, la déclaration complémentaire est accessible via une vue indépendante.

Pour consulter les données de la déclaration complémentaire dans la cadre du dédouanement centralisé :

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

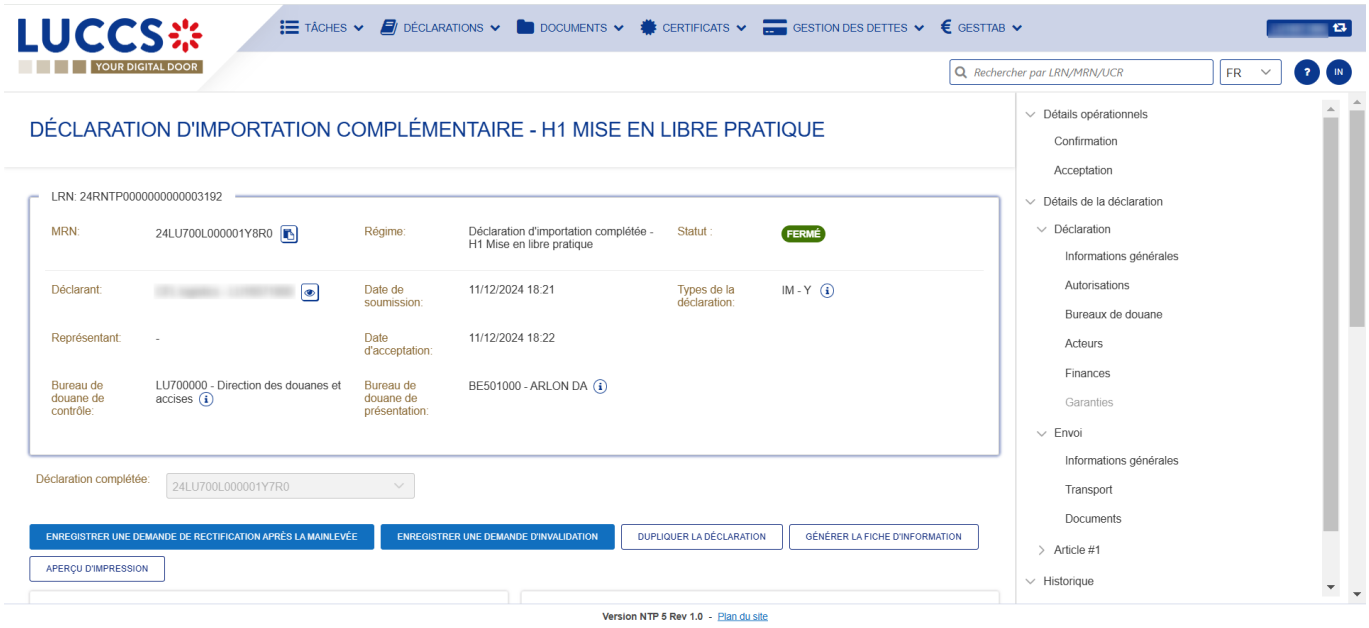


Figure 52 Déclaration complémentaire - En-tête

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 évènements liés à la déclaration d'importation, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane.

Pour consulter l'historique des actions 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.

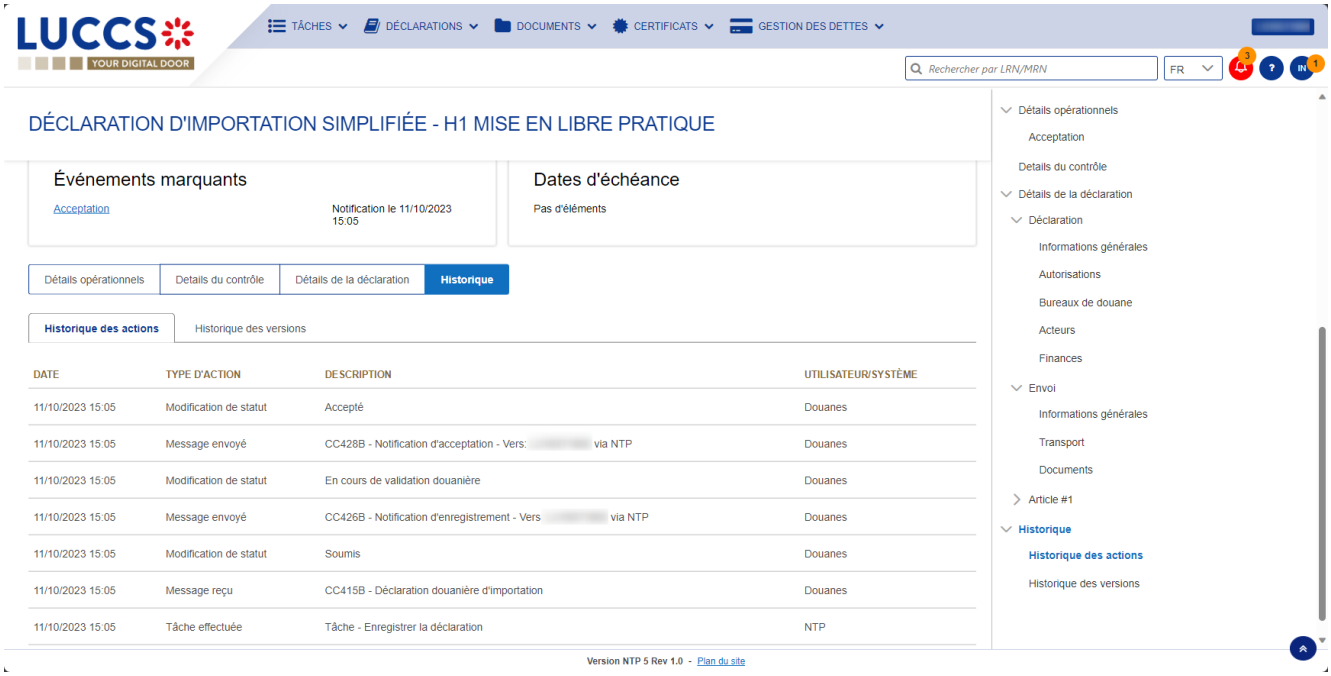


Figure 53 : Déclaration d'importation – historique des actions

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

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

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

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

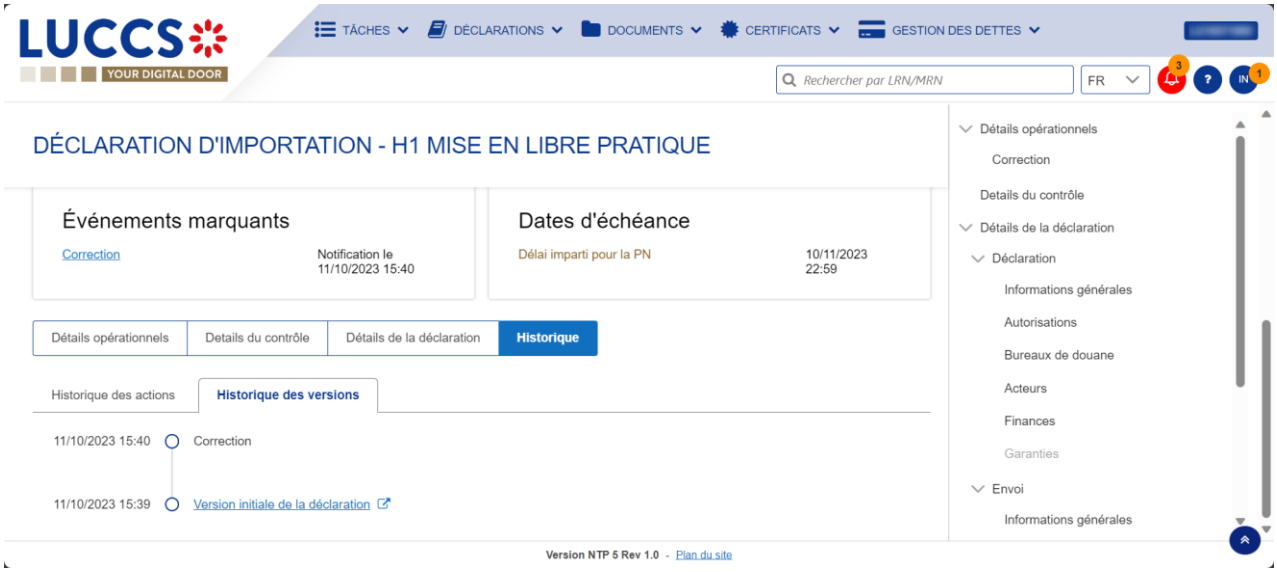


Figure 54 : Déclaration d'importation – historique des versions

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.

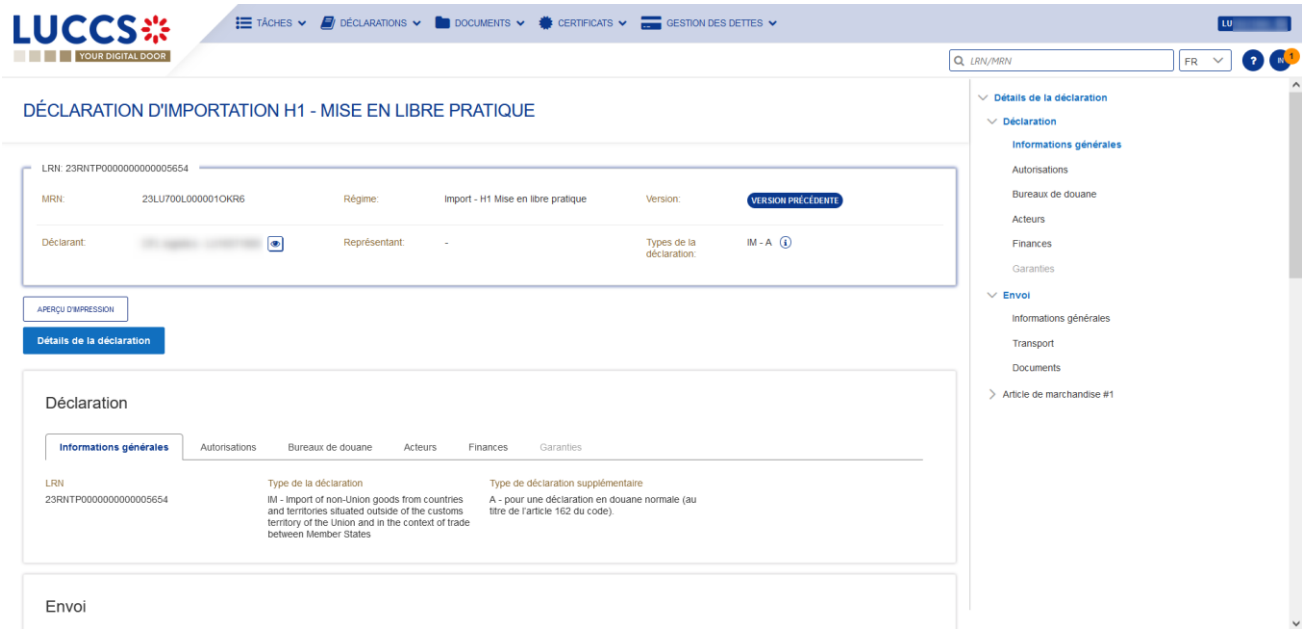


Figure 55 : Déclaration d'importation - version précédente

9.8 COMMENT CONSULTER L'ENREGISTREMENT DE LA DÉCLARATION D'IMPORTATION

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

Pour consulter la réception de la notification d'enregistrement :

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

9.9 COMMENT CONSULTER L'ACCEPTATION DE LA DÉCLARATION D'IMPORTATION

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

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

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

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

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

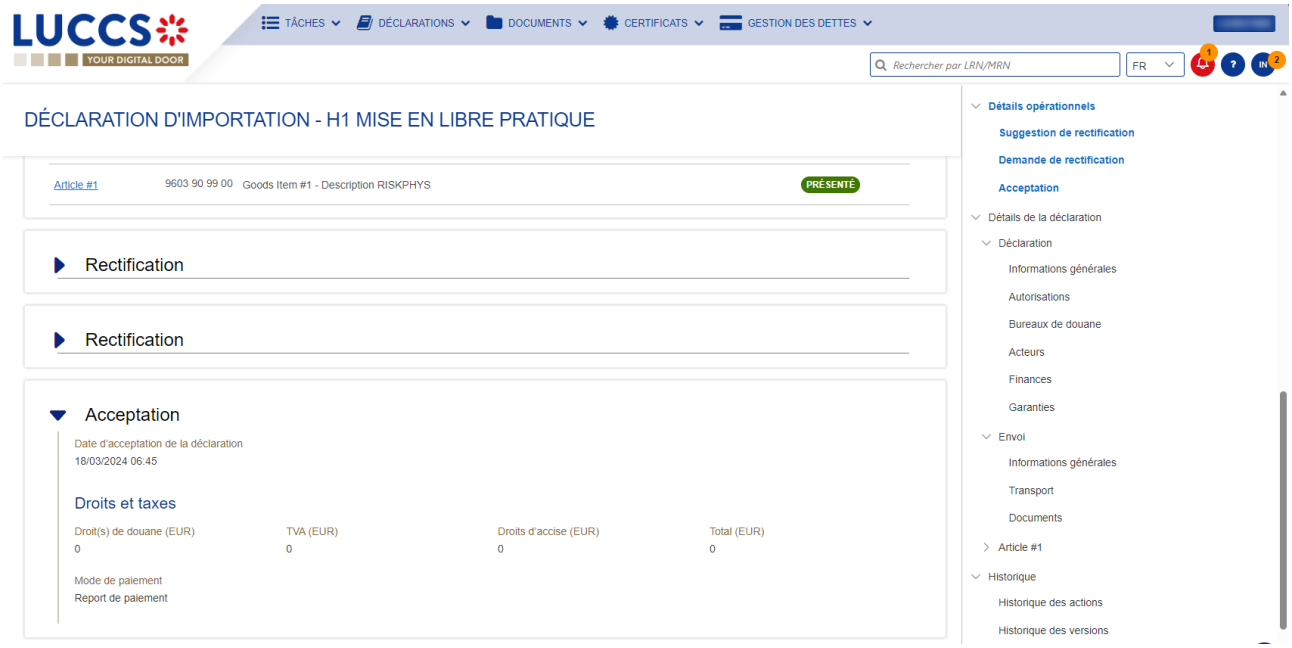


Figure 56 : Acceptation de la déclaration importation

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.

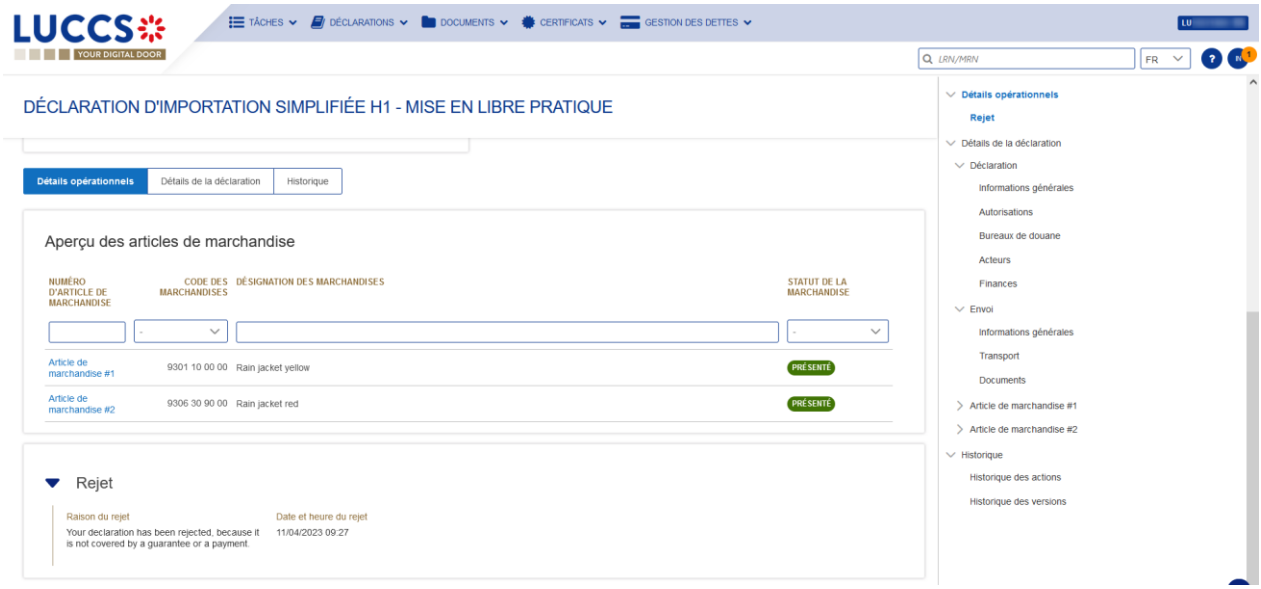


Figure 57: Rejet de la déclaration d'importation

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 :

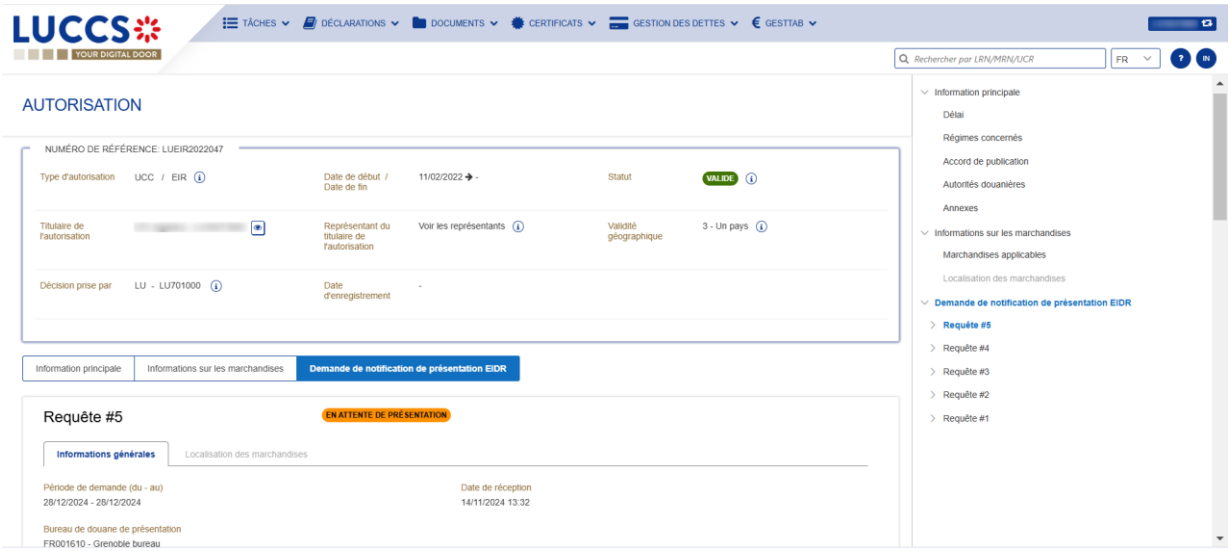


Figure 58 Demande douanière de la notification de présentation pour EIDR

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.

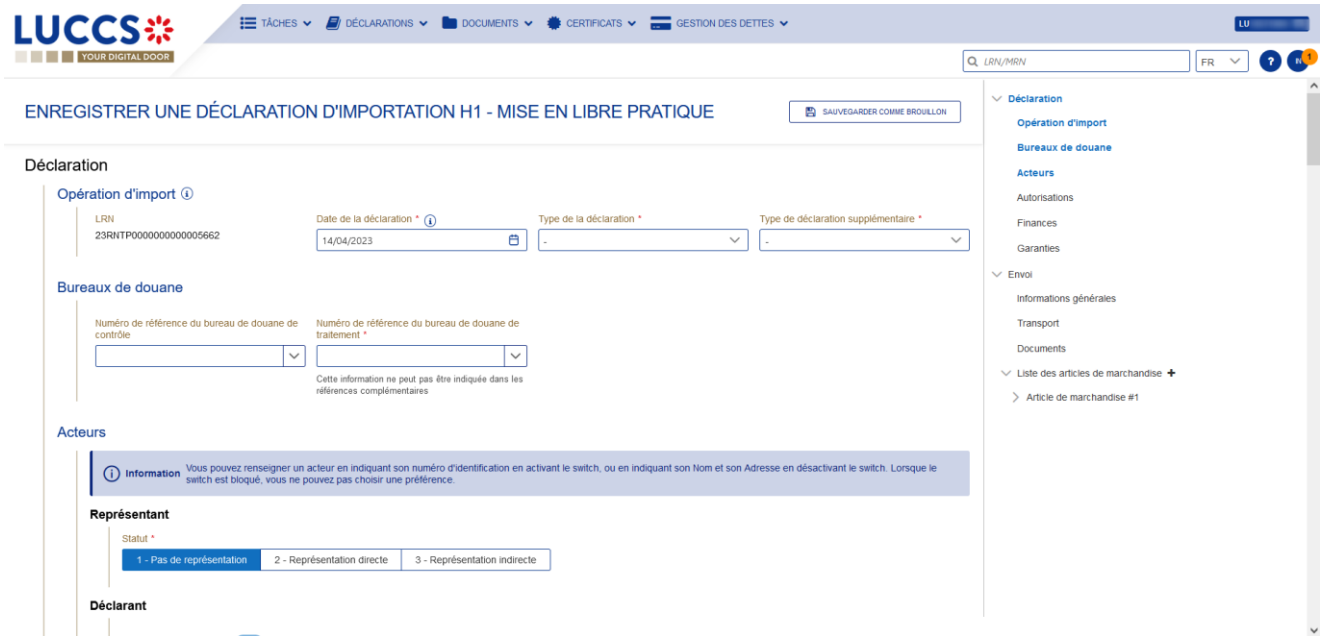


Figure 59 : Enregistrement de la déclaration d'importation

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.

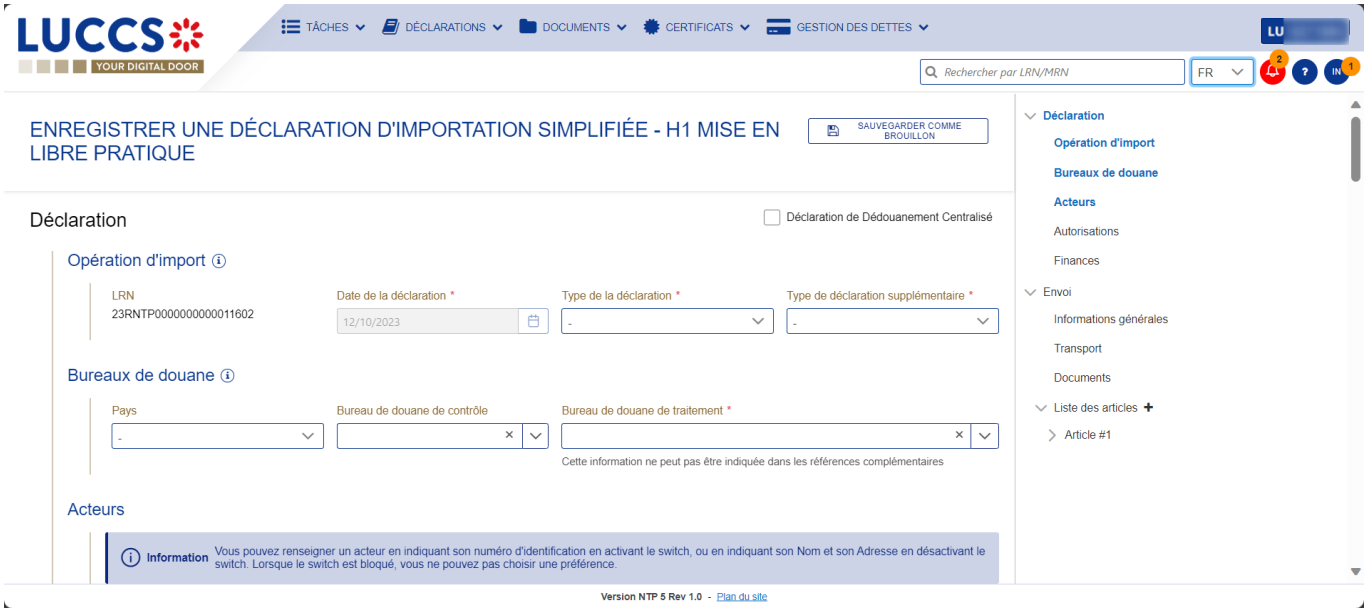


Figure 60: Enregistrement de la déclaration d'importation simplifiée

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.

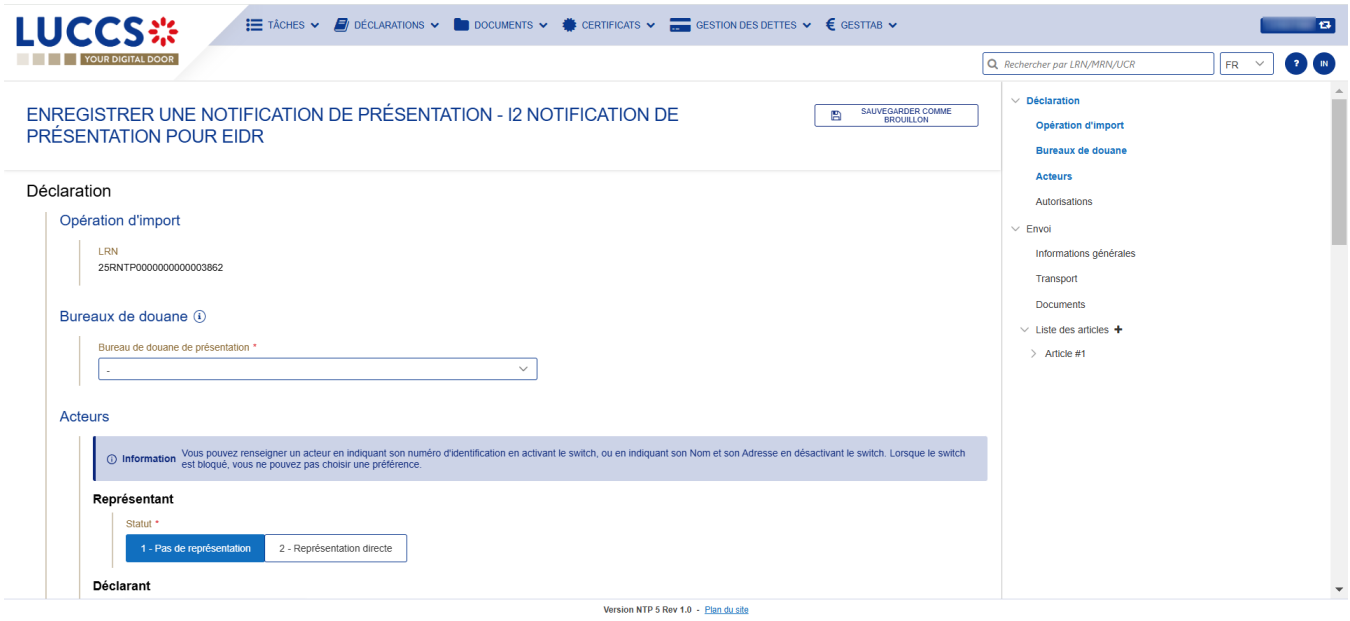


Figure 61 Enregistrement de la notification de présentation pour EIDR

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.

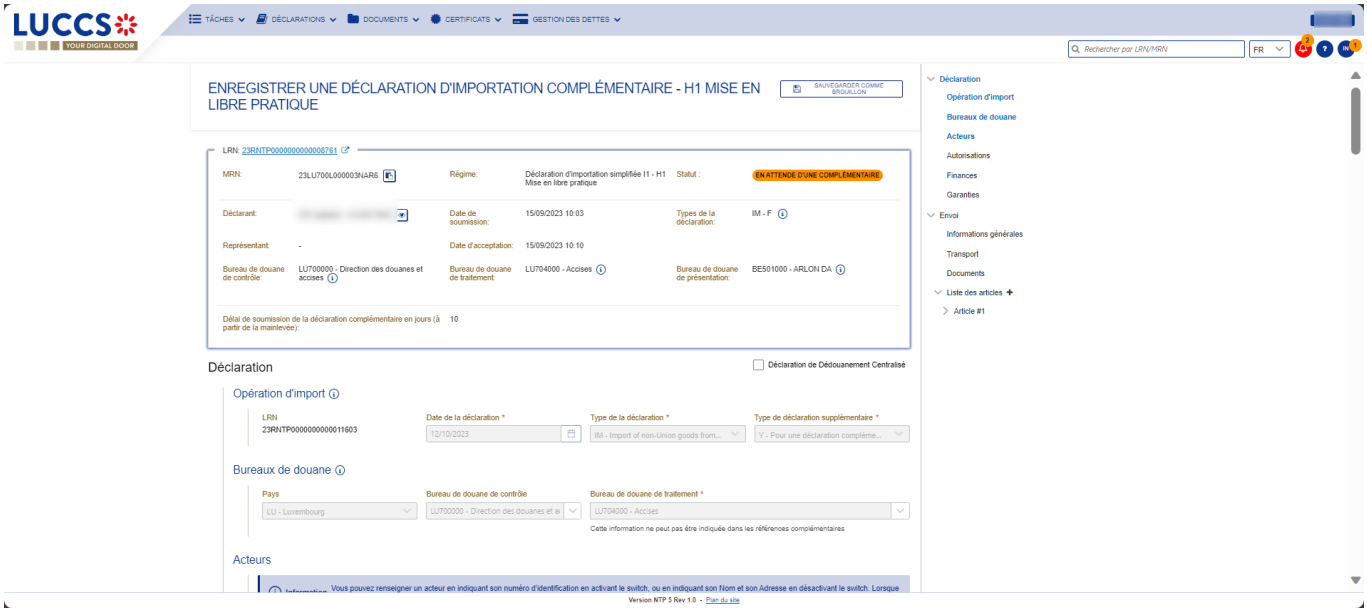


Figure 62 : Enregistrement de la déclaration d'importation complémentaire

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 63 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.**

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

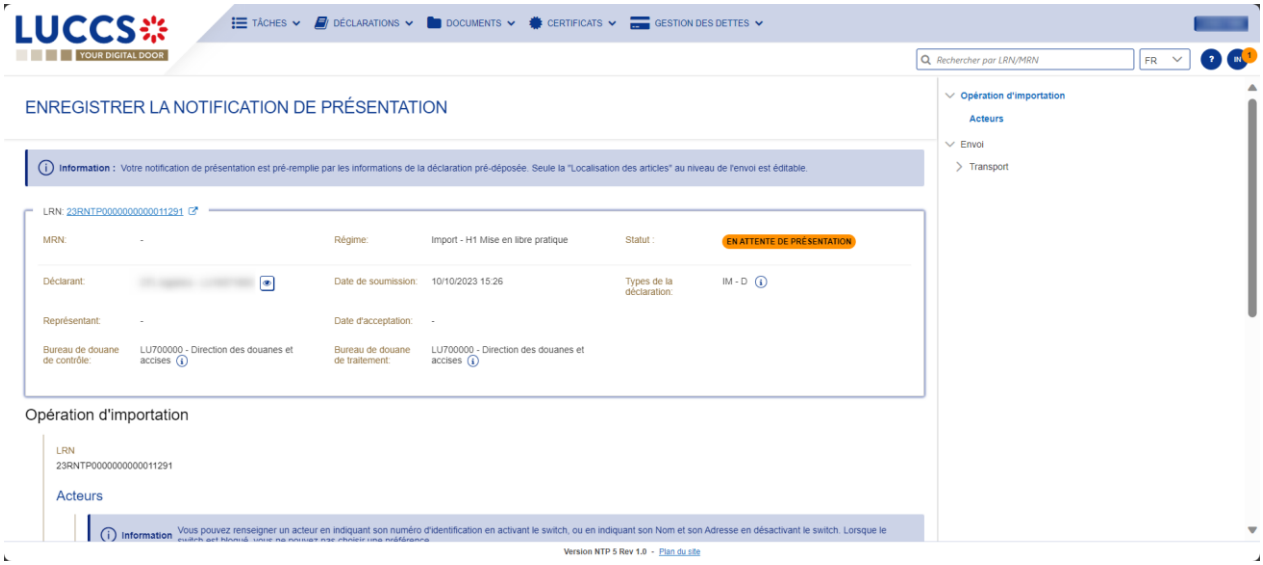


Figure 64 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration d'importation

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*).

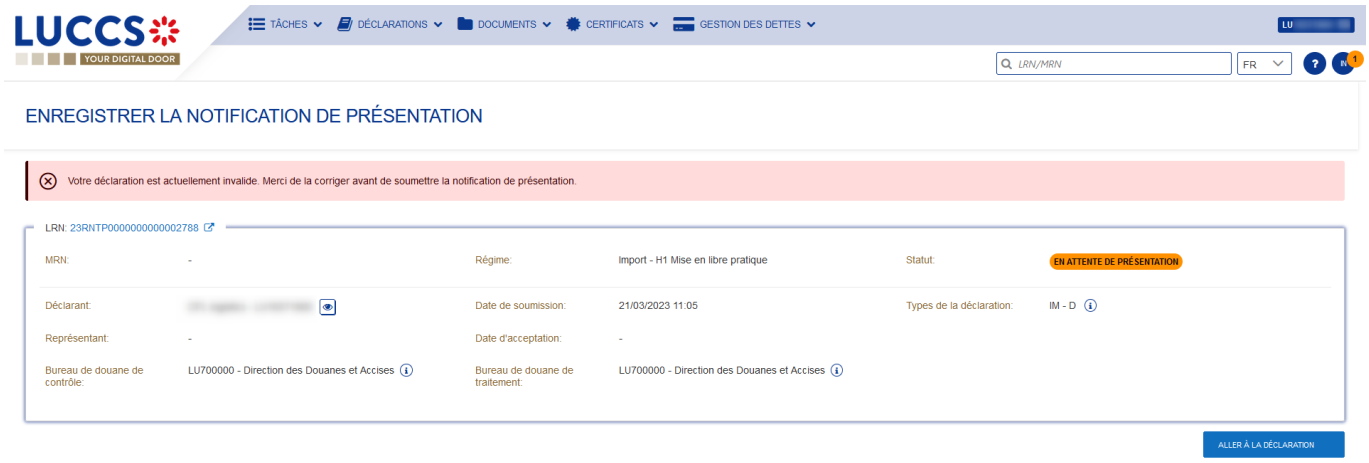


Figure 65 : Les données indiquées dans la déclaration anticipée ne sont plus valides

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.

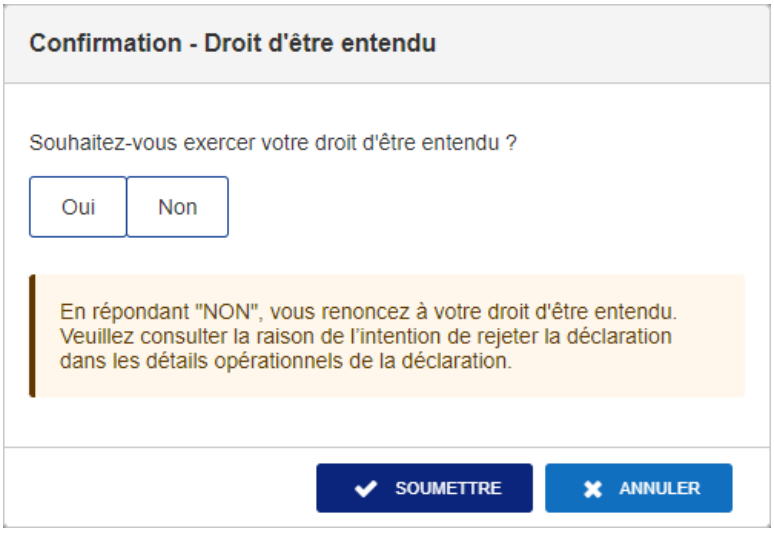


Figure 66 : Modale – Droit d'être entendu

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.

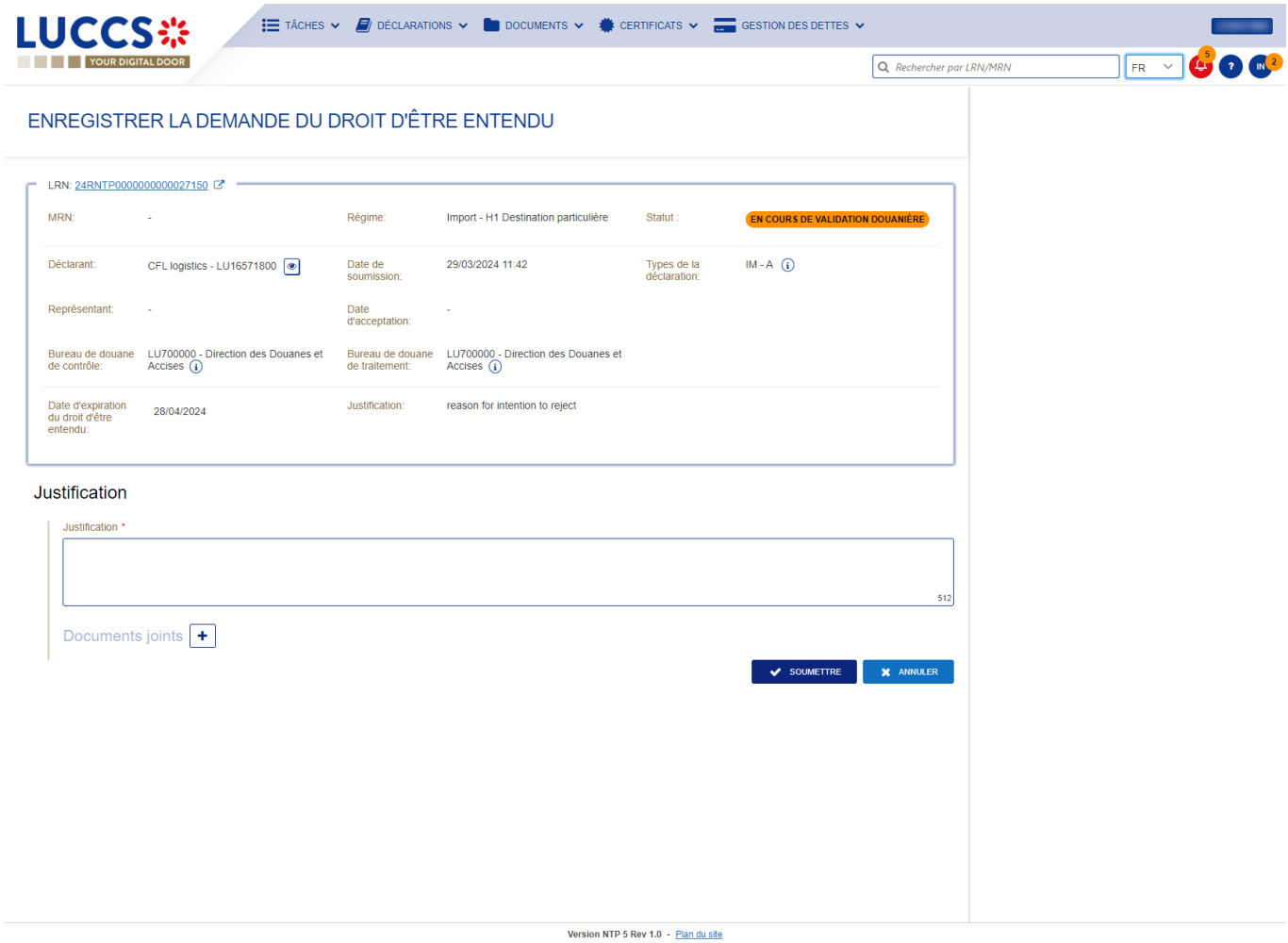


Figure 67 : Droit d'être entendu

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

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



3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

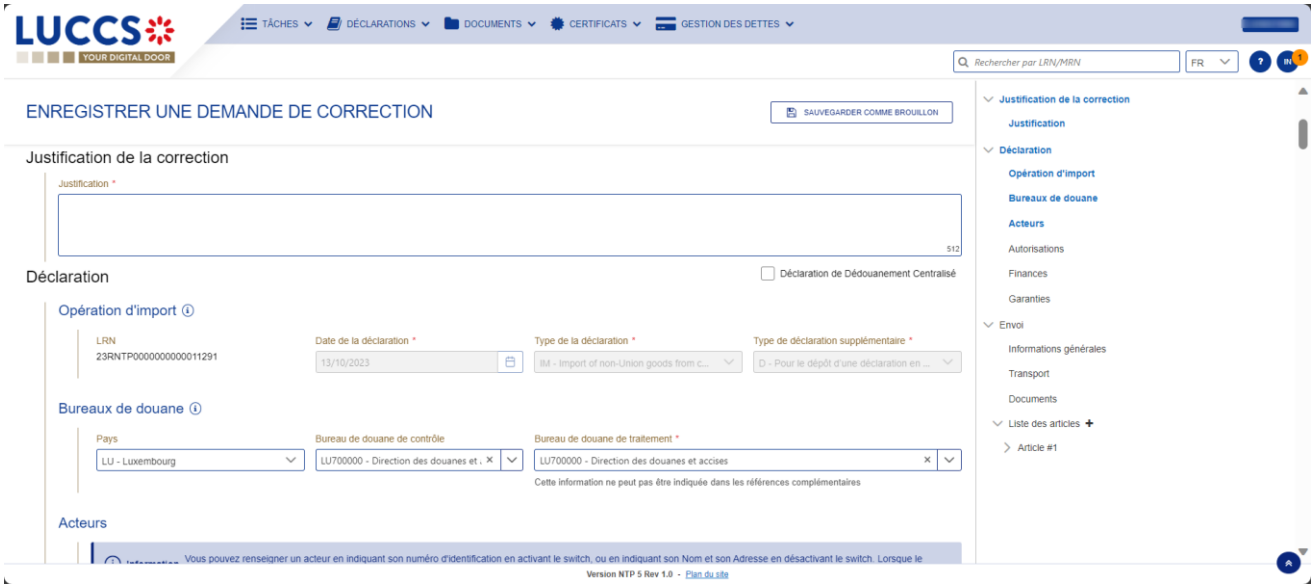


Figure 68 : Enregistrement d'une correction d'une déclaration d'importation

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 évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Correction** dans les évènements 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.**

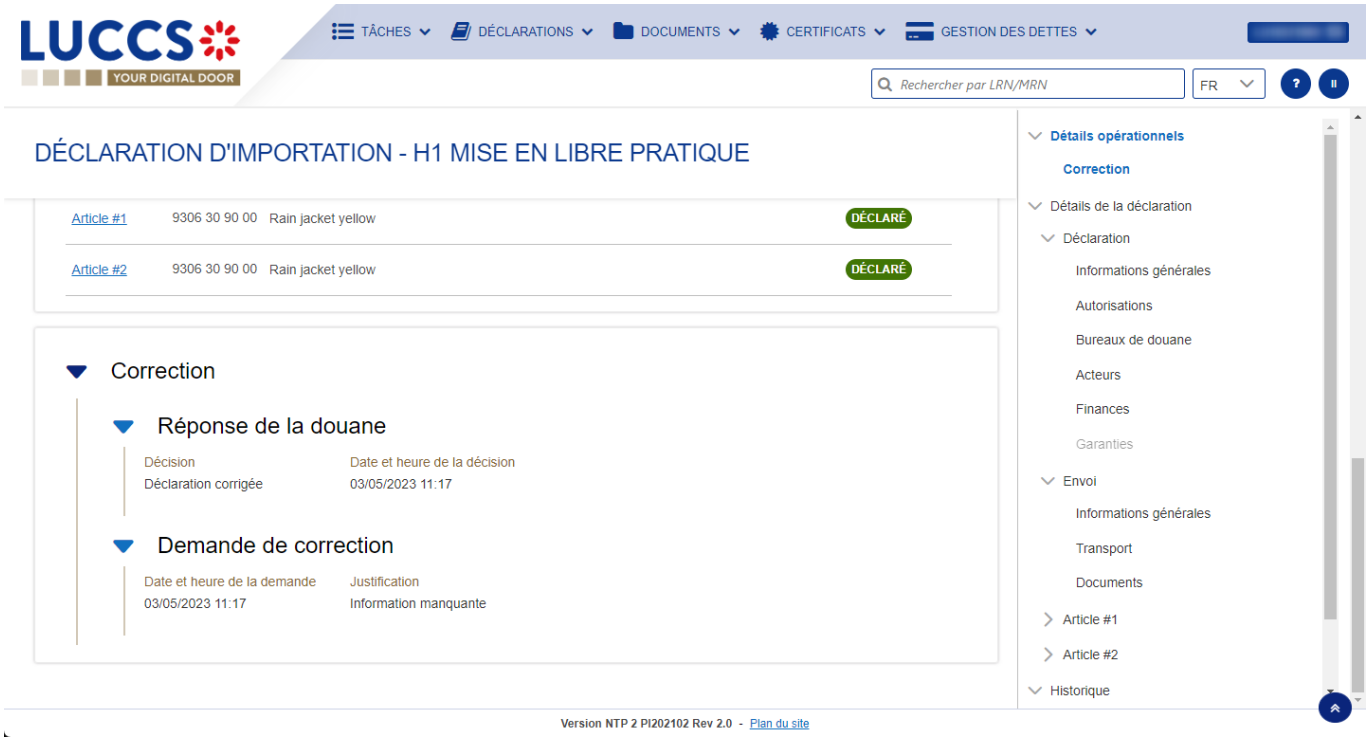


Figure 69 : Correction d'une déclaration d'importation

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.



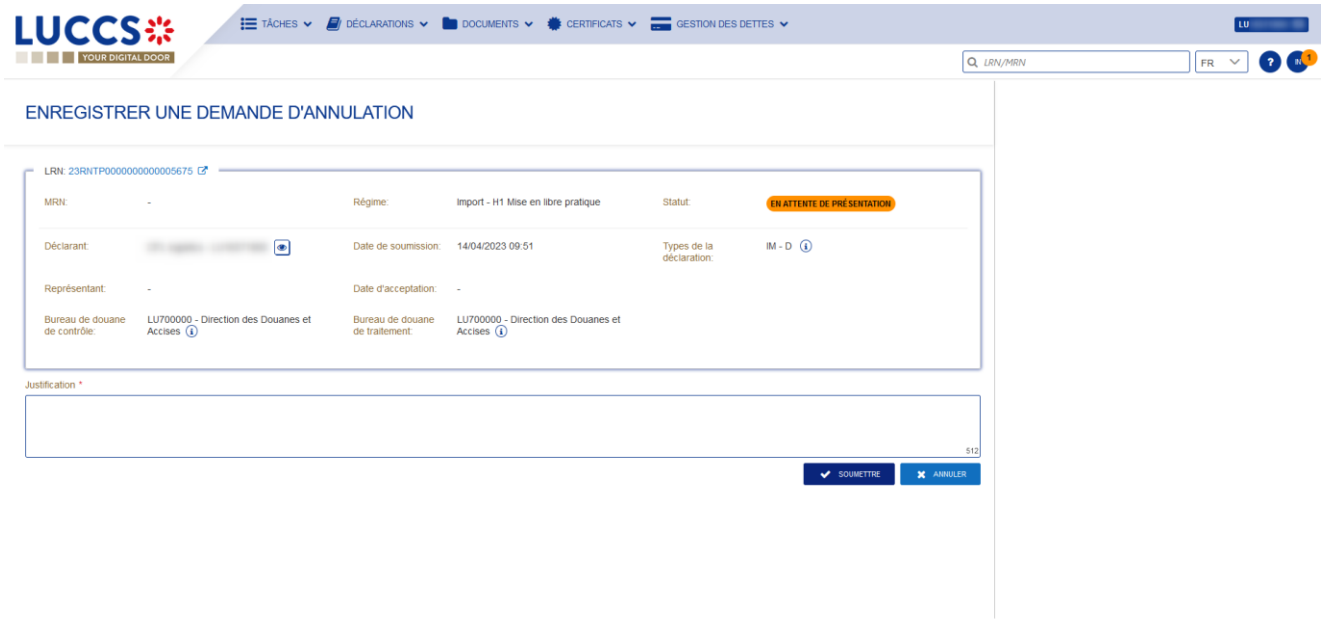


Figure 70 : Enregistrement d'une annulation d'une déclaration d'importation

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

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

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

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

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

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

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

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

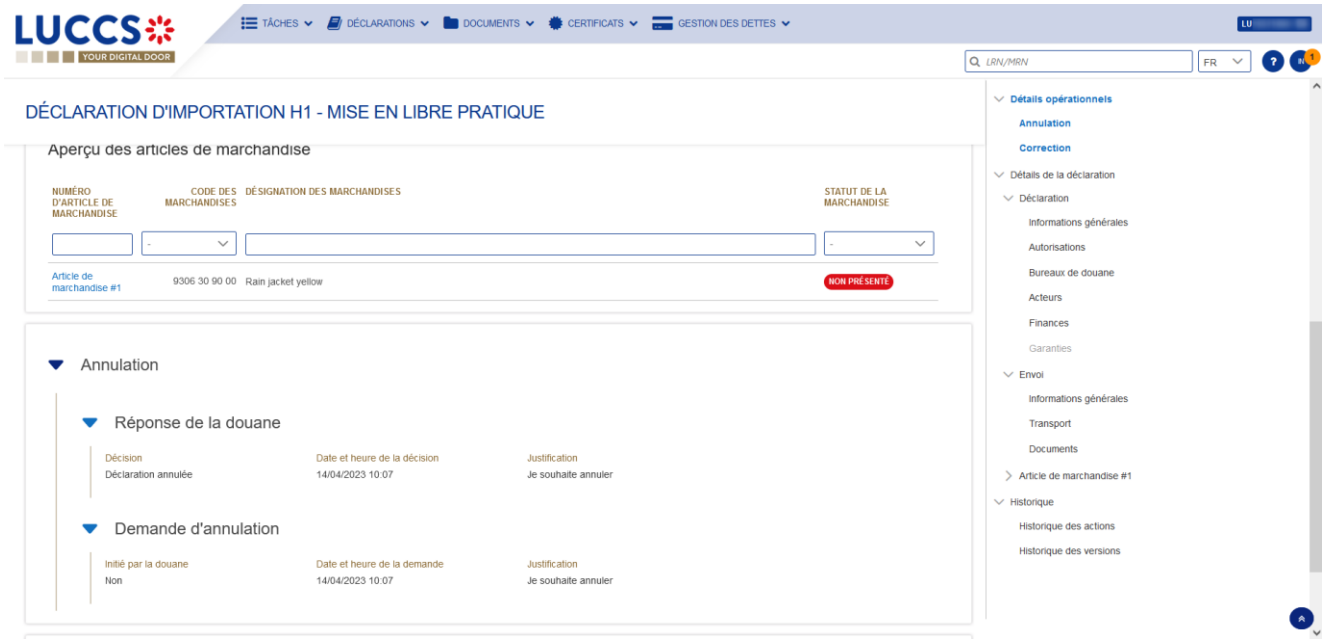


Figure 71 : Annulation d'une déclaration d'importation

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.



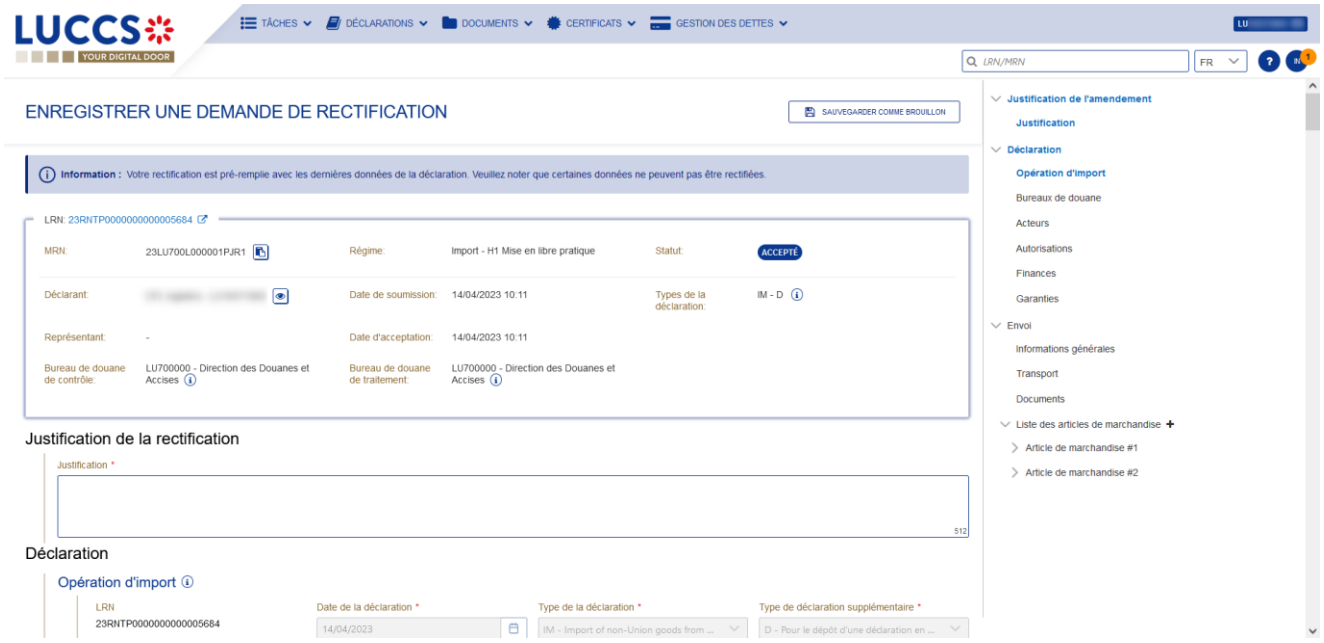


Figure 72 : Enregistrement d'une rectification

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

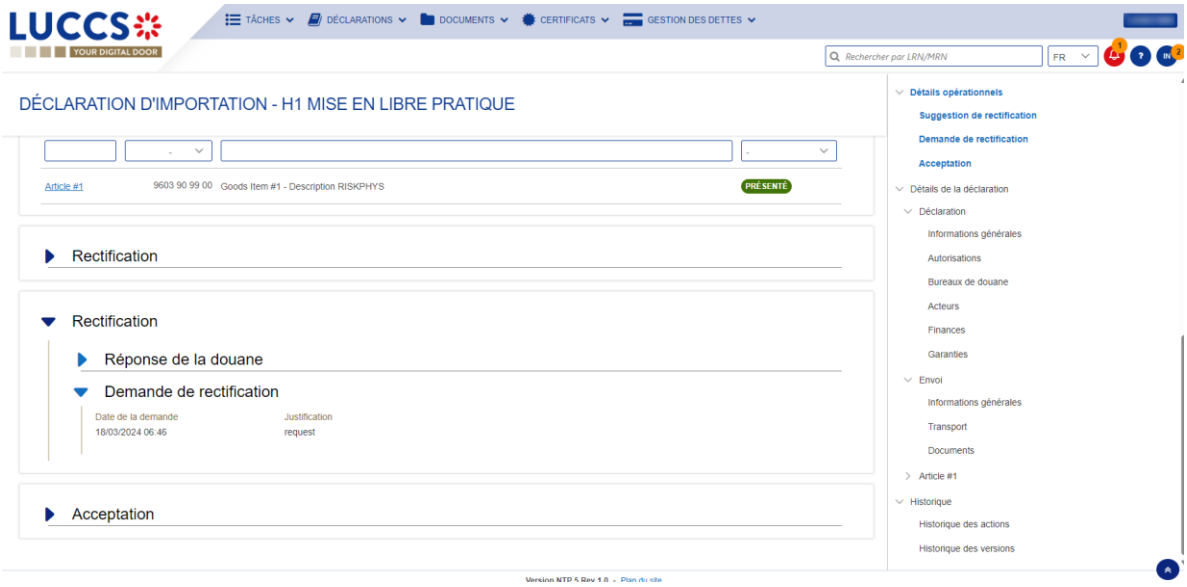


Figure 73 : Rectification d'une déclaration d'importation

9.20.3 COMMENT RÉPONDRE À LA SUGGESTION DE RECTIFICATION DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Lorsqu'une rectification de la déclaration d'importation ou d'exportation (au bureau d'exportation ou de sortie) 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/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**.
3. La modale **Décision sur la suggestion de la rectification de la part des autorités douanières** s'ouvre.

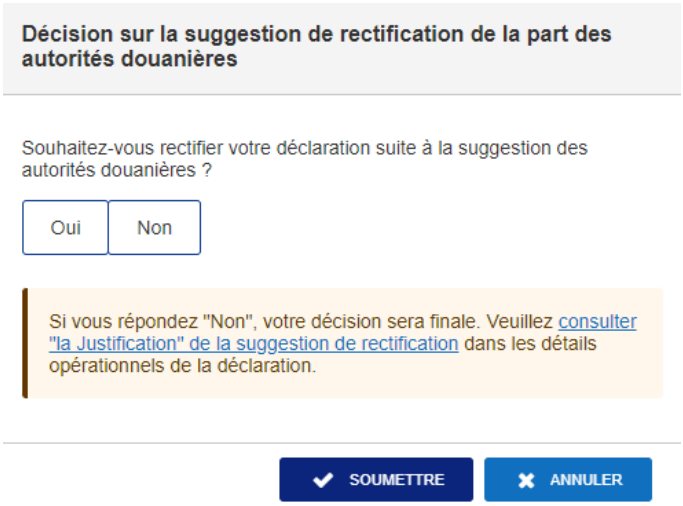


Figure 74 : Modale - Décision sur la suggestion de rectification des autorités douanières

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/exportation 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/exportation**. La **suggestion de rectification par la douane** est affichée dans les évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Suggestion de rectification par la douane** correspondant dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Rectification** est disponible et contient les informations relatives à la demande 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.

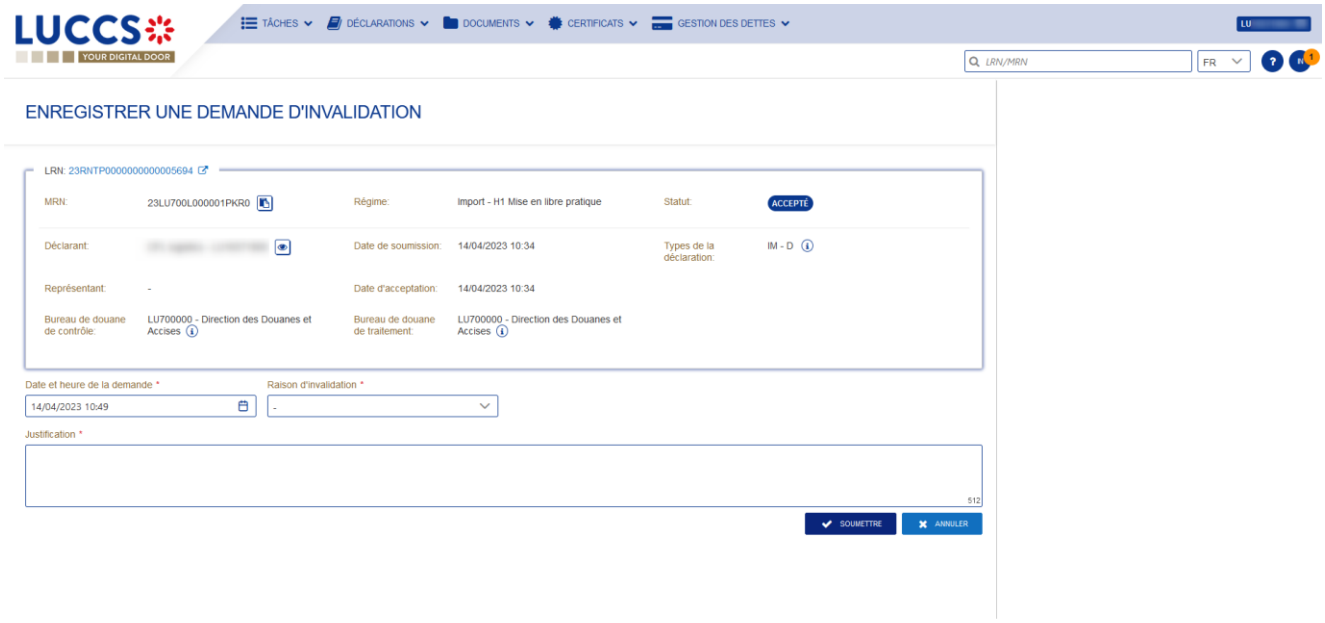


Figure 75 : Enregistrement d'une invalidation d'une déclaration d'importation

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

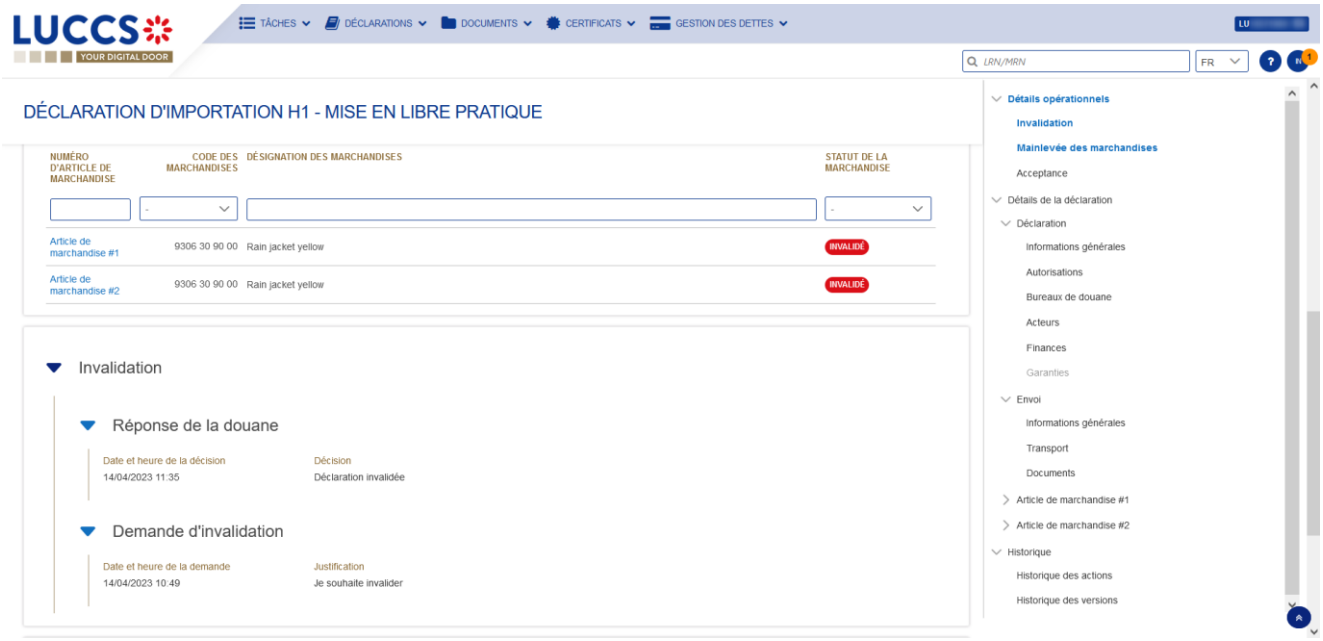


Figure 76 : Invalidation de la déclaration d'importation

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 évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Invalidation par la douane** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

3. La carte **Invalidation par la douane** est disponible et contient les informations relatives à l'invalidation de la déclaration.

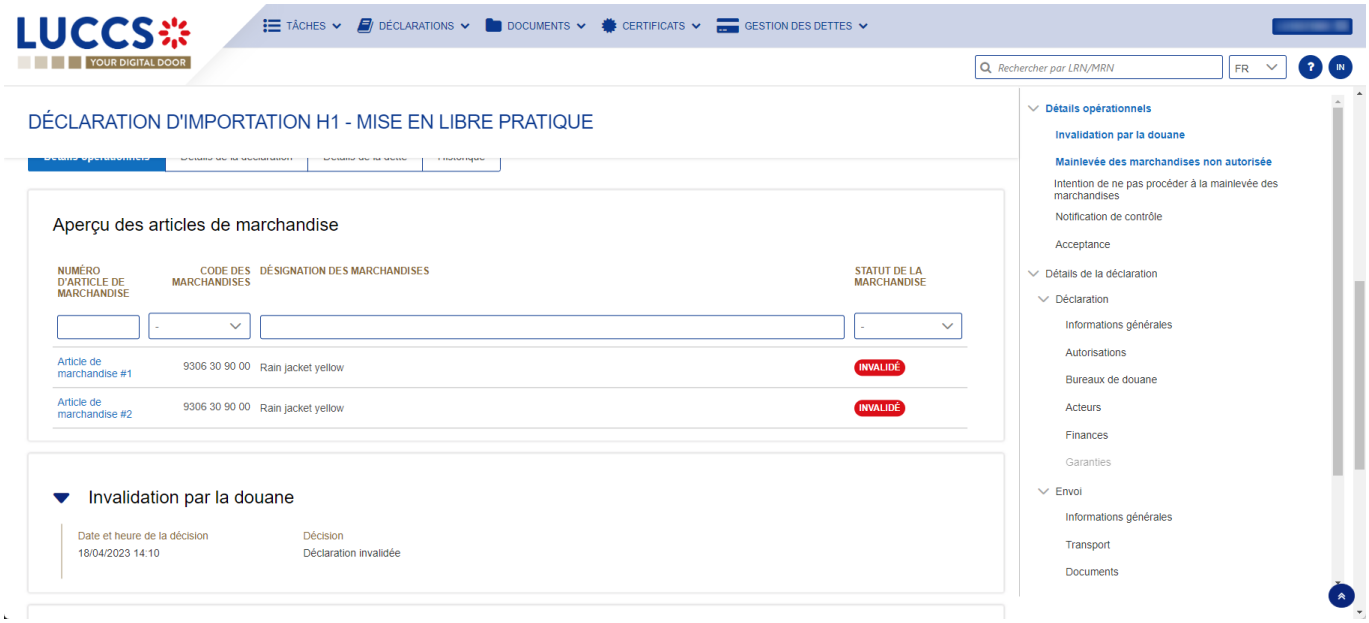


Figure 77 : Invalidation par la douane

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 évènements 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.

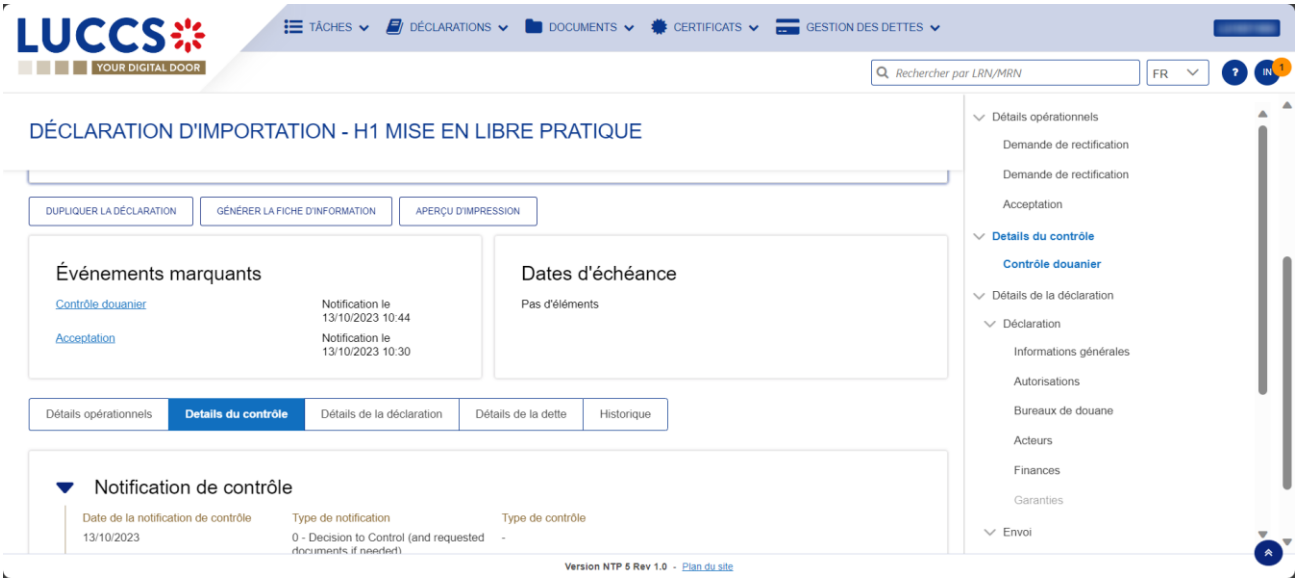


Figure 78 : Notification de contrôle d'une déclaration d'importation

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 évènements 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.

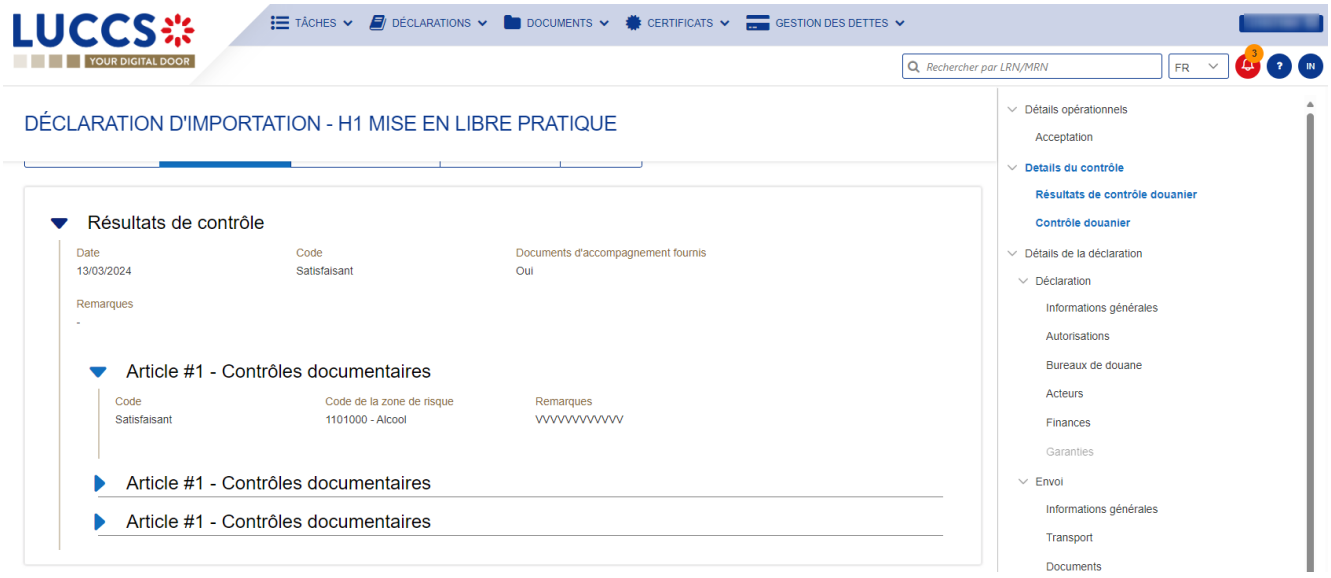


Figure 79 : Résultats de control pour une déclaration d'importation

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 évènements 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.

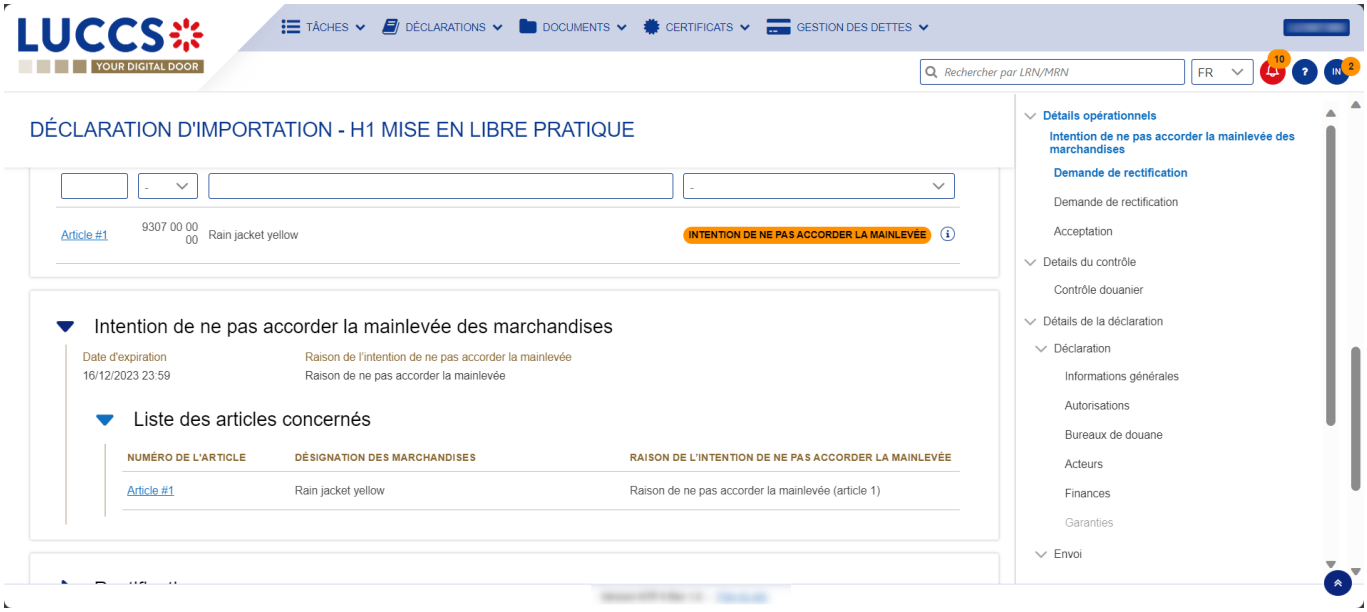


Figure 80 : Intention de ne pas accorder la mainlevée

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

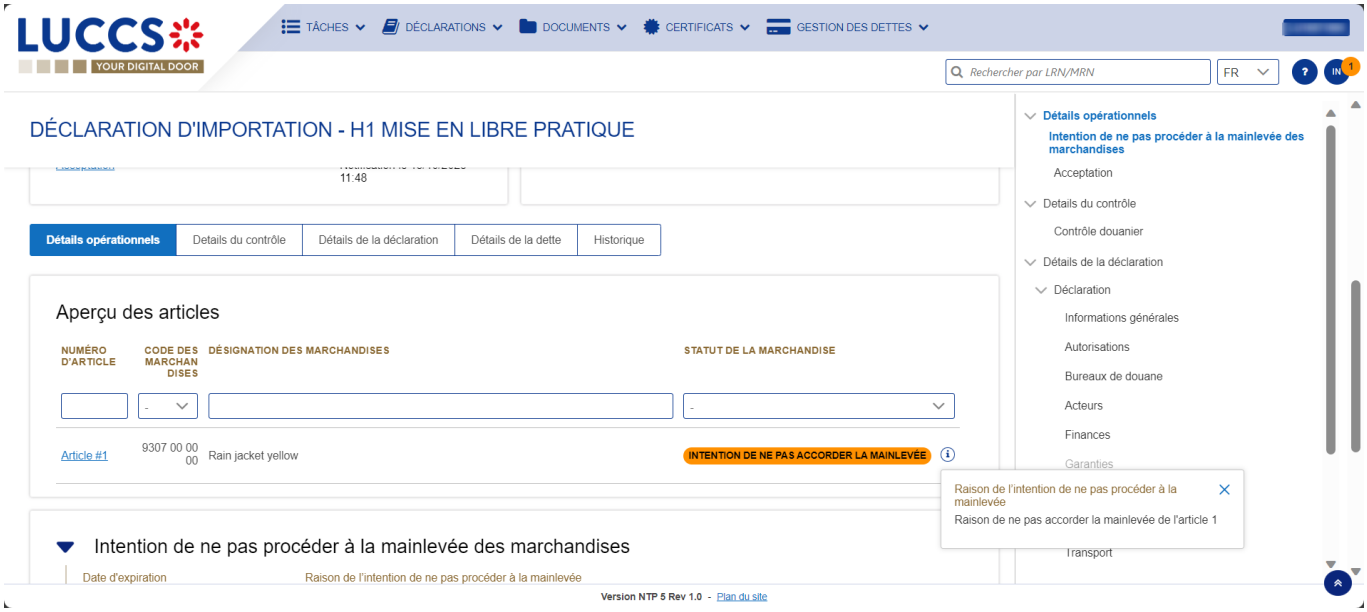


Figure 81 : Aperçu des articles

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.

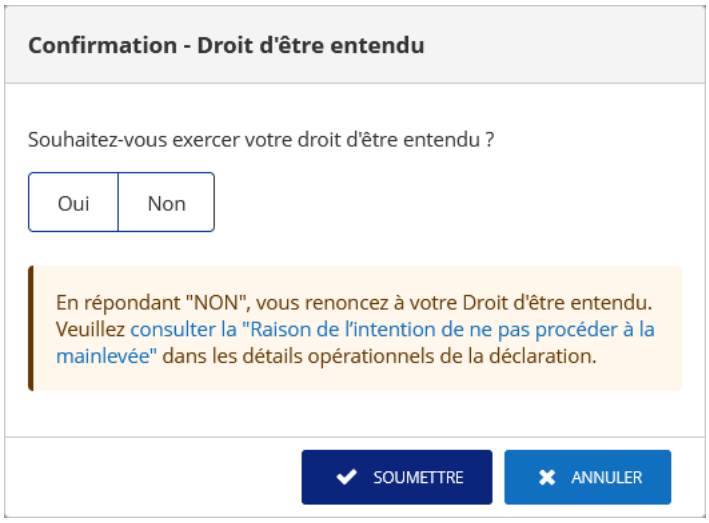


Figure 82 : Modale - droit d'être entendu

⚠ **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.

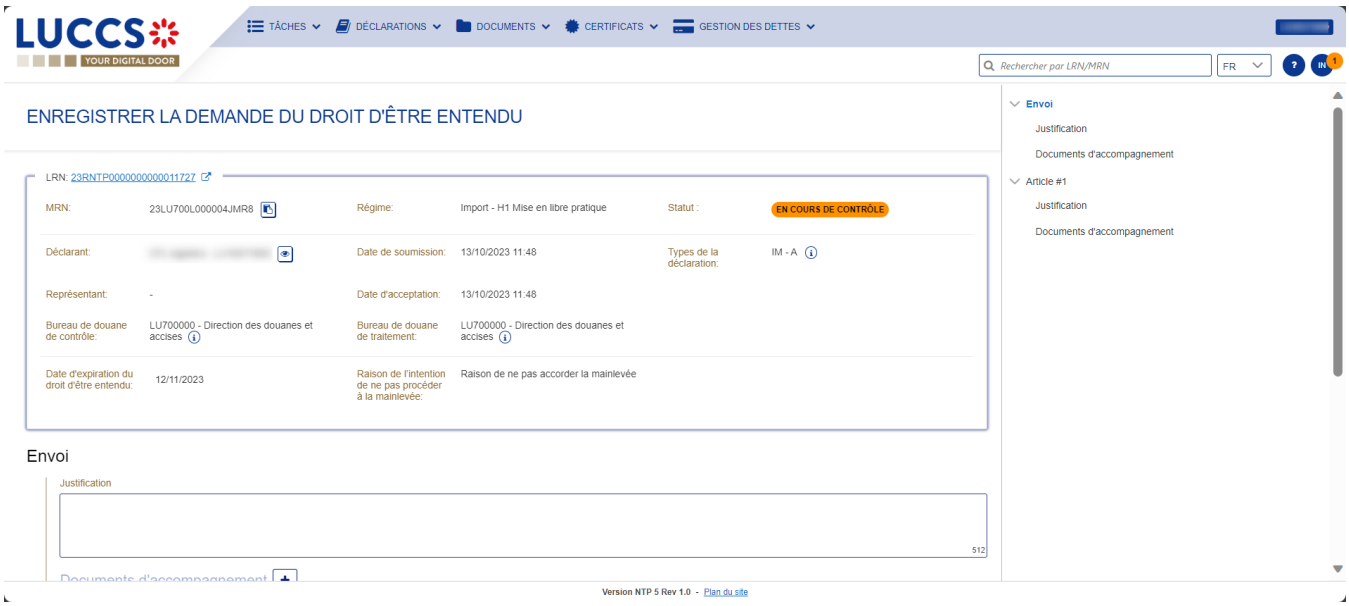


Figure 83 : Droit d'être entendu

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 évènements 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.**

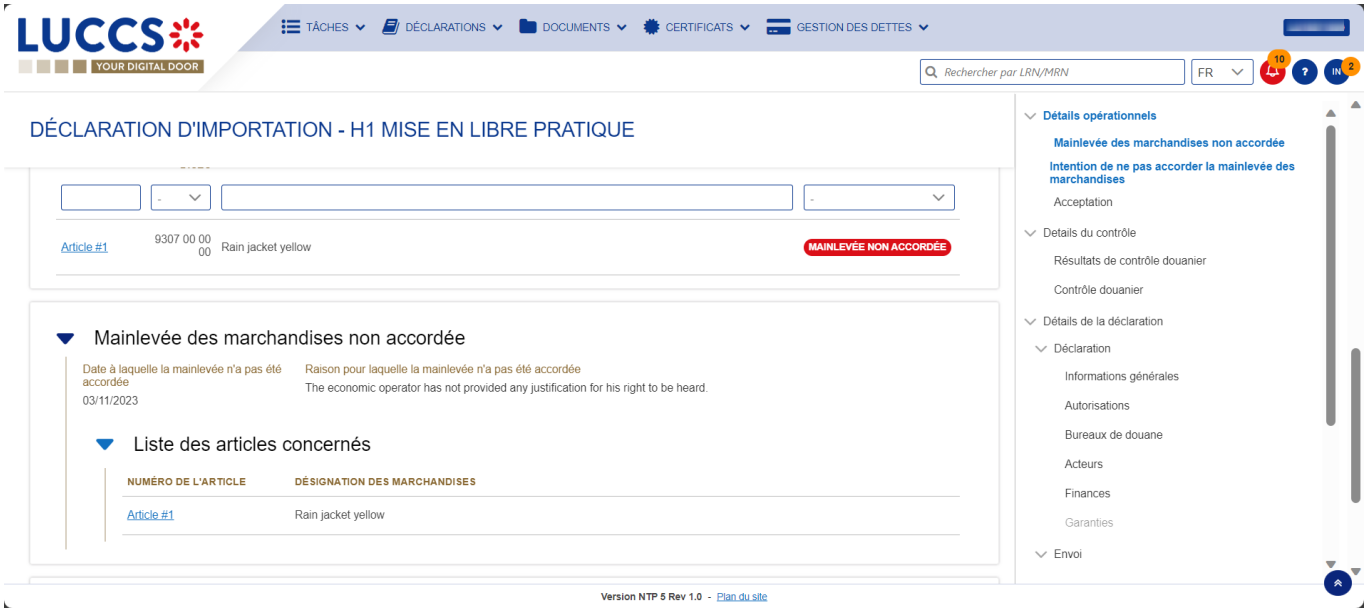


Figure 84 : Décision de mainlevée non accordée

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.

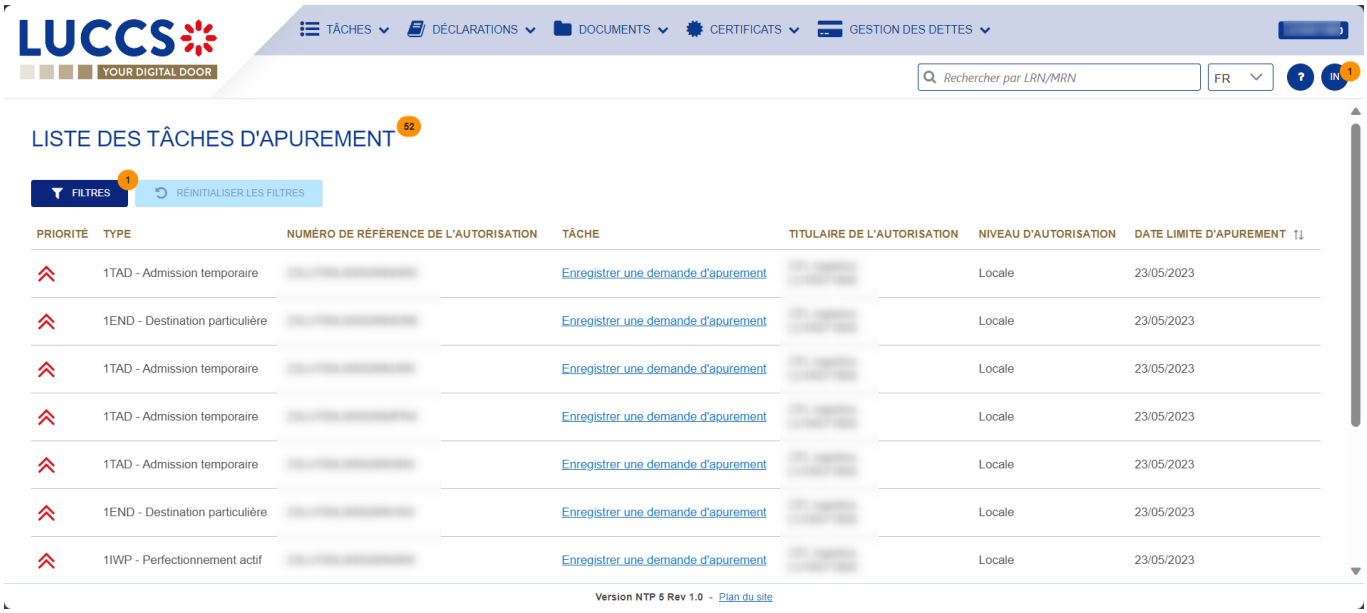


Figure 85 : Liste des tâches d'apurement

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**.

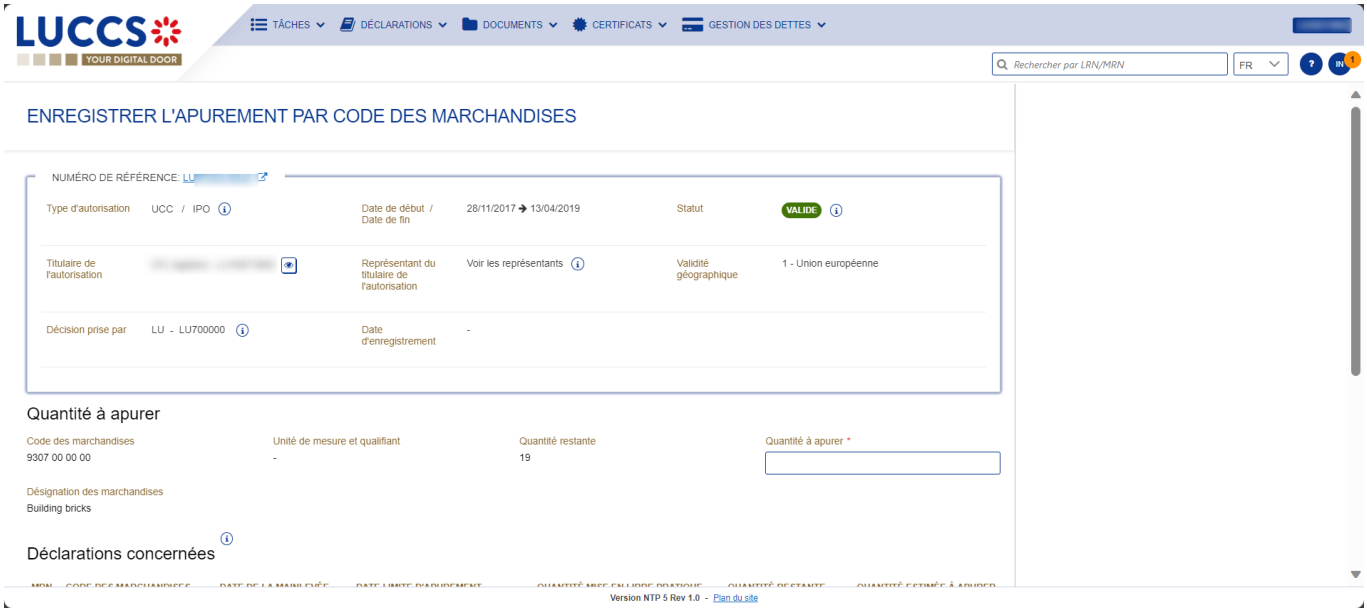


Figure 86 : Demande d'apurement par code marchandise

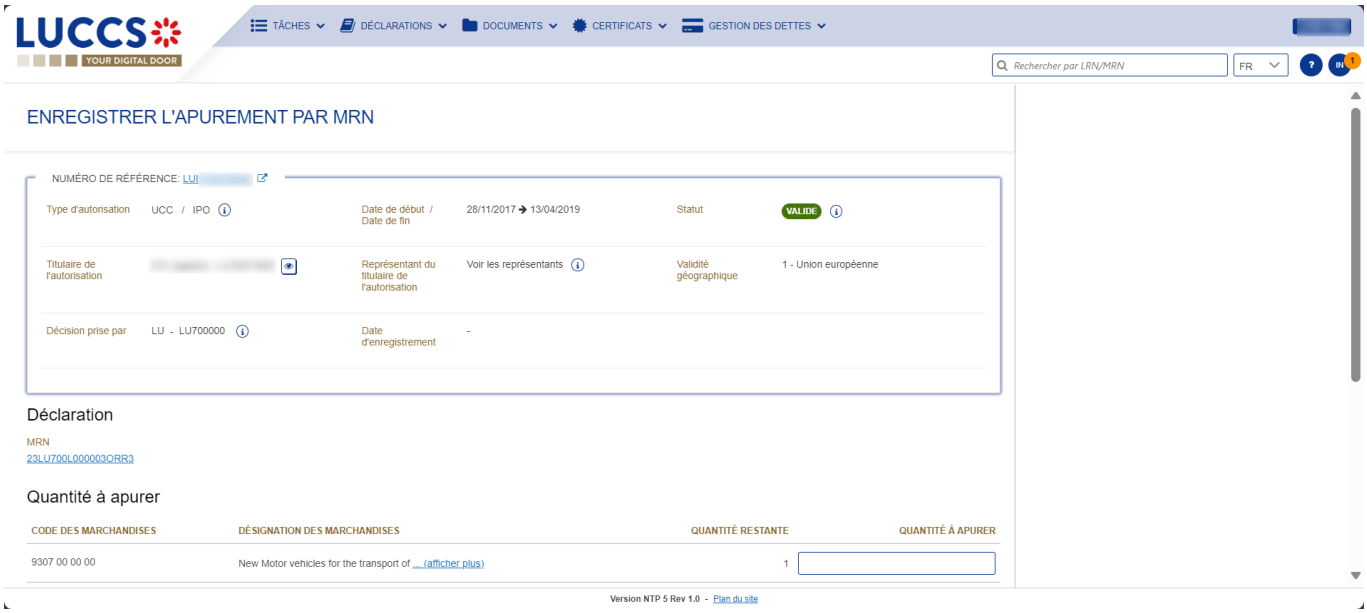


Figure 87 : Demande d'apurement par déclaration (MRN)

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** ».

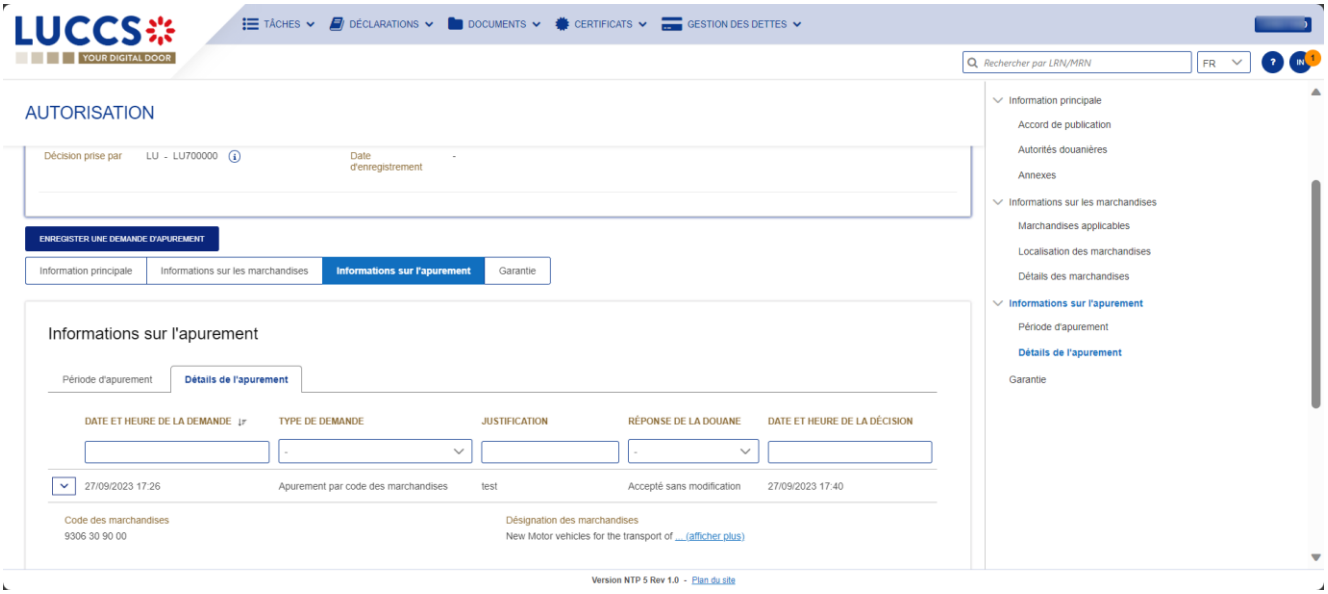
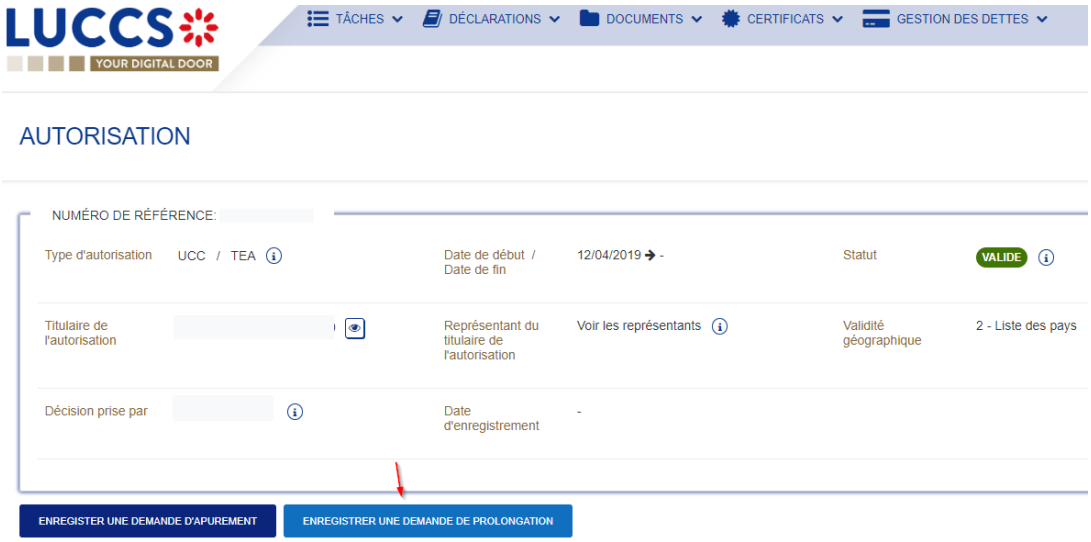


Figure 88 : Détails de l'apurement

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.**



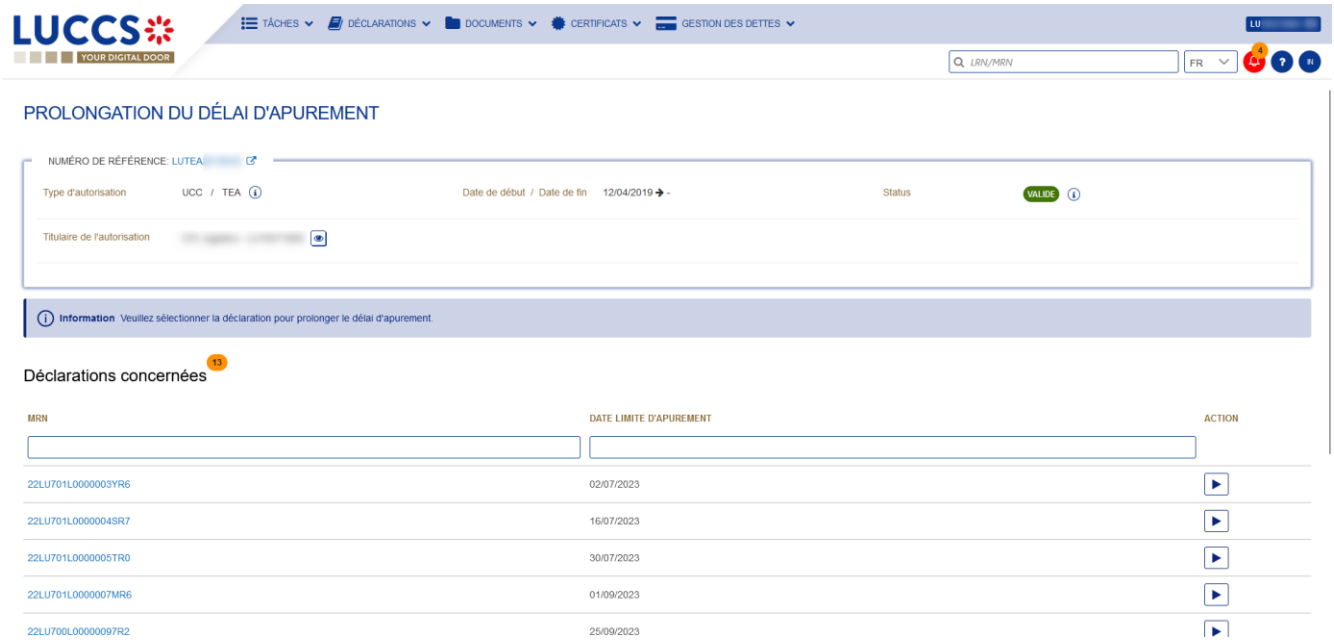


Figure 89 : Prolongation du délai d'apurement - choix de la déclaration

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.

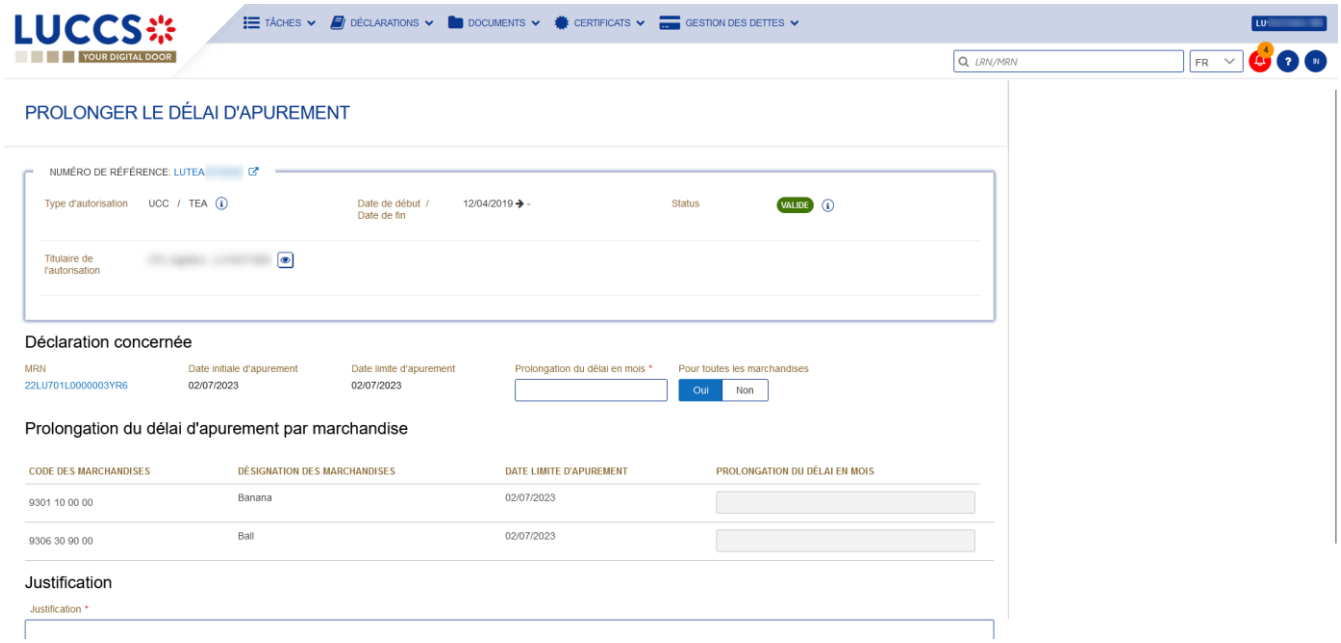


Figure 90 : Prolongation du délai d'apurement

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**.

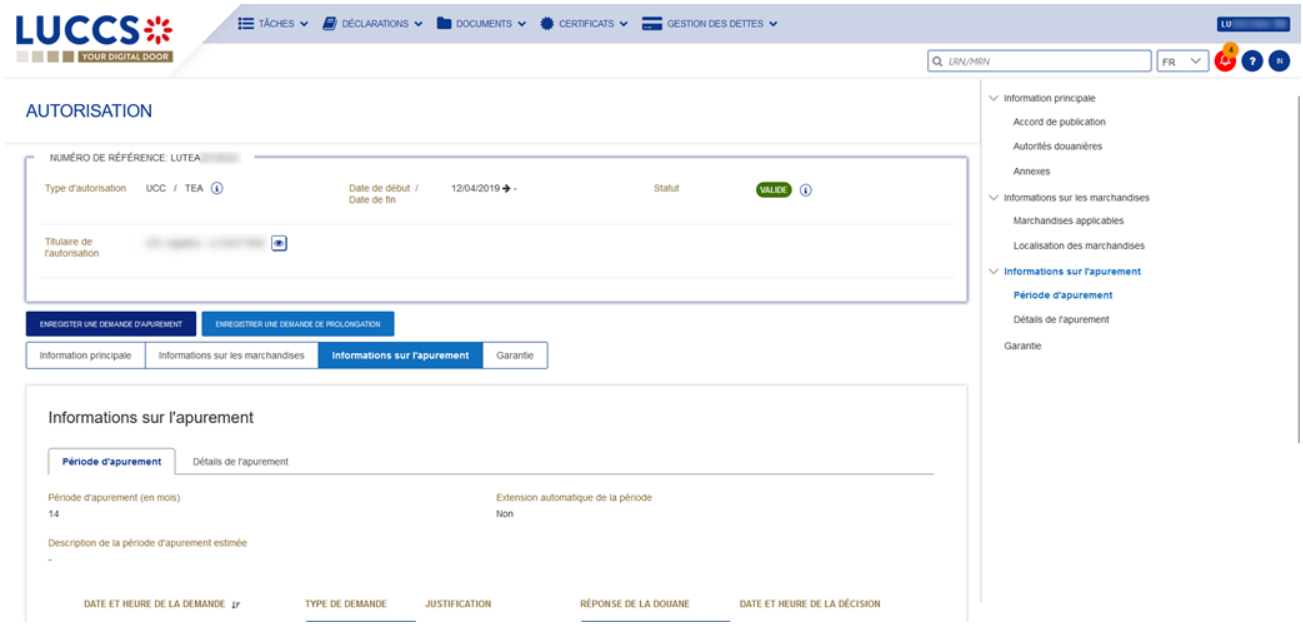


Figure 91 : Période d'apurement

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 évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Confirmation** est disponible et contient les informations reçues des autorités douanières.

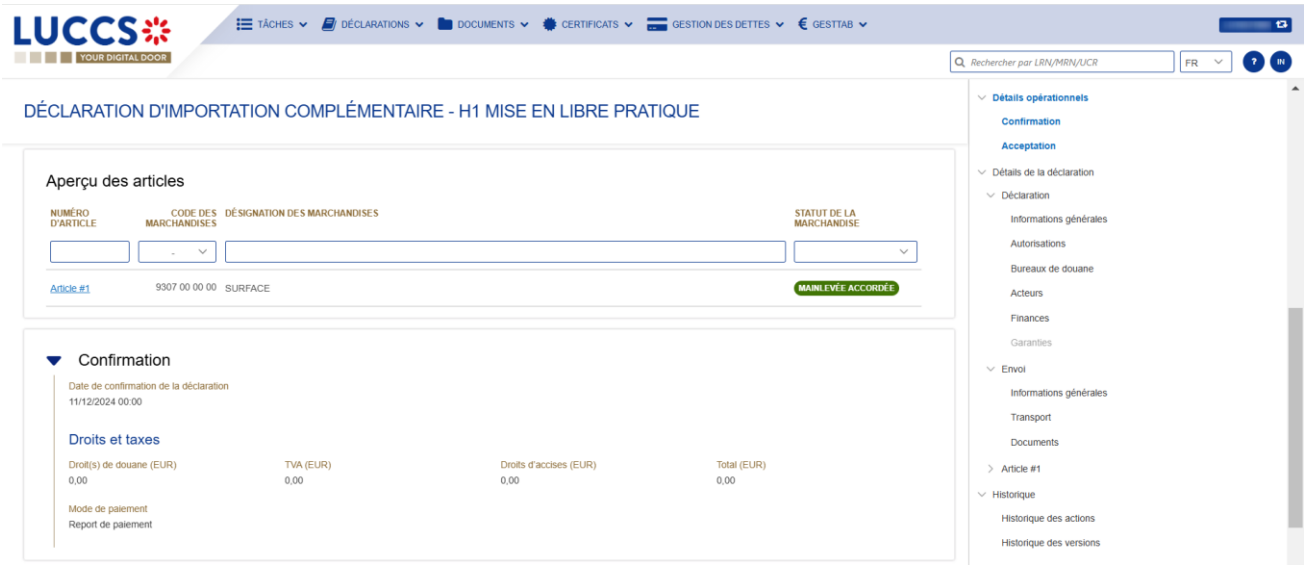


Figure 92 Confirmation de la clôture d'une déclaration complémentaire d'import

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 évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Non confirmation** est disponible et contient les informations reçues des autorités douanières.

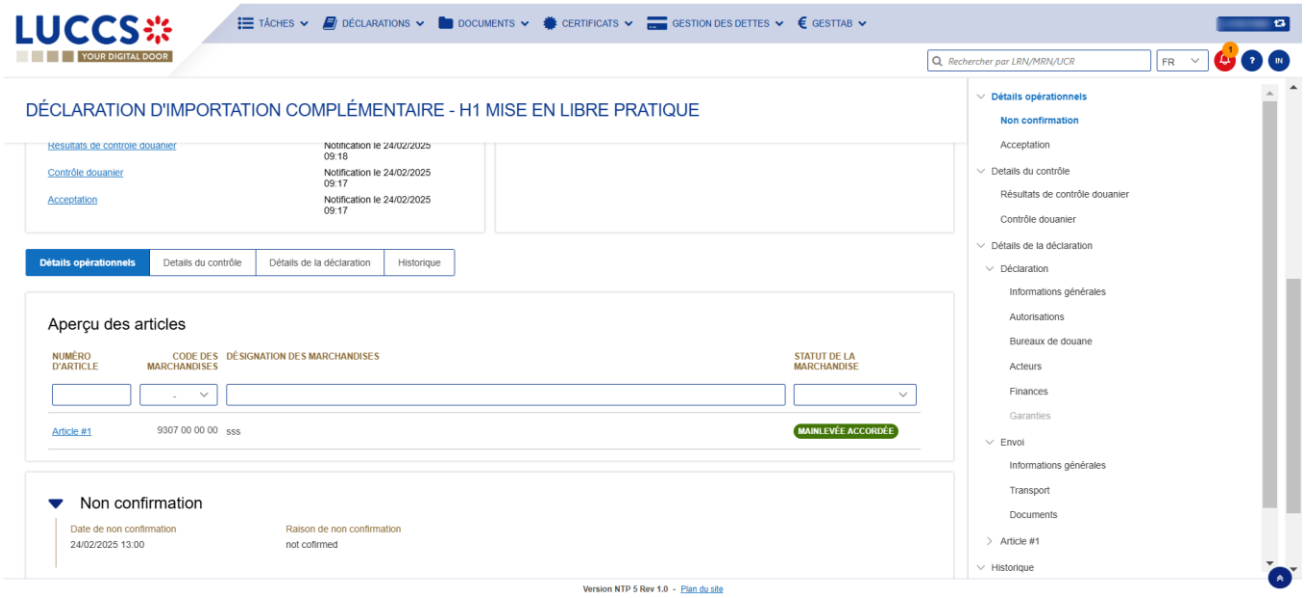


Figure 93 Non confirmation d'une déclaration complémentaire d'import

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.**

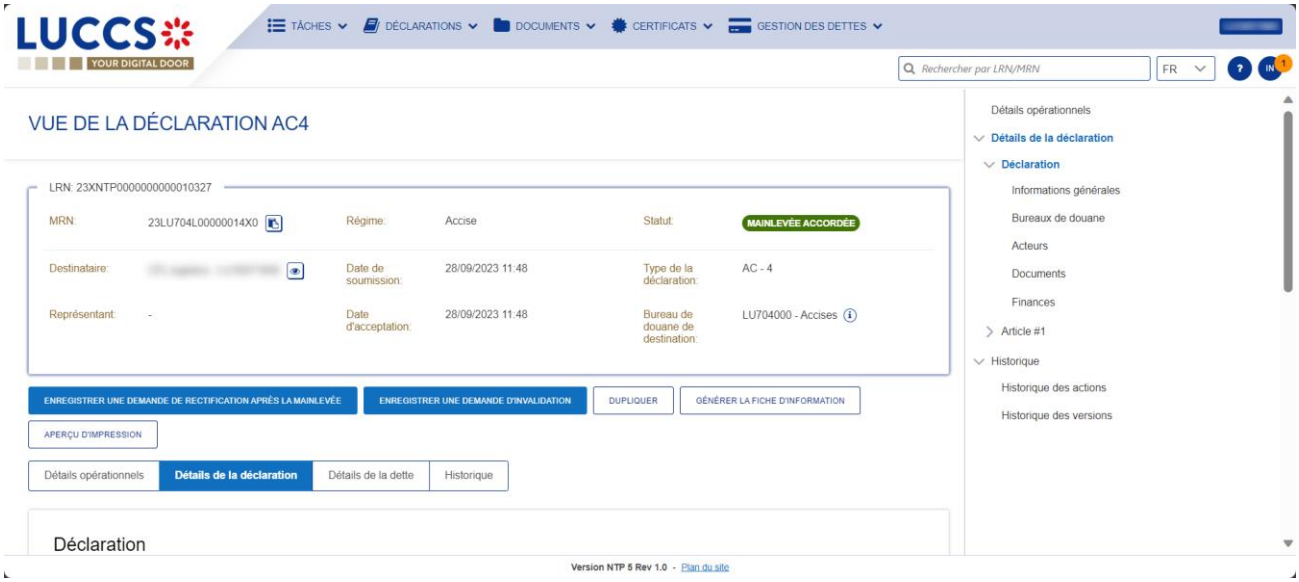


Figure 94 : Déclaration d'accises (AC4) - En-tête

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

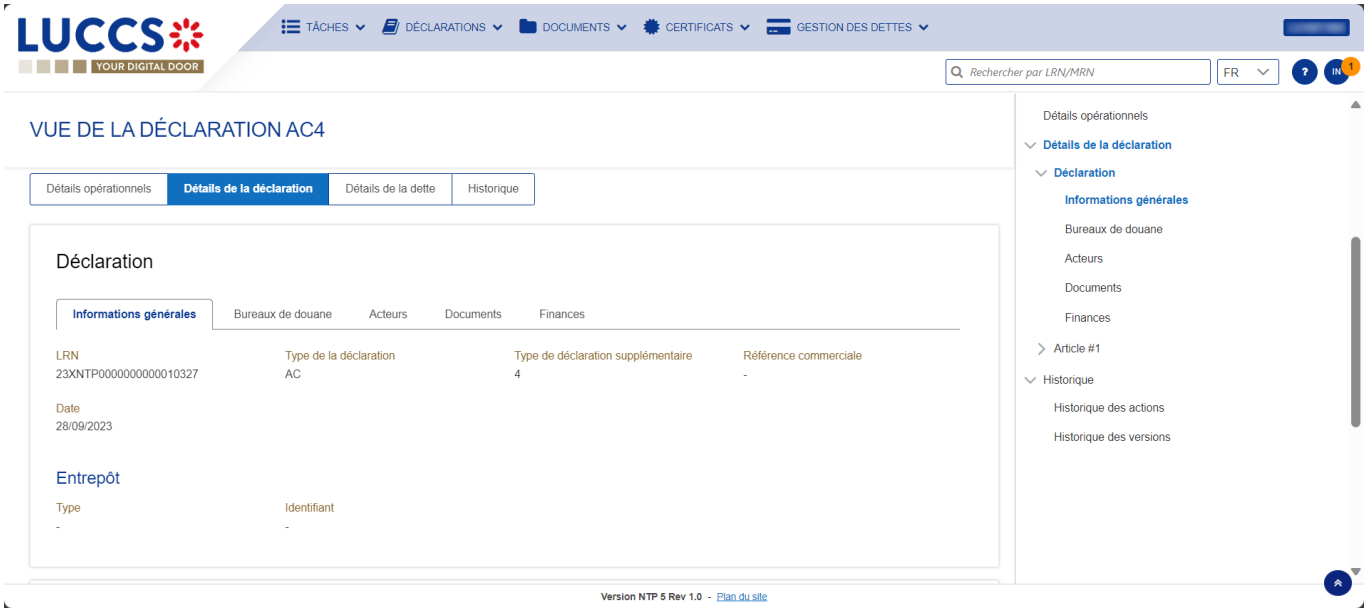


Figure 95 : Déclaration d'accises (AC4) - détails de la déclaration

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

Pour consulter l'historique des actions de la déclaration d'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.

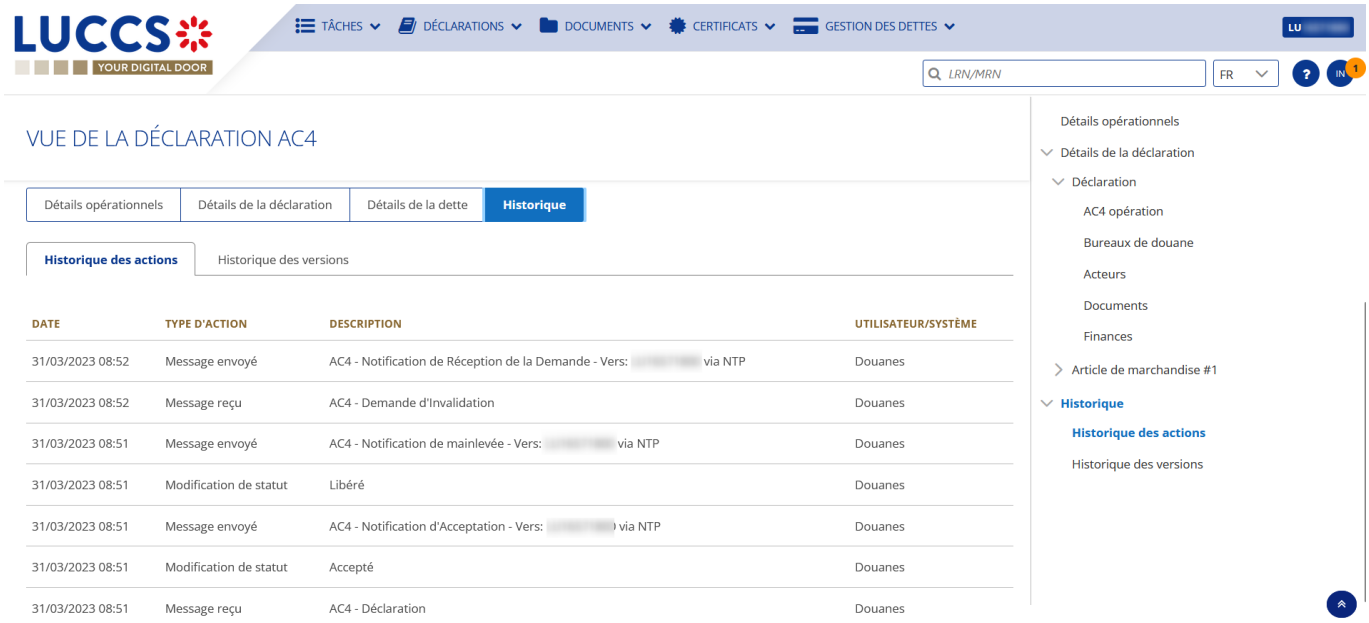


Figure 96 : Déclaration d'accises – historique des actions

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

L'historique des versions de la déclaration d'accises contient les évènements 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.

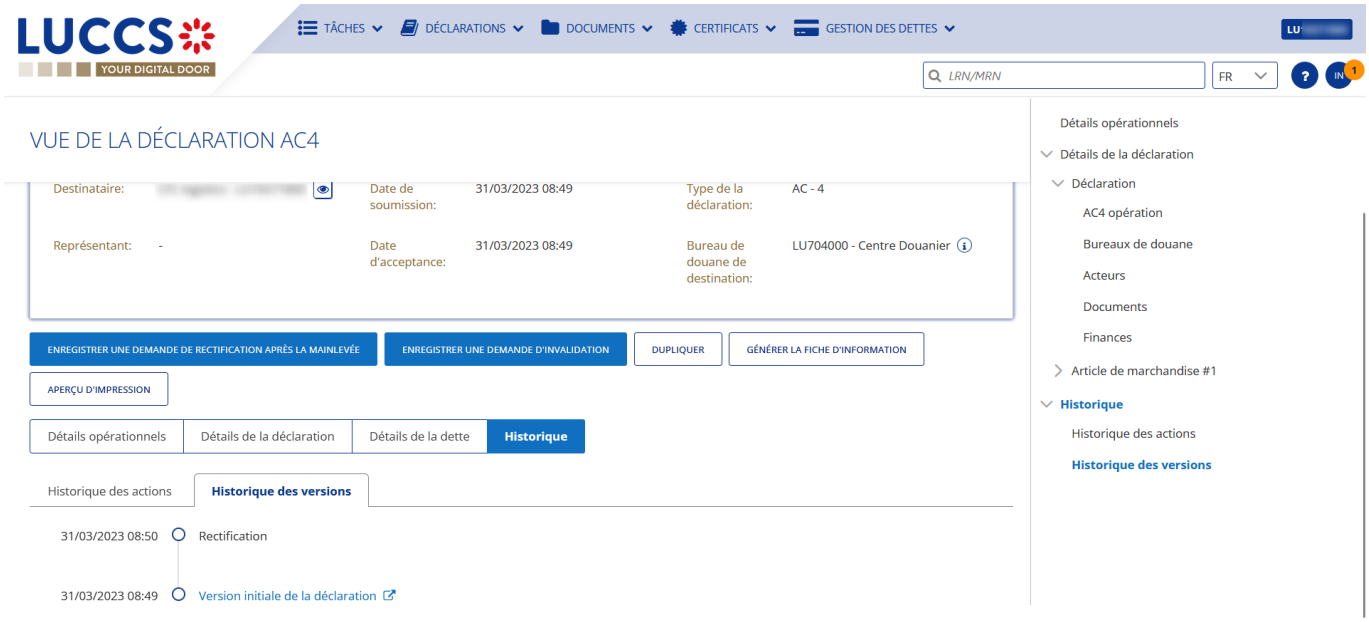


Figure 97 : Déclaration d'accises - historique des versions

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.

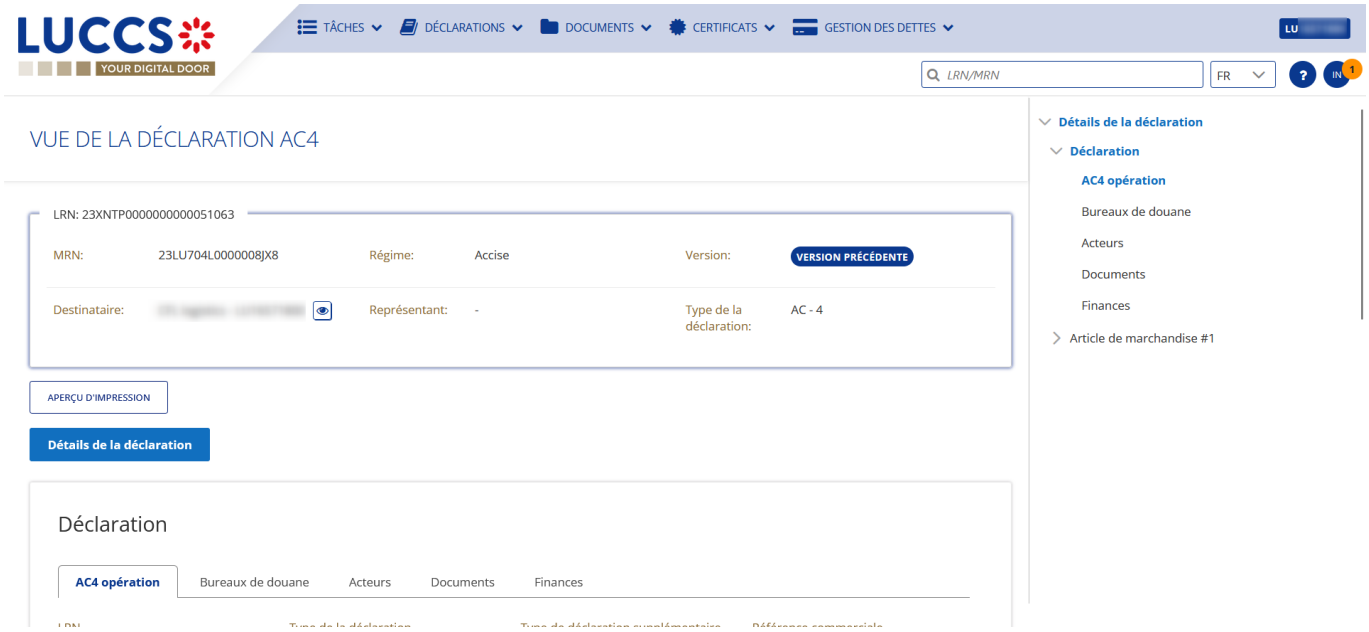


Figure 98 : Déclaration d'accises - version précédente.

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.

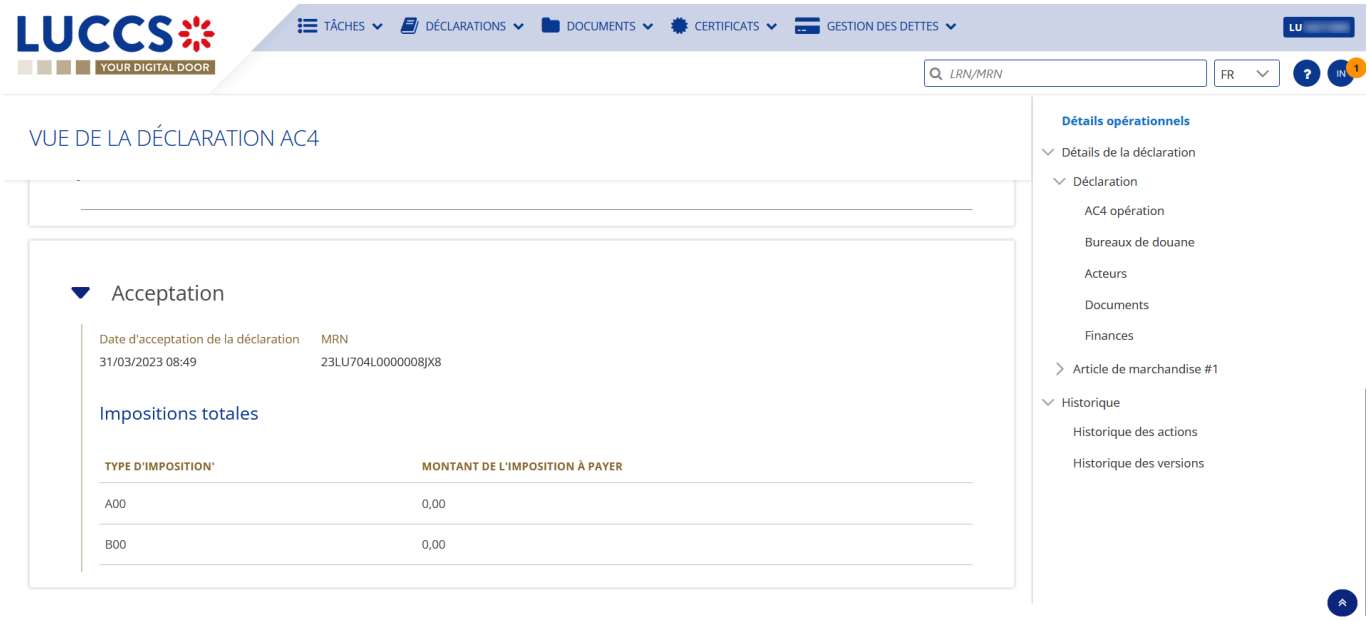


Figure 99 : Acceptation de la déclaration d'accises

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.

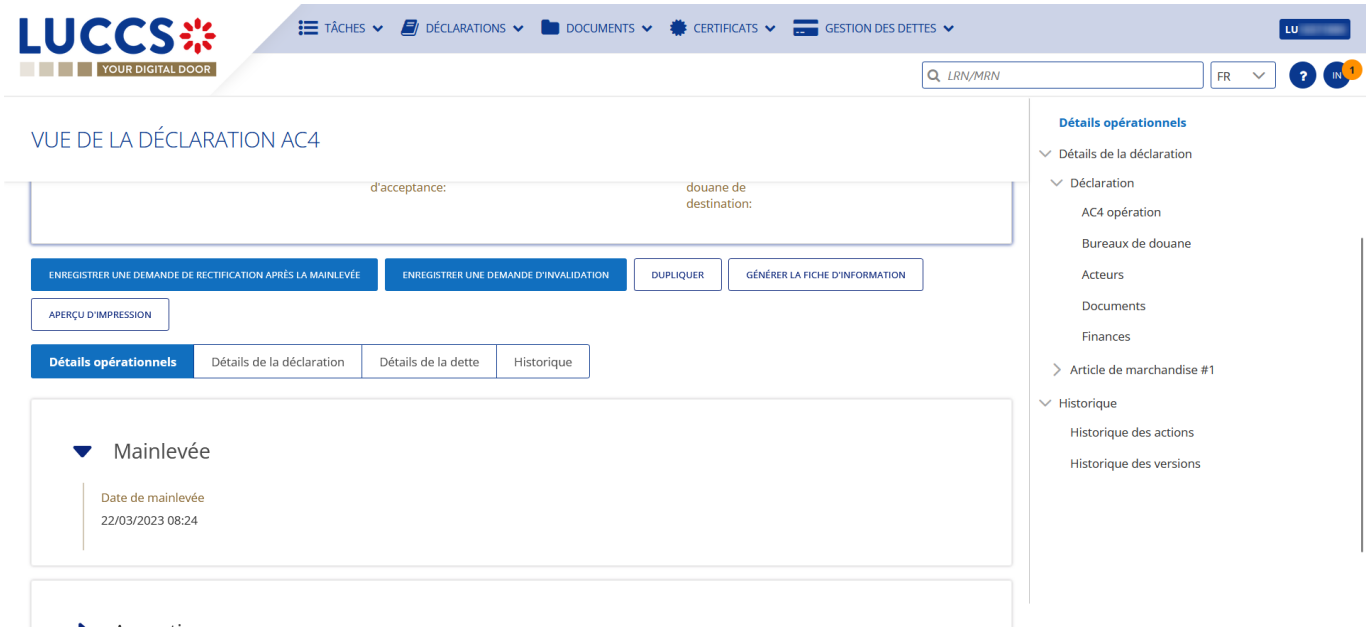


Figure 100 : Décision de mainlevée

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.

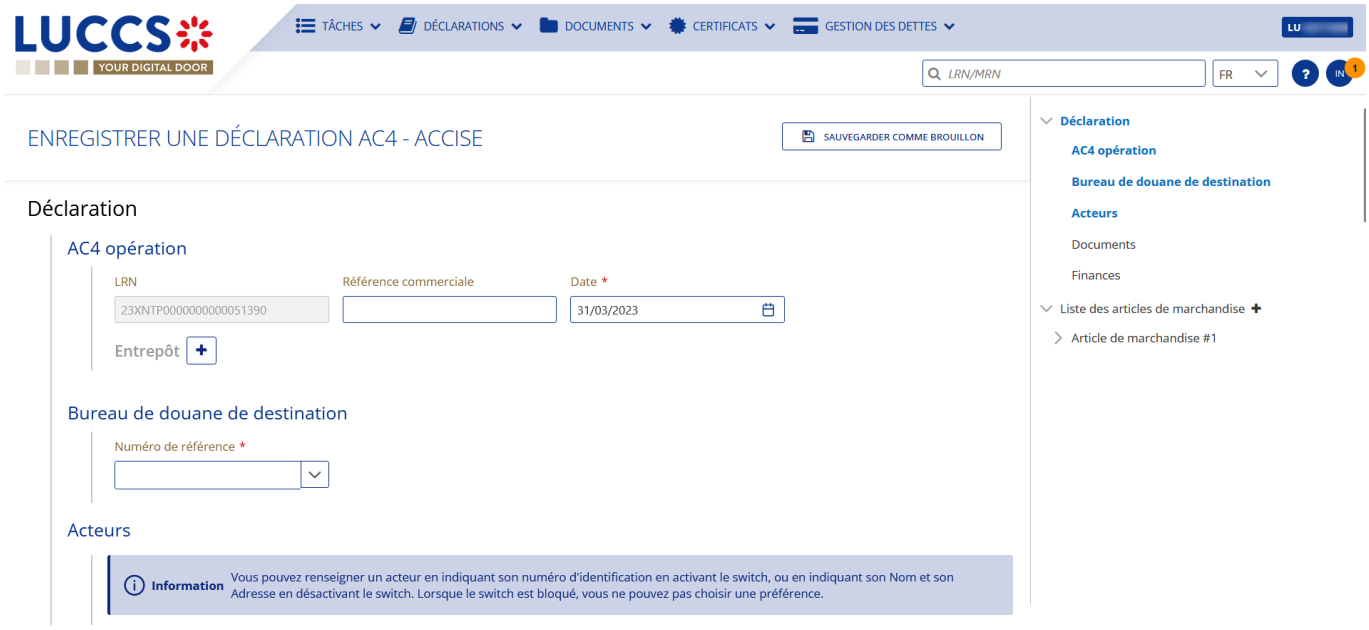


Figure 101 : Enregistrement de la déclaration d'accises

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

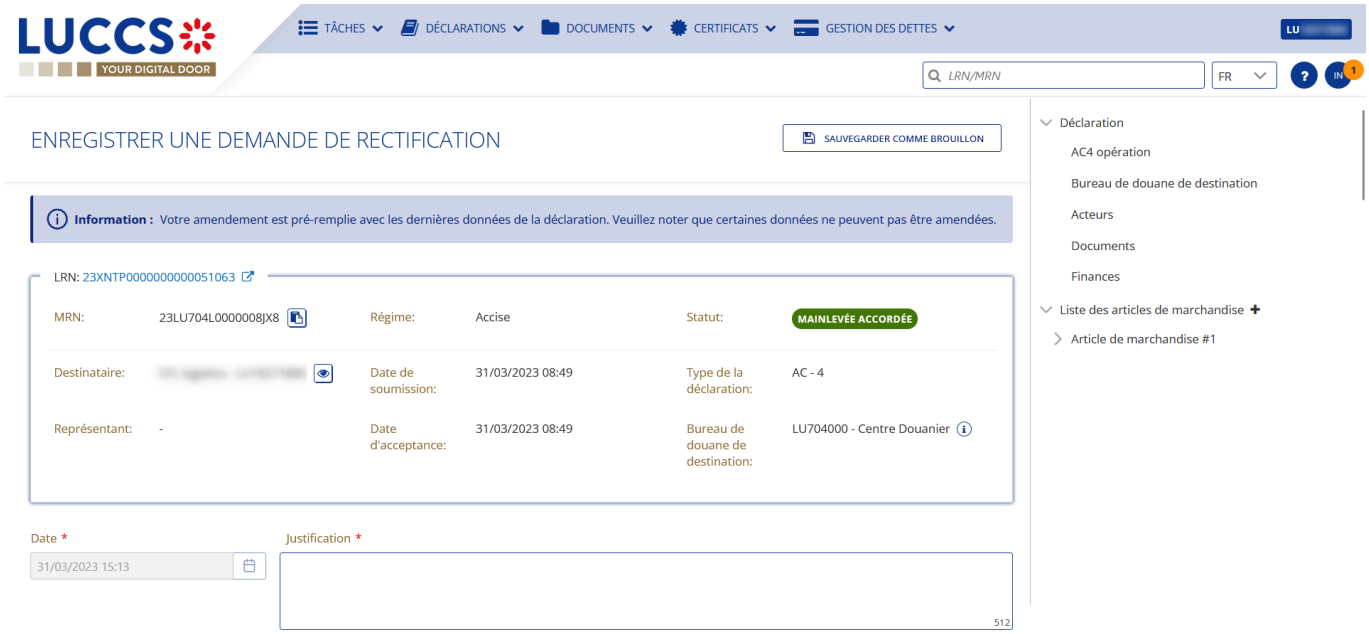


Figure 102 : Enregistrement d'une rectification

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.

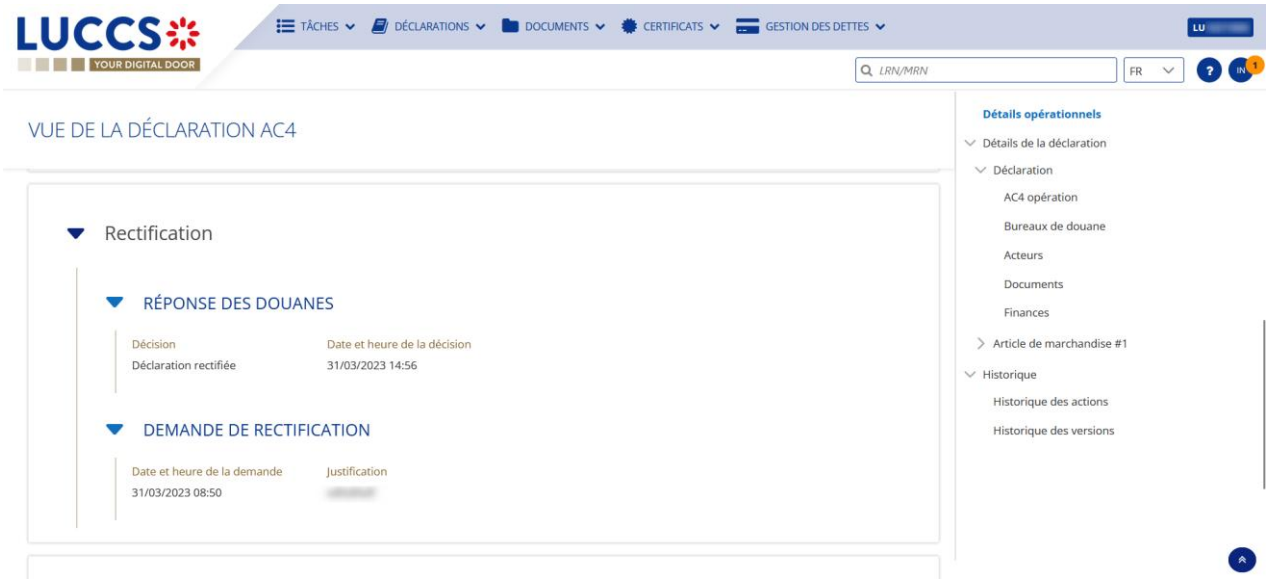


Figure 103 : Rectification d'une déclaration d'accises

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



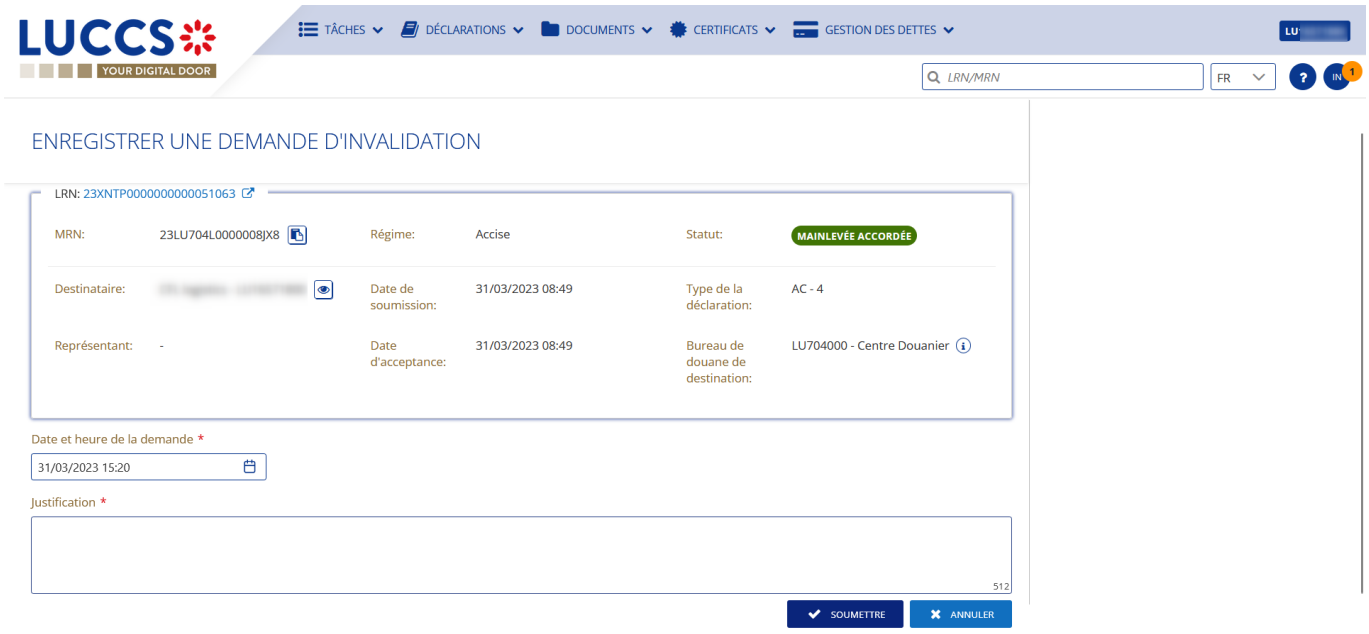


Figure 104 : Enregistrement d'une invalidation d'une déclaration d'accises

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.

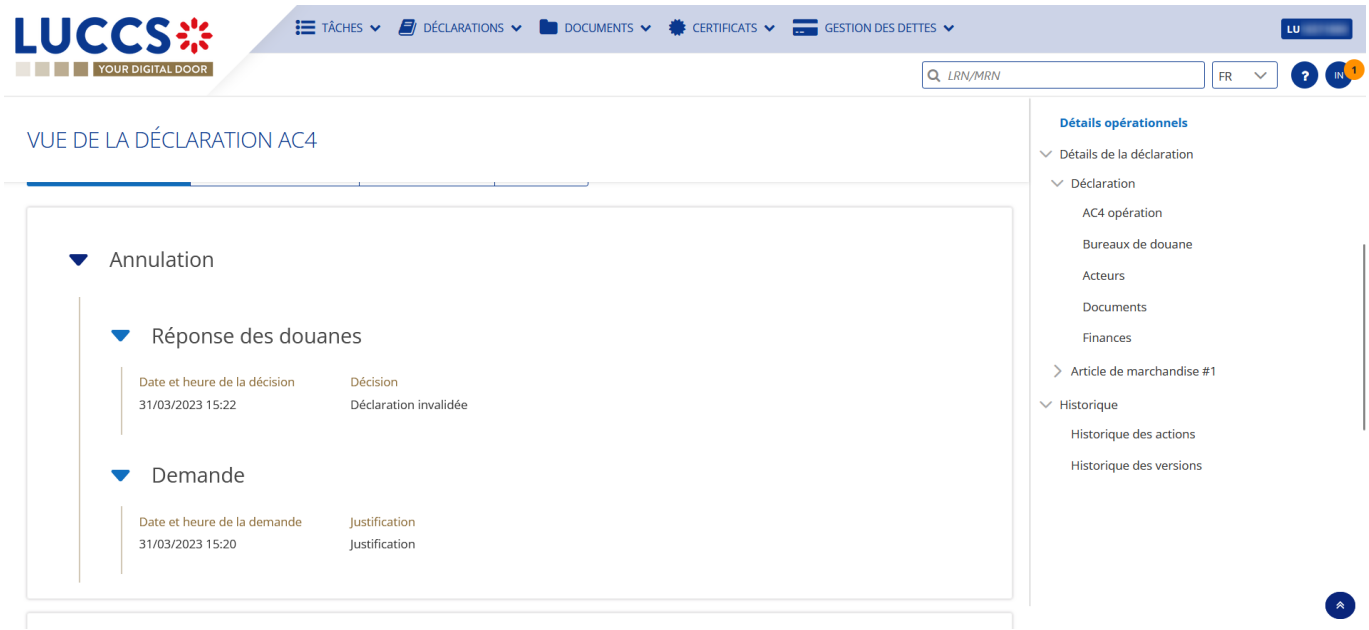


Figure 105 : Invalidation de la déclaration d'accises

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.

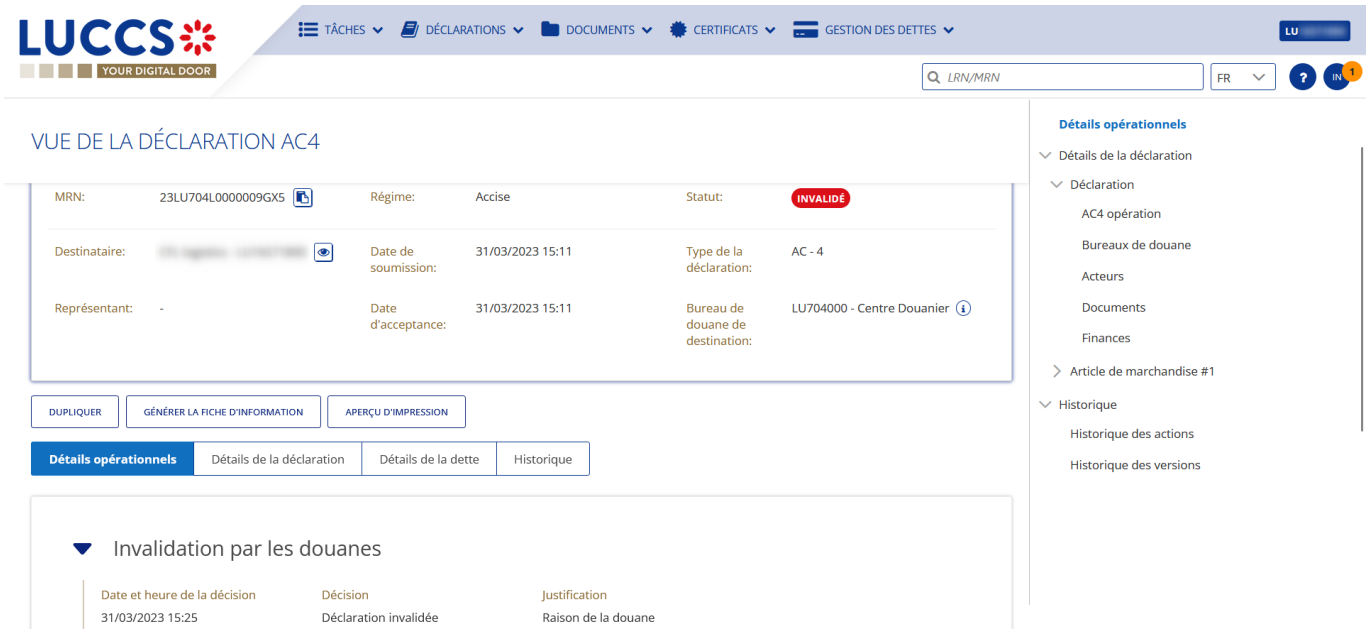


Figure 106 : Invalidation par les douanes

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**



Figure 107: 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.

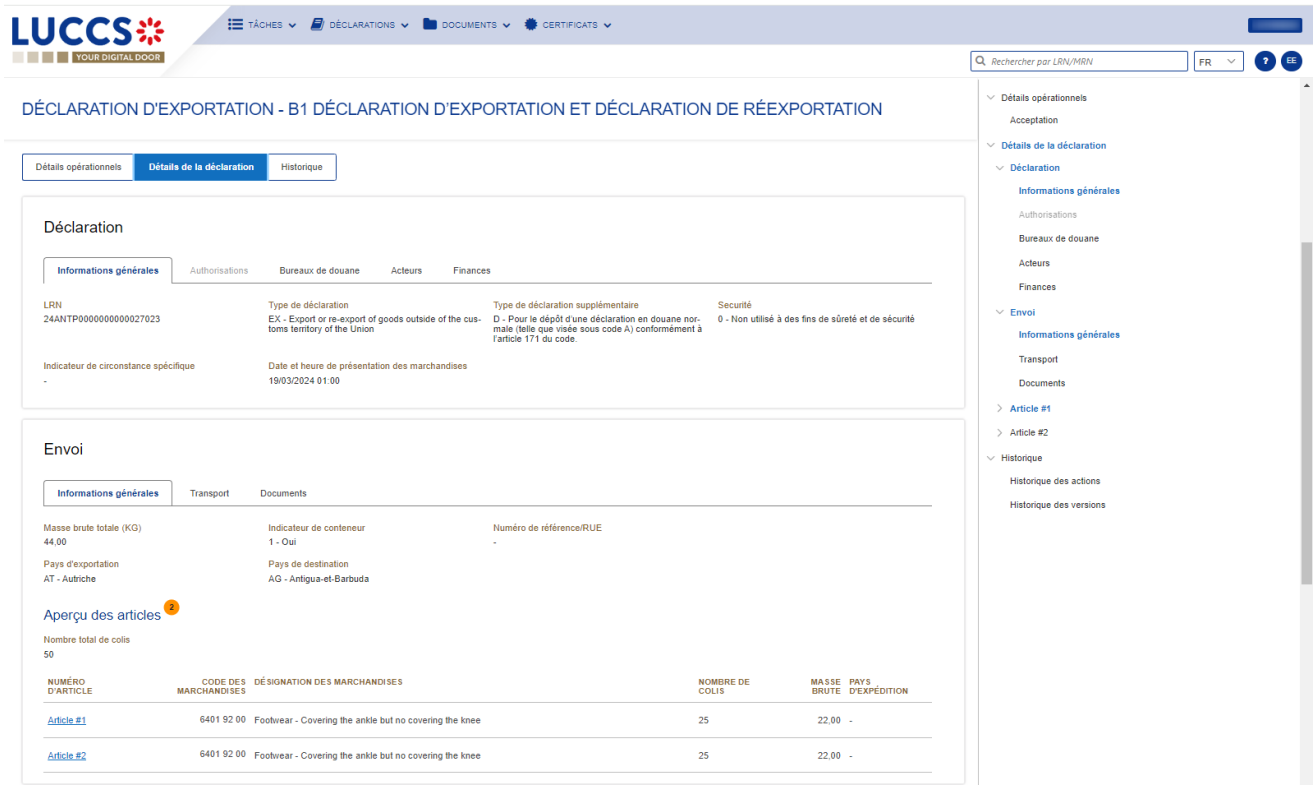


Figure 108: Déclaration de (ré)exportation – Détails de la déclaration.

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

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

11.2 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION SIMPLIFIÉE

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

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

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

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

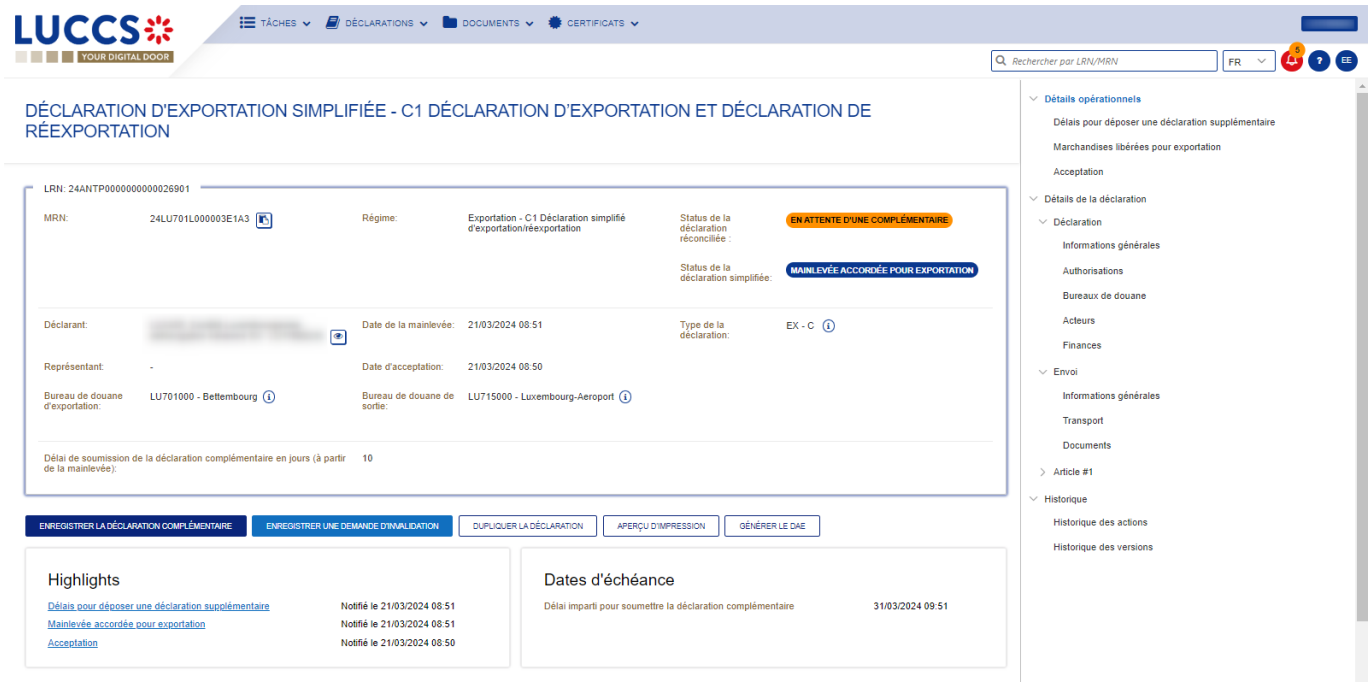


Figure 109: Déclaration de (ré)exportation simplifiée – En-tête.

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

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

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

11.3 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE (RÉ)EXPORTATION RÉCONCILIÉE

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

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

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

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

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



Figure 110: 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 111: 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 évènements liés à la déclaration de (ré)exportation, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane.

Pour consulter l'historique des actions 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.

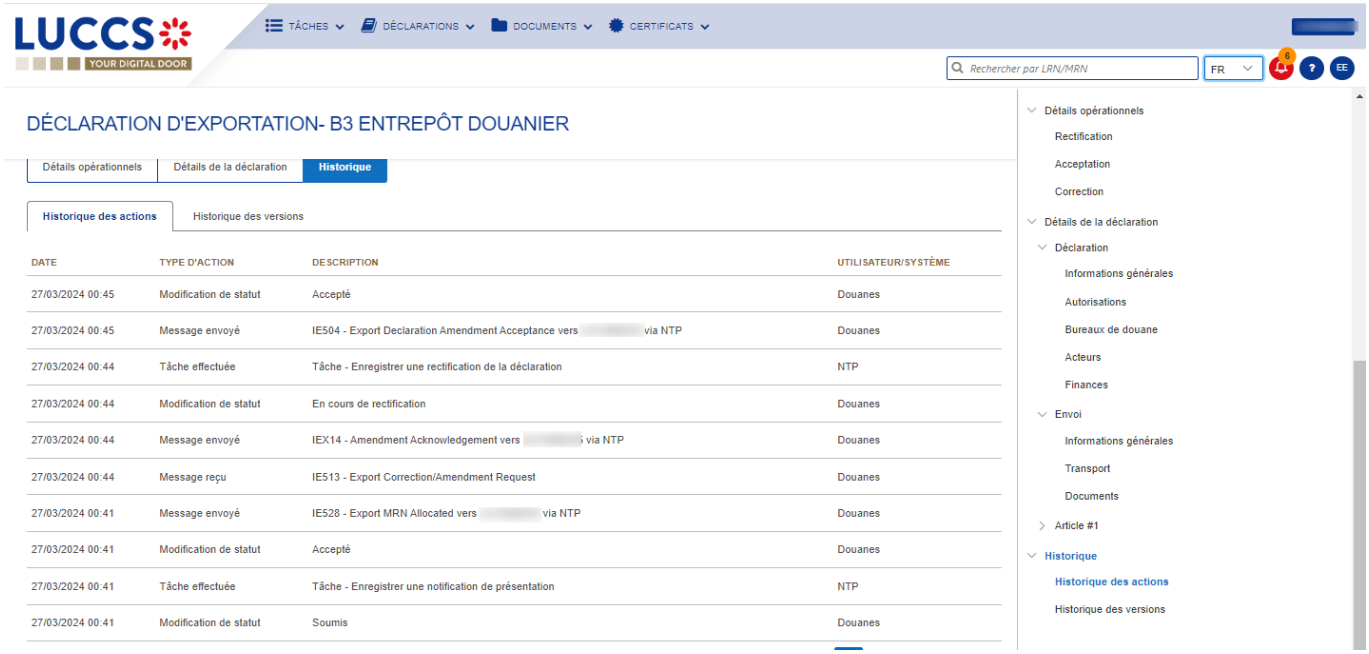


Figure 112: Déclaration de (ré)exportation – Historique des actions.

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 évènements 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.

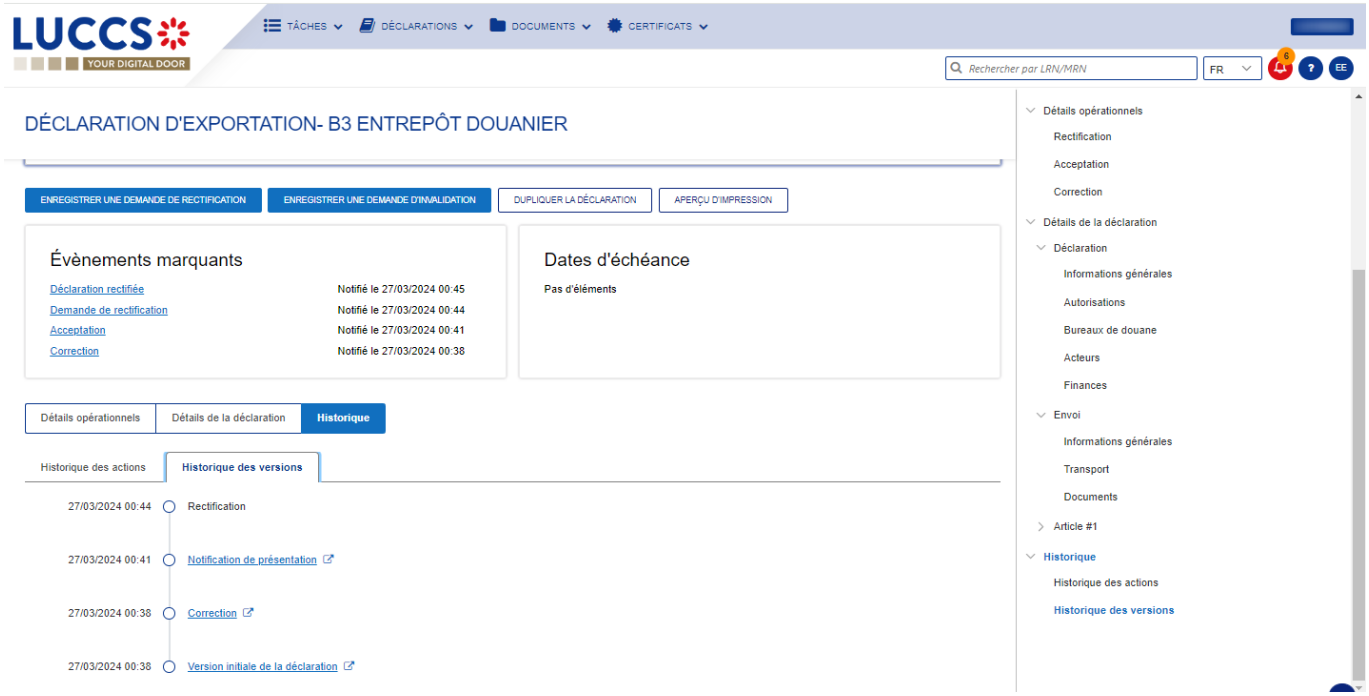


Figure 113: Déclaration de (ré)exportation – Historique des versions.

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.



Figure 114: 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.

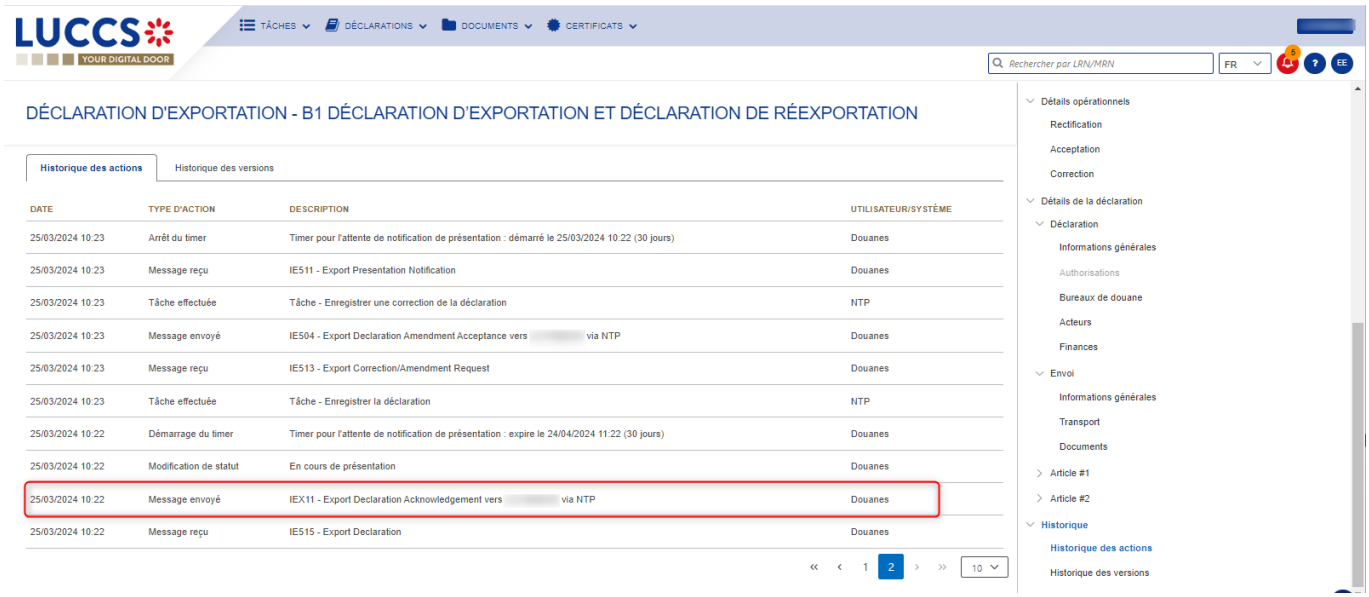


Figure 115: Déclaration de (ré)exportation – Notification d'enregistrement.

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'en-tête 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.

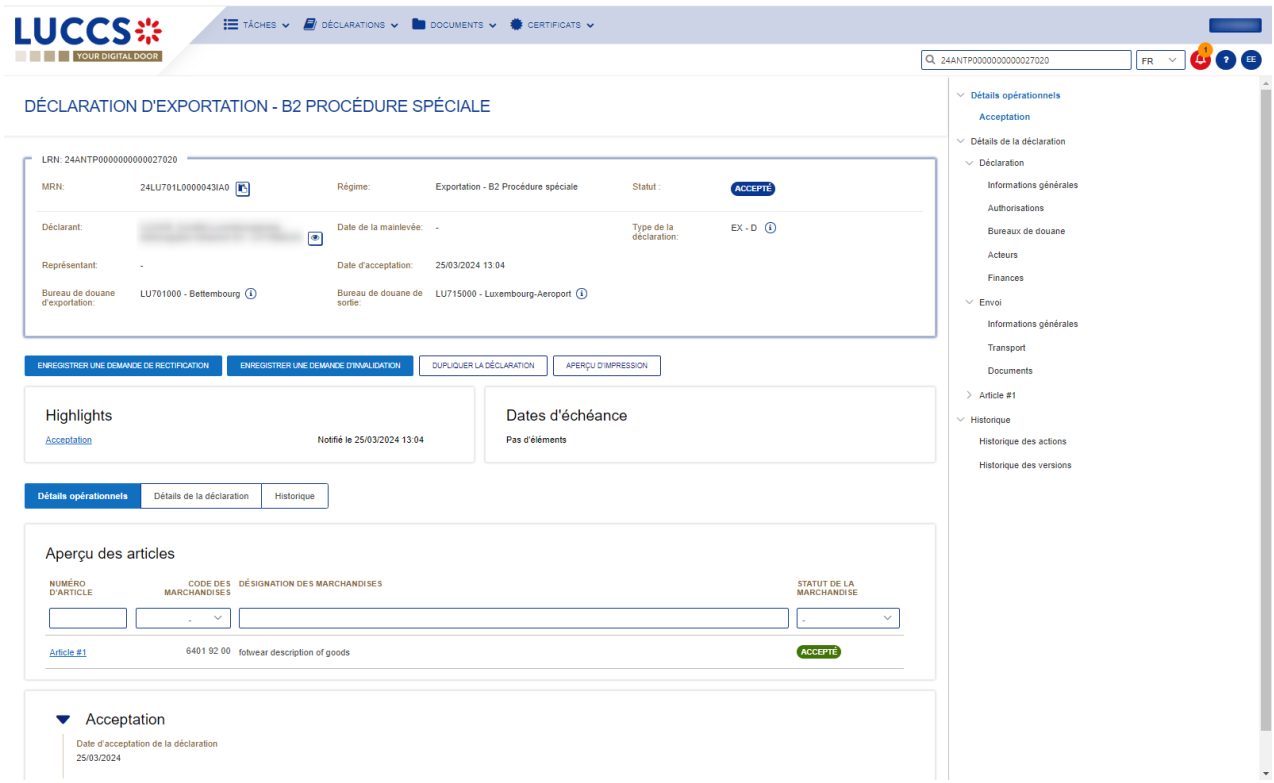


Figure 116 : Déclaration de (ré)exportation – Carte d'acceptation.

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.

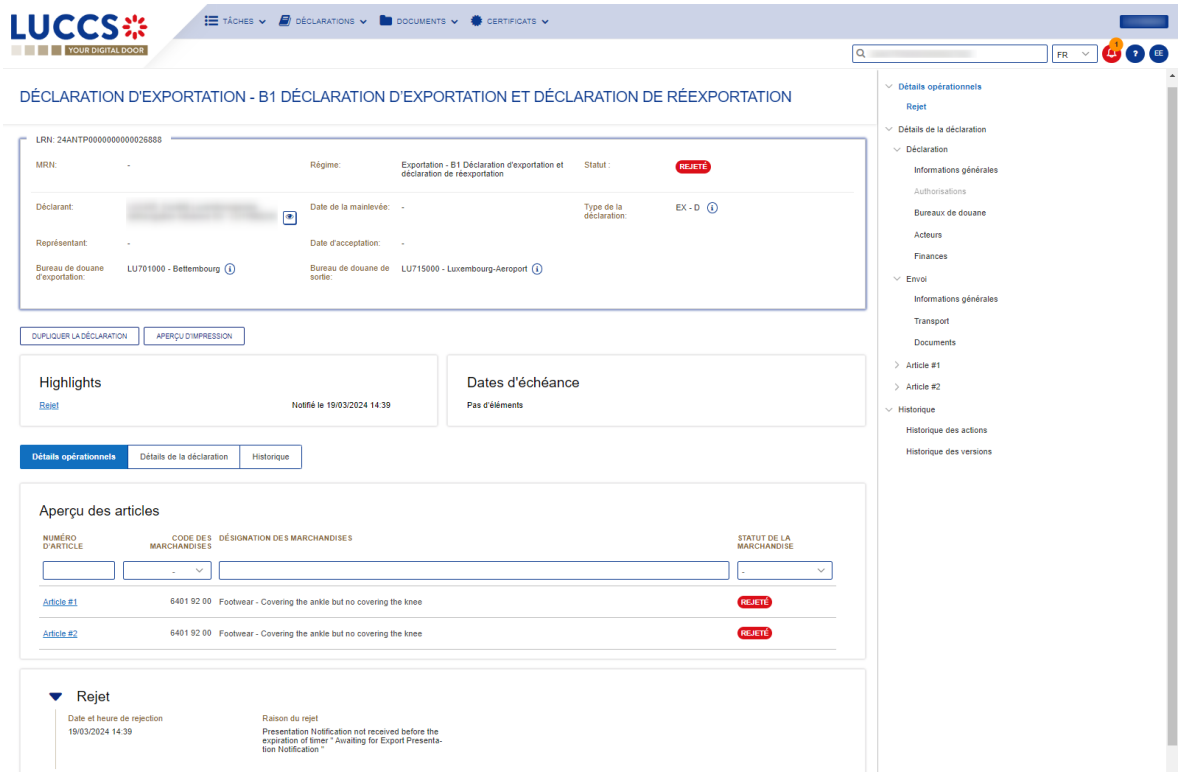


Figure 117: Déclaration de (ré)exportation – Carte de rejet.

11.10 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'EXPORTATION

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

- **Un résultat de contrôle satisfaisant**: Le résultat du contrôle au bureau de douane de sortie est satisfaisant et les marchandises ont quitté le territoire.

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

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

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

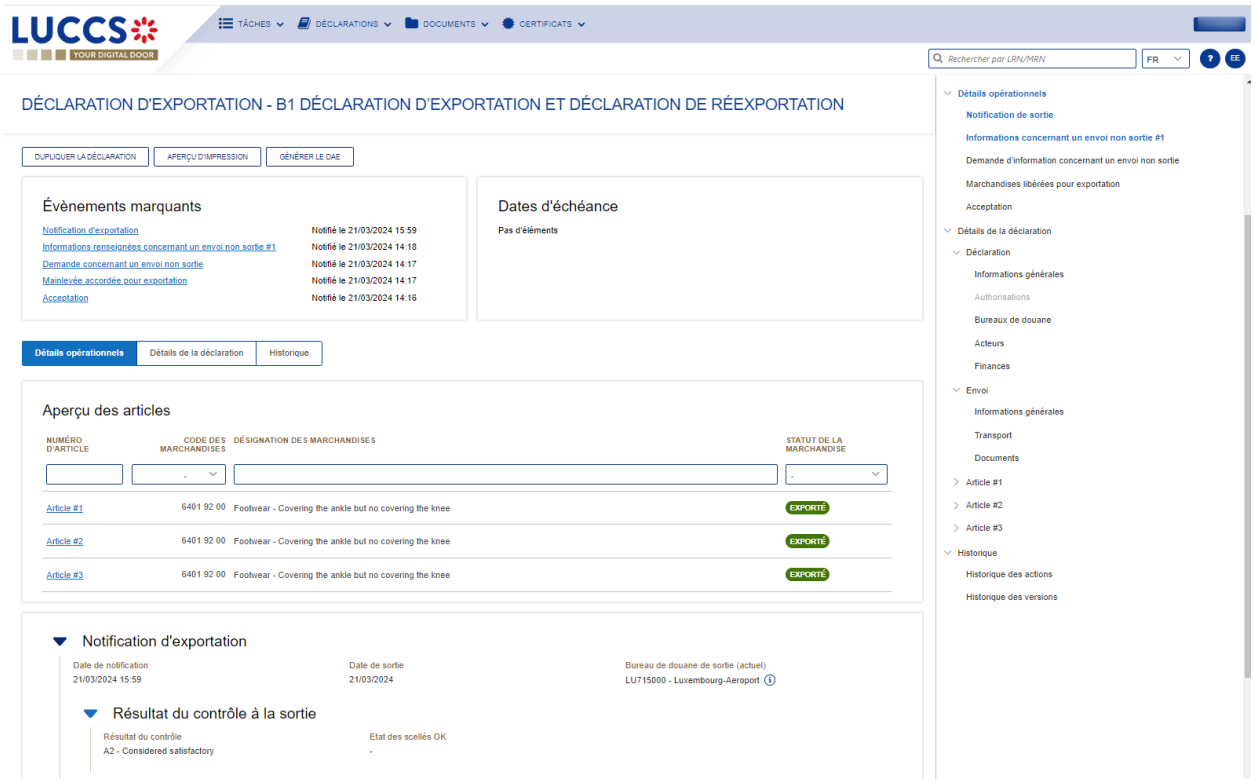


Figure 118: Déclaration de (ré)exportation – Carte de Notification d'exportation.

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**.

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



Figure 119: 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.

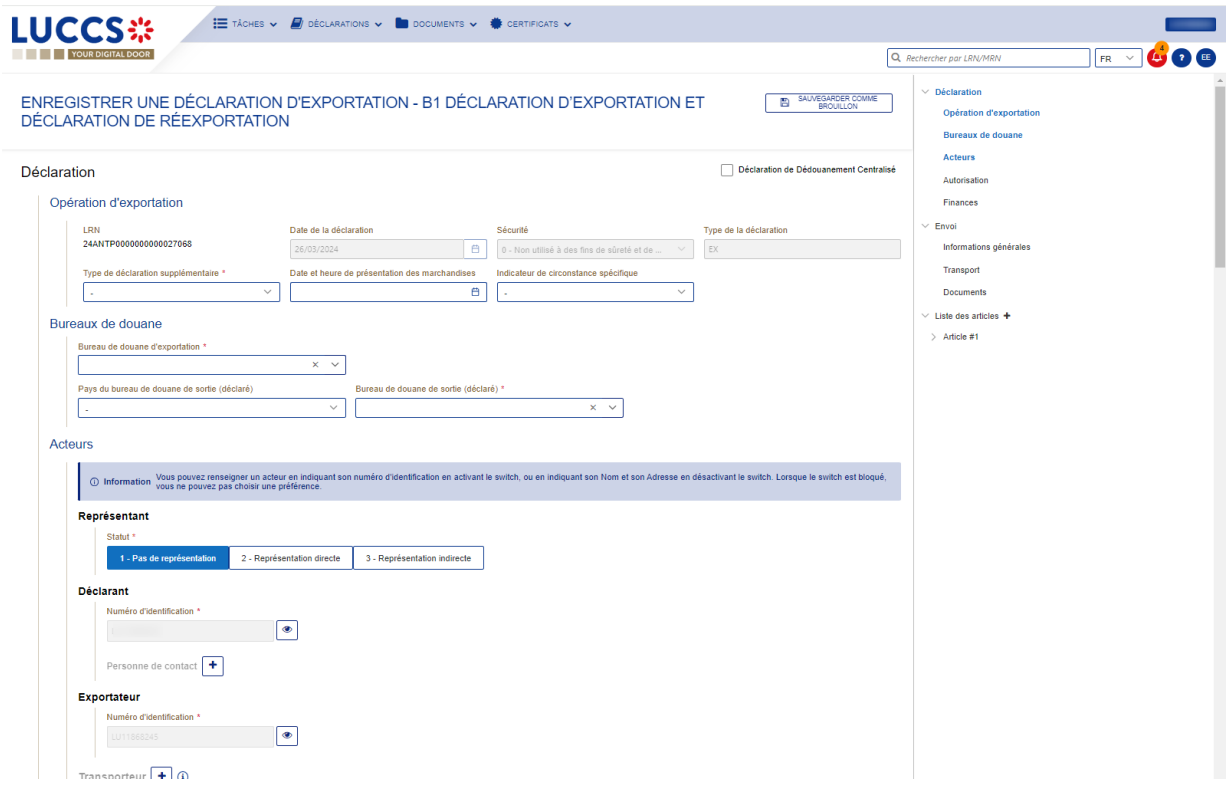


Figure 120: Enregistrement d'une déclaration de (ré)exportation.

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.

N.B. : L'opérateur économique peut demander une autorisation locale sur les déclarations B2- Perfectionnement passif et B2 A1 - Perfectionnement passif et déclaration sommaire de sortie en ajoutant la section **Demander une autorisation nationale sur déclaration** et en remplissant les champs requis.

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.

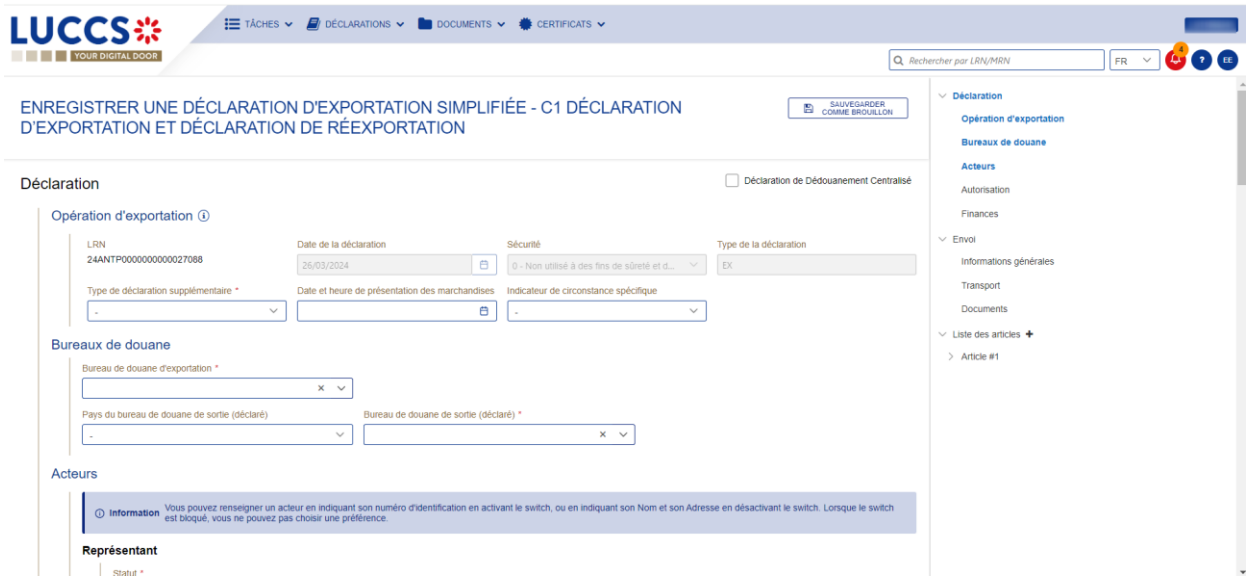


Figure 121: Enregistrement d'une déclaration de (ré)exportation simplifiée.

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.



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.

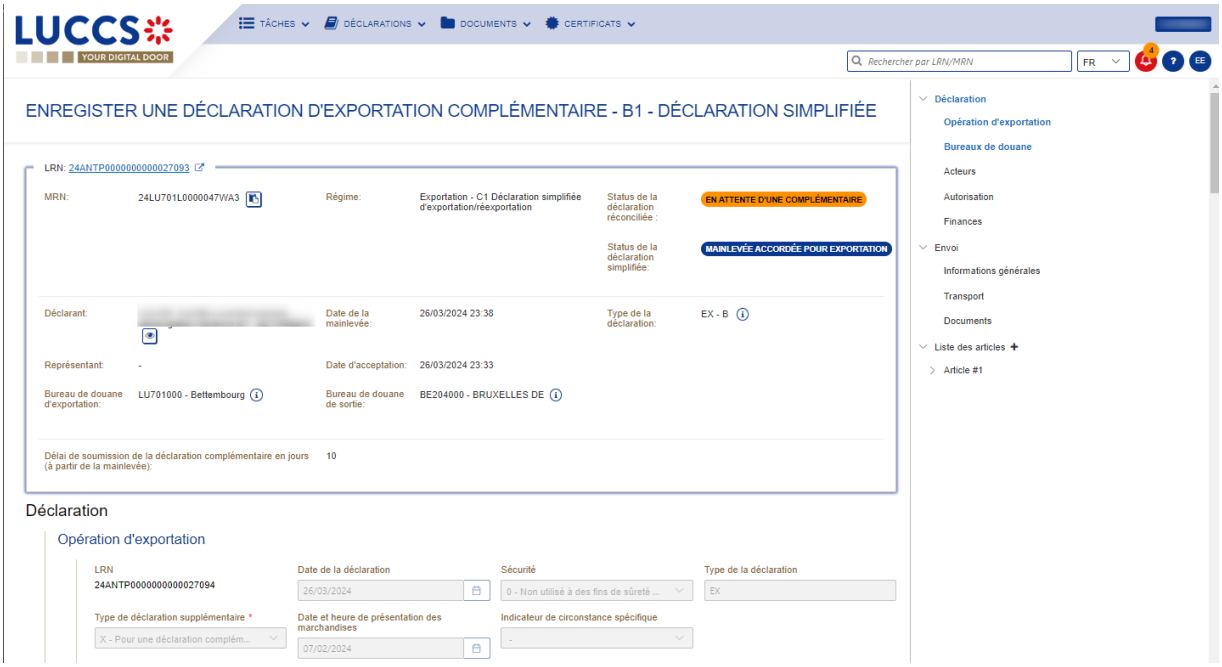


Figure 122: Déclaration de (ré)exportation simplifiée - Enregistrement d'une déclaration complémentaire.

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.**



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

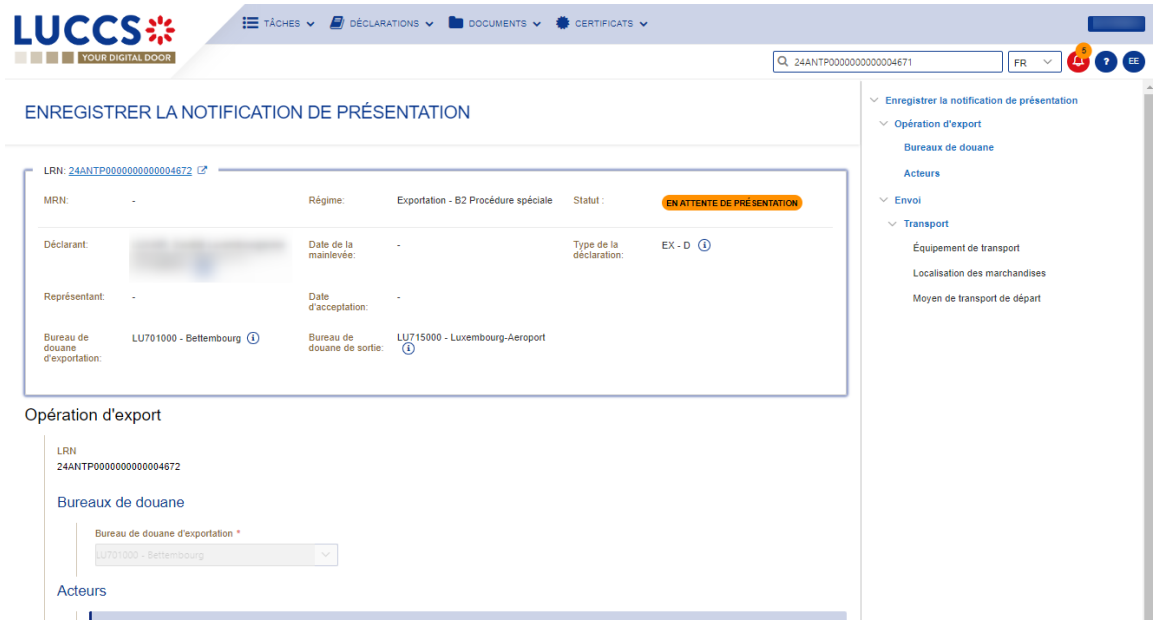


Figure 123 : Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement de la notification de présentation.

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.

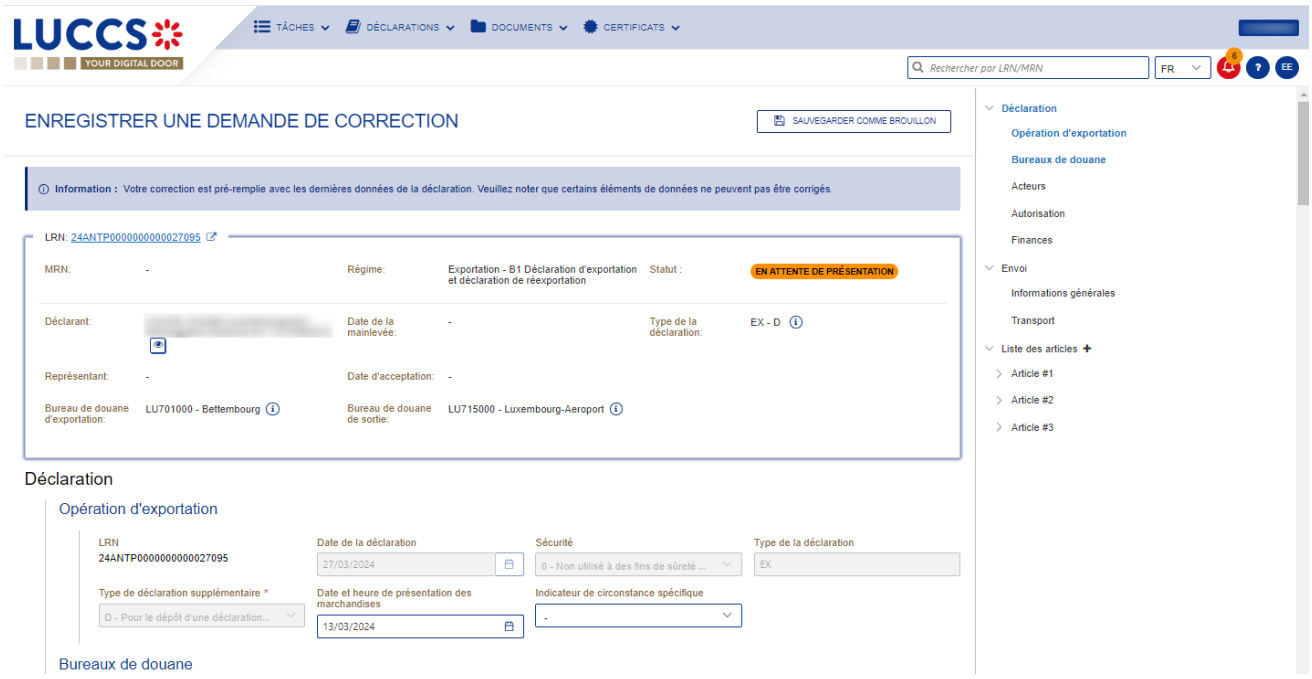


Figure 124 : Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement d'une demande de correction.

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

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

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

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

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

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

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation**. La demande de correction est affichée dans les évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Correction** dans les **évènements 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.**

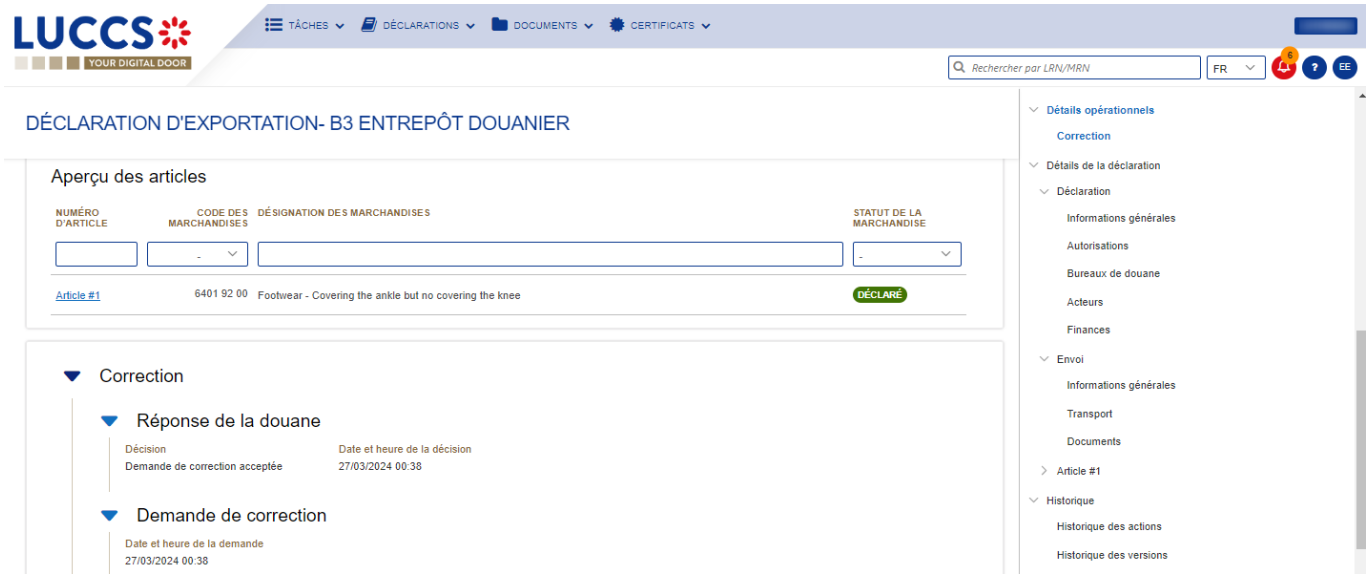


Figure 125: Déclaration de (ré)exportation – Carte de correction.

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** ENREGISTRER UNE DEMANDE D'ANNULATION
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

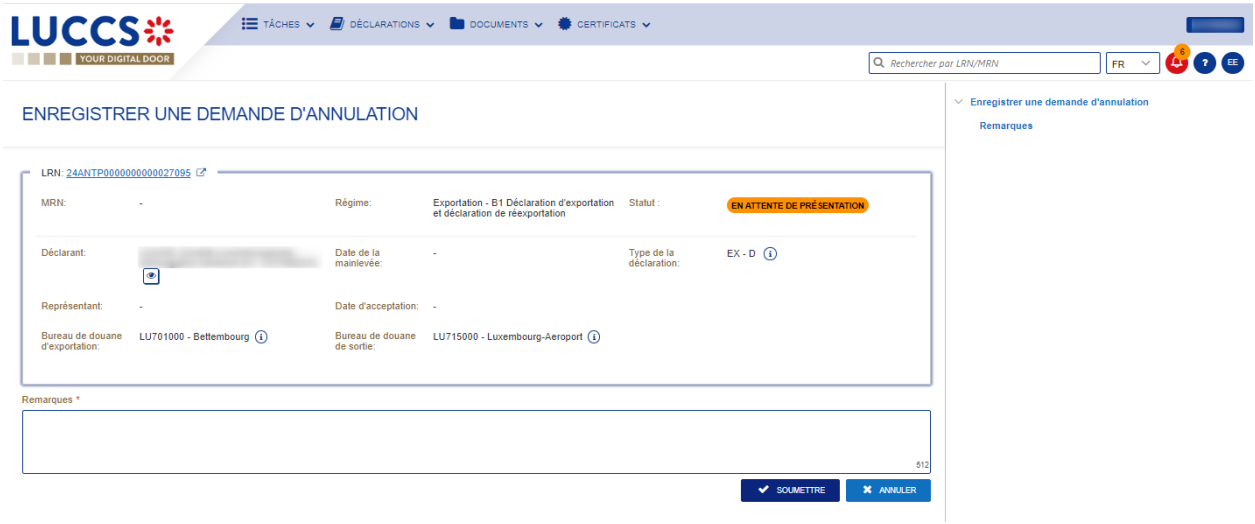


Figure 126: Déclaration de (ré)exportation - Enregistrement d'une annulation.

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

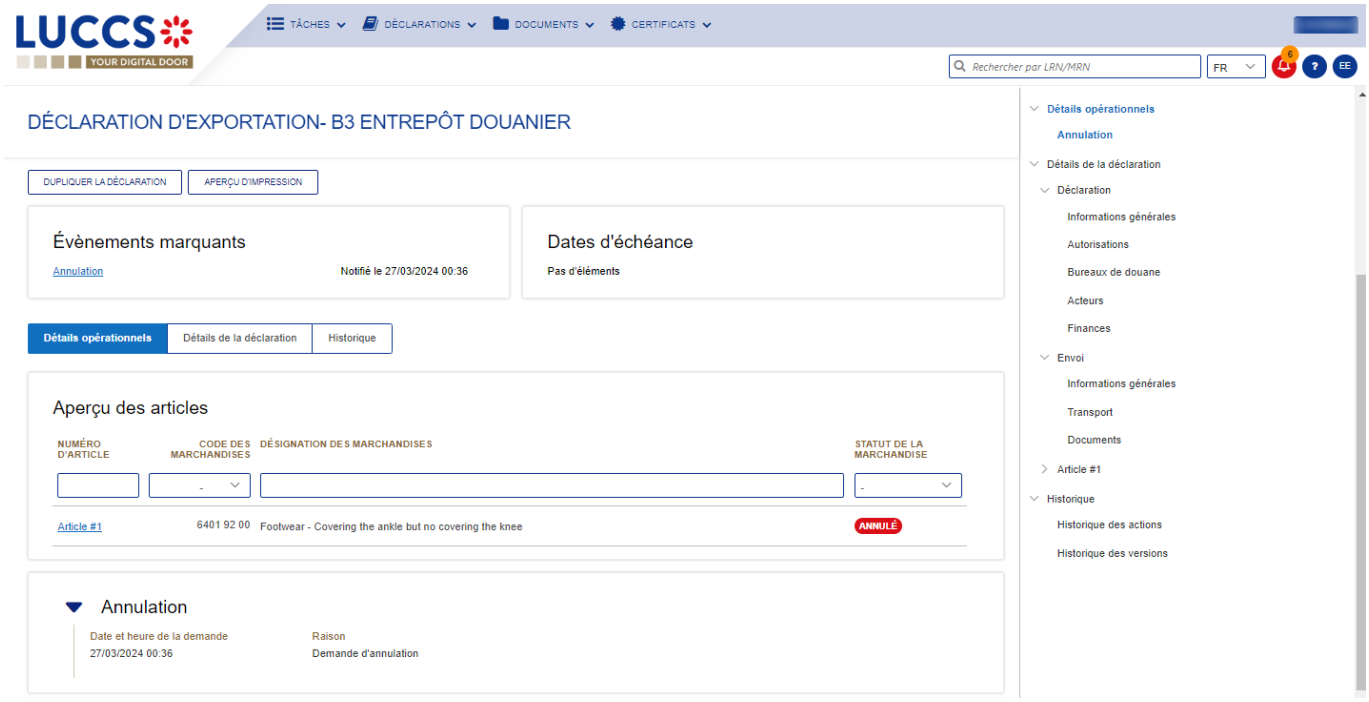


Figure 127: Déclaration de (ré)exportation – Carte d'annulation d'une déclaration.

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.

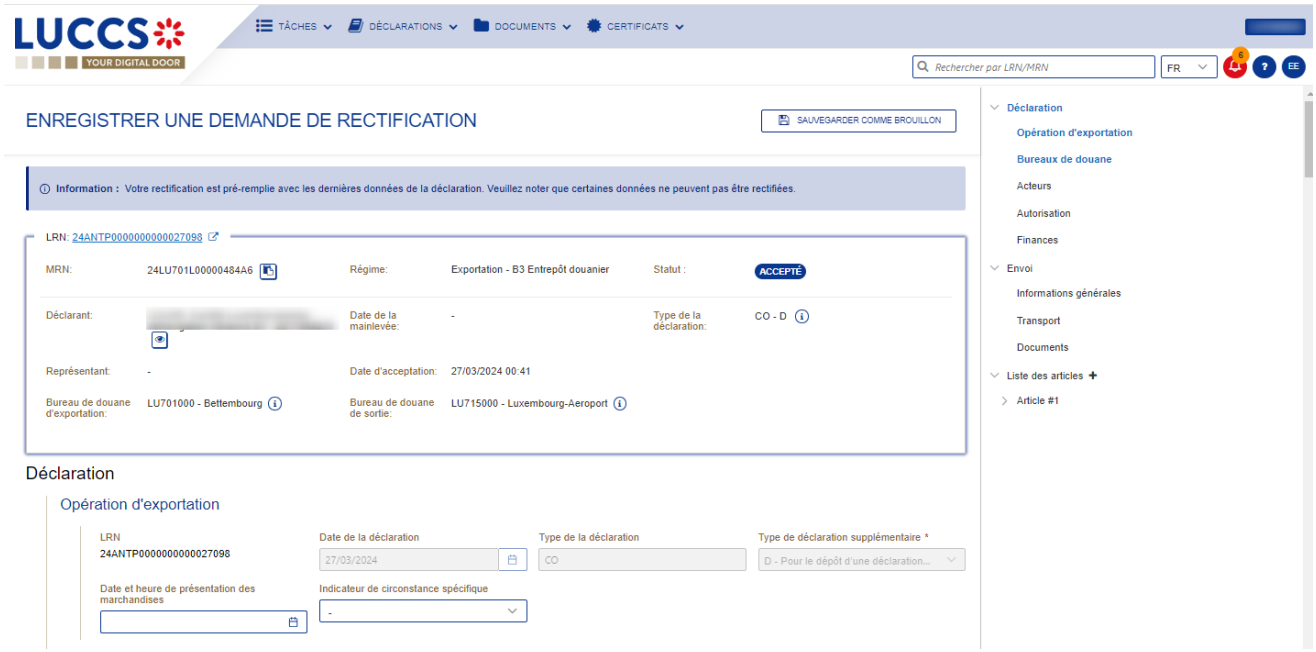


Figure 128: Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement d'une demande de rectification.

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

.

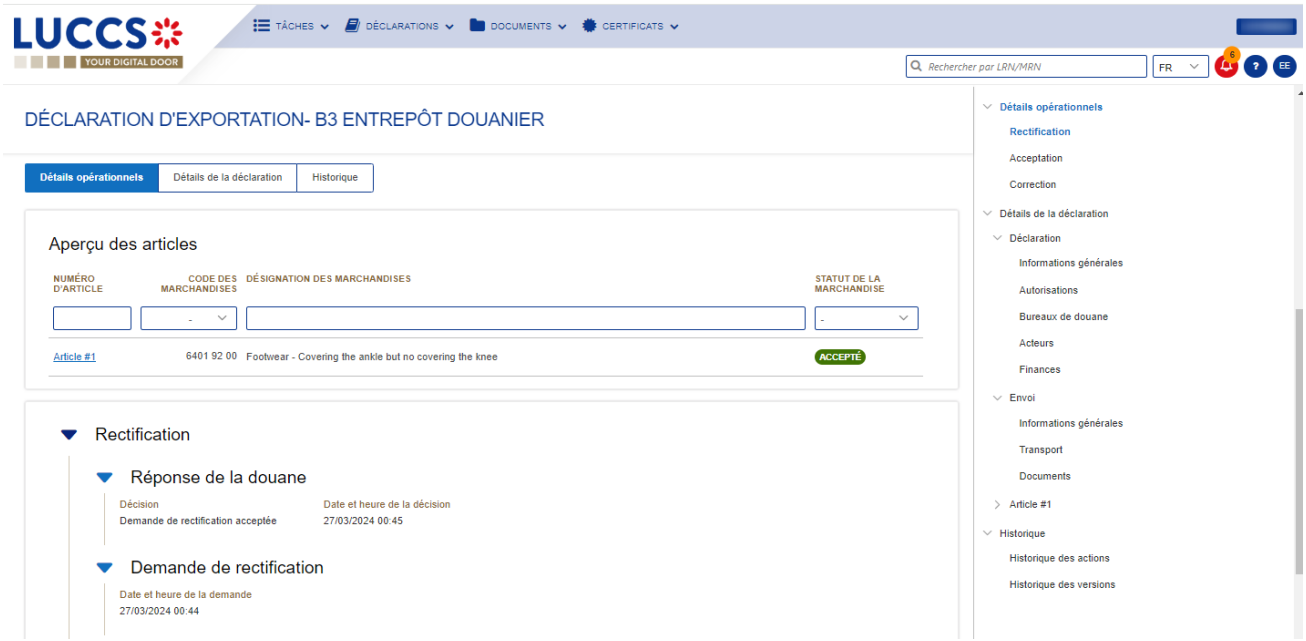


Figure 129: Déclaration de (ré)exportation – Carte de rectification.

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. 

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, clique 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.

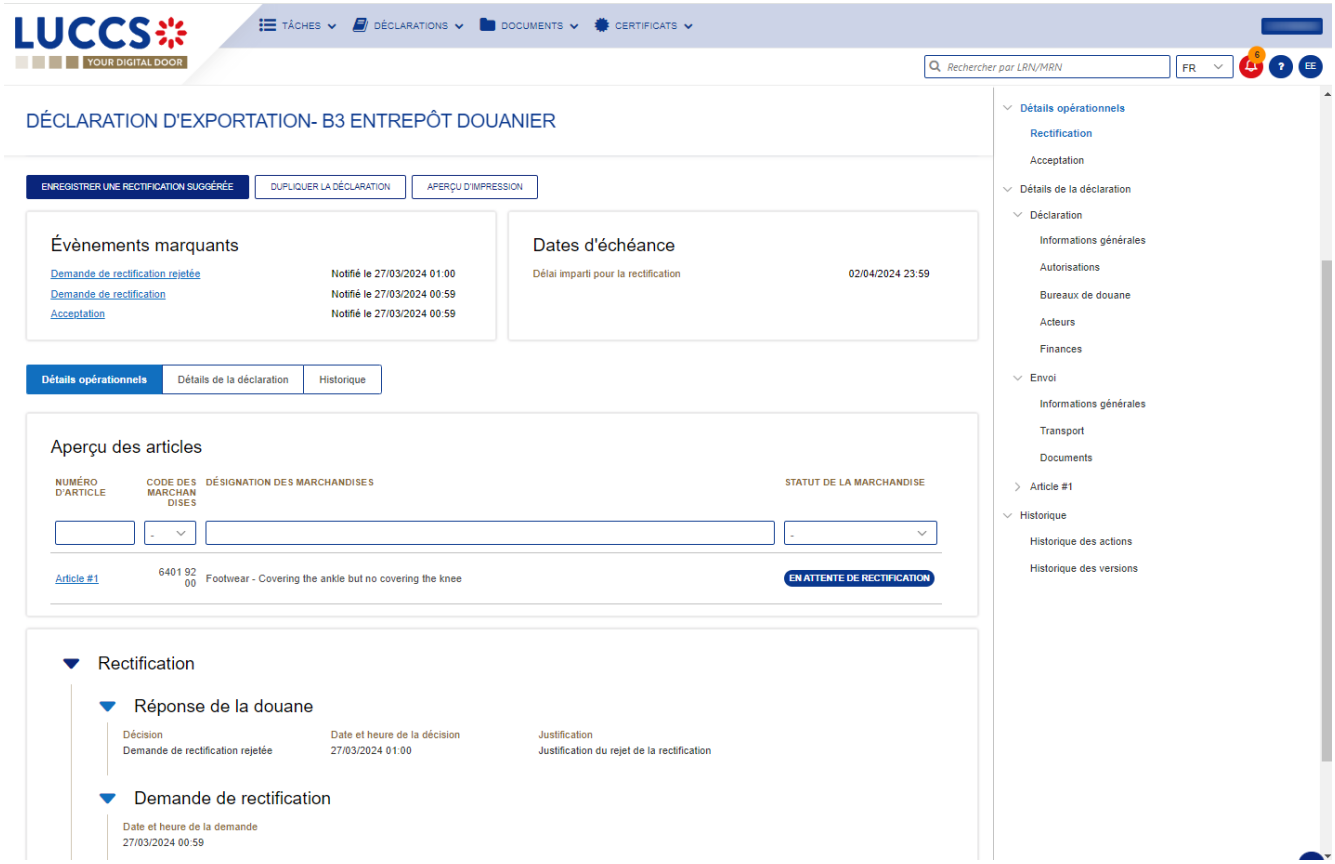


Figure 130: Déclaration de (ré)exportation – Tâche d'enregistrement d'une rectification suggérée.

11.19 INVALIDATION

11.19.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

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

Pour soumettre une demande d'invalidation de la déclaration :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** que vous souhaitez invalider.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une demande d'invalidation** ENREGISTRER UNE DEMANDE D'INVALIDATION
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

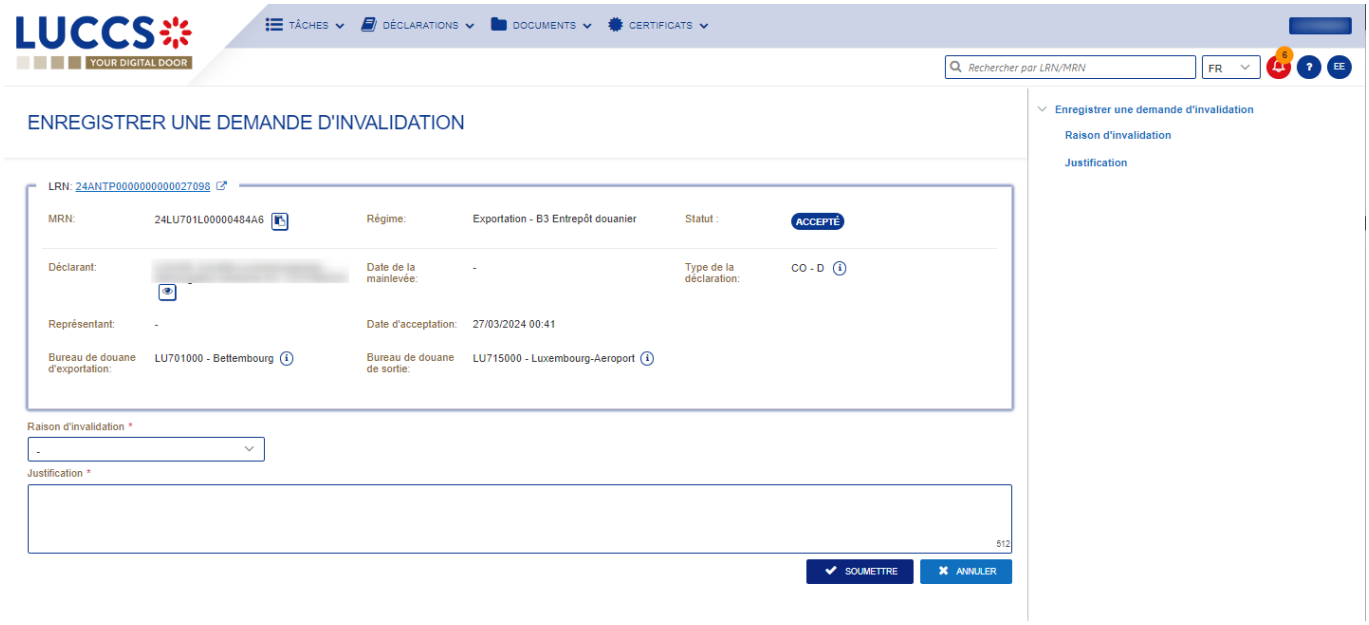


Figure 131: Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement d'une demande d'invalidation.

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

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

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

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

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

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

Dans le cas où la demande d'invalidation est acceptée, la déclaration de (Ré)exportation est invalidée et le statut de la déclaration est « **Invalidé** ».

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

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

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

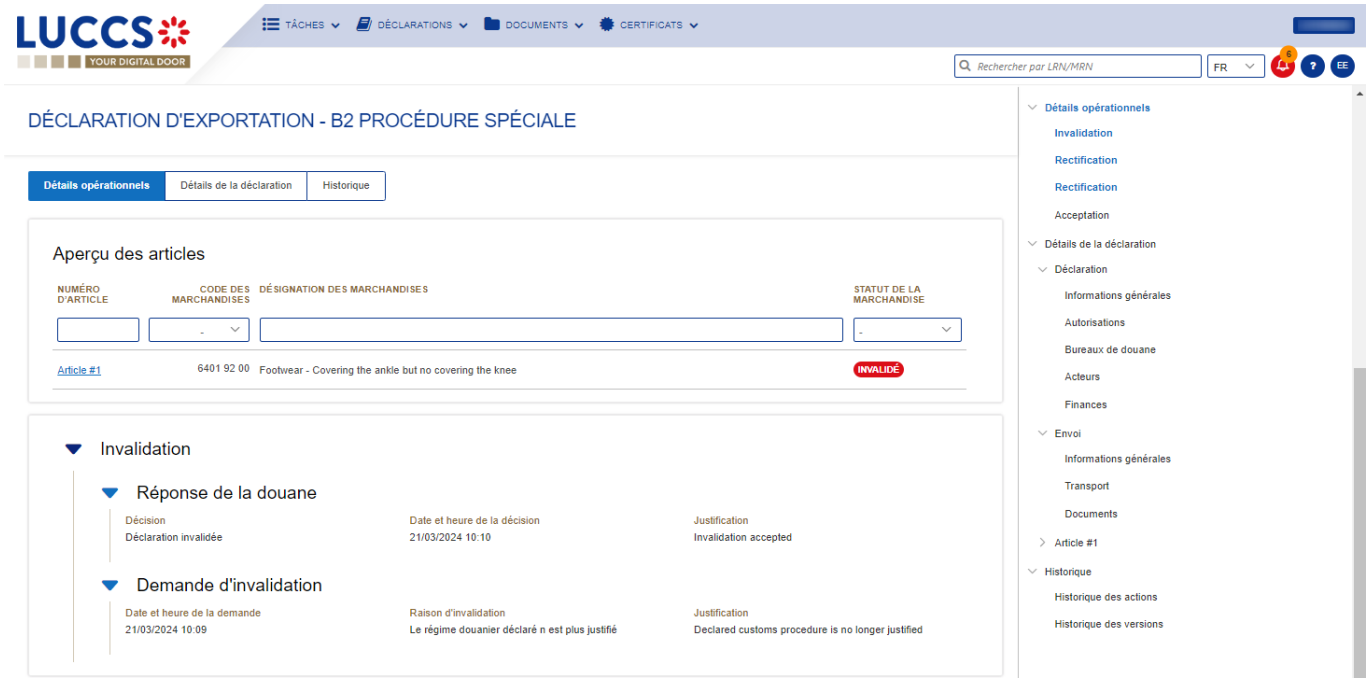


Figure 132: Déclaration de (ré)exportation – Carte d'Invalidation.

.

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 **évènements marquants**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Invalidation demandée par la douane** dans les évènements 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.

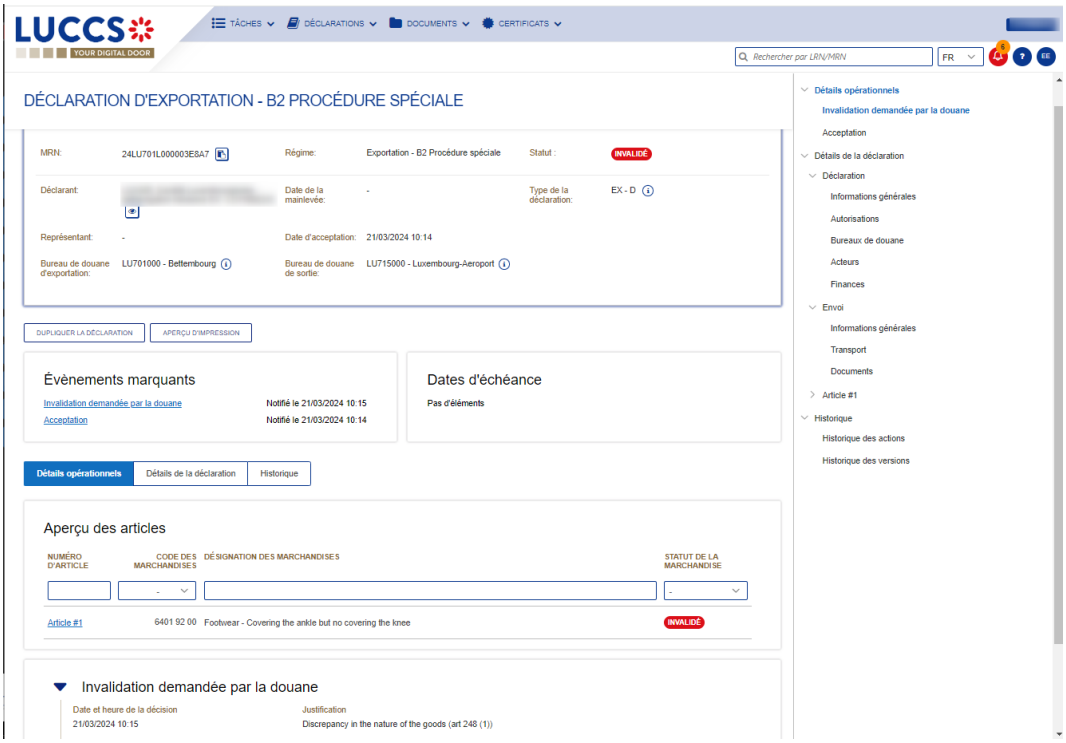


Figure 133: Déclaration de (ré)exportation – Invalidation demandée par les autorités douanières.

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 évènements marquants ou cliquez sur le bouton Détails Opérationnels.
3. La carte **Notification de contrôle** est disponible et contient les informations relatives à la notification de contrôle.

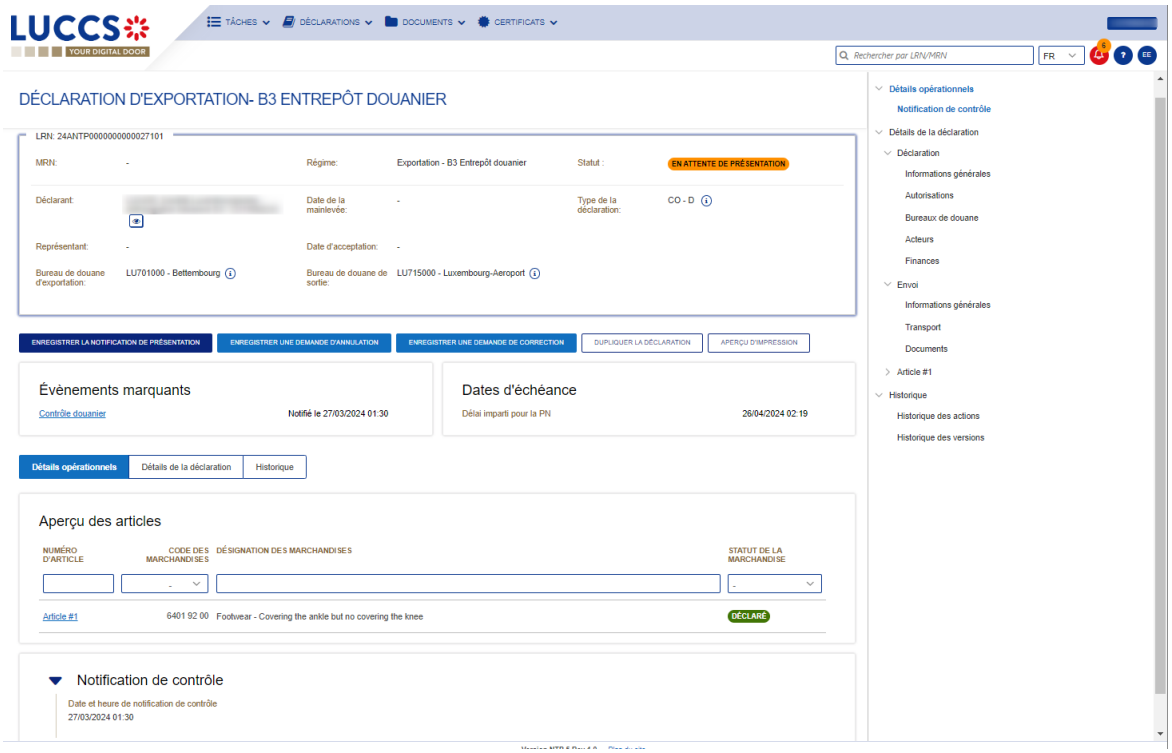


Figure 134: Déclaration de (ré)exportation - Notification de contrôle.

11.21 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

11.21.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DE MAINLEVÉE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

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

Pour consulter la décision de mainlevée des marchandises :

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

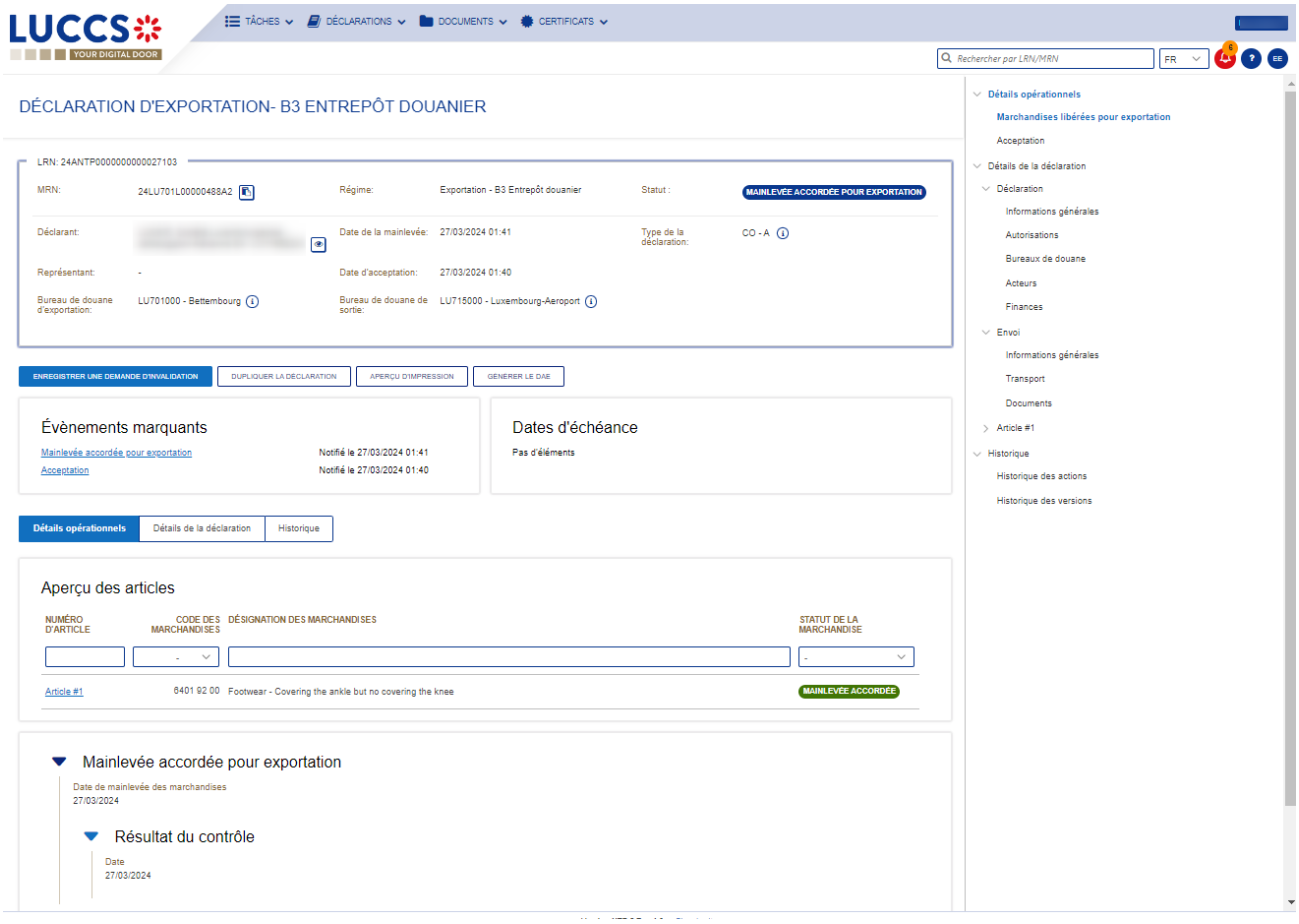


Figure 135: Déclaration de (ré)exportation - Décision de mainlevée accordée pour exportation.

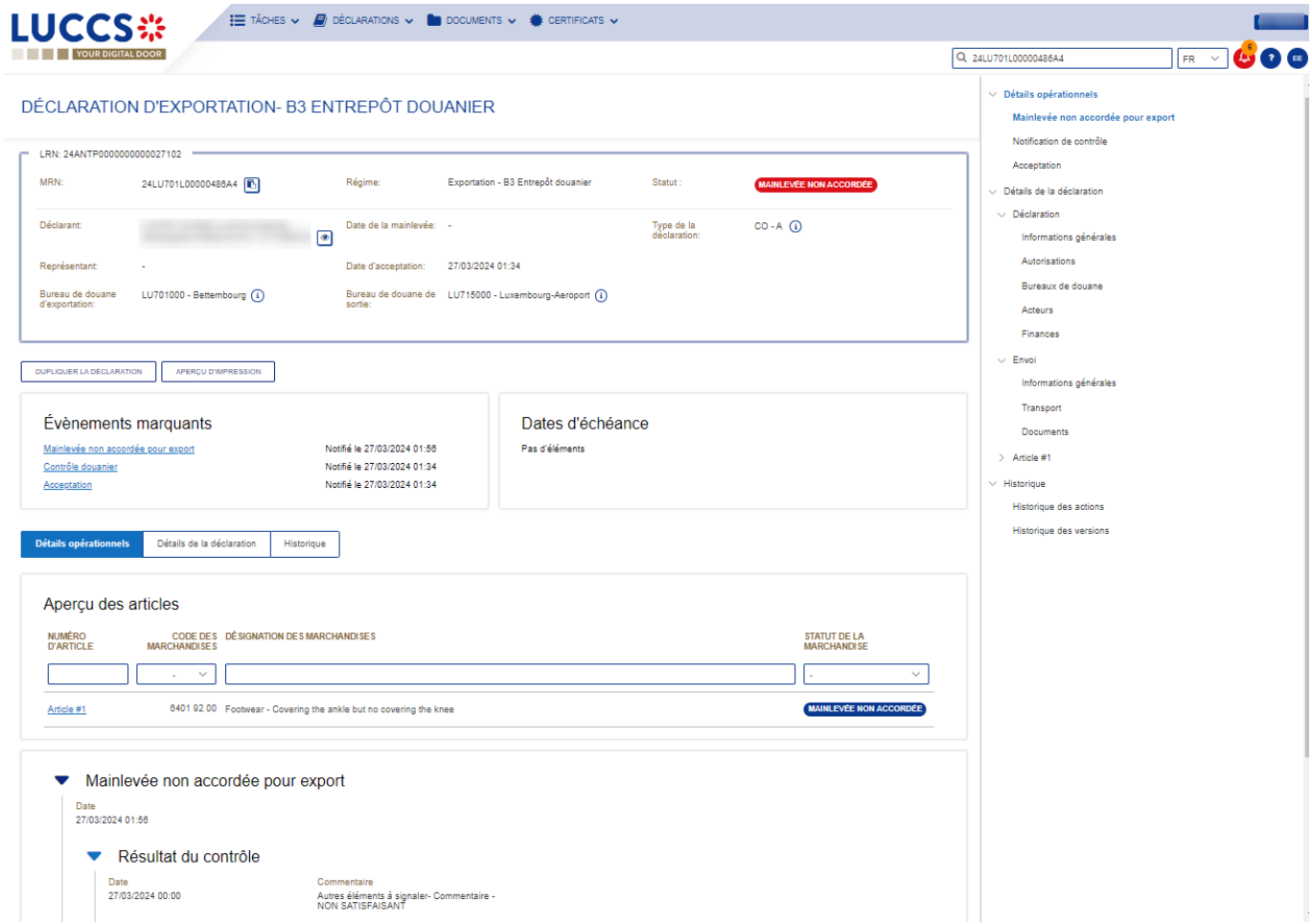


Figure 136: Déclaration de (ré)exportation - Décision de mainlevée non accordée pour export.

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 évènements 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.

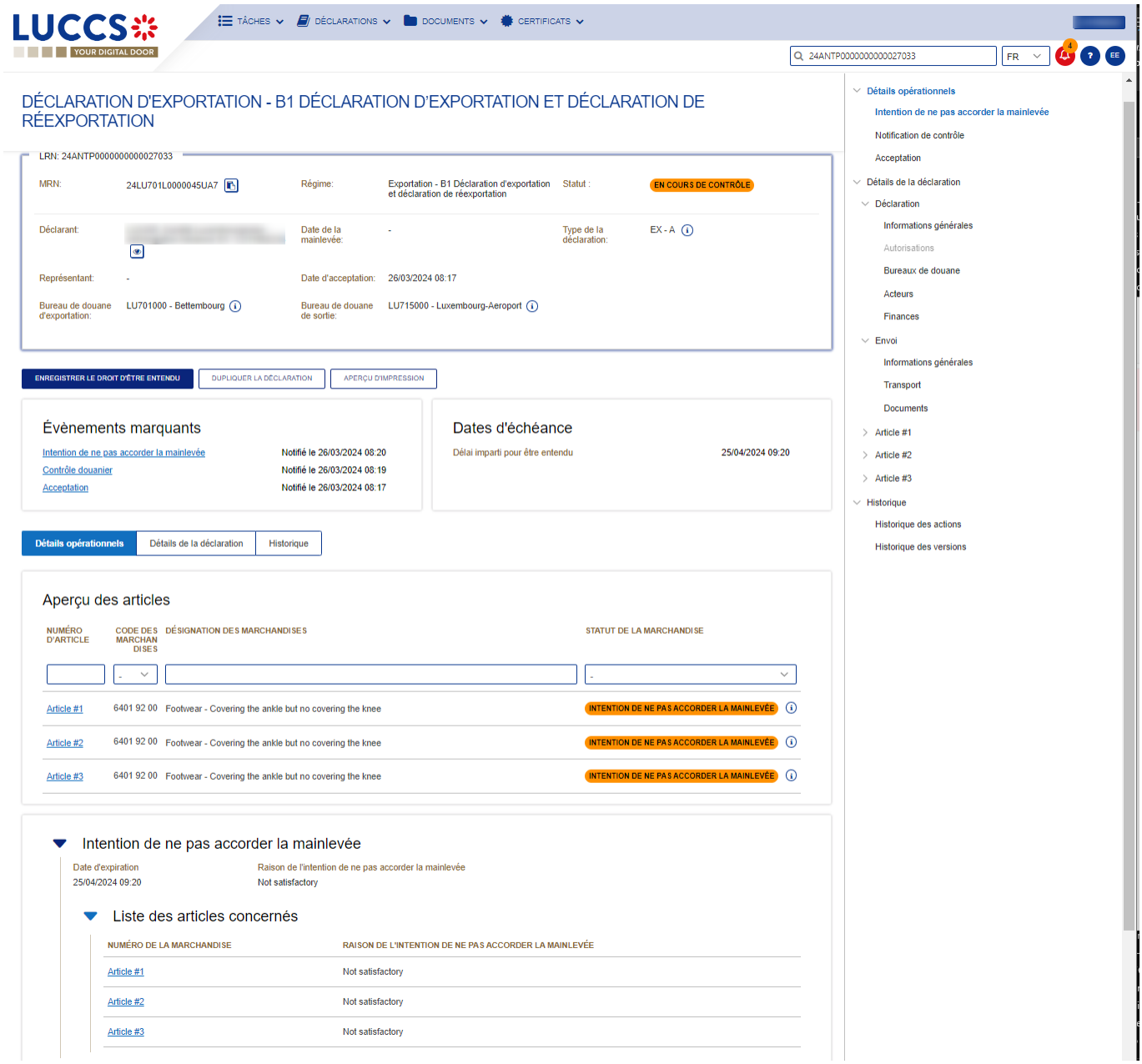


Figure 137 Déclaration de (ré)exportation - Consultation de l'intention de ne pas accorder la mainlevée.

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.

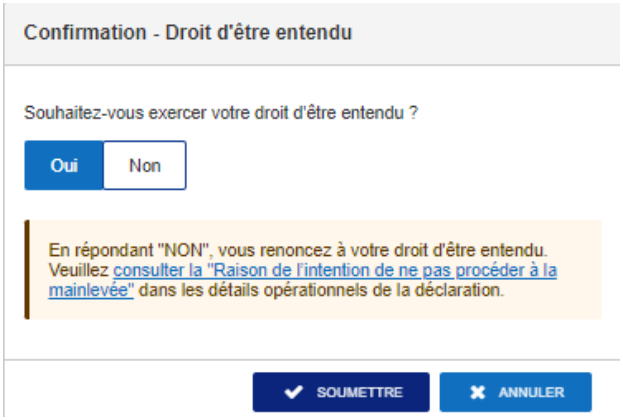


Figure 138: Déclaration de (ré)exportation – Modale – Droit d'être entendu.

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.

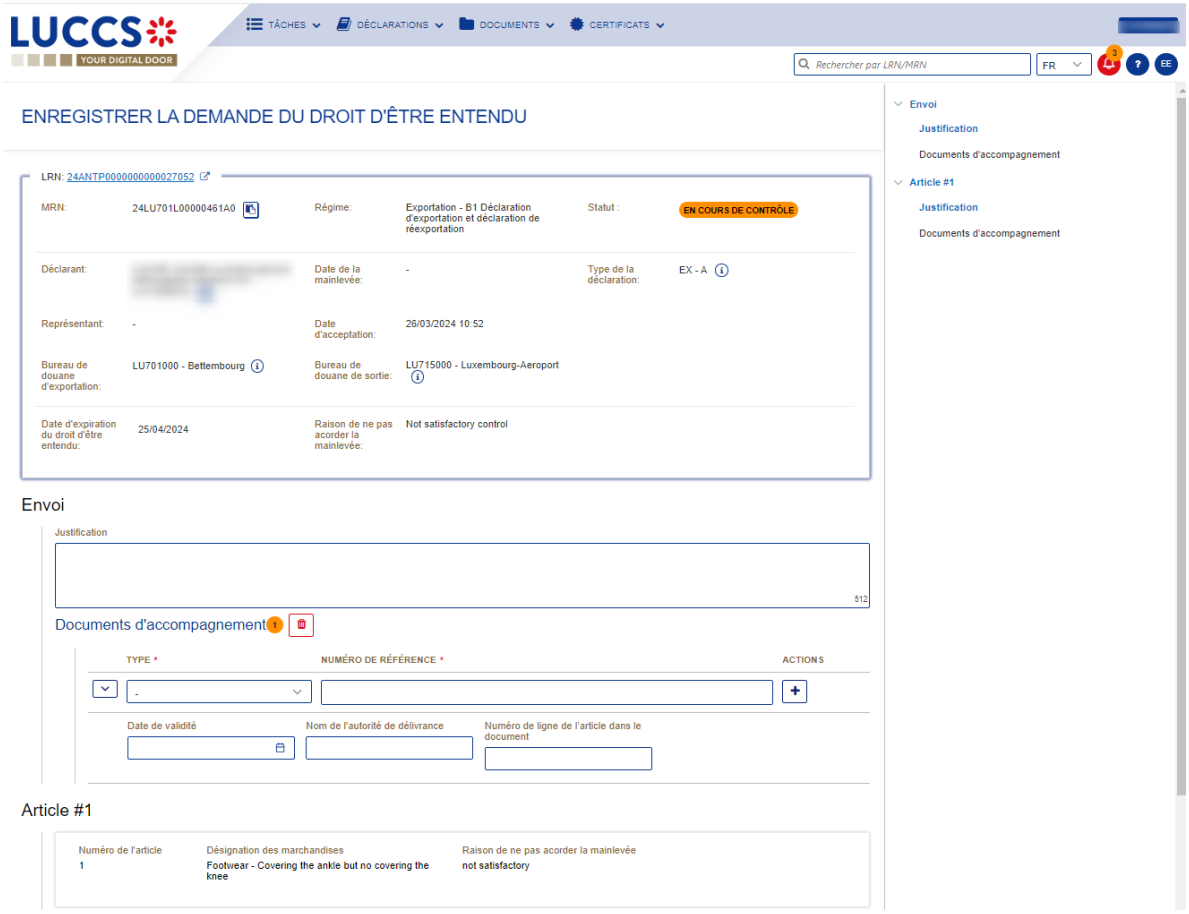


Figure 139: Déclaration de (ré)exportation – Enregistrement du droit d'être entendu.

4. 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**.

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** :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de (ré)exportation** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande relative au droit d'être entendu** dans **les évènements 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.

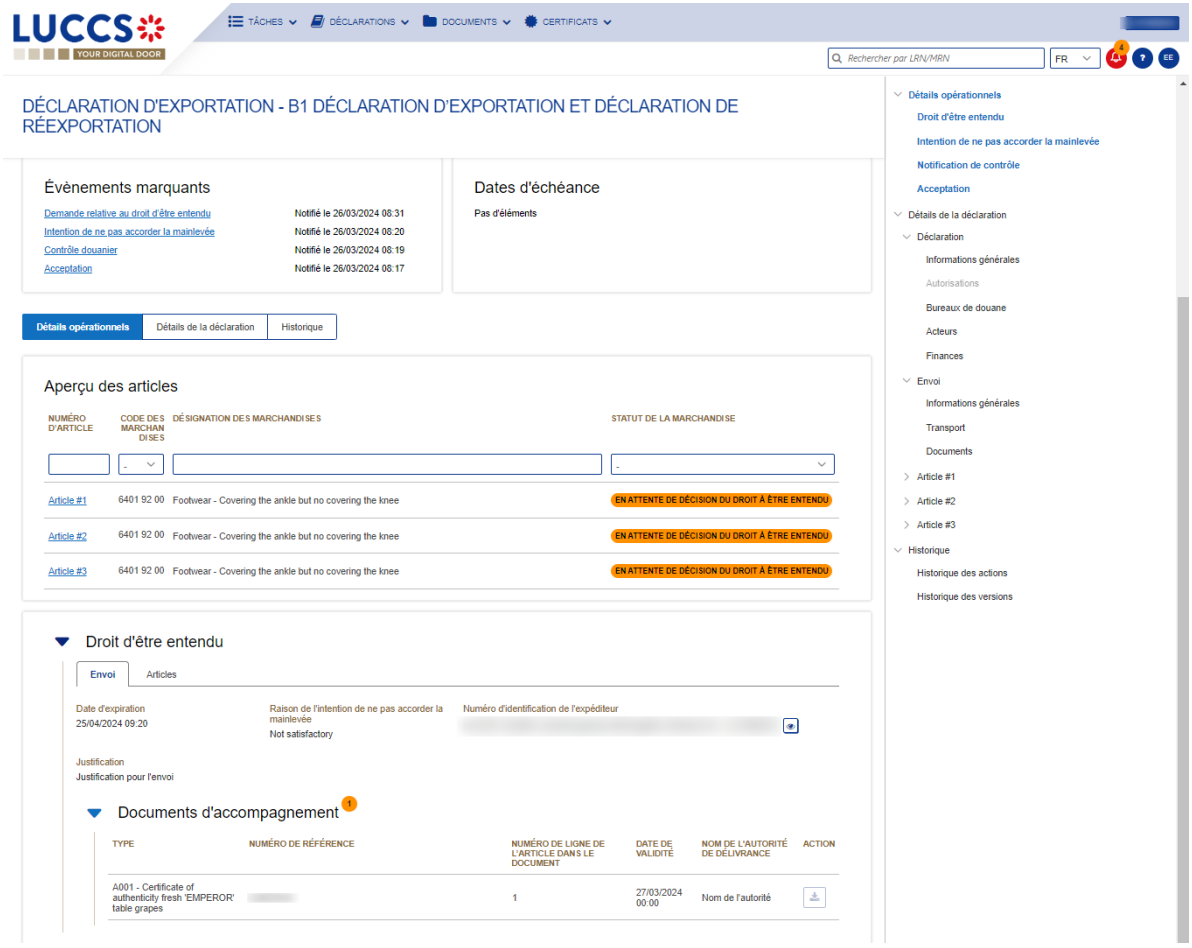


Figure 140: Déclaration de (ré)exportation - Carte - Droit d'être entendu.

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.

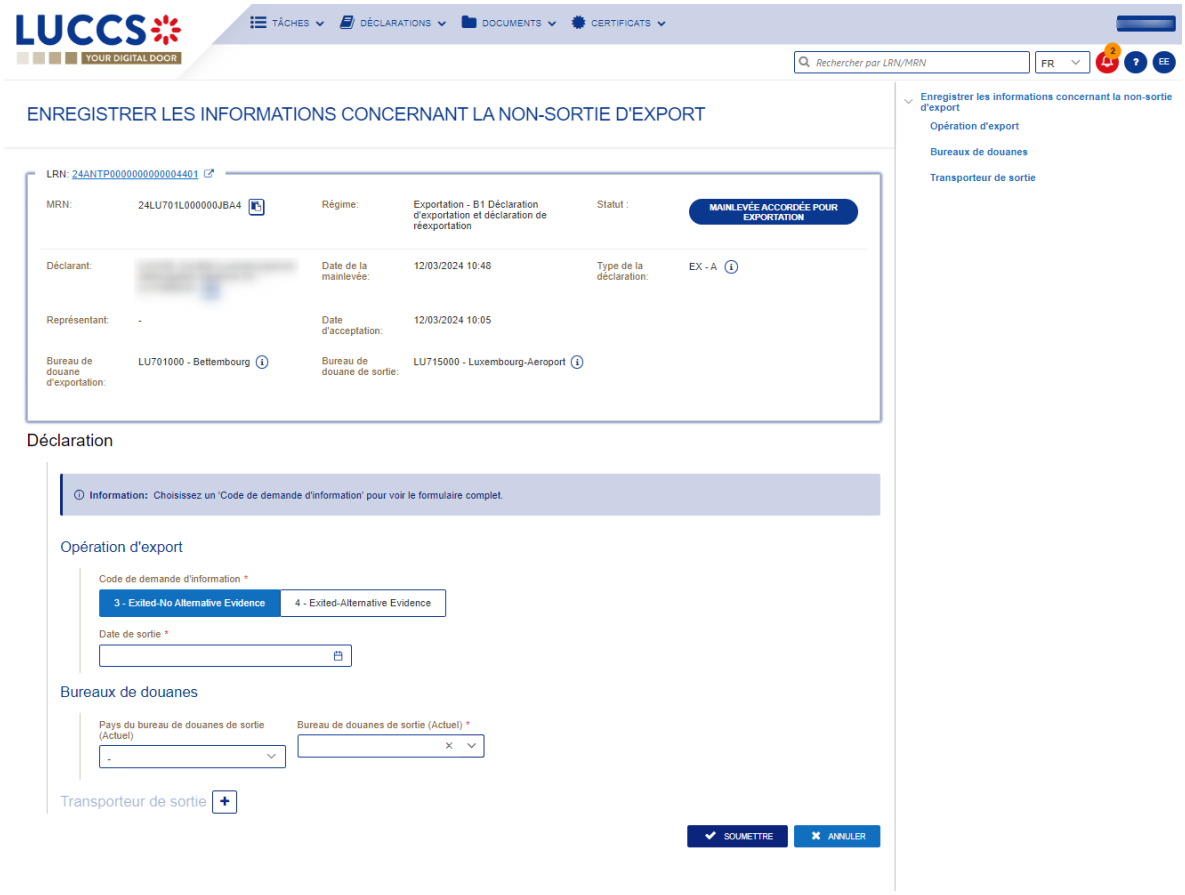


Figure 141 : Déclaration de (ré)exportation – Enregistrer la sortie des marchandises.

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 **évènements 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.

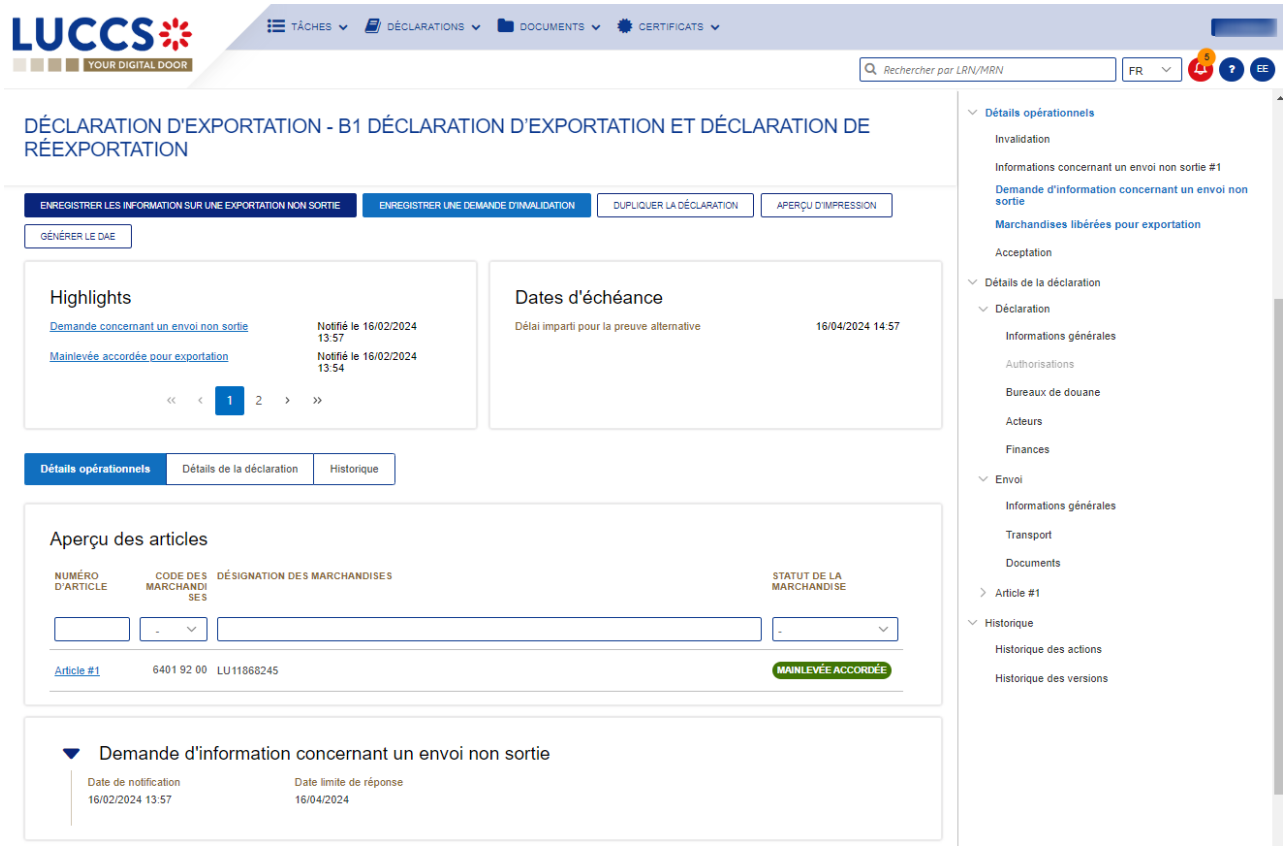


Figure 142 : Déclaration de (ré)exportation – Demande d'information concernant un envoi non sortie

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.

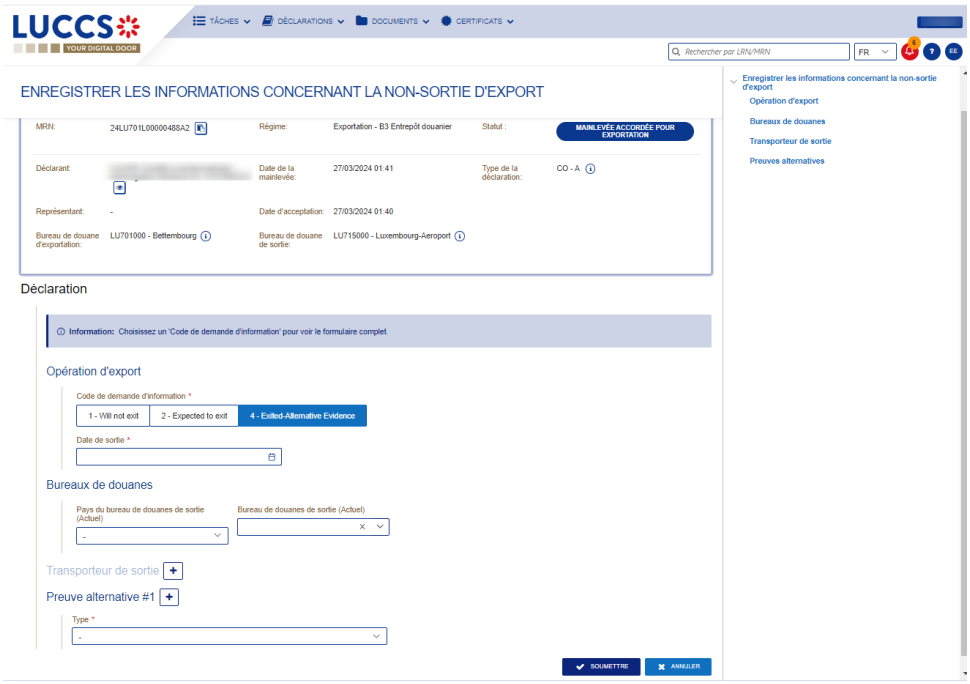


Figure 143 : Déclaration de (ré)exportation – Formulaire concernant la non-sortie

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 **évènements 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 »*.

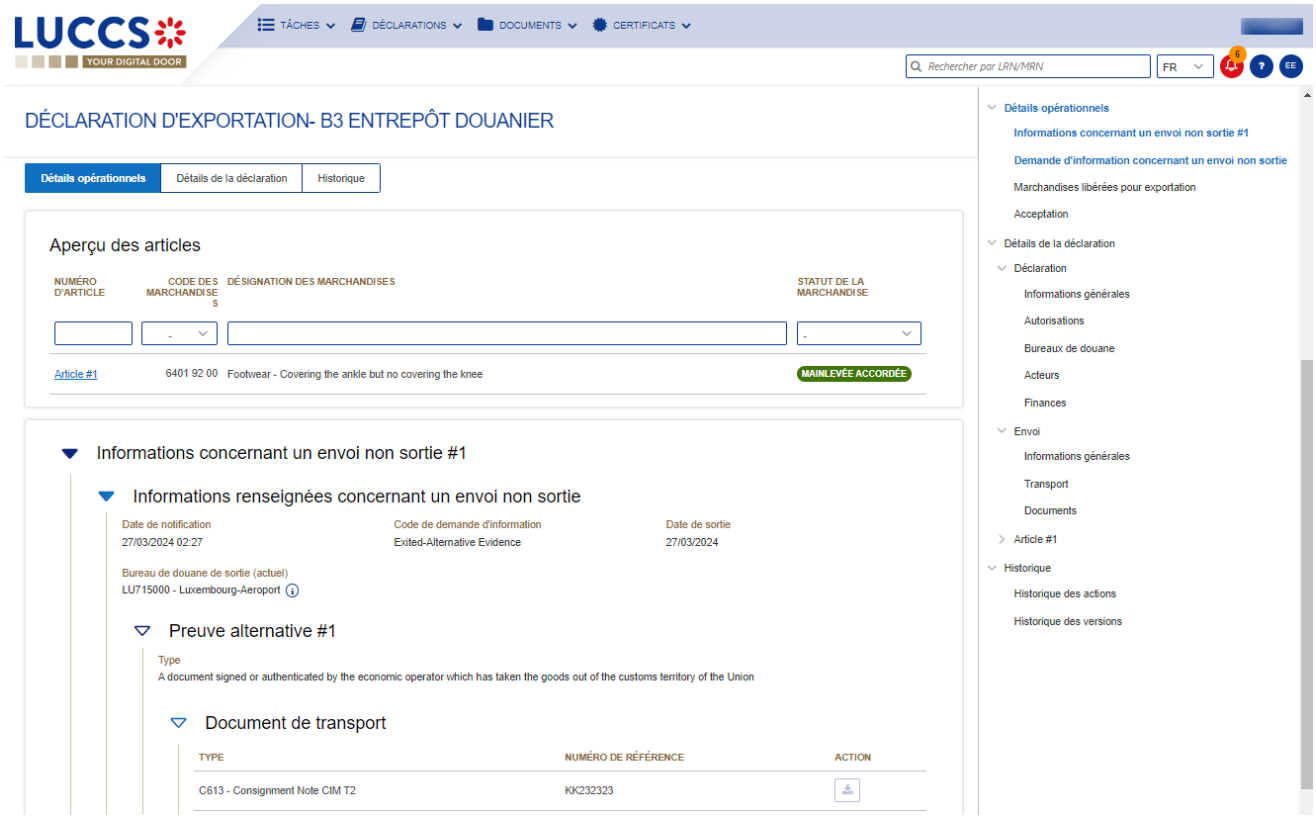


Figure 144 : Déclaration de (ré)exportation – Informations enregistrées concernant un envoi non sorti

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 évènements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

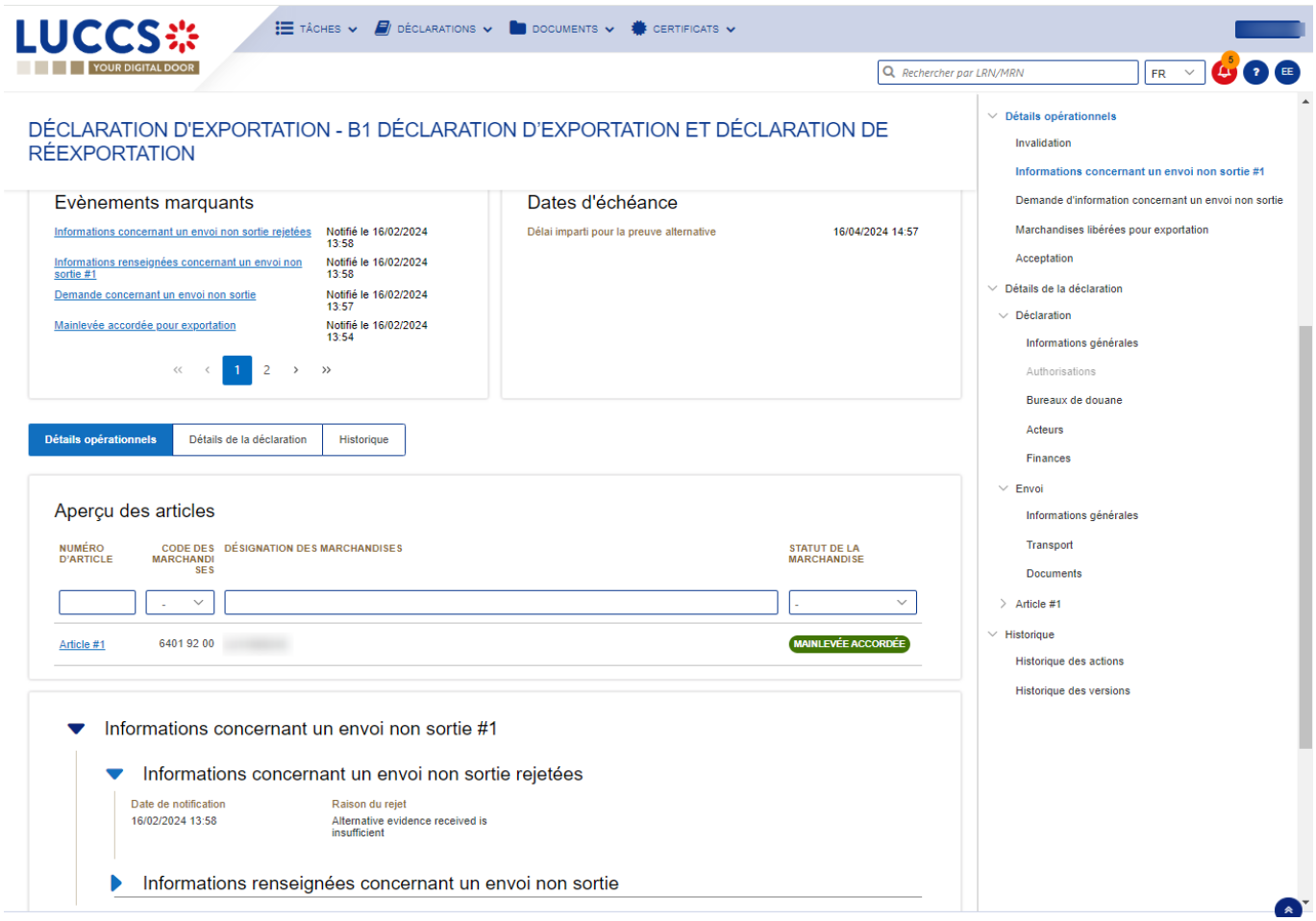


Figure 145 : Déclaration de (ré)exportation – Informations concernant un envoi non sorti rejetées

11.23 APUREMENT

11.23.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'APUREMENT

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

Il est possible de soumettre une demande d'apurement pour un code marchandise ou pour une déclaration en particulier.

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

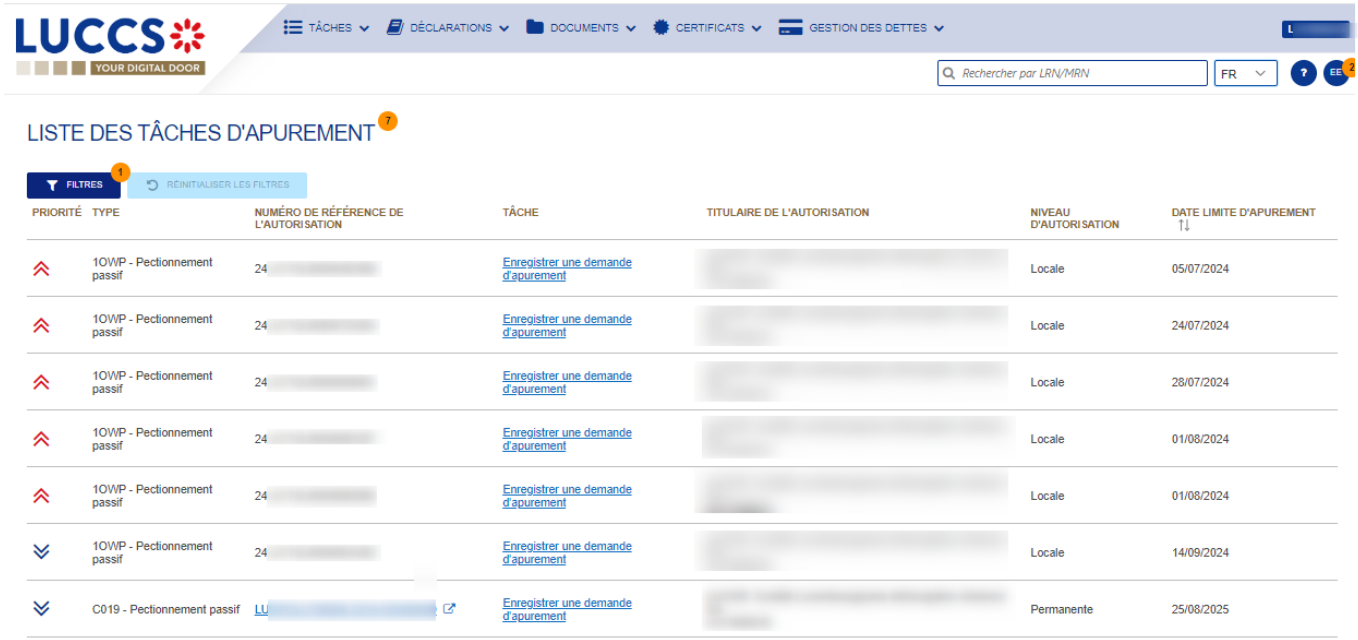


Figure 146 : Liste des tâches d'apurement

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**.

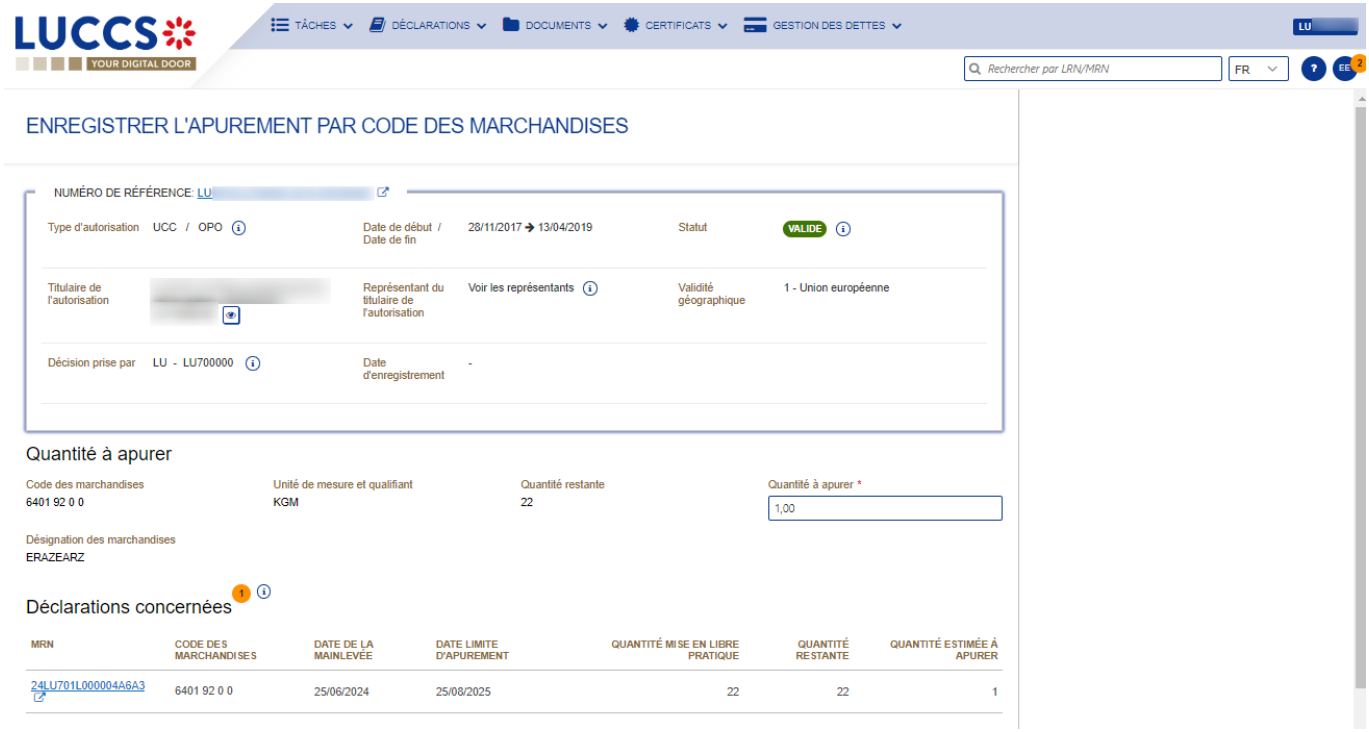


Figure 147 : Demande d'apurement par code marchandise

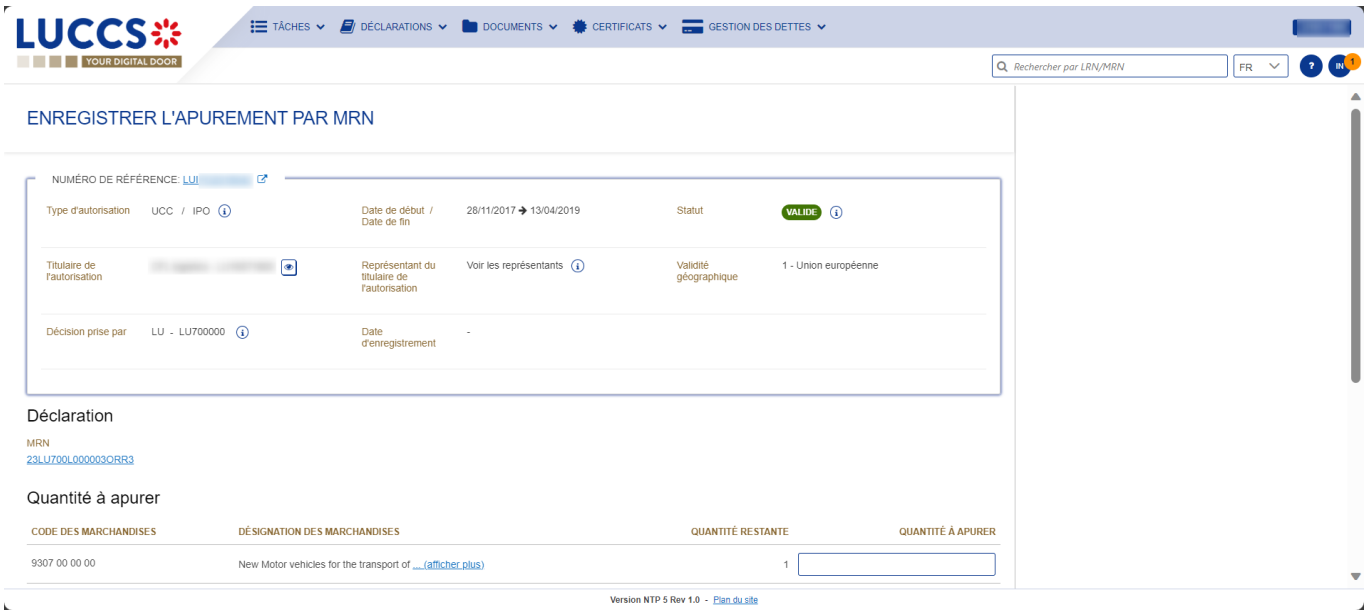


Figure 148 : Demande d'apurement par déclaration (MRN)

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

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

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

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

Pour consulter les détails de la demande d'apurement :

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

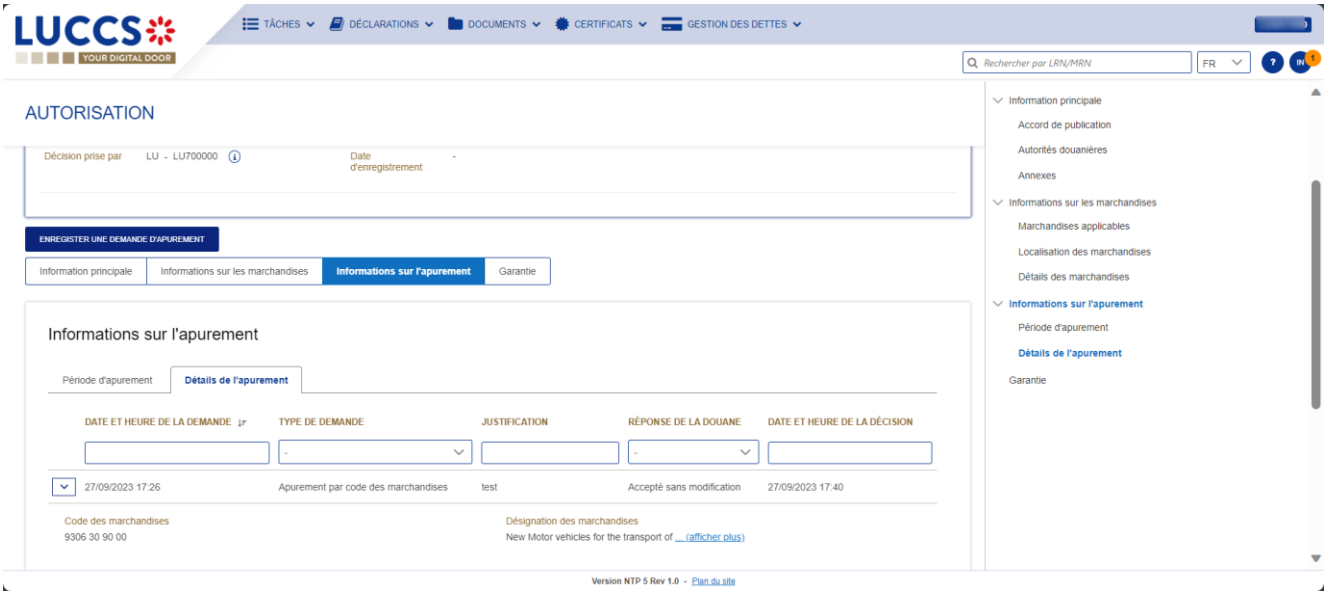
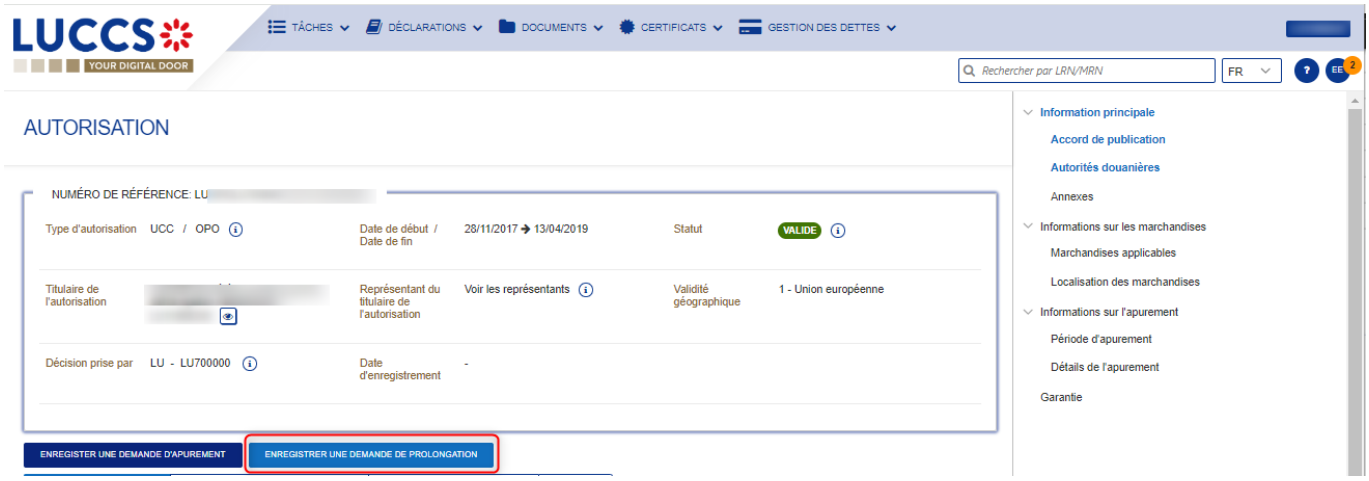


Figure 149 : Détails de l'apurement

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.**



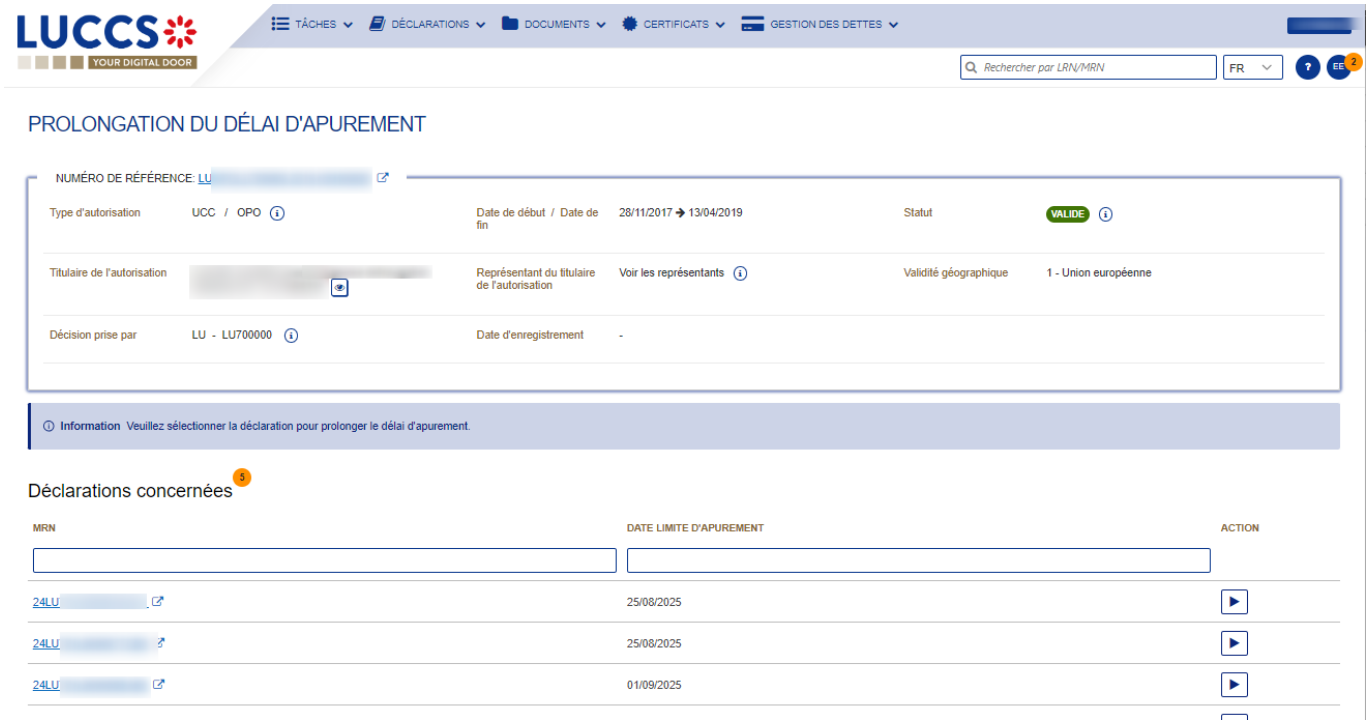


Figure 150 : Prolongation du délai d'apurement - choix de la déclaration

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.

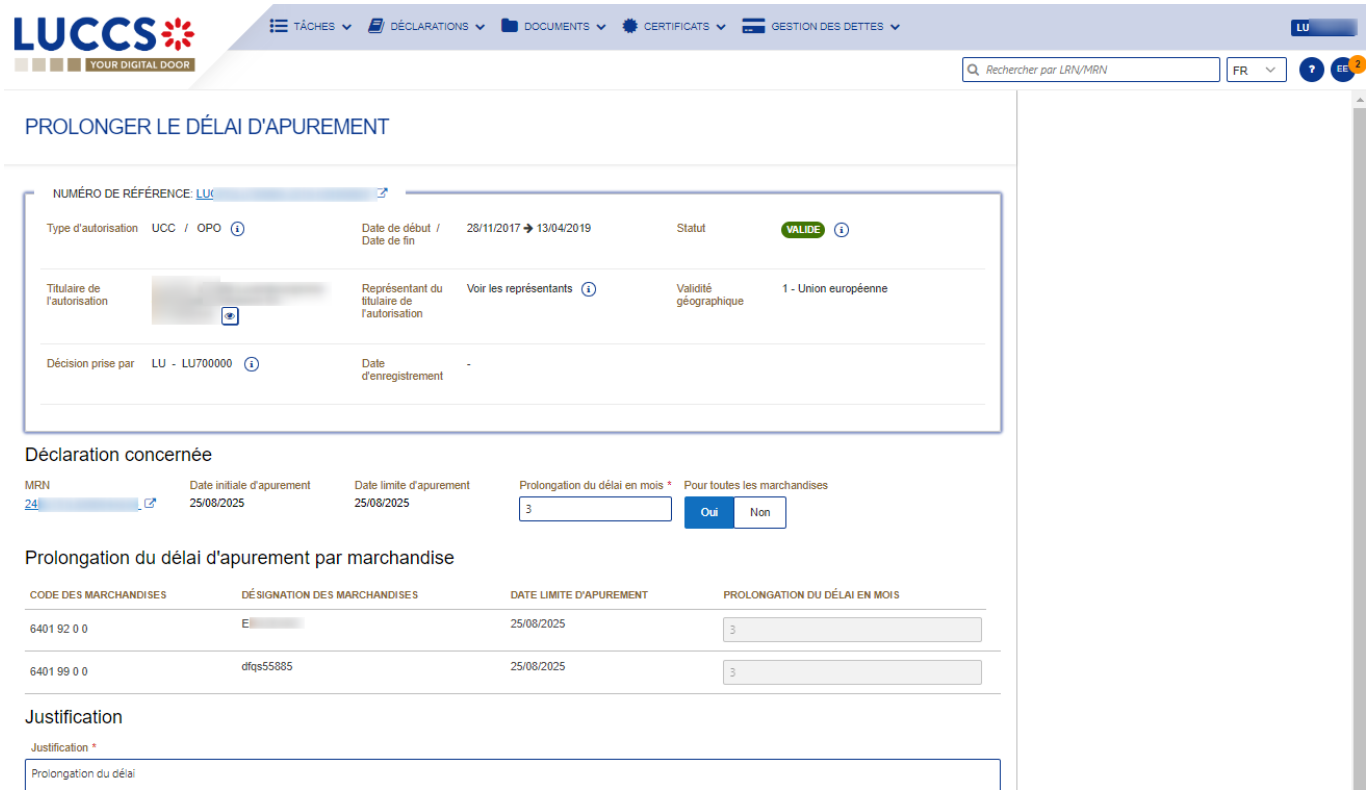


Figure 151 : Prolongation du délai d'apurement

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**.

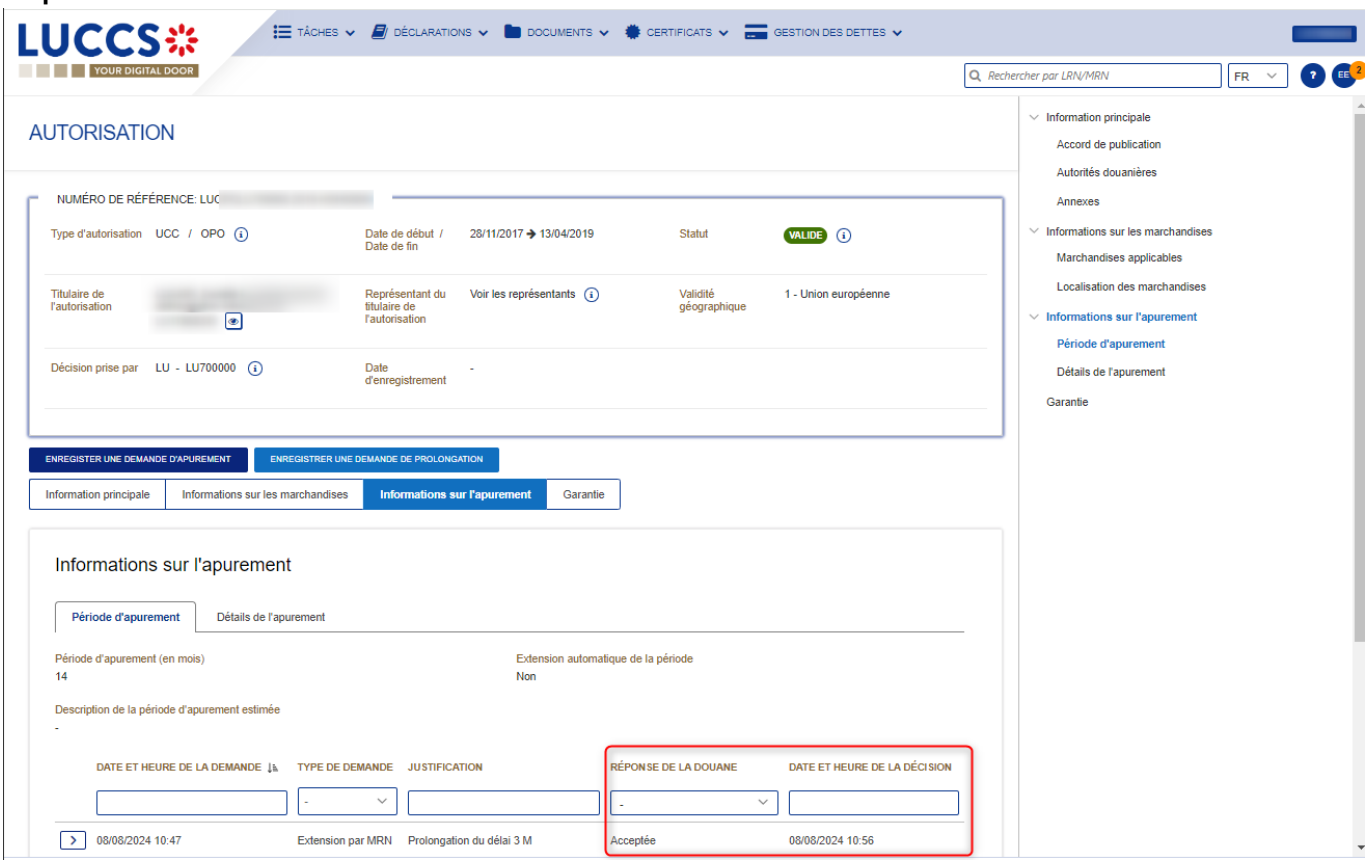


Figure 152 : Période d'apurement

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

12 PROCÉDURES DE SORTIE

A- CONSULTER LES INFORMATIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES DE SORTIE

12.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE

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

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



Figure 153: 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**.

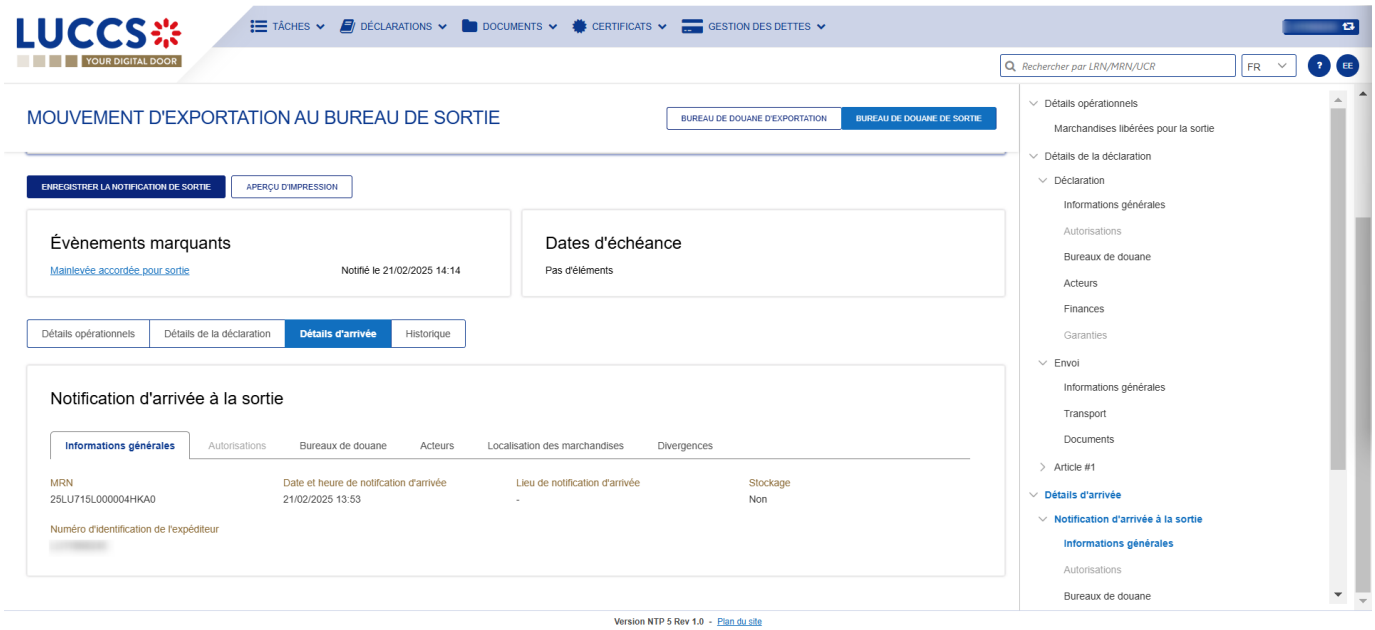


Figure 154 : Procédure de sortie – Détails d'arrivé – Notification d'arrivée

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.

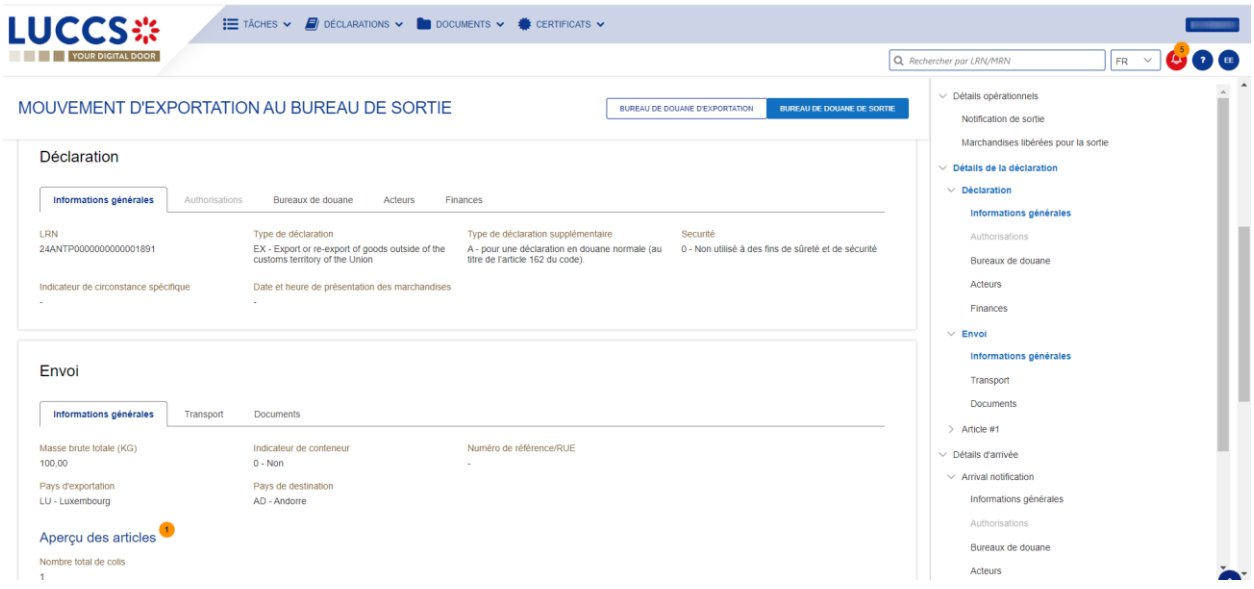


Figure 155 : Exit procédure – Notification d'arrivée à la sortie – Détails de la déclaration

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 »**.

BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION | BUREAU DE DOUANE DE SORTIE

12.2 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION SOMMAIRE DE SORTIE

Pour consulter les données de la Déclaration sommaire de sortie :

1. Ouvrez la **Déclaration sommaire de sortie** via son LRN/MRN**.**



Figure 156: Procédure de sortie - Déclaration sommaire de sortie - En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. La déclaration sommaire de sortie s'affiche.

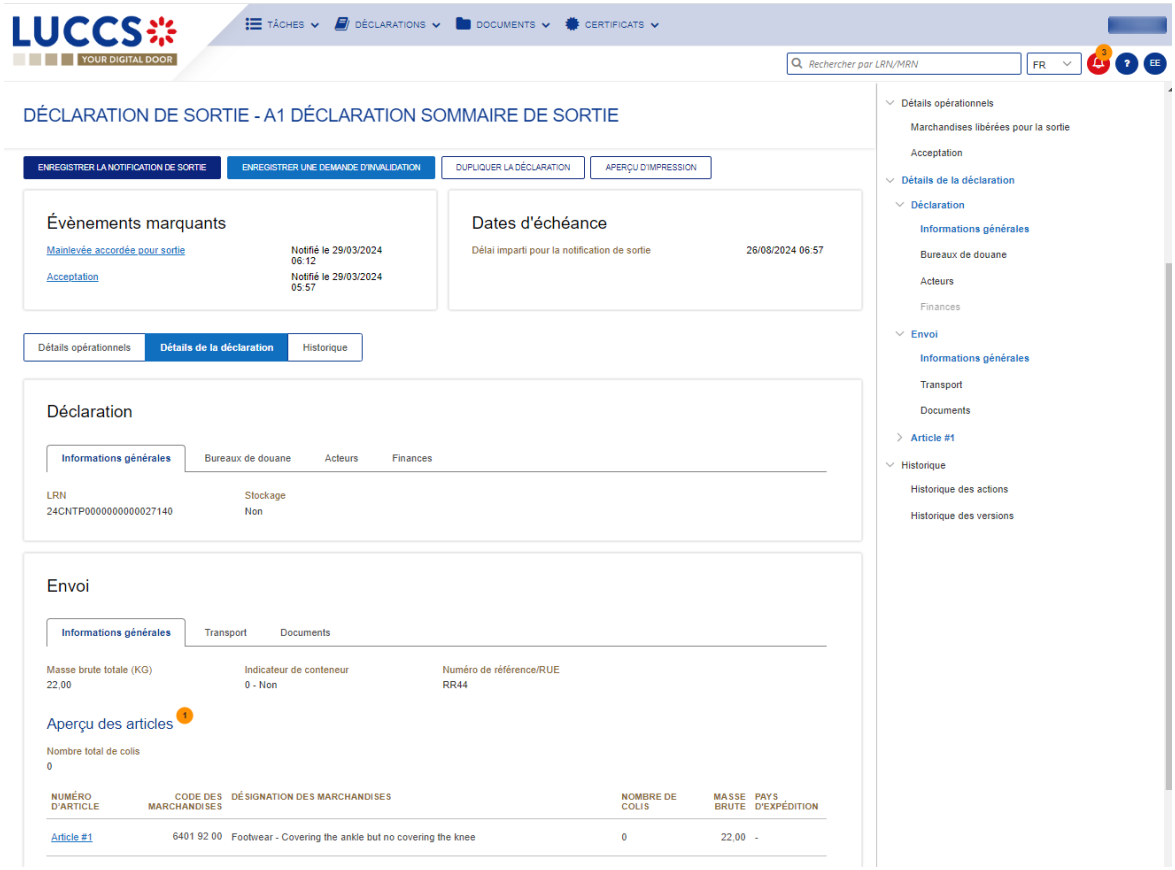


Figure 157: Procédure de sortie – Détails de la déclaration sommaire de sortie.

12.3 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE RÉEXPORTATION

Pour consulter la **Notification de réexportation** :

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



Figure 158: Procédure de sortie-A3 Ré-export notification.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. Les informations de la **Notification de Réexportation** s'affichent.

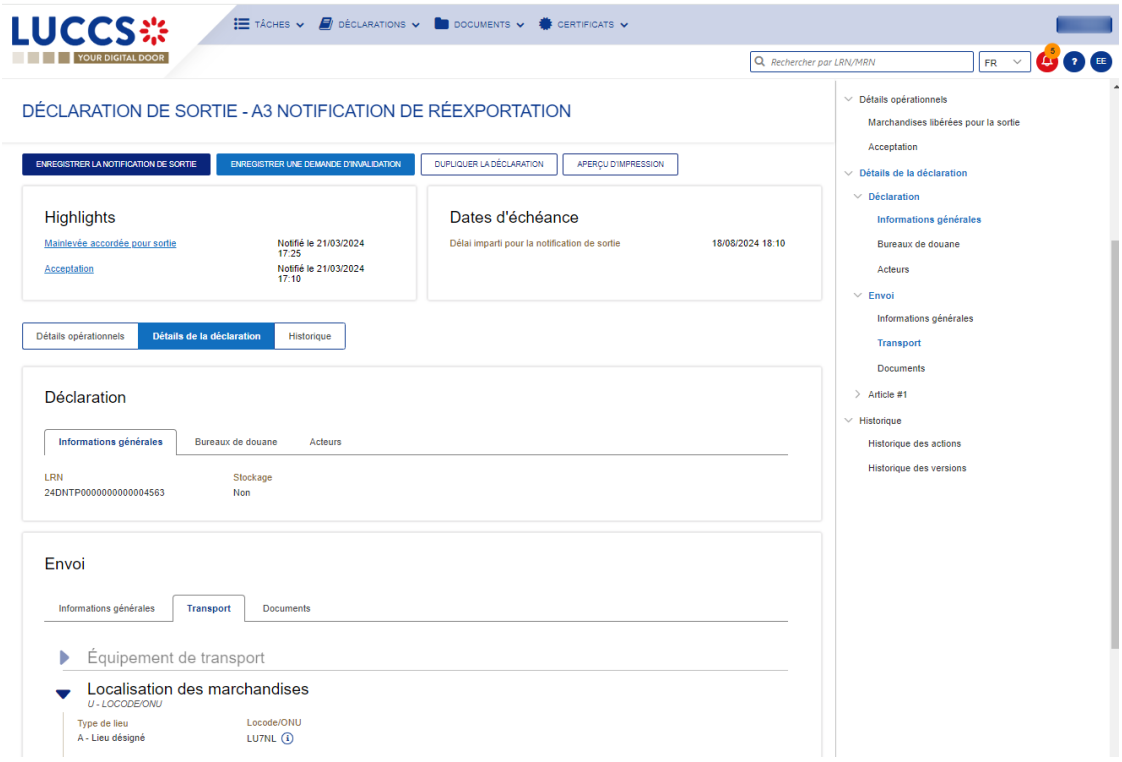


Figure 159: Procédure de sortie- Détails de la Notification de réexportation.

12.4 COMMENT CONSULTER L'ARRIVÉE AU BUREAU DE SORTIE D'UN MOUVEMENT NON-AES

Pour consulter **l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES** :

1. Ouvrez **'L'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES'** via son **LRN/MRN.**

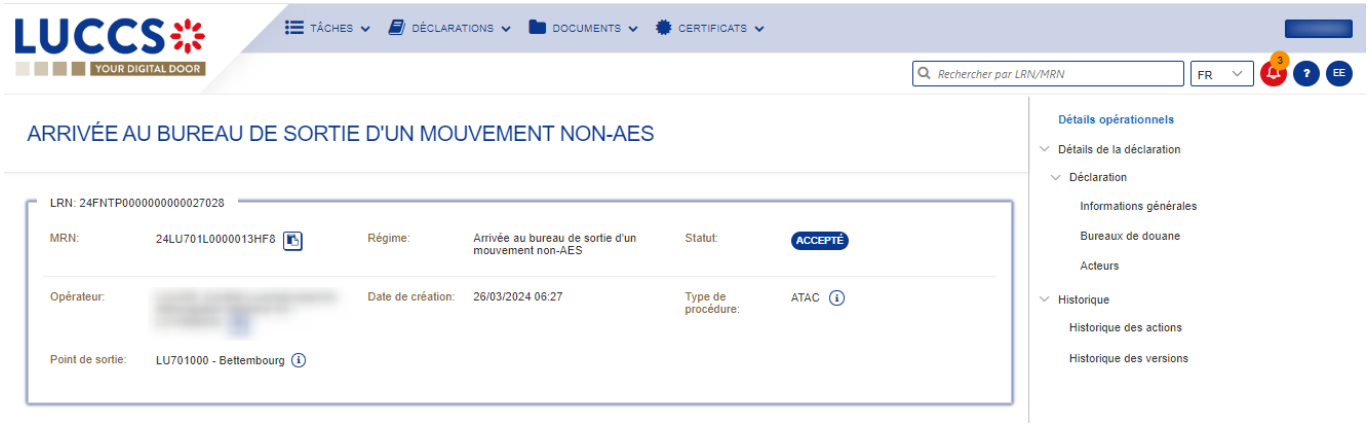


Figure 160: Procédure de sortie– Arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES' – En-tête.

2. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
3. Les informations de **l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES** s'affichent.

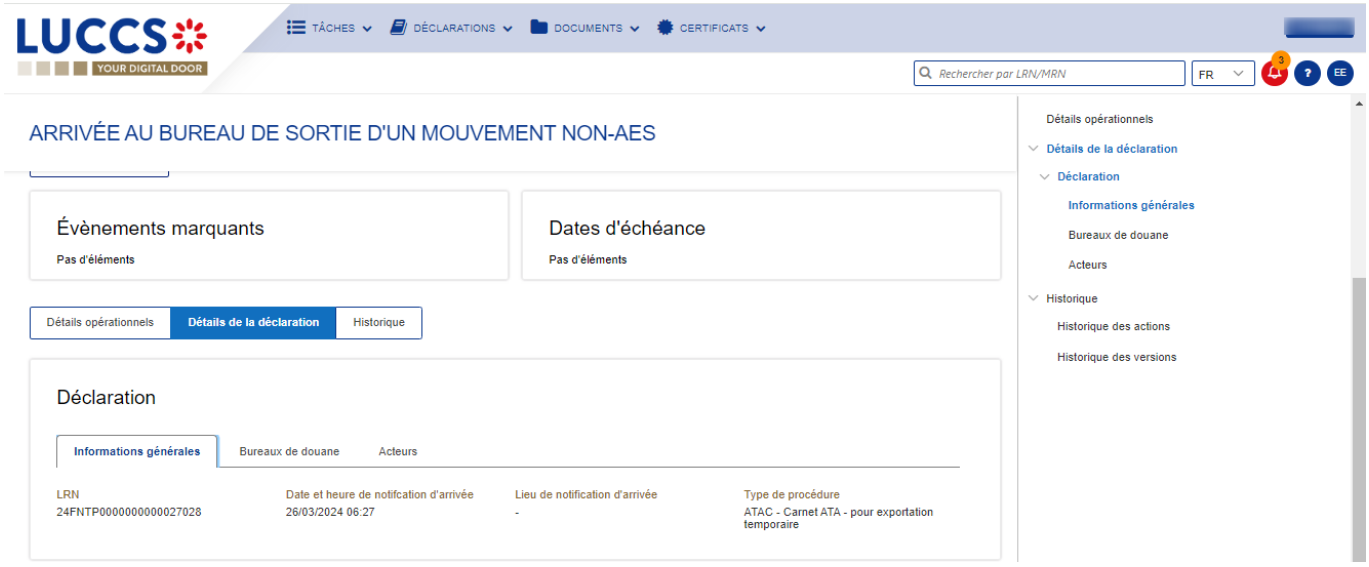


Figure 161: Procédure de sortie- Détails d'un mouvement non-AES arrivé au bureau de sortie.

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

L'historique des actions contient les évènements liés aux procédures de sortie, comme les évènements liés aux tâches effectuées, au changement de statut du mouvement, ainsi qu'aux messages échangés avec le bureau de douane.

Pour consulter l'historique des actions dans une procédure de sortie :

1. Ouvrez la page **Procédure de sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique > Historique des actions**.
3. L'historique des actions de la procédure de sortie est disponible.

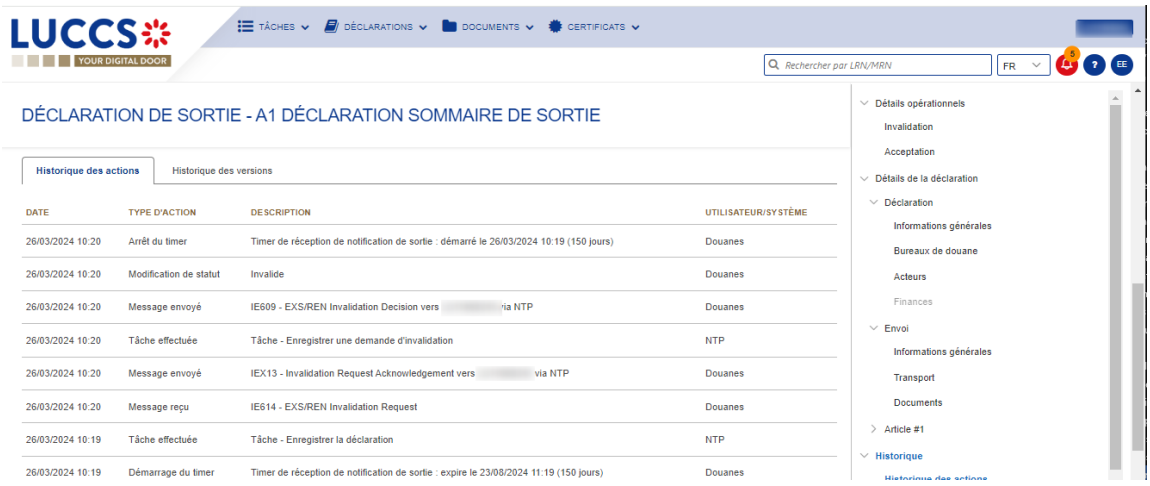


Figure 162: Procédure de sortie – Historique des actions.

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.

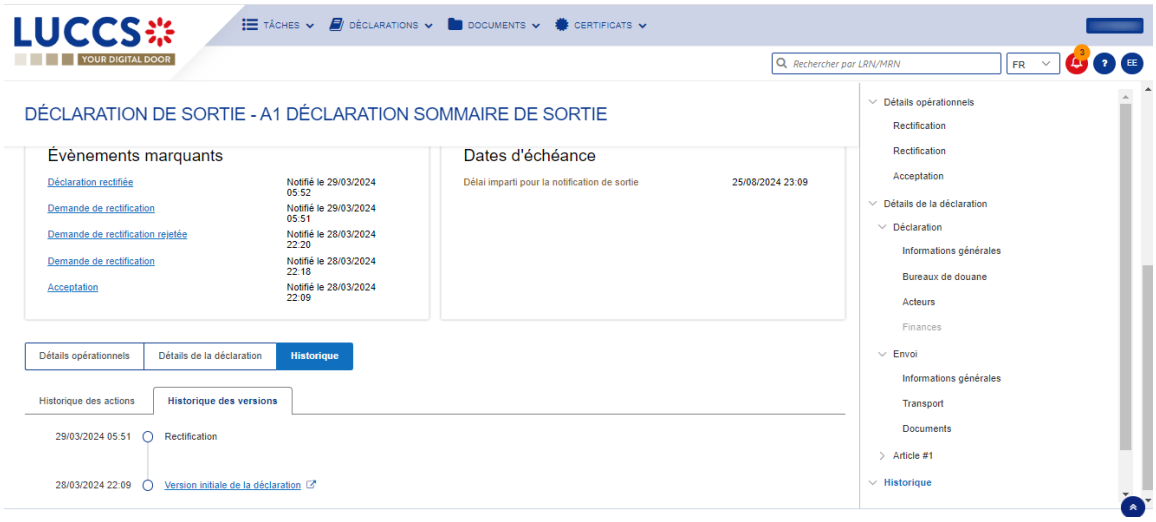


Figure 163: Procédure de sortie – Historique des versions

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.

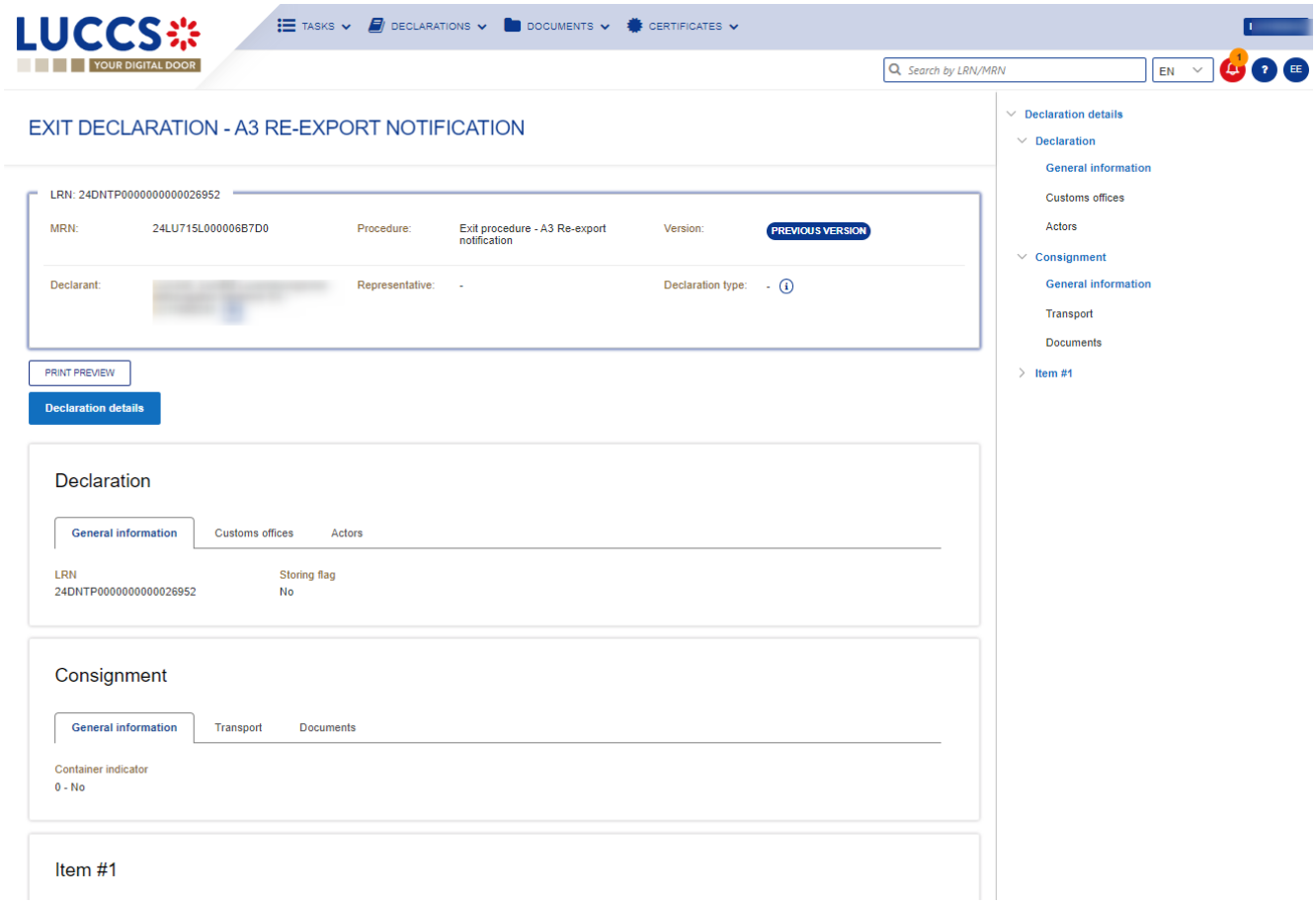


Figure 164: Procédure de sortie– Version précédente.

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.

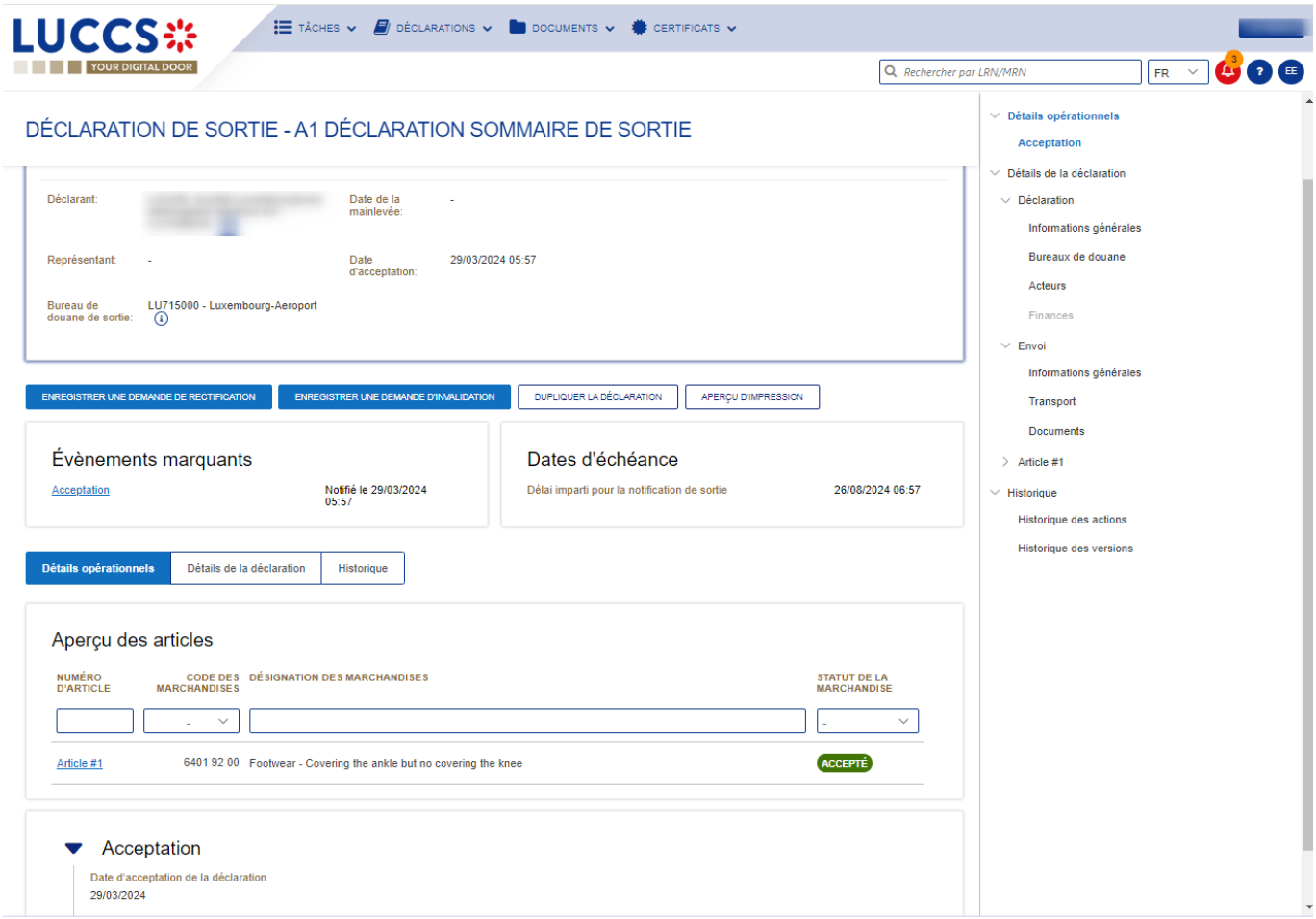


Figure 165: Procédure de sortie – Carte d'acceptation.

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.

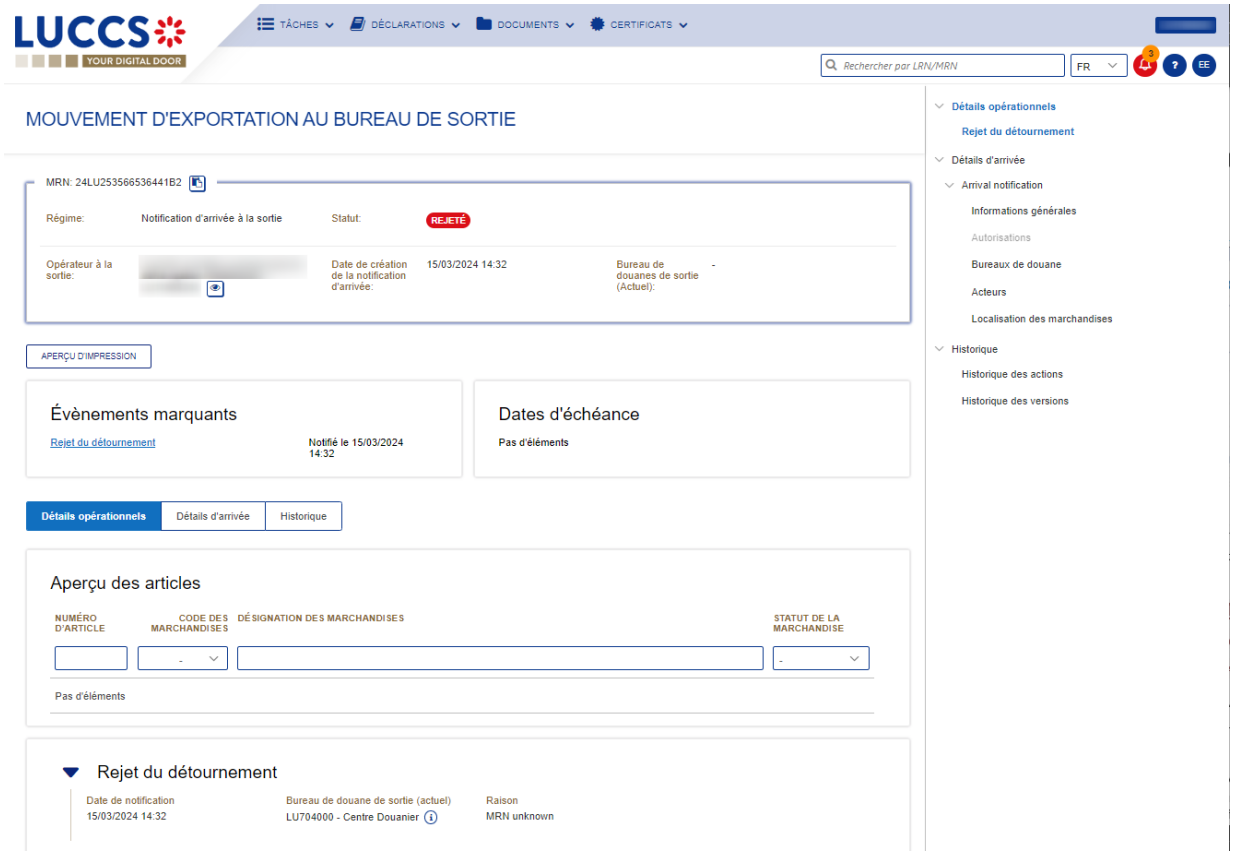


Figure 166: Procédure de sortie – Rejet du détournement pour la notification d'arrivée à la sortie.

12.10 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTRÔLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

Pour toutes les procédures de sortie sauf pour '**L'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES',** les autorités douanières peuvent notifier qu'un contrôle documentaire et/ou physique sera effectué.

Pour consulter la notification de contrôle :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** concernée via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Contrôle douanier** dans les **évènements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Notification de contrôle** est disponible et contient les informations relatives à la Notification de Contrôle.

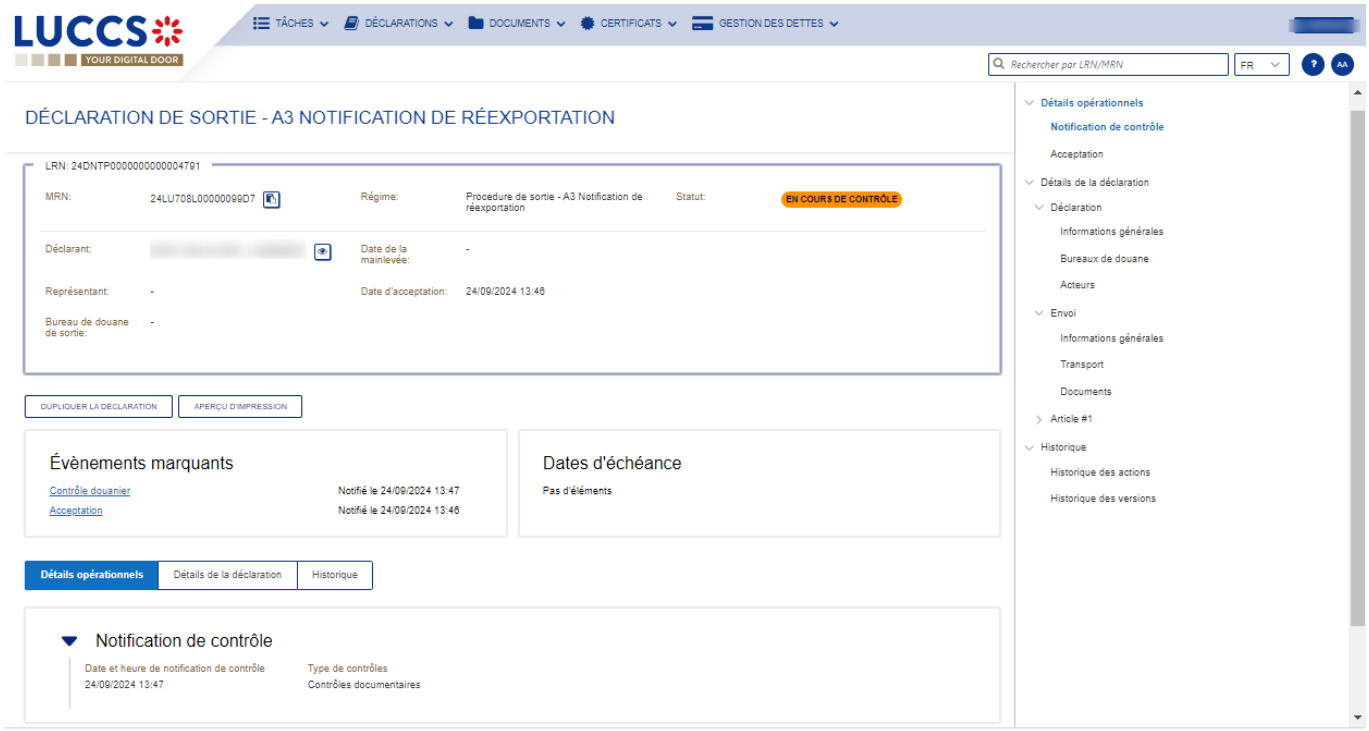


Figure 167: Procédure de sortie – Notification de contrôle pour la notification d'arrivée à la sortie.

12.11 COMMENT CONSULTER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE

Après avoir soumis la notification d'arrivée à la sortie, les autorités douanières confirment son enregistrement avec **l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie.**

Pour consulter la réception de **l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie :**

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur **Historique > Historique des actions.**
3. L'**historique des actions** est disponible et contient l'accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie.

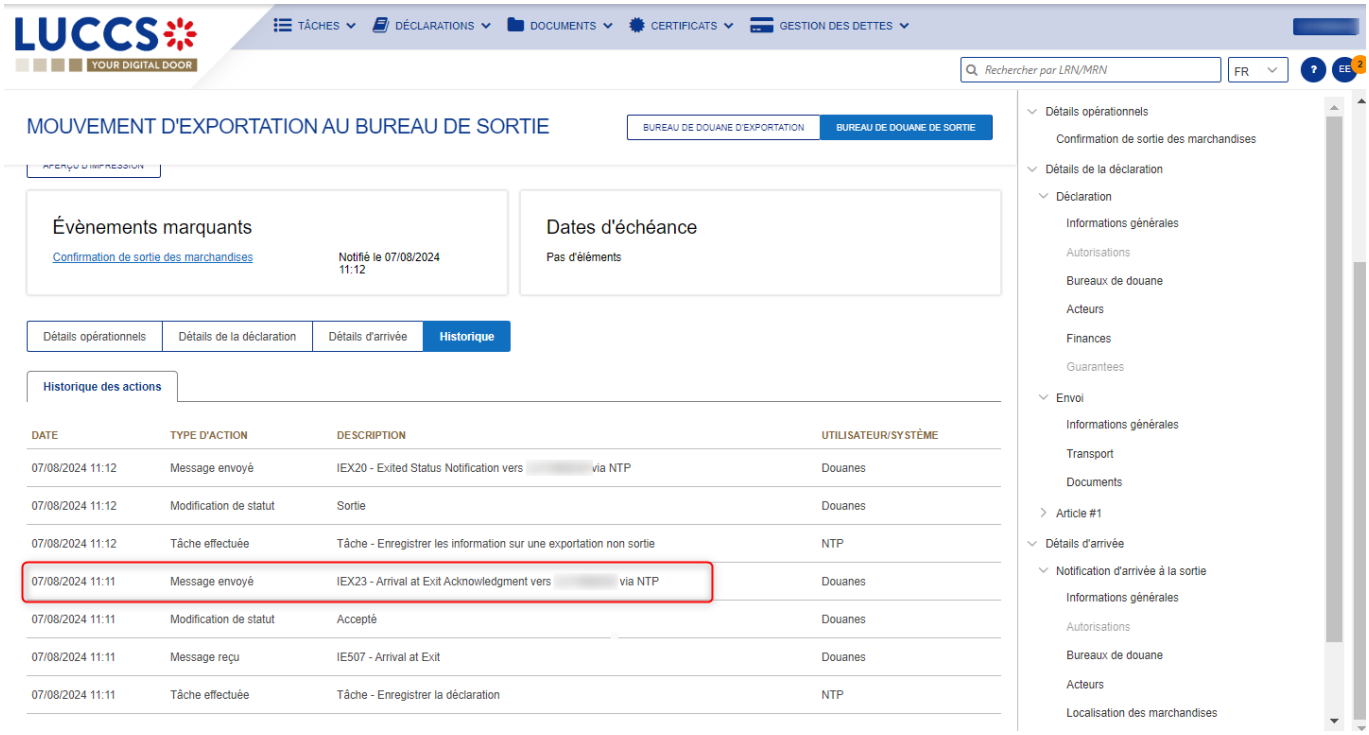


Figure 168 : Procédure de sortie – Accusé de réception de la notification d'arrivée à la sortie.

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.

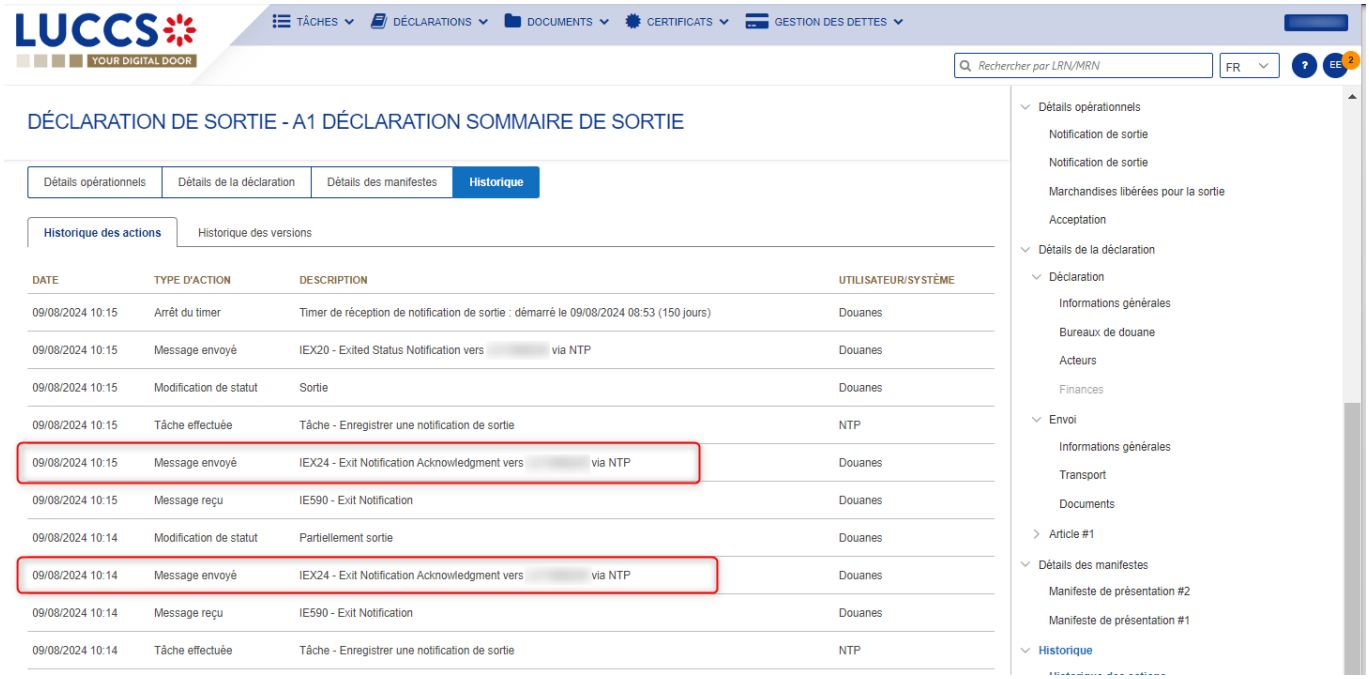


Figure 169 : Procédure de sortie – Accusé de réception de la notification de sortie.

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.

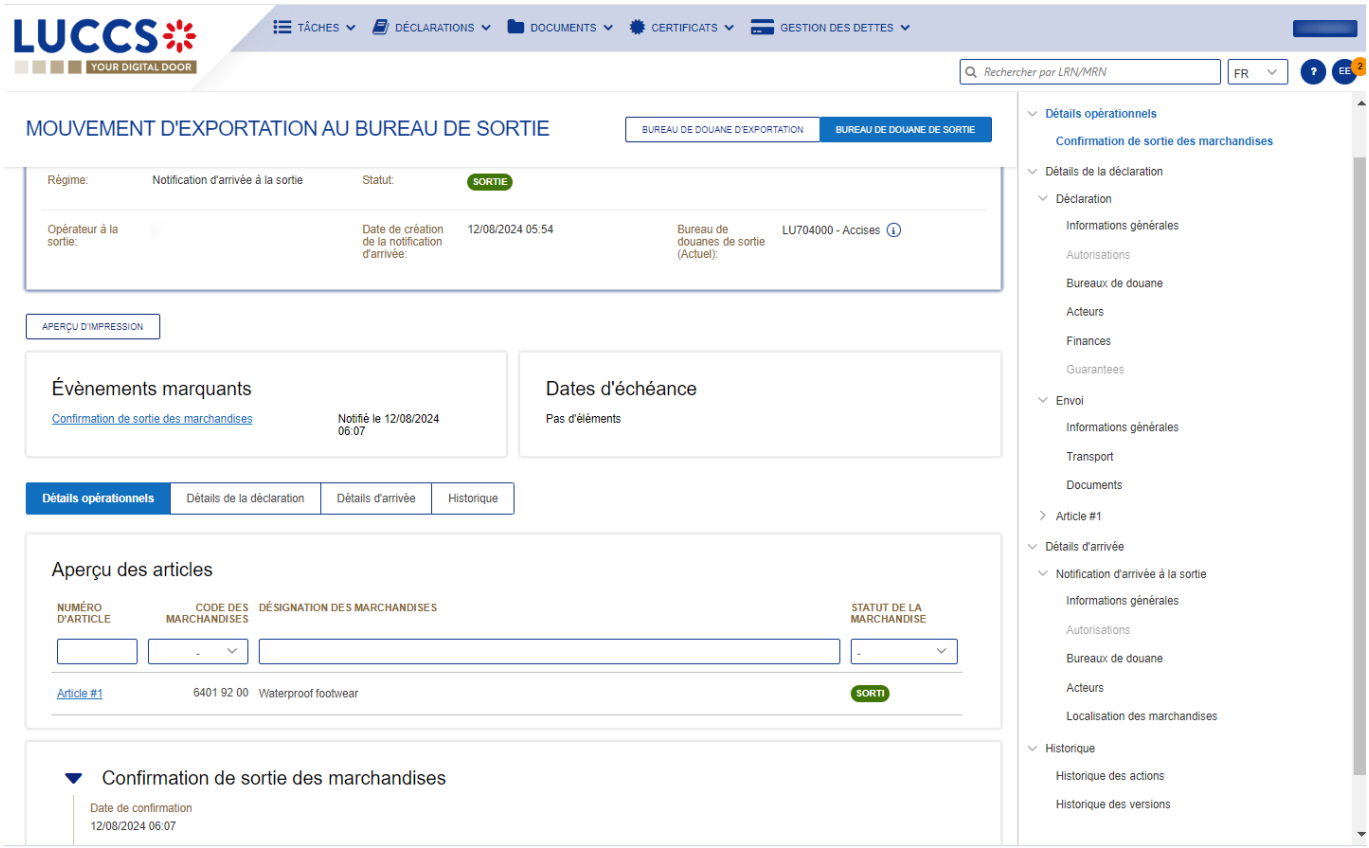


Figure 170: Procédure de sortie – Confirmation de sortie des marchandises pour la notification d'arrivée à la sortie.

12.14 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DES MARCHANDISES TRAITÉS AILLEURS POUR UNE NOTIFICATION D'ARRIVÉE À LA SORTIE

Lorsque la notification d'arrivée à la sortie arrive à un bureau de douane d'un autre pays membre, le transporteur à la sortie en est informé avec la **notification des marchandises traitées ailleurs**.

Pour consulter la **notification des marchandises traitées ailleurs** :

1. Ouvrez la page de la **Notification d'arrivée à la sortie** via son **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **'Marchandises traitées ailleurs'** dans les **Evènements marquants** ou sur le bouton **Détails opérationnels**.
3. La carte de '**Marchandises traitées ailleurs'** est disponible et contient les informations relatives à la date de confirmation des preuves alternatives.

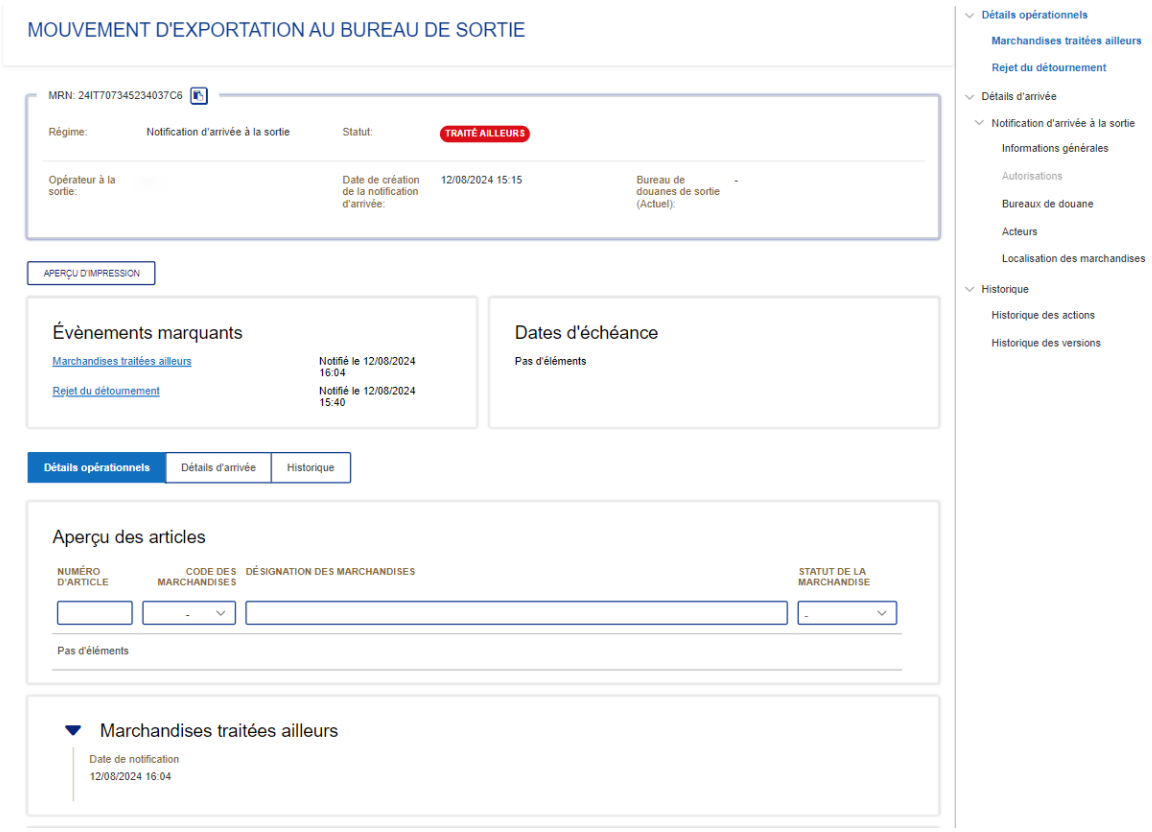


Figure 171 : Procédure de sortie – Notification des marchandises traitées ailleurs

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**.

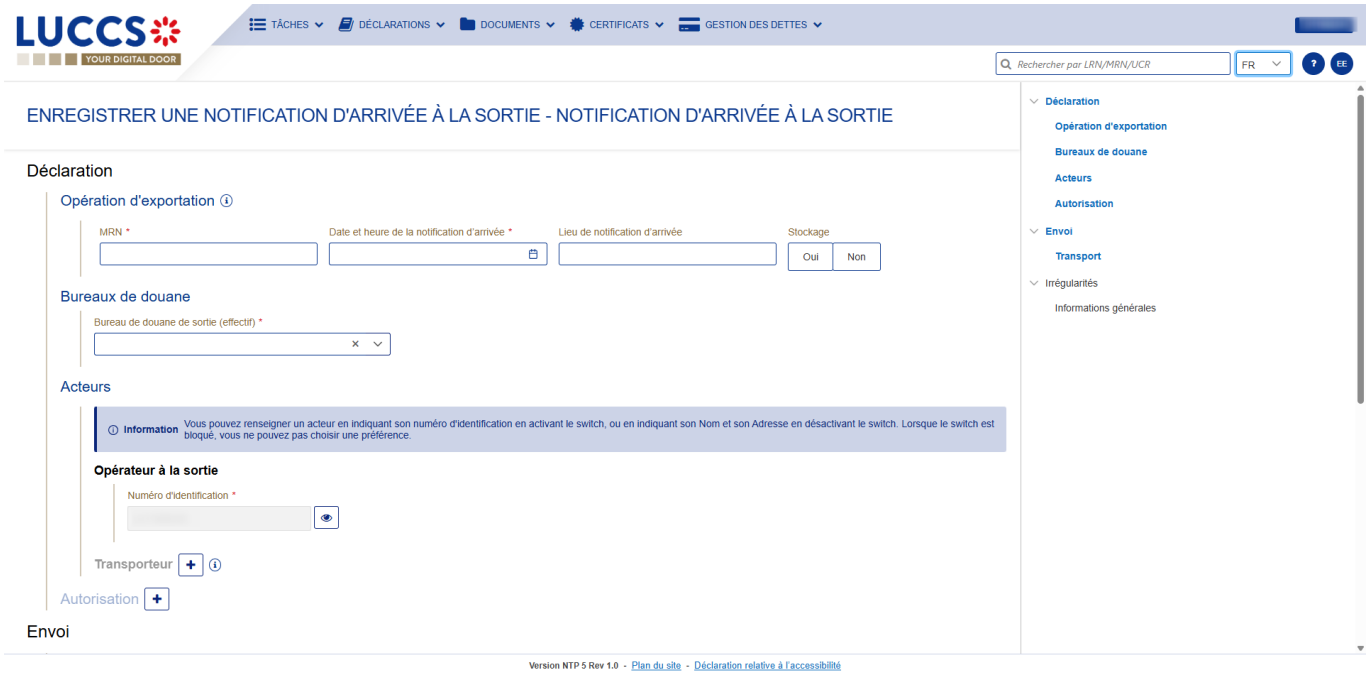


Figure 172 : Procédure de sortie – Enregistrement d'une notification d'arrivée à la sortie

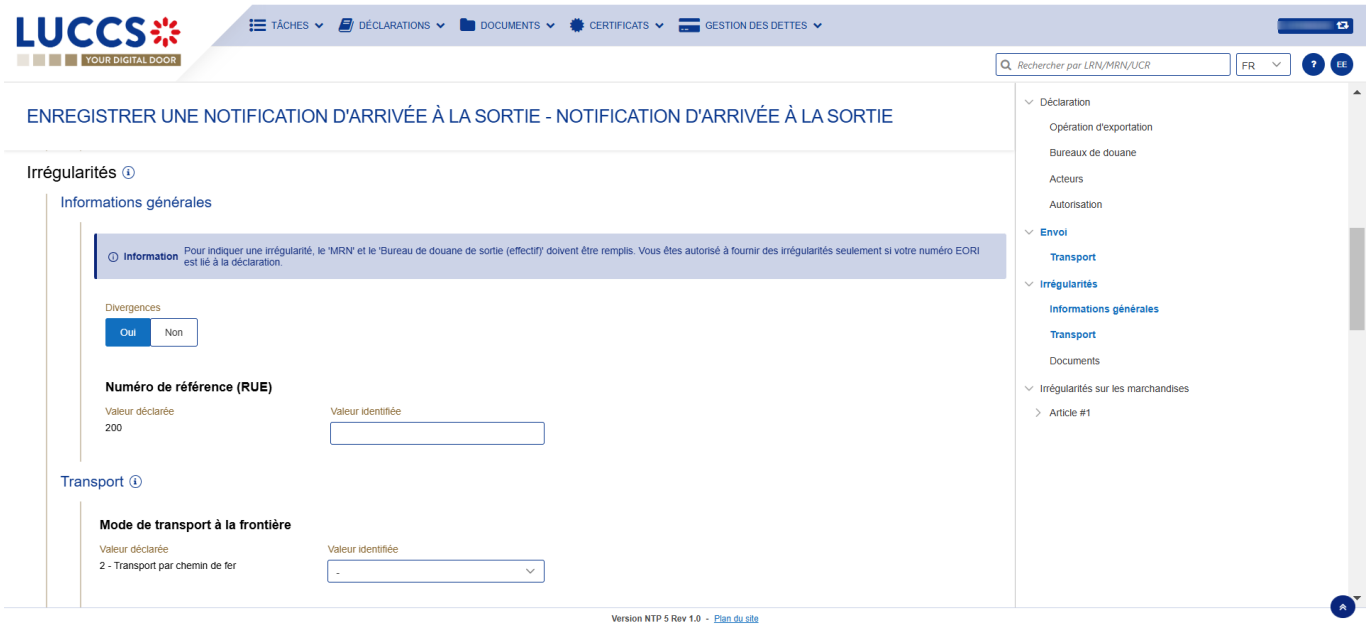


Figure 173 : Procédure de sortie – Enregistrement d'une notification d'arrivé à la sortie – Irrégularités de l'envoi

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**.

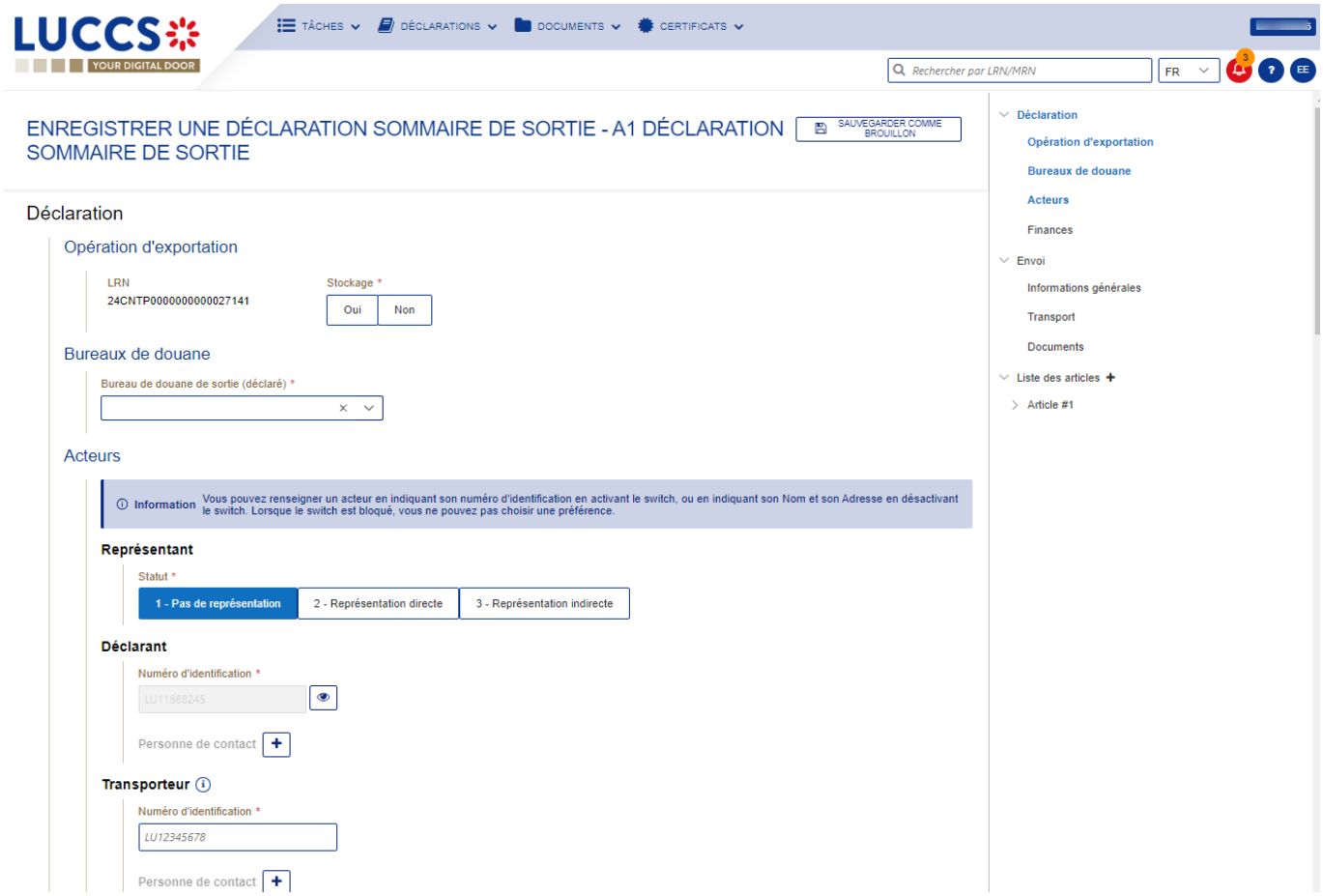


Figure 174: Procédure de sortie– Enregistrement de la déclaration sommaire de sortie.

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**.

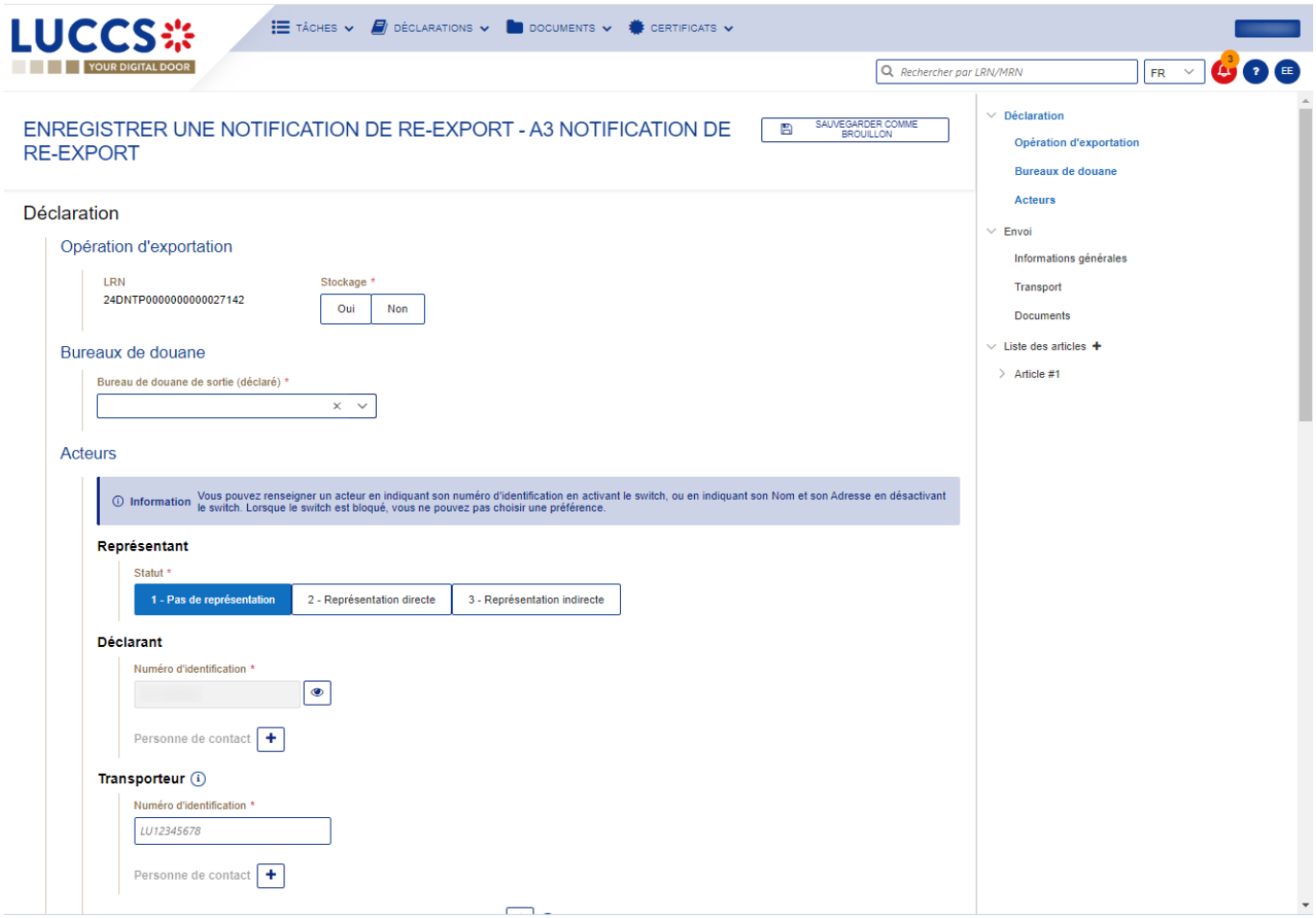


Figure 175: Procédure de sortie – Enregistrement de la notification de réexportation.

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**.

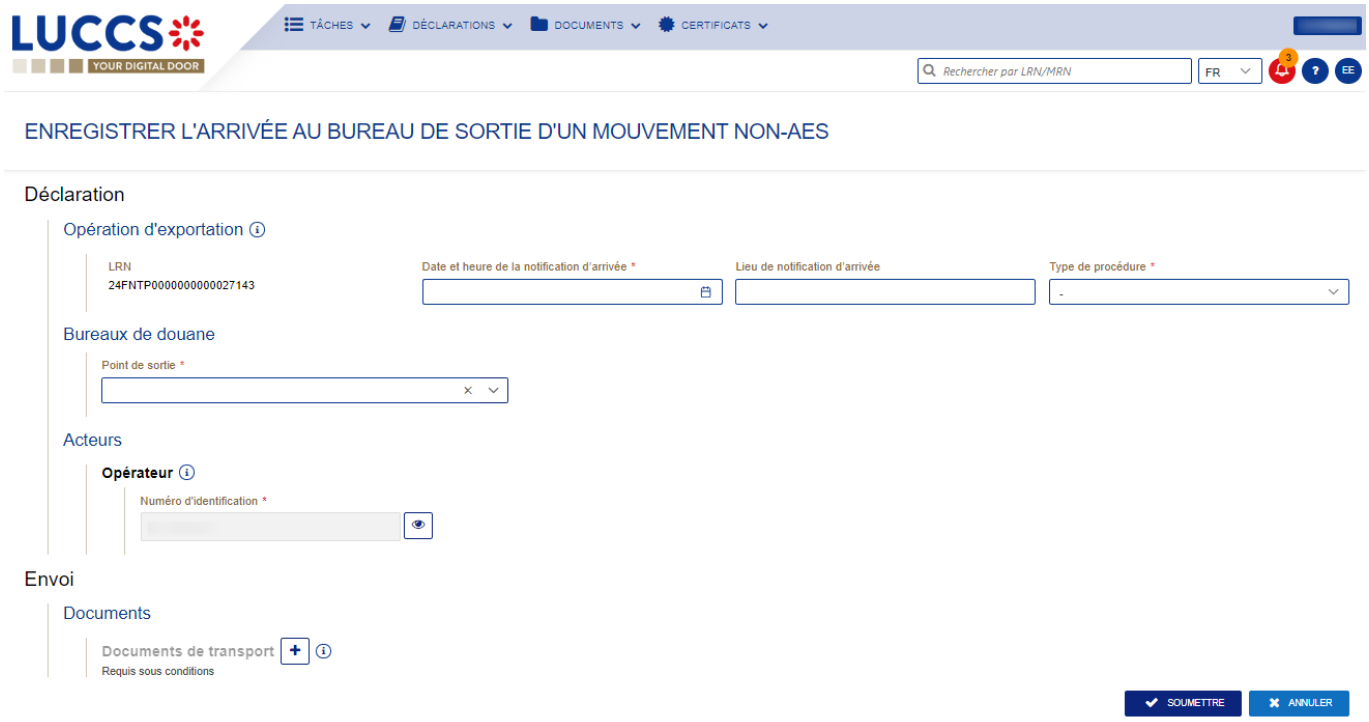


Figure 176: Procédure de sortie– Enregistrement de l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre **arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES** est soumise au bureau de douane. Vous êtes alors redirigé vers la page du mouvement où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

Remarque: Vous pouvez à tout moment annuler la soumission **de l'arrivée au bureau de sortie d'un mouvement non-AES** en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

12.19 RECTIFICATION

12.19.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE RECTIFICATION

Vous pouvez demander à rectifier votre Déclaration sommaire de sortie ou votre Notification de réexportation après son acceptation.

Pour soumettre une demande de rectification de la déclaration :

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



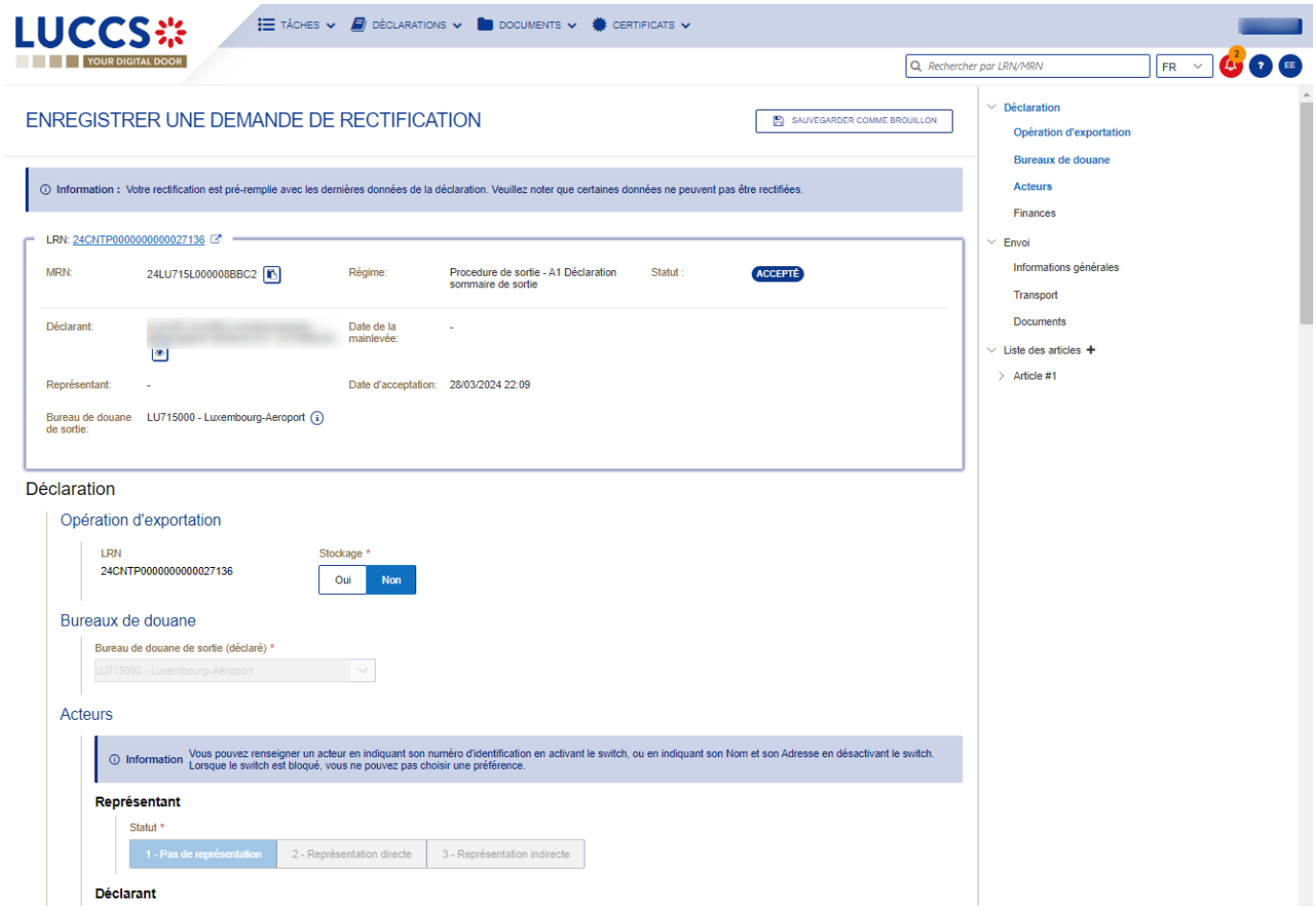


Figure 177:Procedure de sortie– Enregistrement d'une rectification.

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

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

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

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

12.19.2 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION ET LA RÉPONSE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES AU BUREAU DE SORTIE

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

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

Dans le cas où la demande de rectification est acceptée, la procédure de sortie est rectifiée et le statut de la déclaration revient au statut précédent.

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

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

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

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

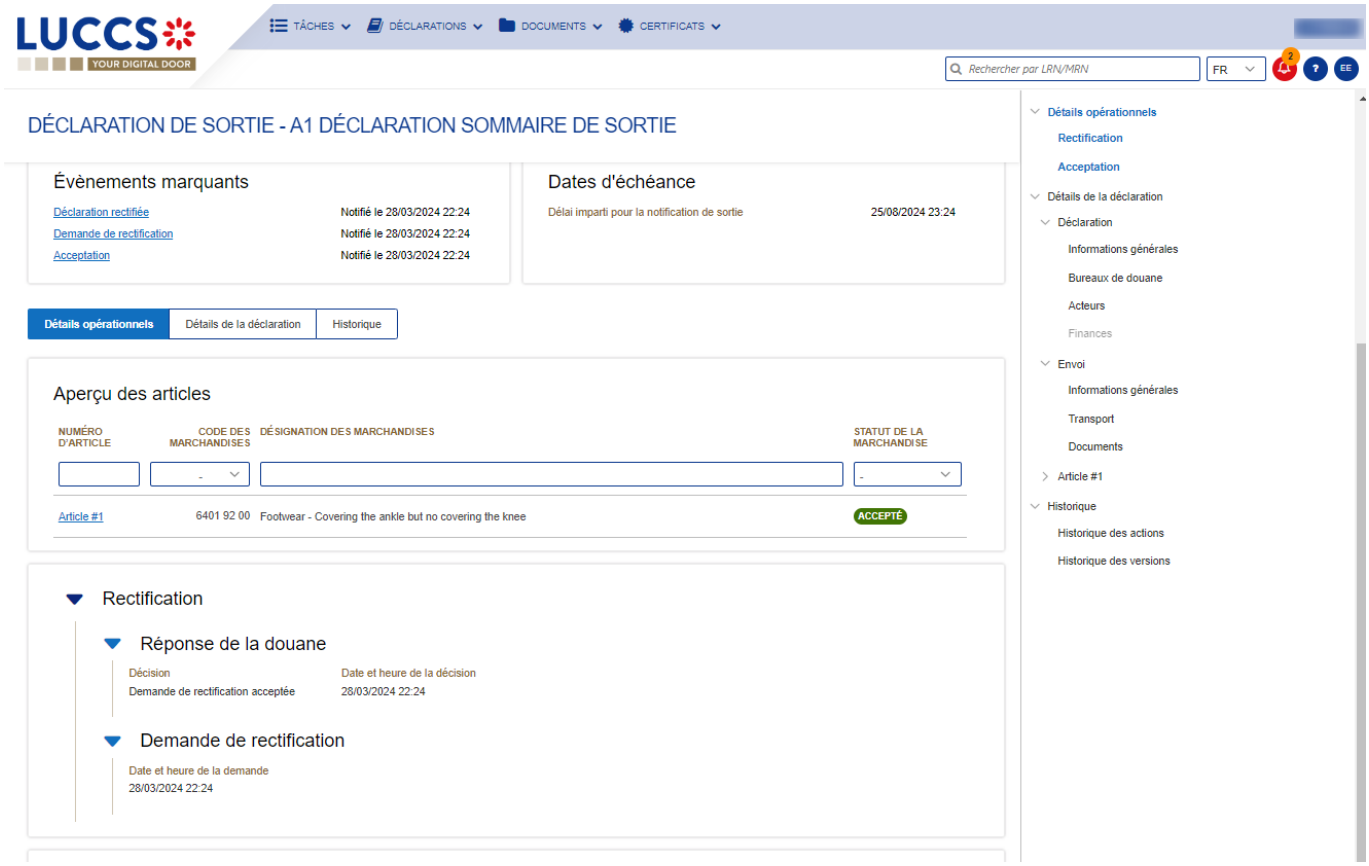


Figure 178 : Procédure de sortie– Carte de rectification.

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.



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.

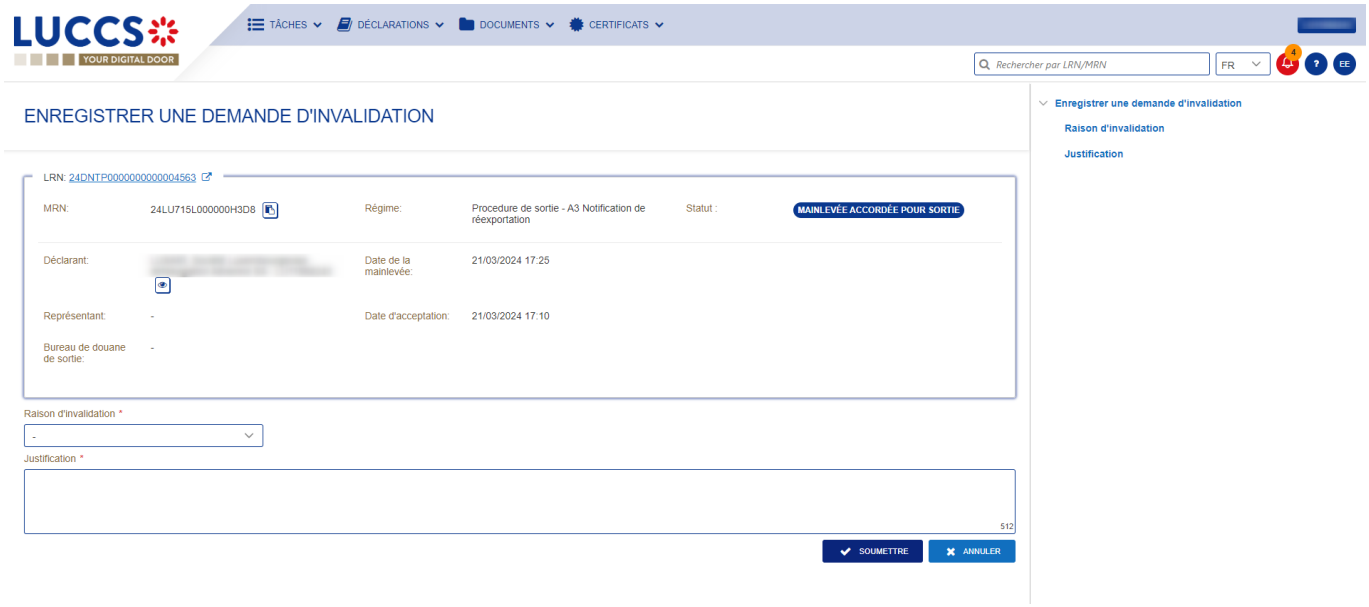


Figure 179: Procédure de sortie– Enregistrement d'une demande d'invalidation.

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 **évènements marquants**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demande d'invalidation (accepté) / Demande d'invalidation (rejeté)** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la demande d'invalidation et la réponse des autorités douanières.

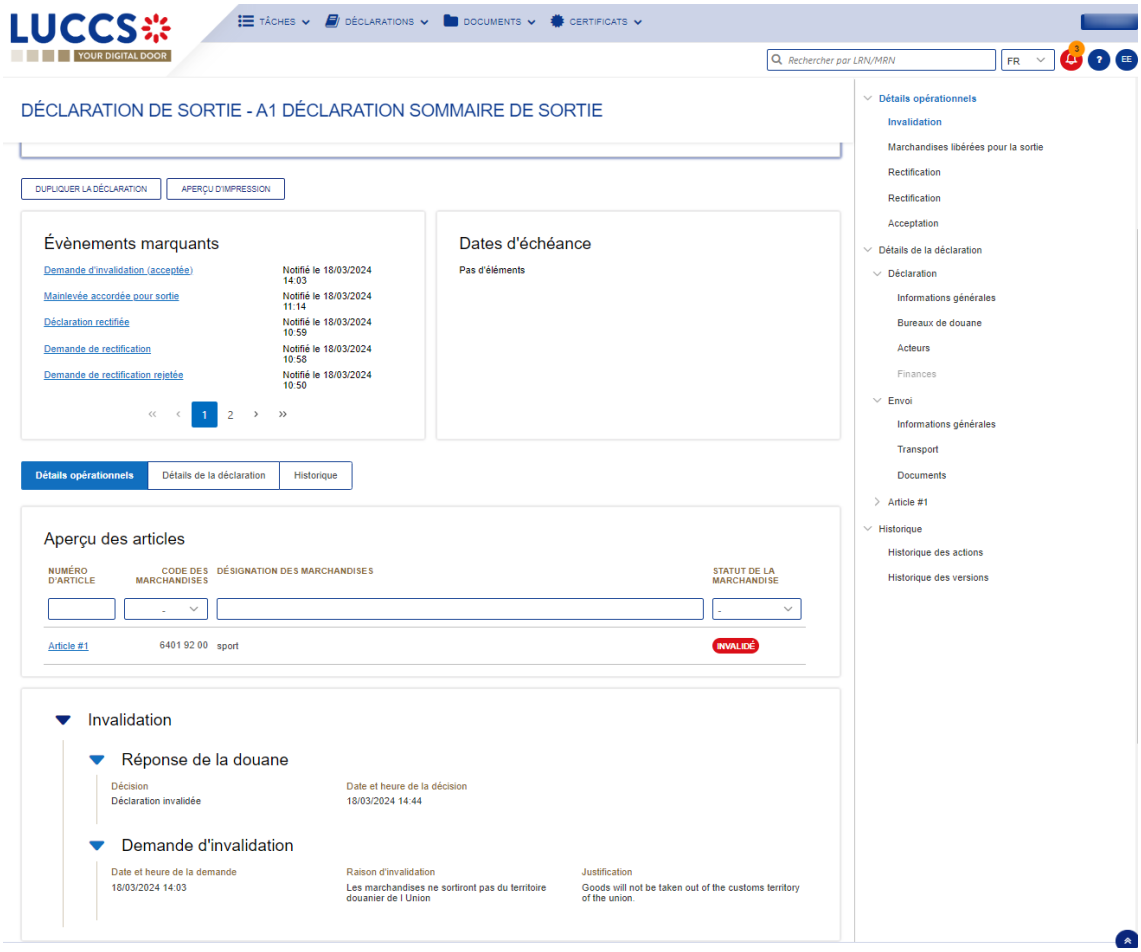


Figure 180: Procédure de sortie– Carte d'invalidation.

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 **évènements marquants**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Invalidation demandée par la douane** dans les évènements 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.

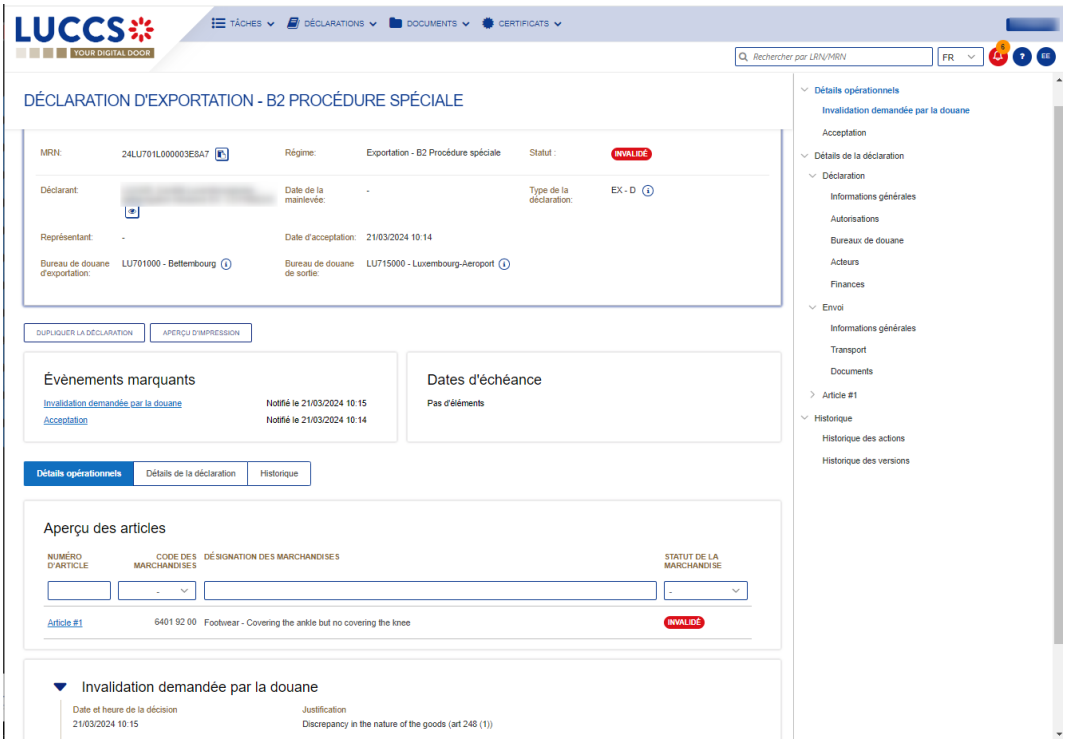


Figure 181 : Procédure de sortie – Invalidation demandée par la douane.

12.20.4 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION D'INVALIDATION ORIGINAIRE DU BUREAU D'EXPORTATION

La Notification d'arrivée à la sortie peut être invalidée depuis le Bureau de douane d'Exportation par l'approbation d'une demande du déclarant ou après la décision des autorités douanières.

Dans le cas où la demande d'invalidation est acceptée, la p**rocédure** est invalidée, le statut devient « Invalidé » et la carte de Notification d'invalidation s'affiche dans la vue déclaration.

Pour consulter les détails de la **Notification d'invalidation** de la **Notification d'arrivée à la sortie** :

1. Ouvrez la page de la **notification d'arrivée à la sortie**. La notification d'invalidation est affichée dans les évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien de la **Notification d'invalidation** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte de **Notification d'invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la date de la notification d'invalidation.

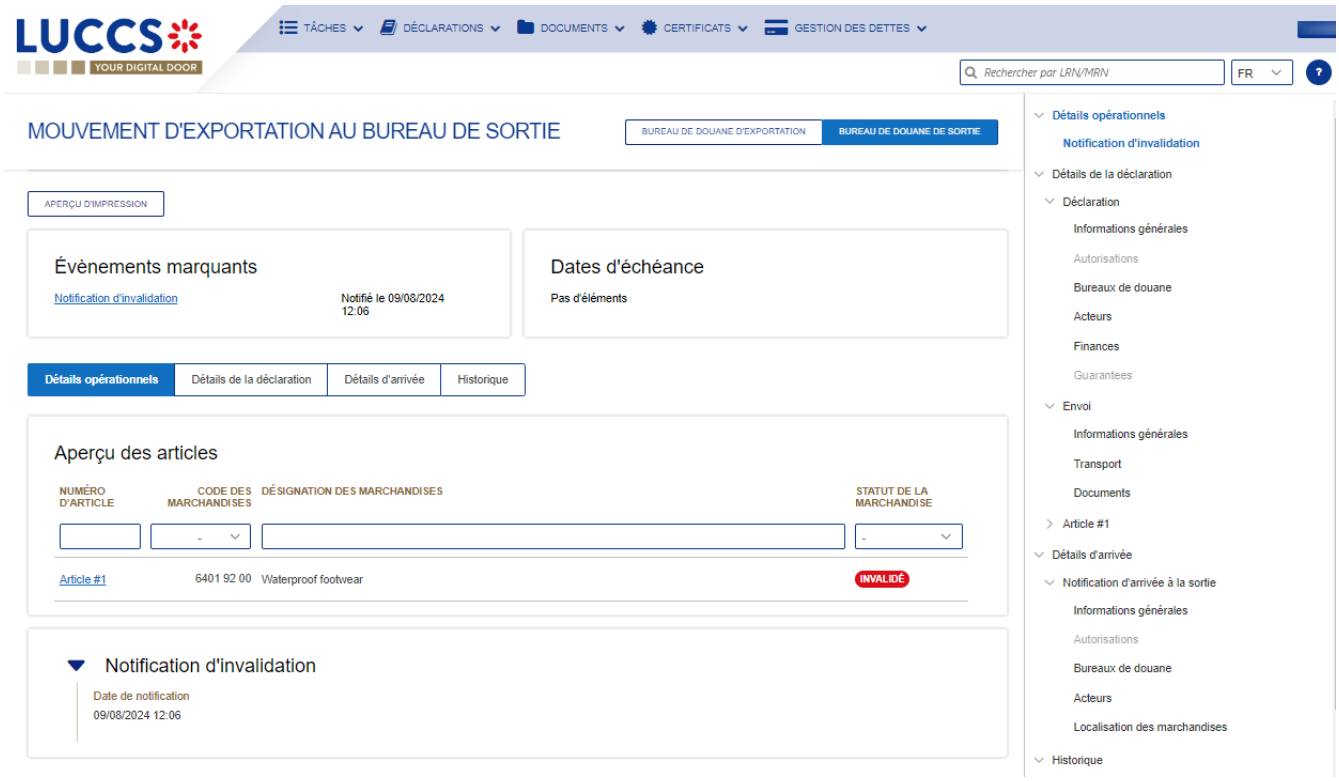


Figure 182 : Notification d'arrivée à la sortie – Notification d'invalidation

12.21 DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES AU BUREAU DE SORTIE

12.21.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCISION DE MAINLEVÉE DES MARCHANDISES

Après acceptation de la déclaration, les autorités douanières décident sur la mainlevée des marchandises et en informent le déclarant/représentant. Ensuite, la déclaration passe au statut :

- **Mainlevée accordée pour sortie**
- **Mainlevée non accordée**

Pour consulter la décision de mainlevée des marchandises :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien « **Mainlevée accordée pour sortie / Marchandises non admises à la sortie**» dans les **évènements marquants** ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte « **Mainlevée accordée pour sortie / Marchandises non admises à la sortie**» est disponible. Vous pouvez également trouver le statut de vos articles de marchandises dans la carte « Aperçu des articles » dans les **détails opérationnels**.

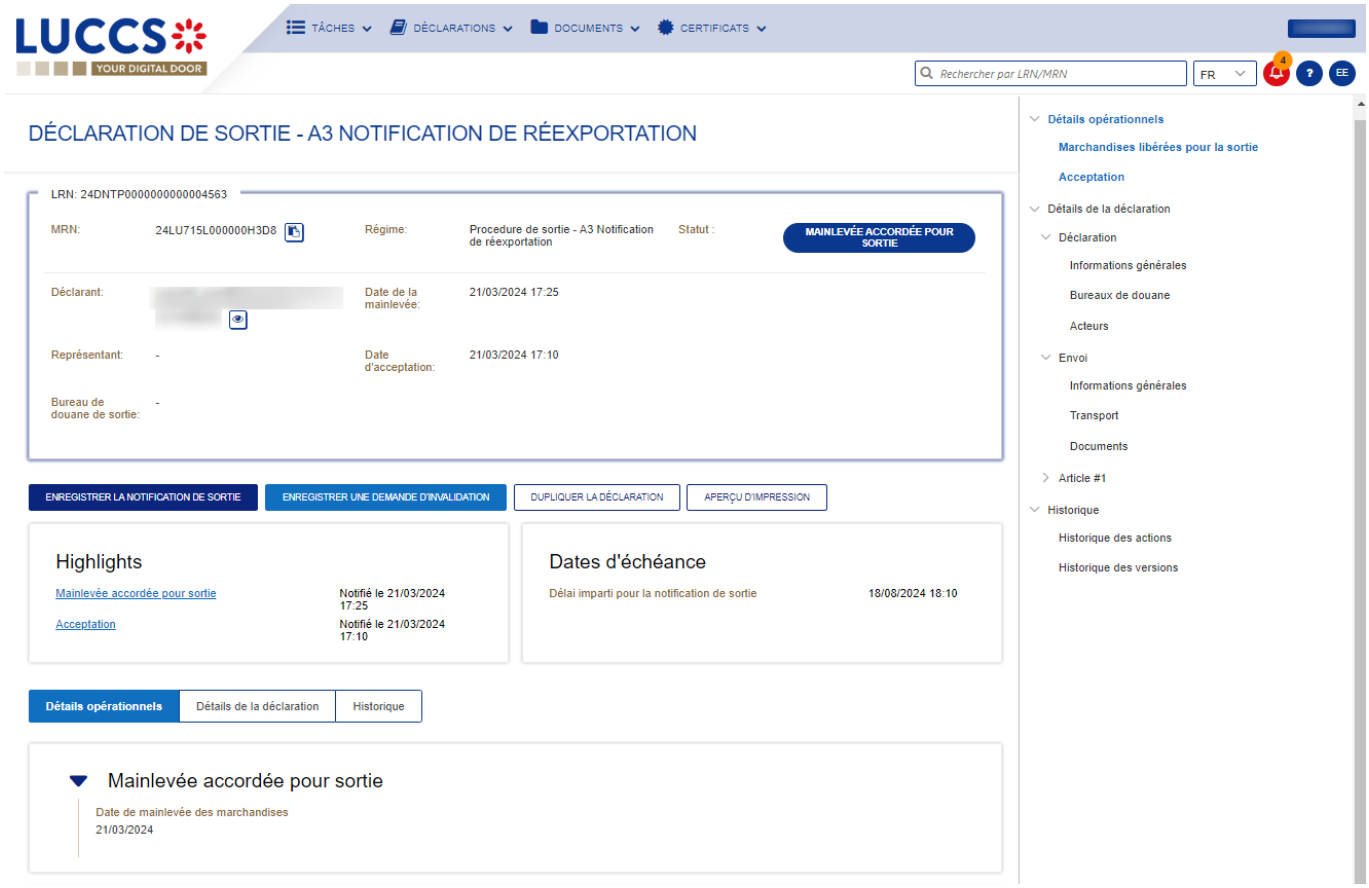


Figure 183: Procédure de sortie–Mainlevée accordée pour sortie.

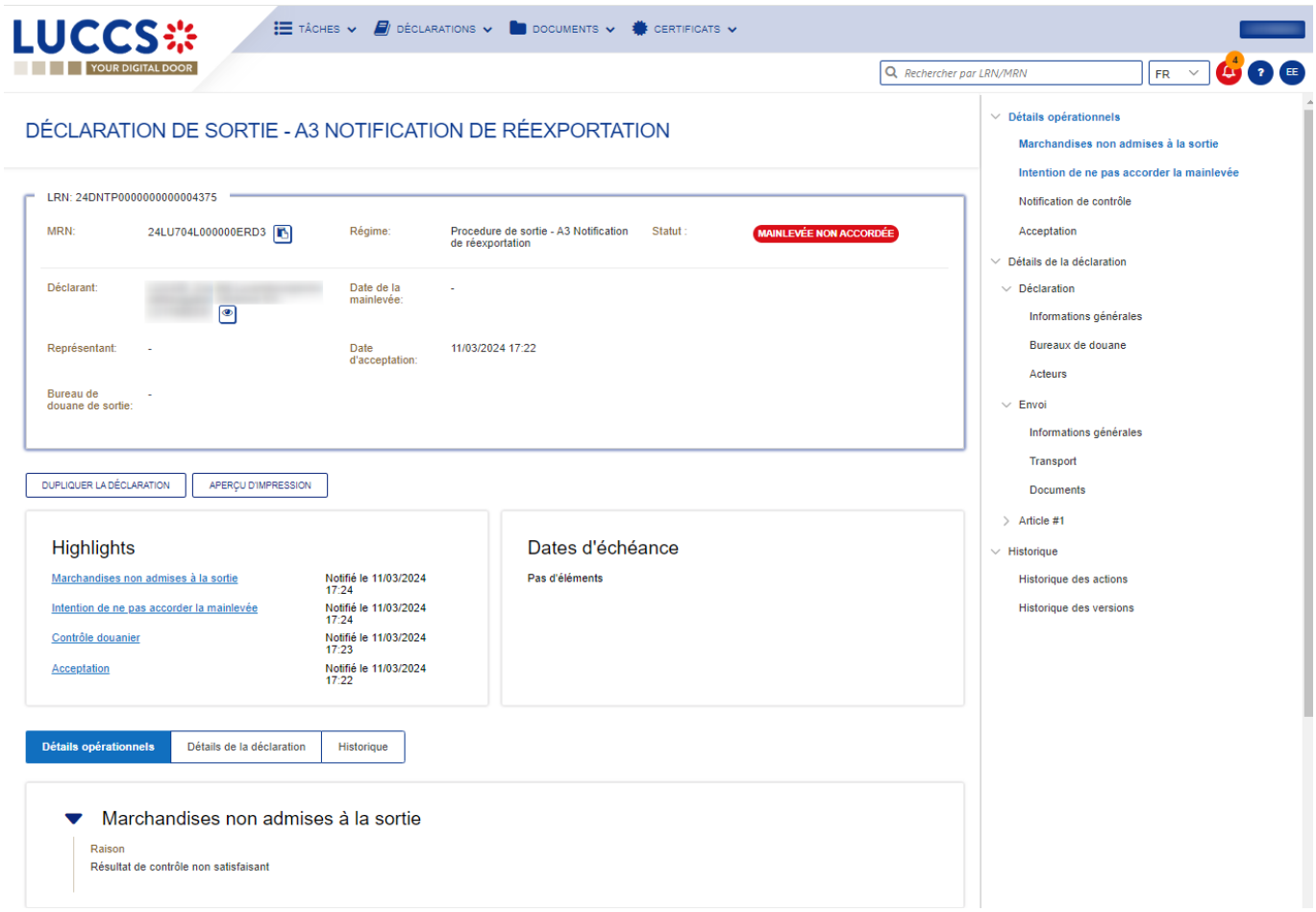


Figure 184: Procédure de sortie - Mainlevée non accordée

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 évènements 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.

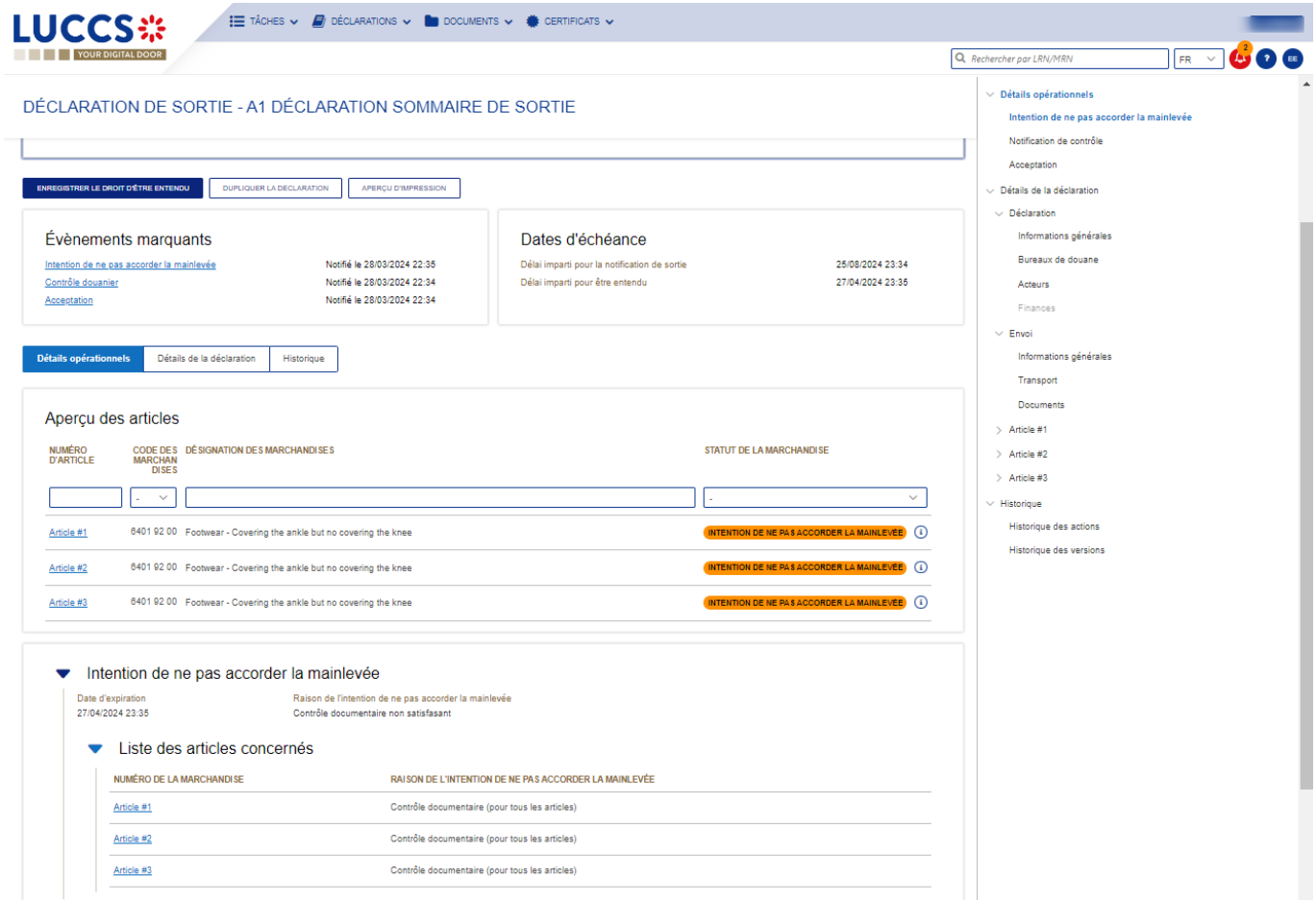


Figure 185 Procédure de sortie - Consultation de l'intention de ne pas accorder la mainlevée.

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.

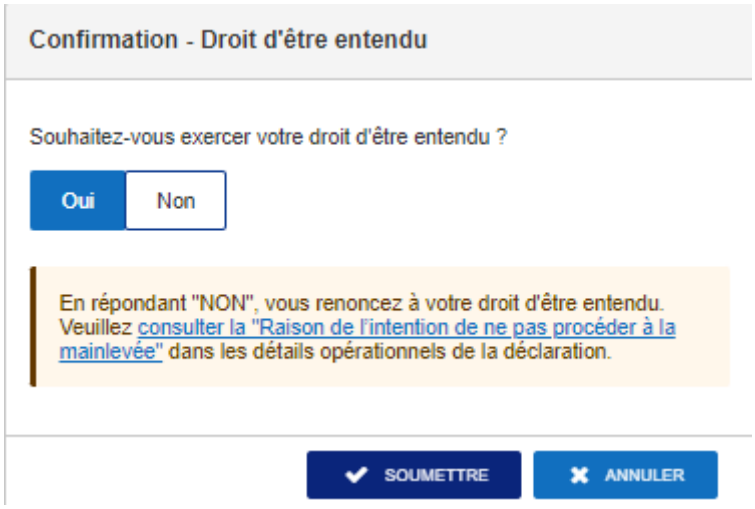


Figure 186: Procédure de sortie – Modale – Droit d'être entendu.

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.

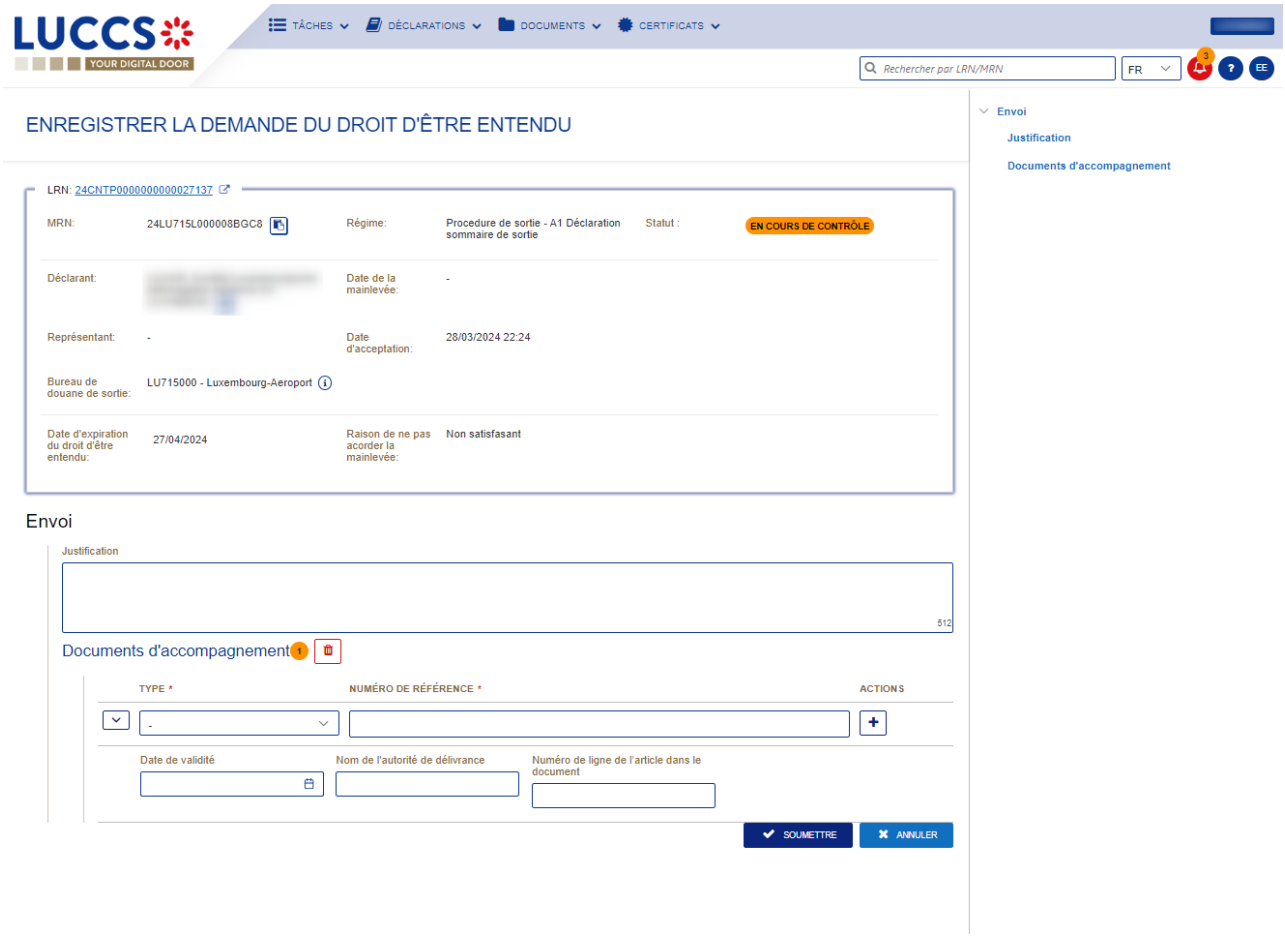


Figure 187: Procédure de sortie – Enregistrement du droit d'être entendu.

4. 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 évènements 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.

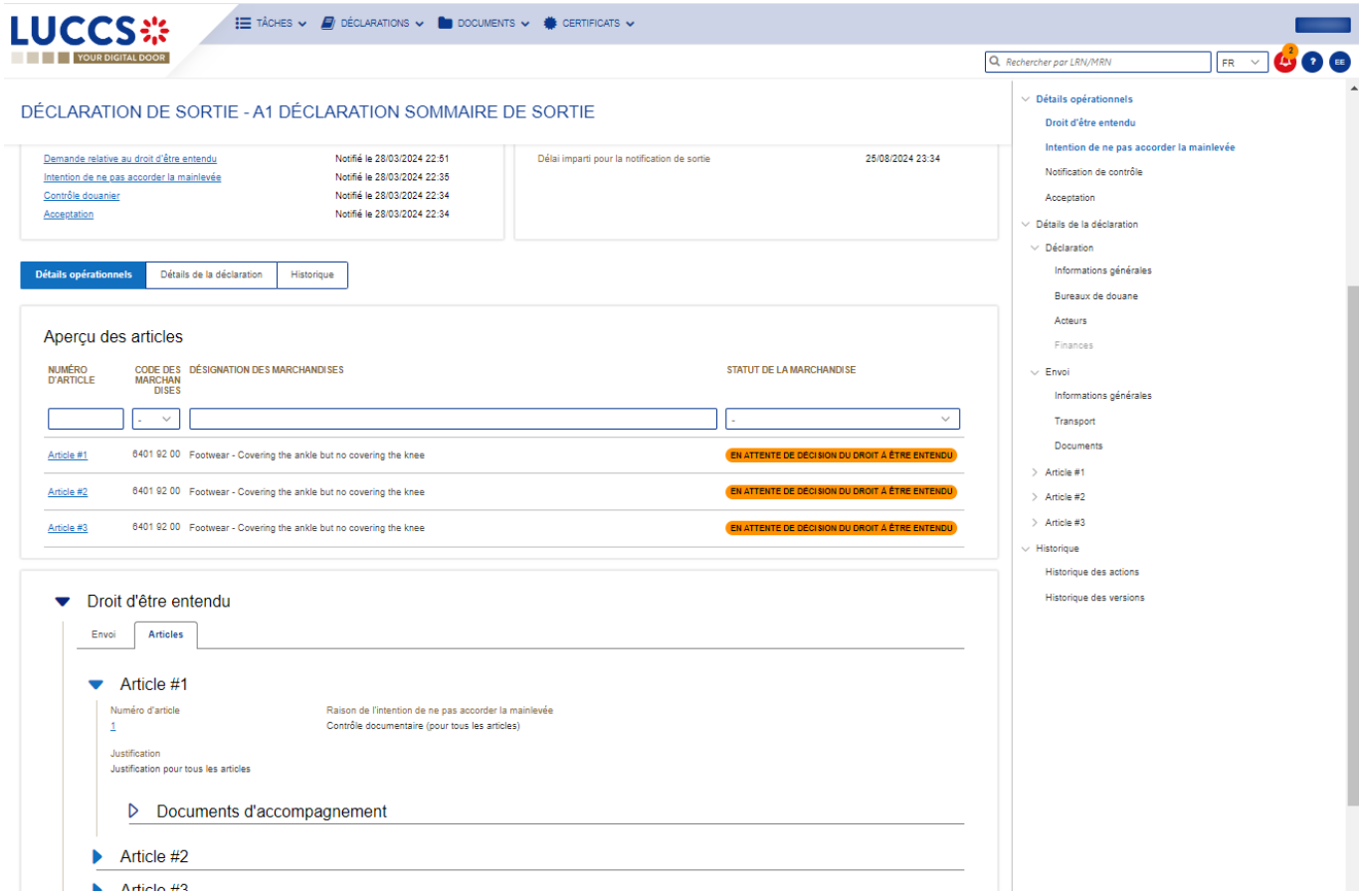


Figure 188 : Procédure de sortie – Droit d'être entendu

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.

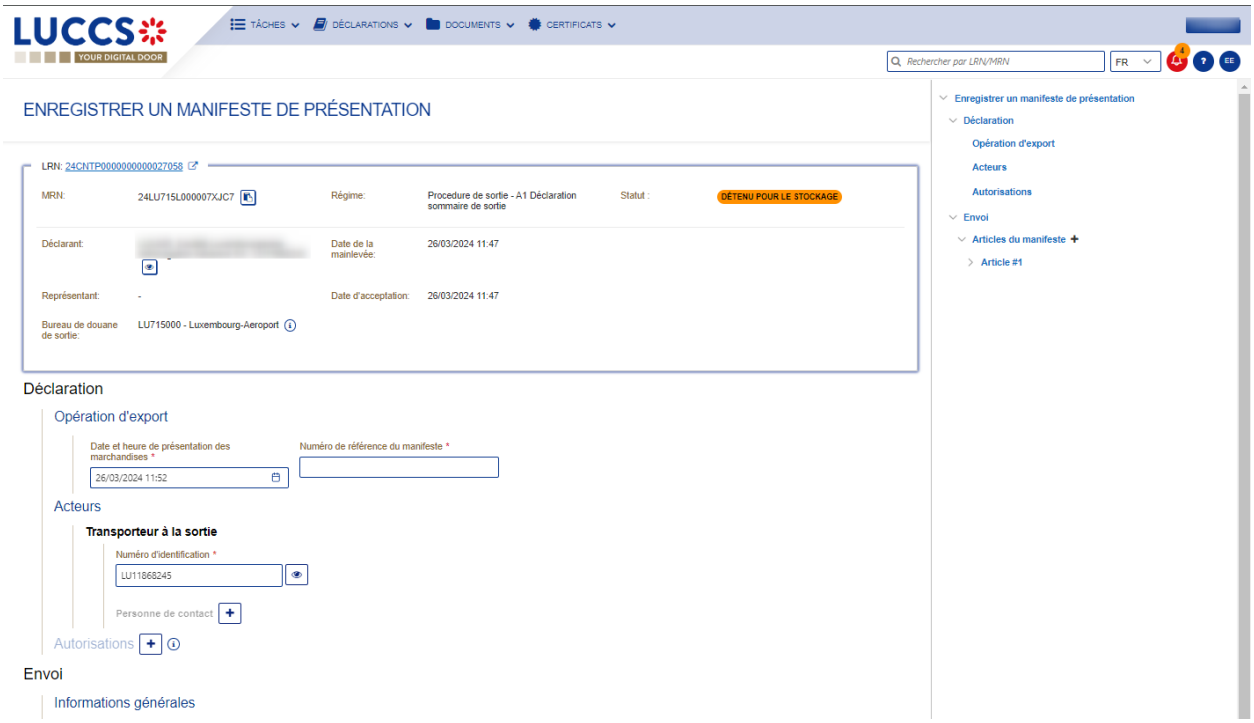


Figure 189: Procédure de sortie – Enregistrer un manifeste de présentation

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.

12.22.2 COMMENT CONSULTER LE MANIFESTE

Après la soumission du Manifeste, vous pouvez consulter les informations envoyées aux autorités douanières.

Pour consulter le Manifeste :

1. Ouvrez la page de la **Procédure de sortie** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Manifeste de présentation #1** dans les **évènements 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

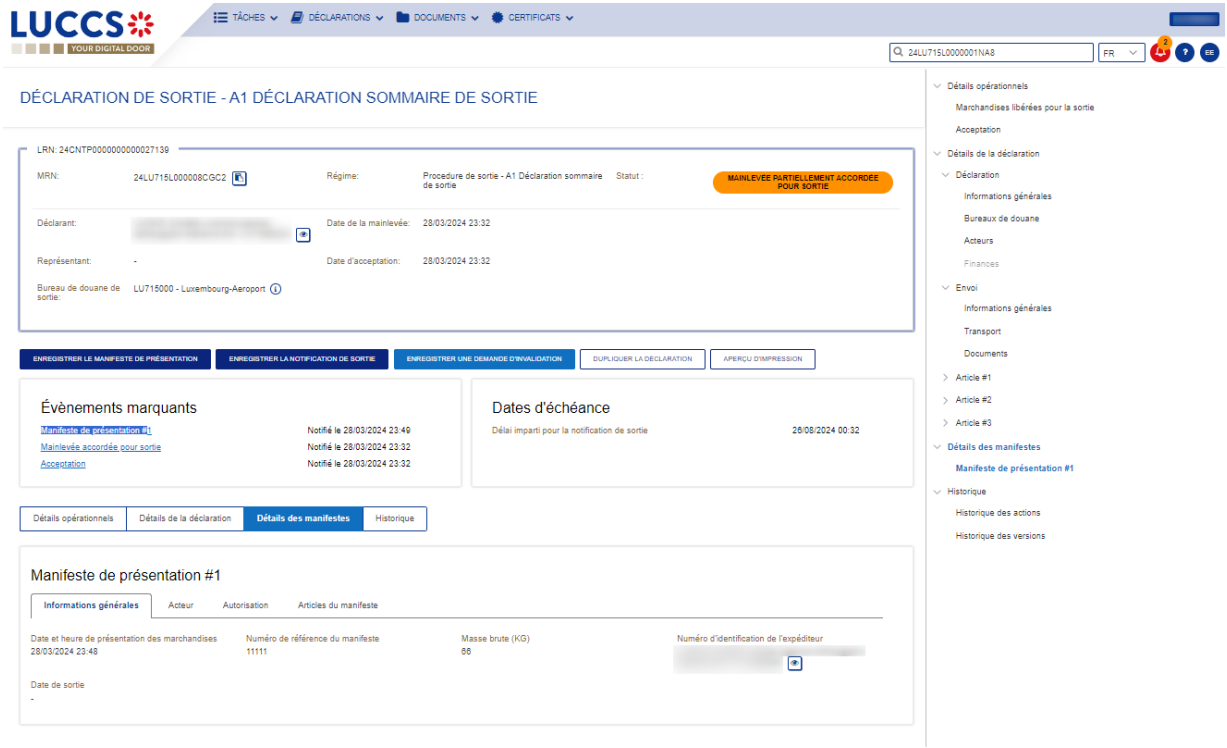


Figure 190: Procédure de sortie– Manifeste de présentation

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 »).

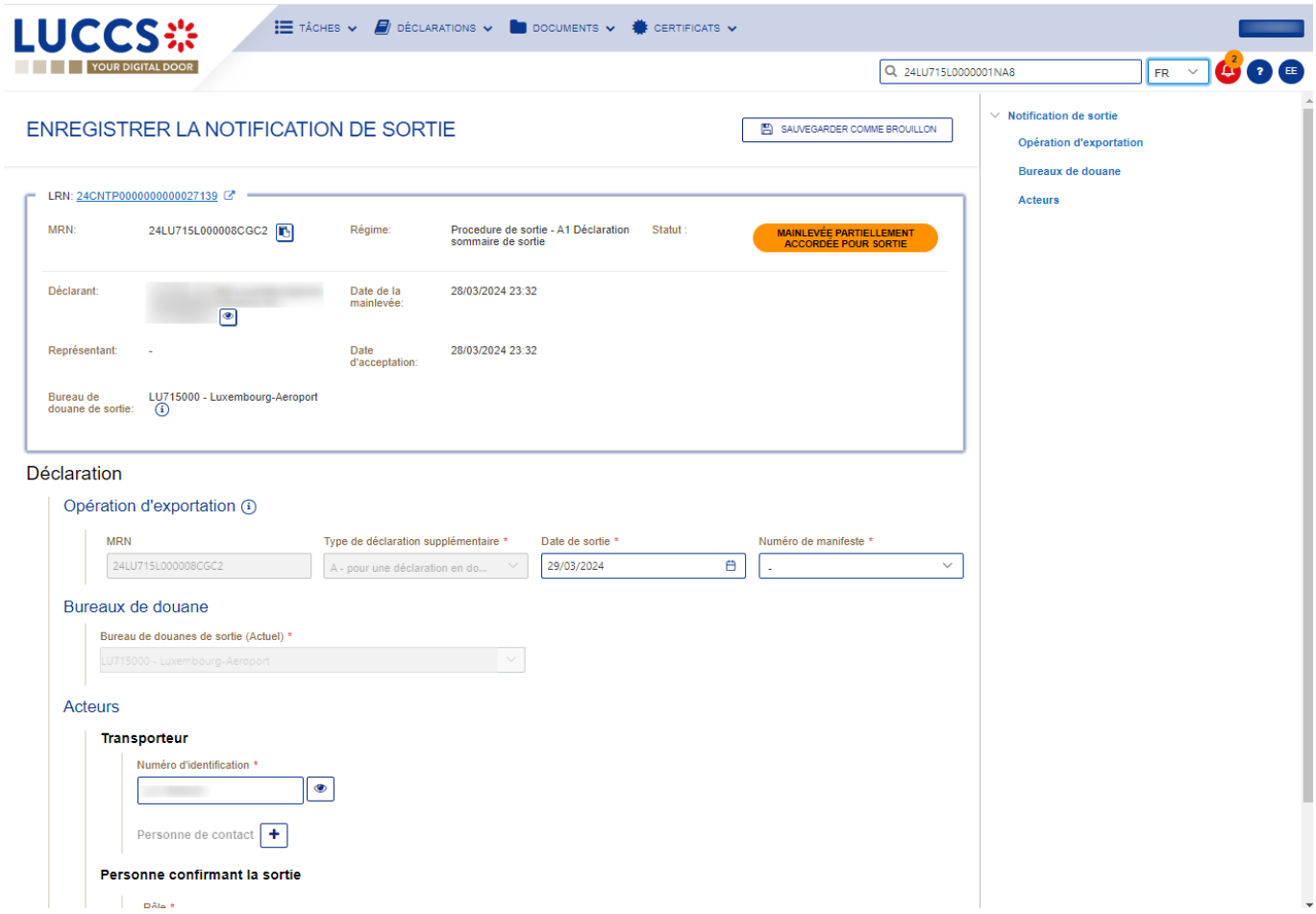


Figure 191 : Procédure de sortie – Notification de sortie

La tâche de **Notification de sortie** est également disponible dans le menu sous **Déclarations > Nouvelles déclarations > Exportation > Notification de sortie** pour le cas où vous n'avez pas soumis la notification d'arrivée pour ce mouvement.

Dans ce cas, pour exécuter la tâche **Enregistrer la notification de sortie** :

1. Remplissez formulaire en fournissant le MRN du mouvement concerné puis les informations sur:
    - Type de déclaration supplémentaire
    - La date de sortie
    - Le bureau de sortie
    - Le transporteur
    - La personne confirmant la sortie
2. Cliquez sur **Soumettre** : Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Remarque : Il n'est pas possible de soumettre de notification de sortie sans avoir soumis de notification d'arrivée ay préalable pour les mouvements avec un stockage avant sortie.



Figure 192 : Procédure de sortie – Notification de sortie sans notification d'arrivée

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 **évènements marquants**, ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

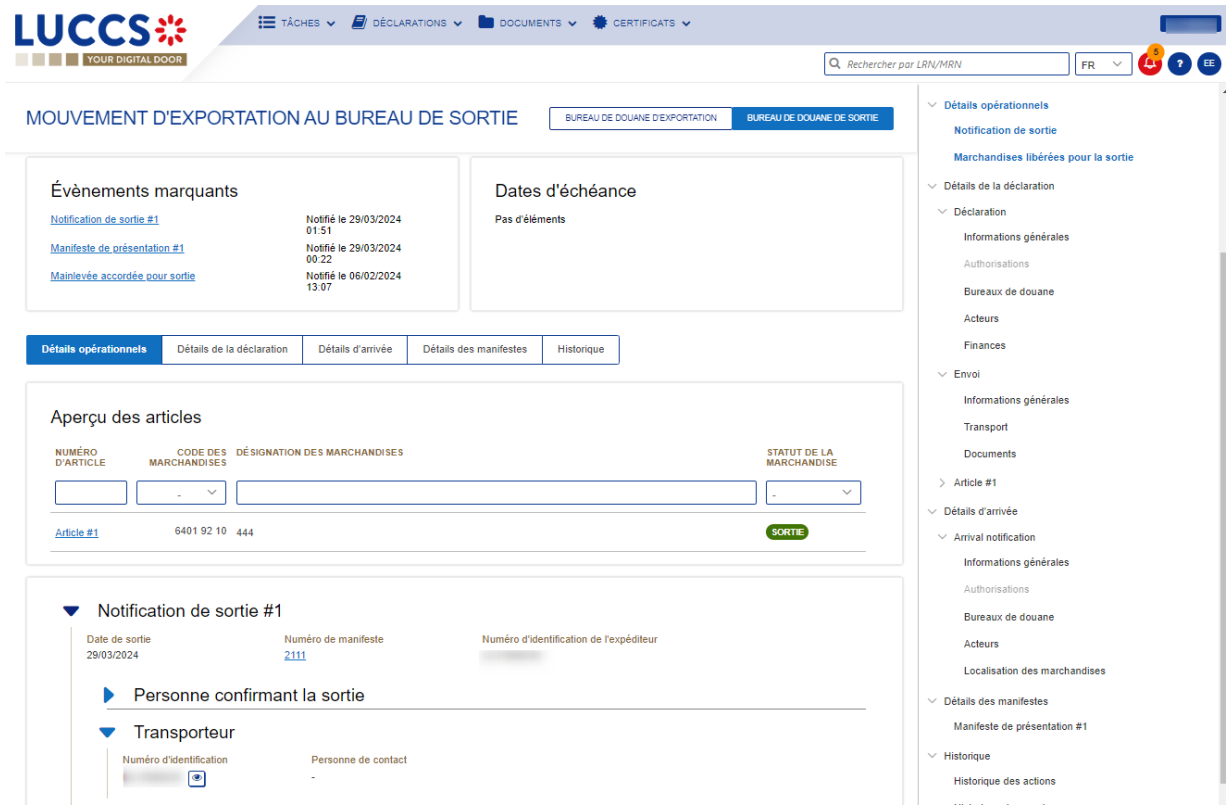


Figure 193: Procédure de sortie– Carte de notification de sortie

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.

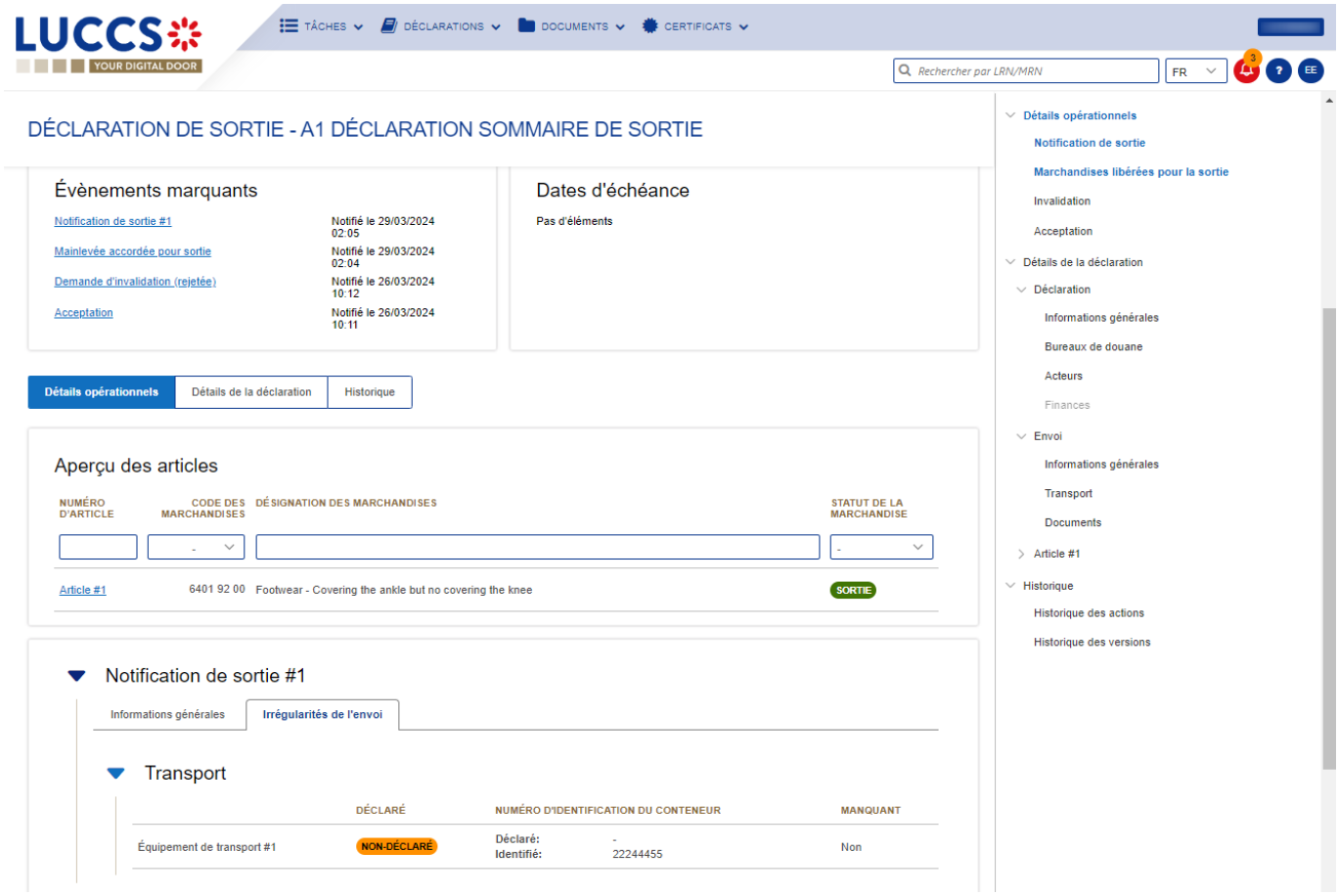


Figure 194 : Procédure de sortie – Irrégularités de l'envoi – Notification de sortie.

13 PROCÉDURES DE TRANSIT AU BUREAU DE DÉPART

A- CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION DE TRANSIT

13.1 COMMENT CONSULTER LA DÉCLARATION DE TRANSIT

Pour consulter les données de la déclaration de transit :

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

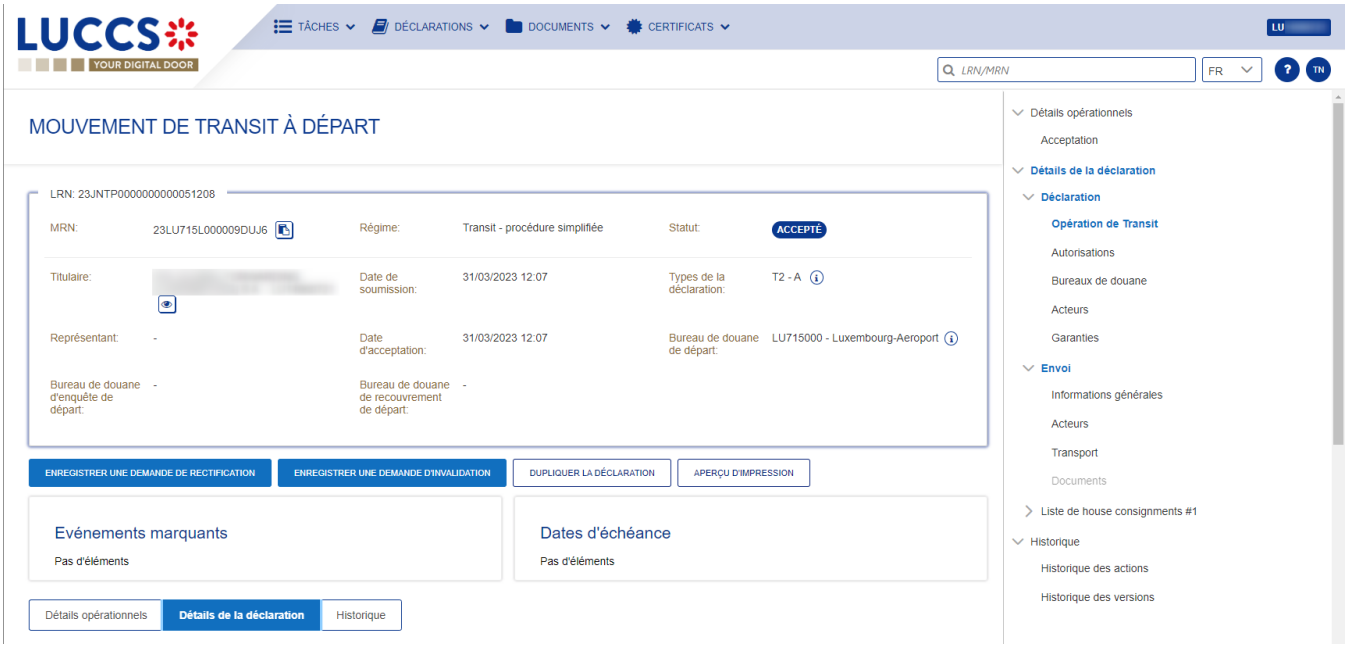


Figure 195 : Déclaration de transit à départ - En-tête

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

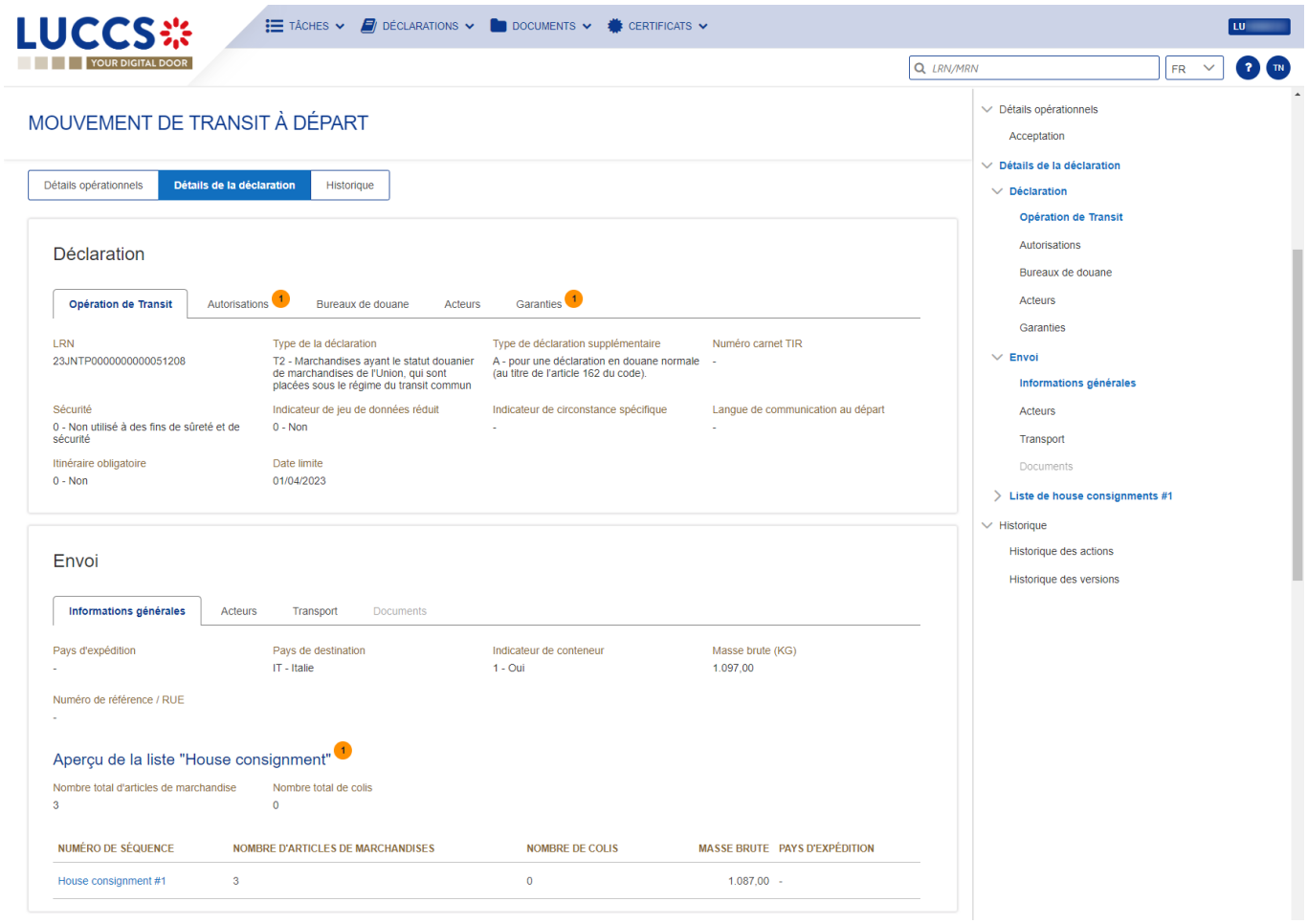


Figure 196 : Déclaration de transit à départ - détails de la déclaration

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

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

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

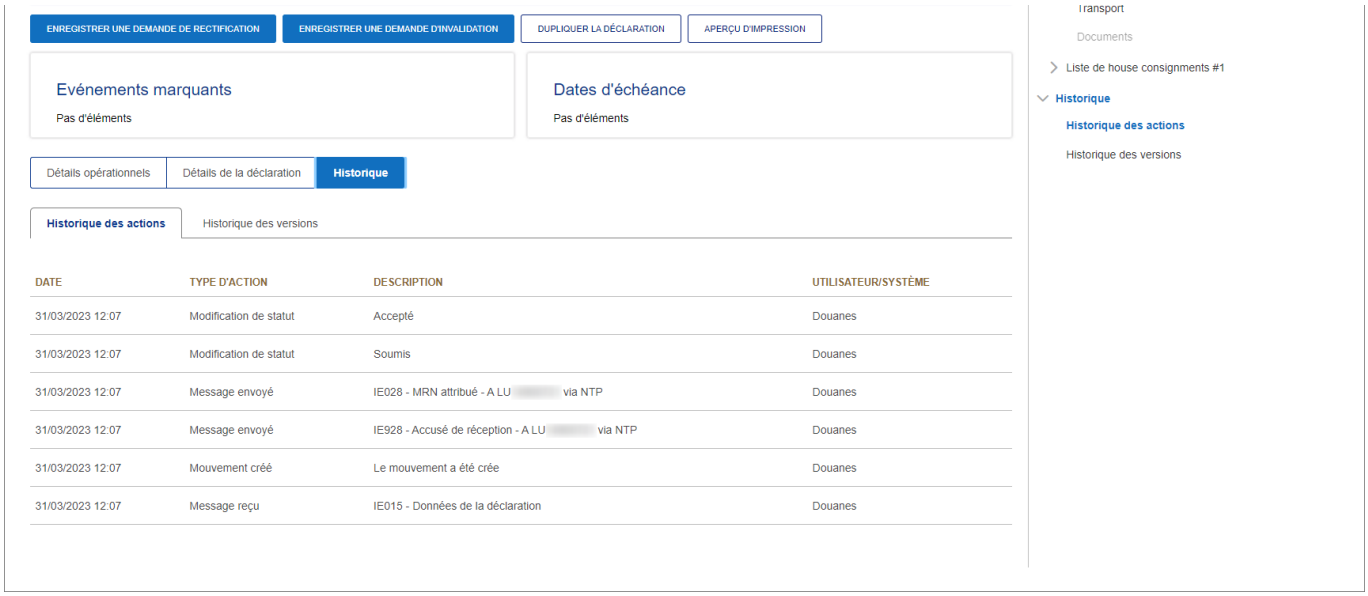


Figure 197 : Déclaration de transit à départ – historique des actions

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

L'historique des versions de la déclaration de transit contient les évènements 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.

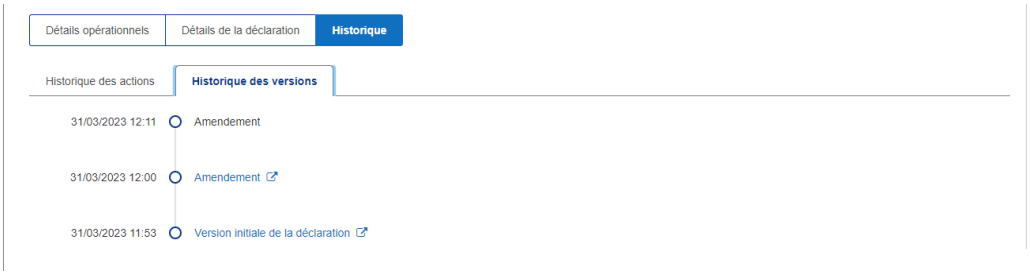


Figure 198 : Déclaration de transit à départ – historique des versions

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.

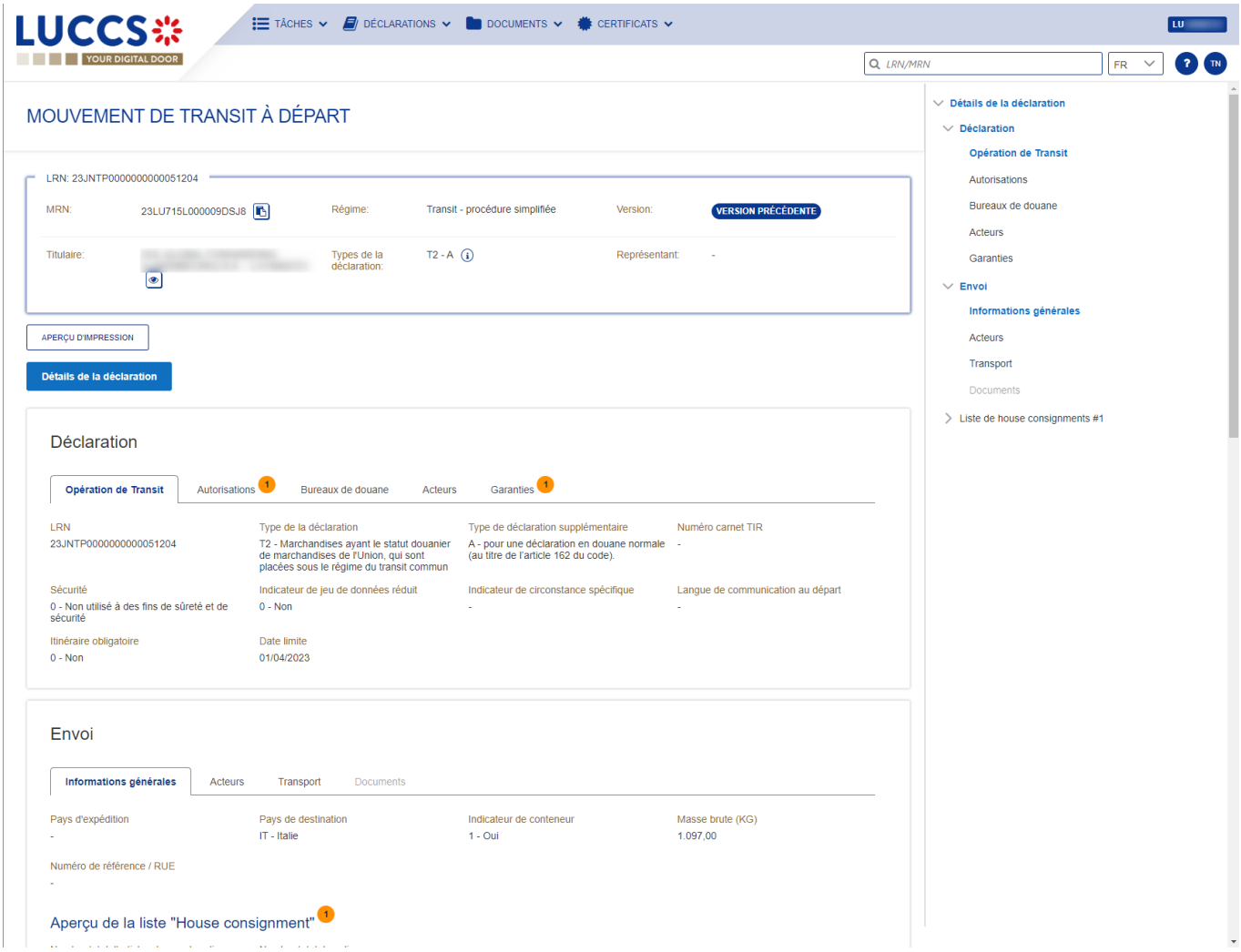


Figure 199 : Version précédente d'une déclaration

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.

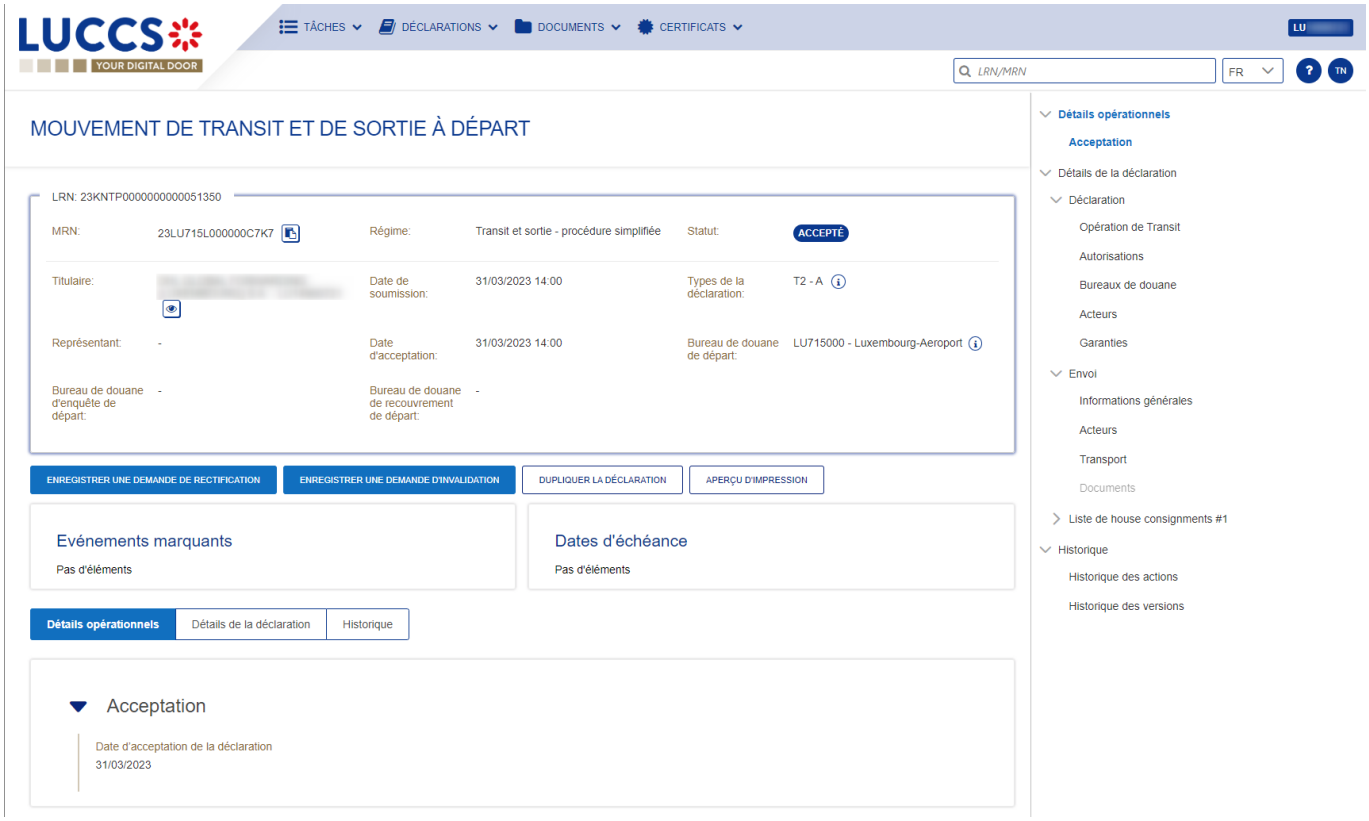


Figure 200 : Acceptation de la déclaration de transit

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 évènements 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.

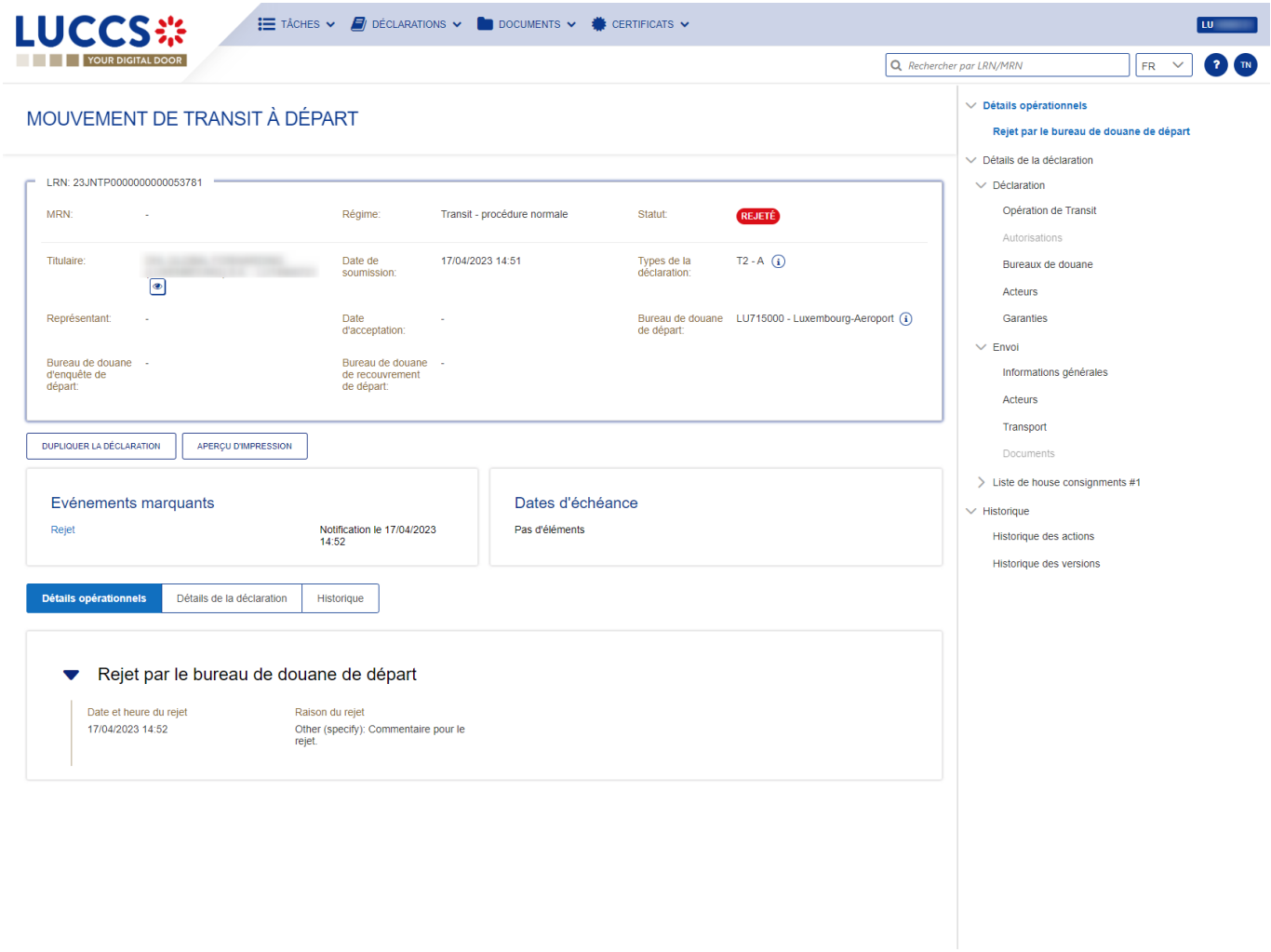


Figure 201 : Rejet de la déclaration de transit

13.8 COMMENT GÉNÉRER LE TAD

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

Pour générer le TAD :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit.
2. Cliquez sur le bouton **Générer le TAD.**
3. Le TAD est généré au format PDF et contient les informations relatives à la déclaration.

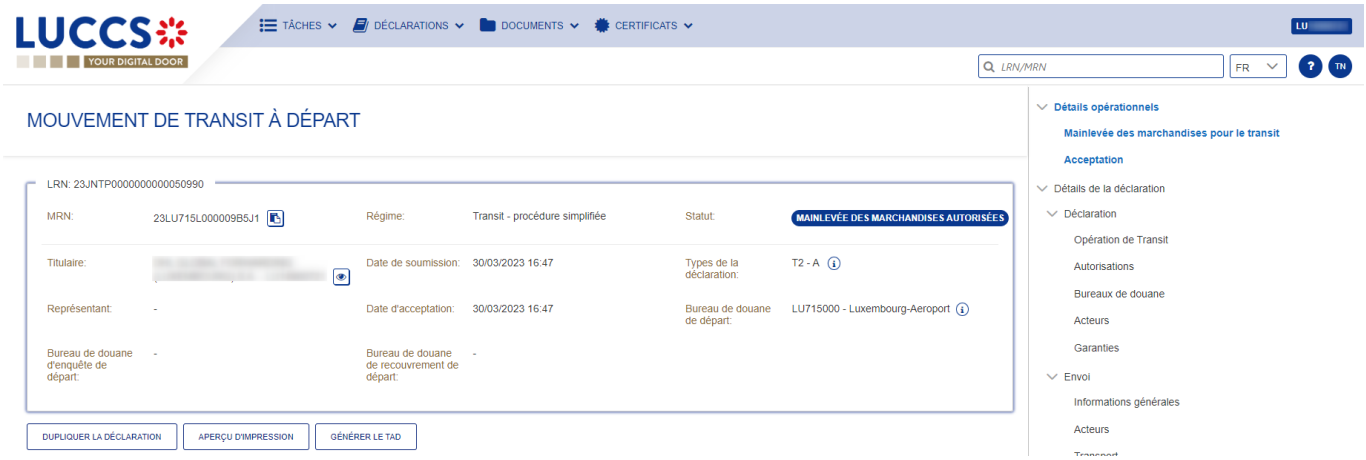


Figure 202 : Bouton « générer le TAD »

B- ENREGISTRER LA DÉCLARATION DE TRANSIT ET LES INFORMATIONS OPÉRATIONNELLES

13.9 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE TRANSIT

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

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

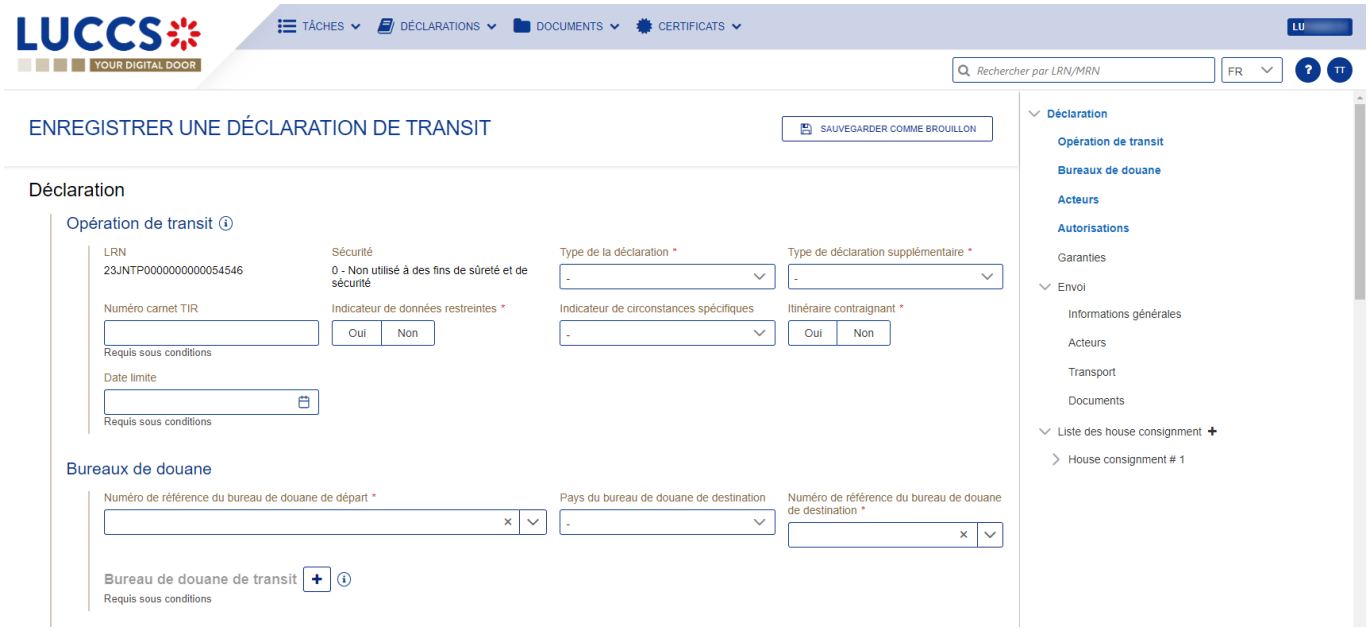


Figure 203 : Enregistrement de la déclaration de transit

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 ».

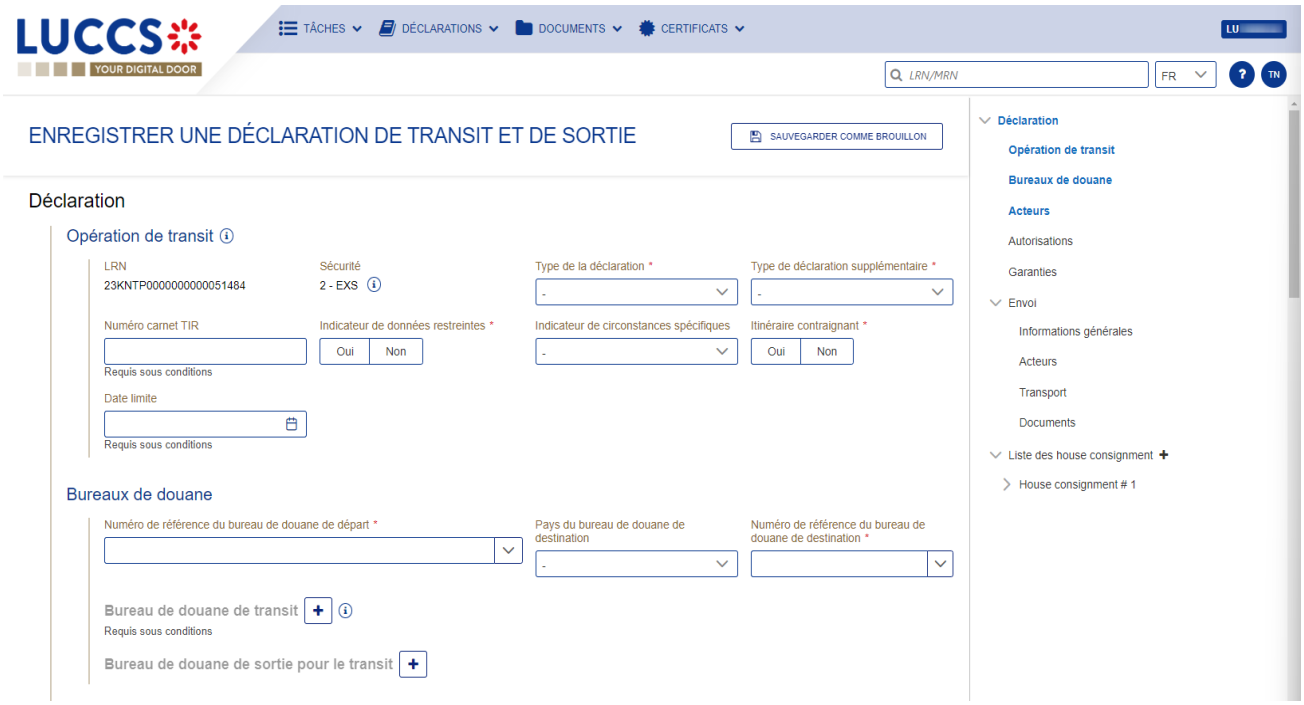


Figure 204 : Enregistrement de la déclaration de transit et de sortie

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.

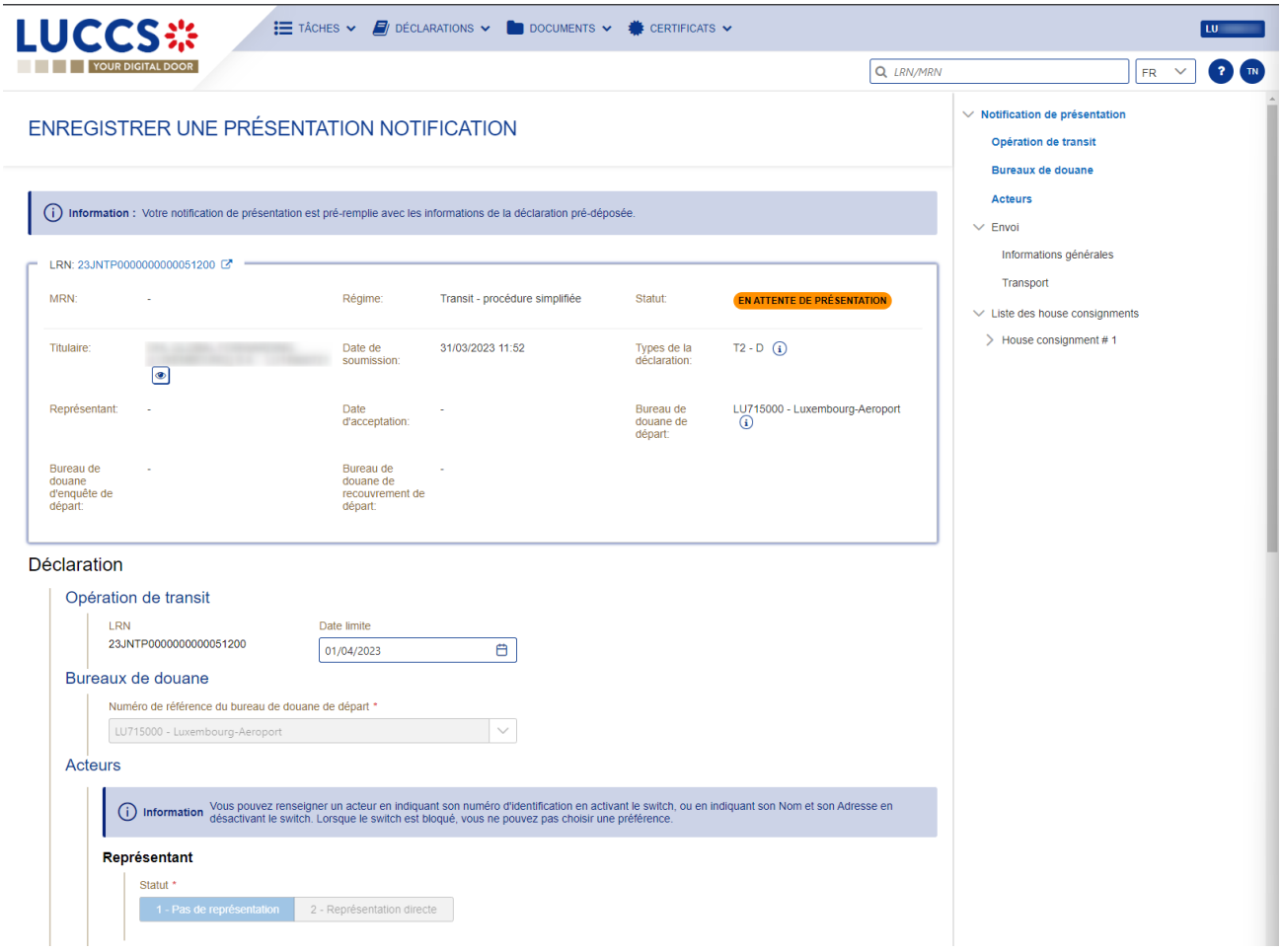


Figure 205 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration de transit

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.

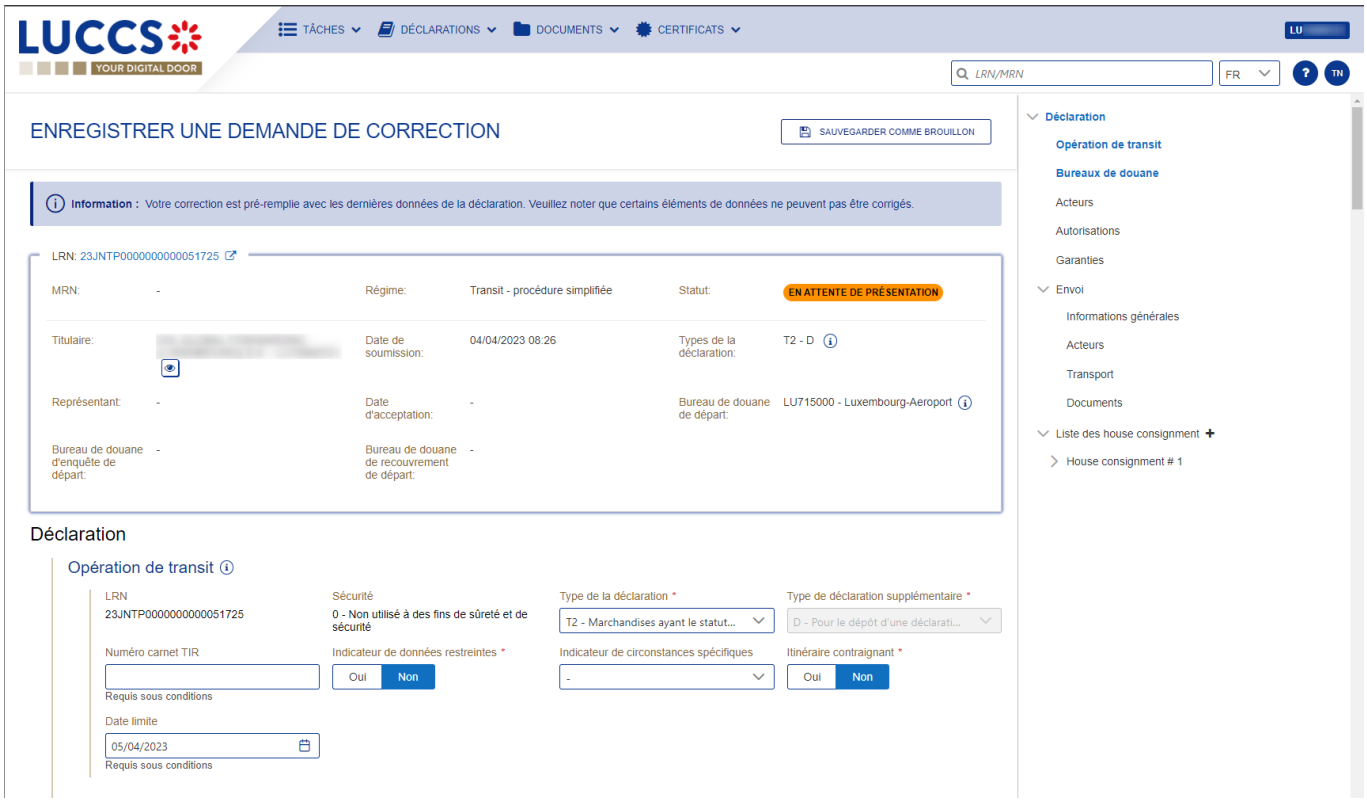


Figure 206 : Enregistrement de la correction de la déclaration de transit

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**.

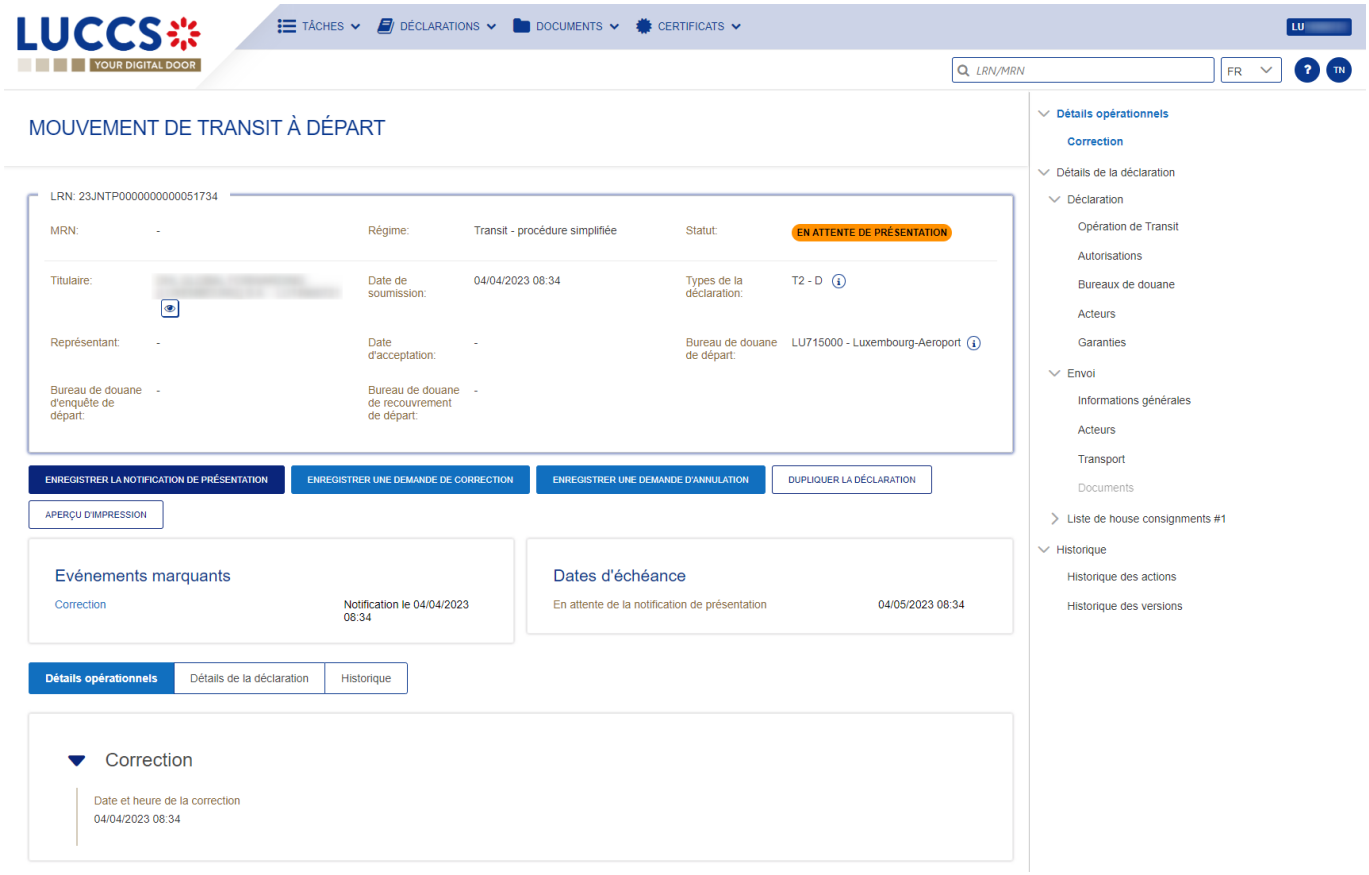


Figure 207 : Correction de la déclaration de transit

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.

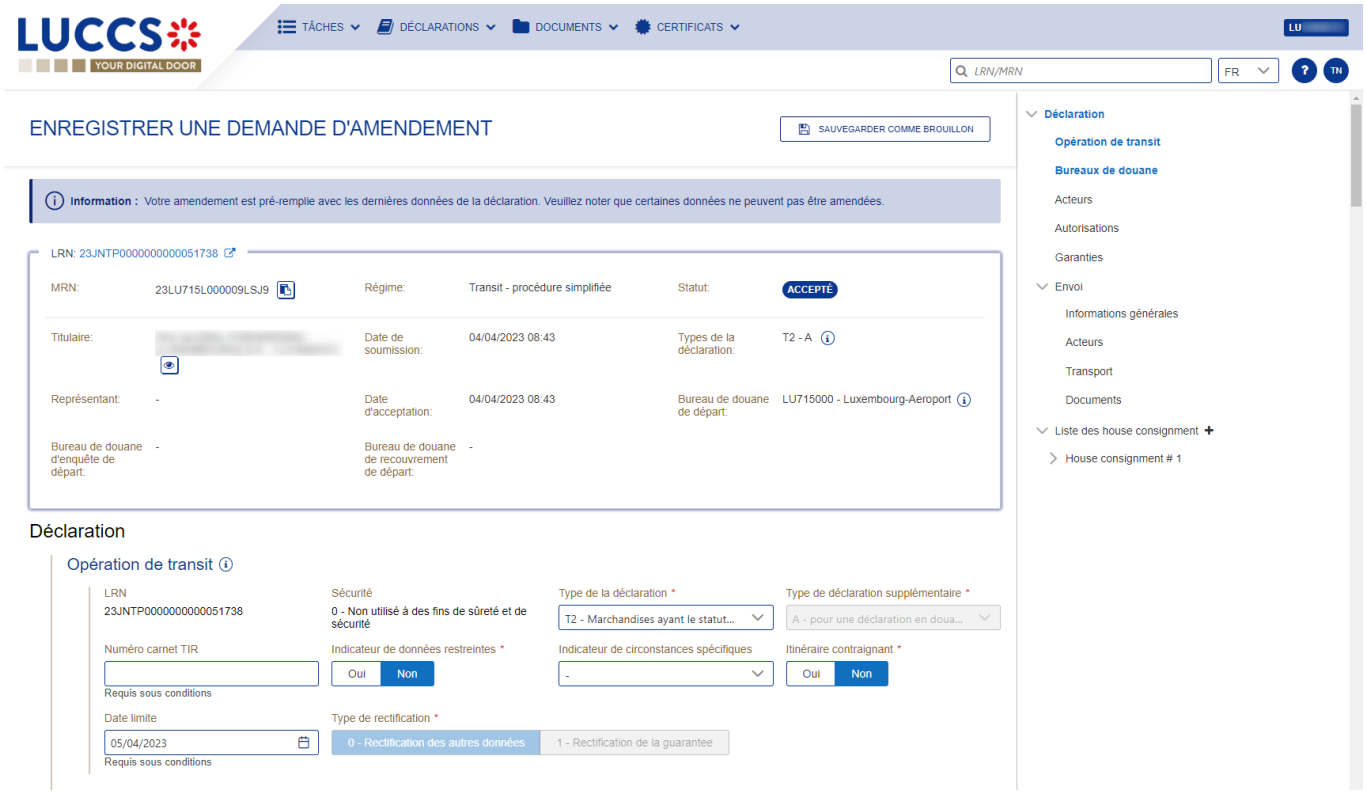


Figure 208 : Enregistrement d'une demande de rectification de la déclaration de transit

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.

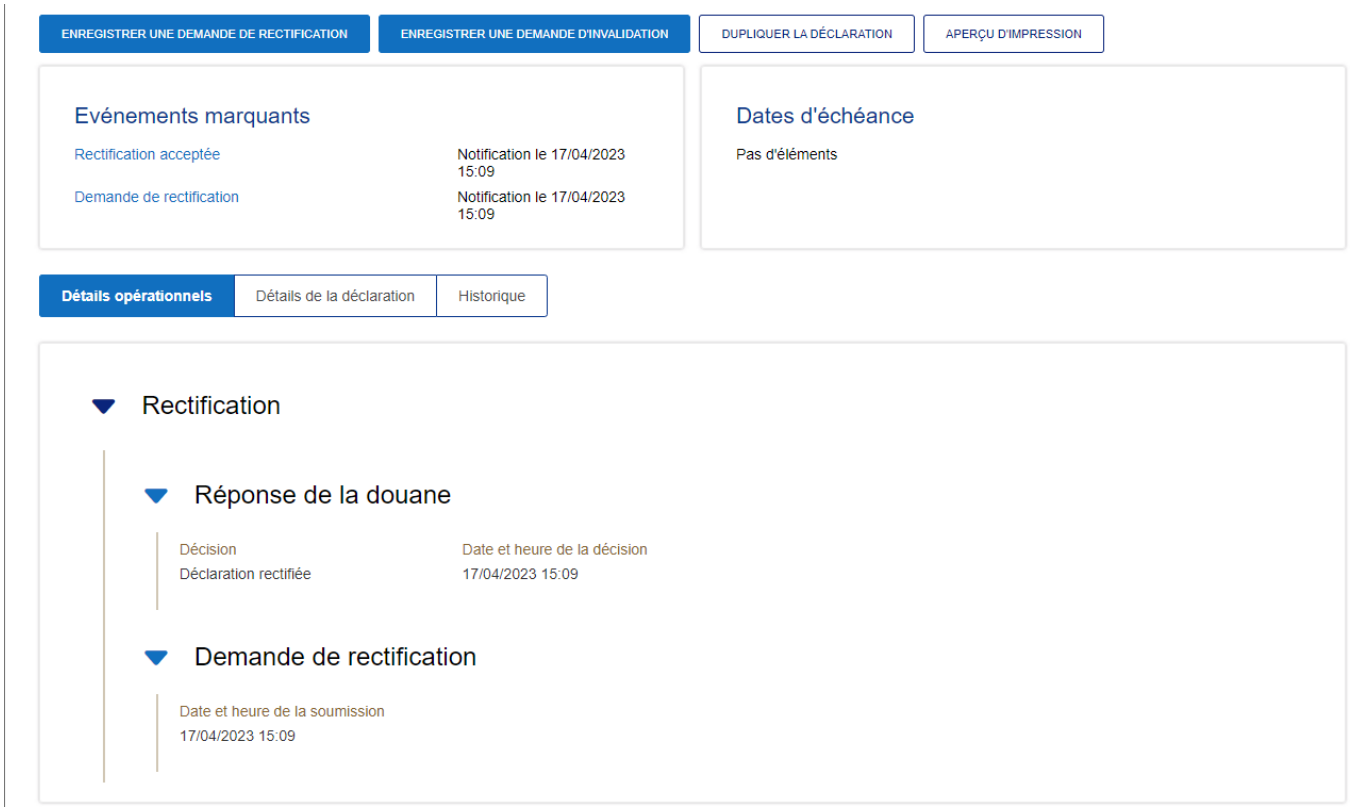


Figure 209 : Rectification de la déclaration de transit

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.

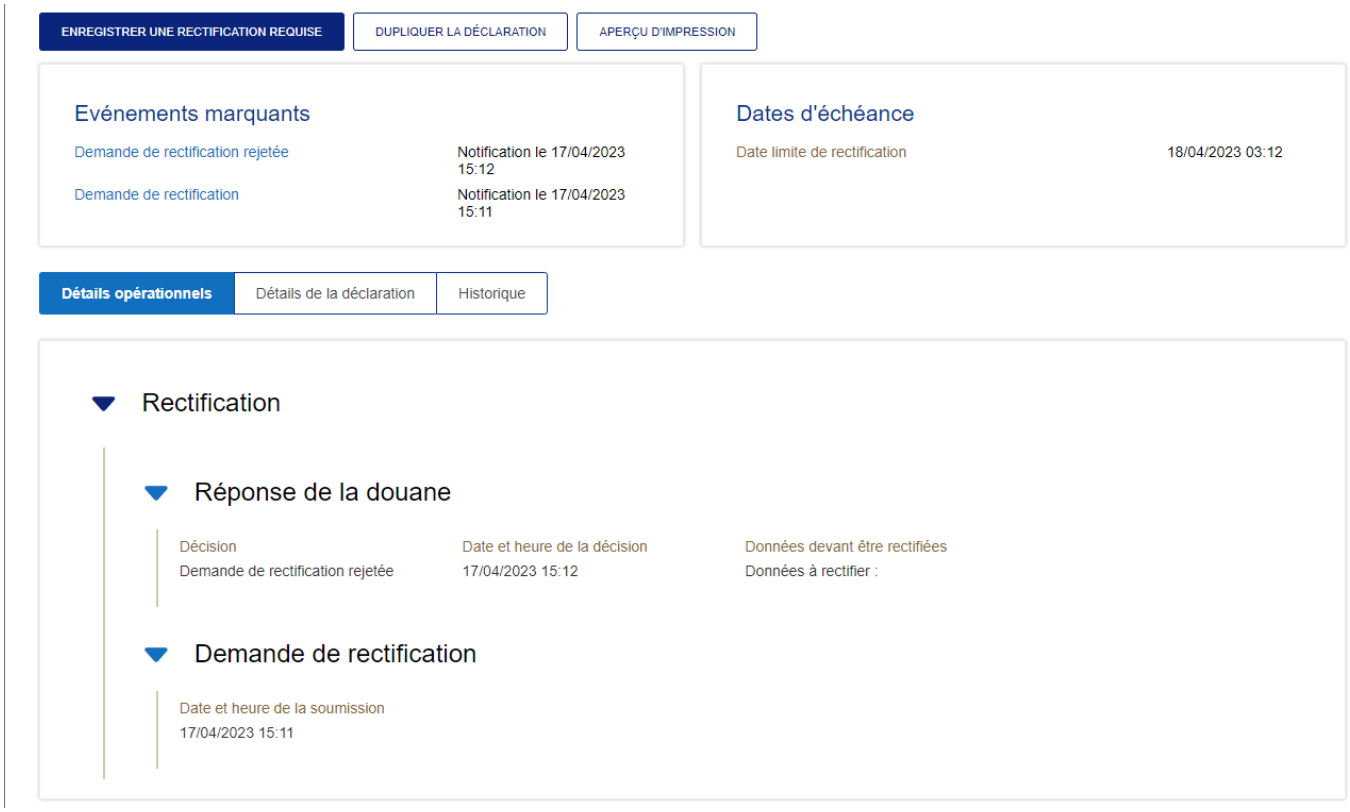


Figure 210 : Rejet de la rectification de la déclaration de transit

Pour consulter la réponse des autorités douanières :

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

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.

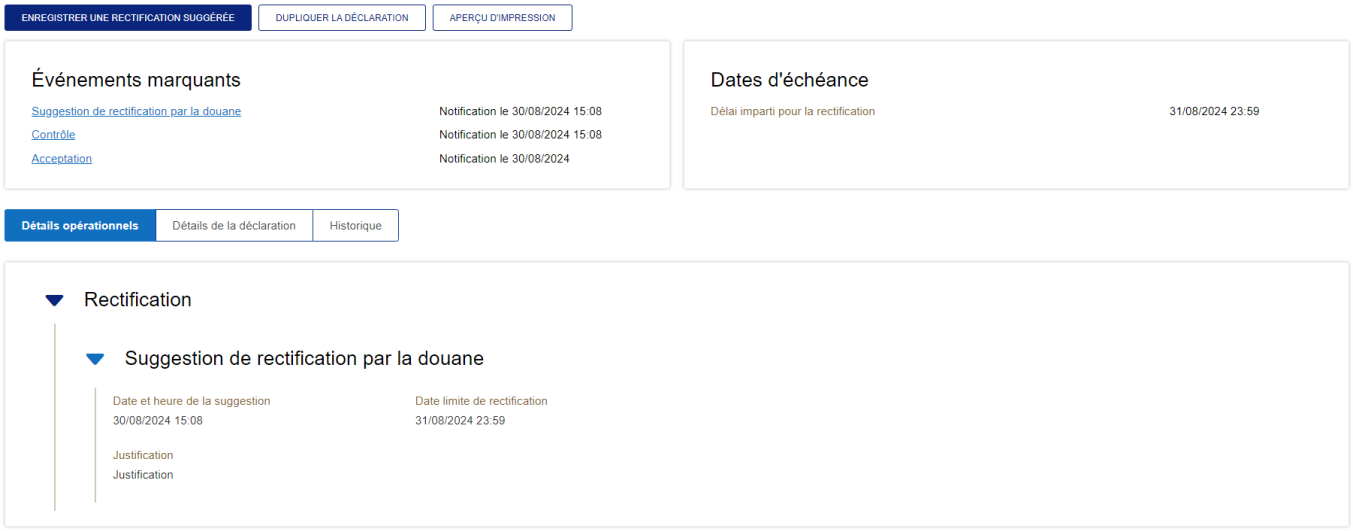


Figure 211 : Suggestion de rectification par les autorités douanières

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).



Figure 212 : 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.

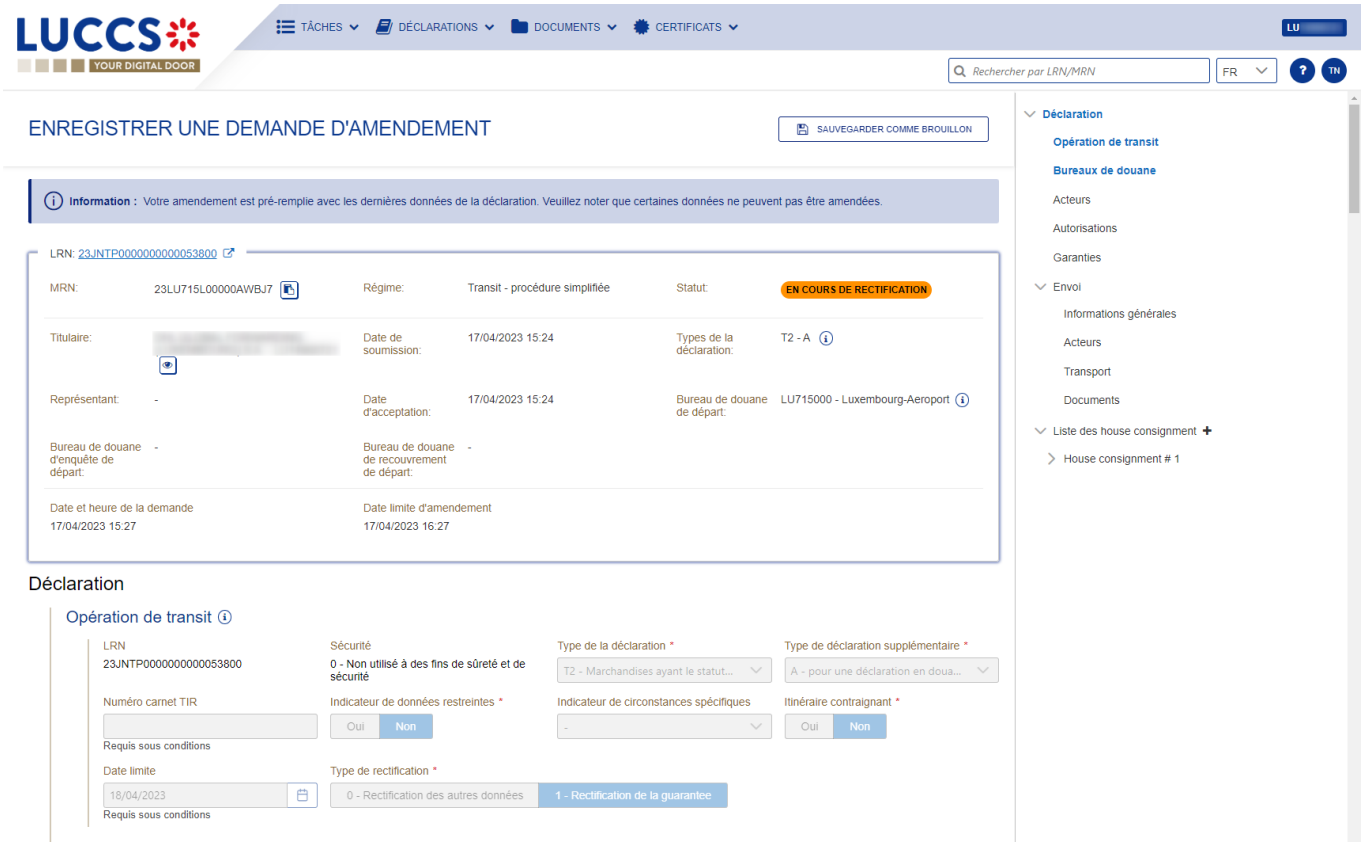


Figure 213 : Enregistrement d'une rectification de la garantie de la déclaration de transit

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

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

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

13.13.6 COMMENT CONSULTER LA DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION (EXPORT FOLLOWED BY TRANSIT)

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

Pour consulter la demande de rectification de la déclaration :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à départ** ou **Mouvement de transit et de sortie à départ** correspondant à la déclaration de transit.
2. Cliquez sur le bouton **Détails opérationnels.**

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

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

13.14 ANNULATION

13.14.1 COMMENT SOUMETTRE UNE ANNULATION D'UNE DÉCLARATION ANTICIPÉE

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

Pour annuler la déclaration anticipée :

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

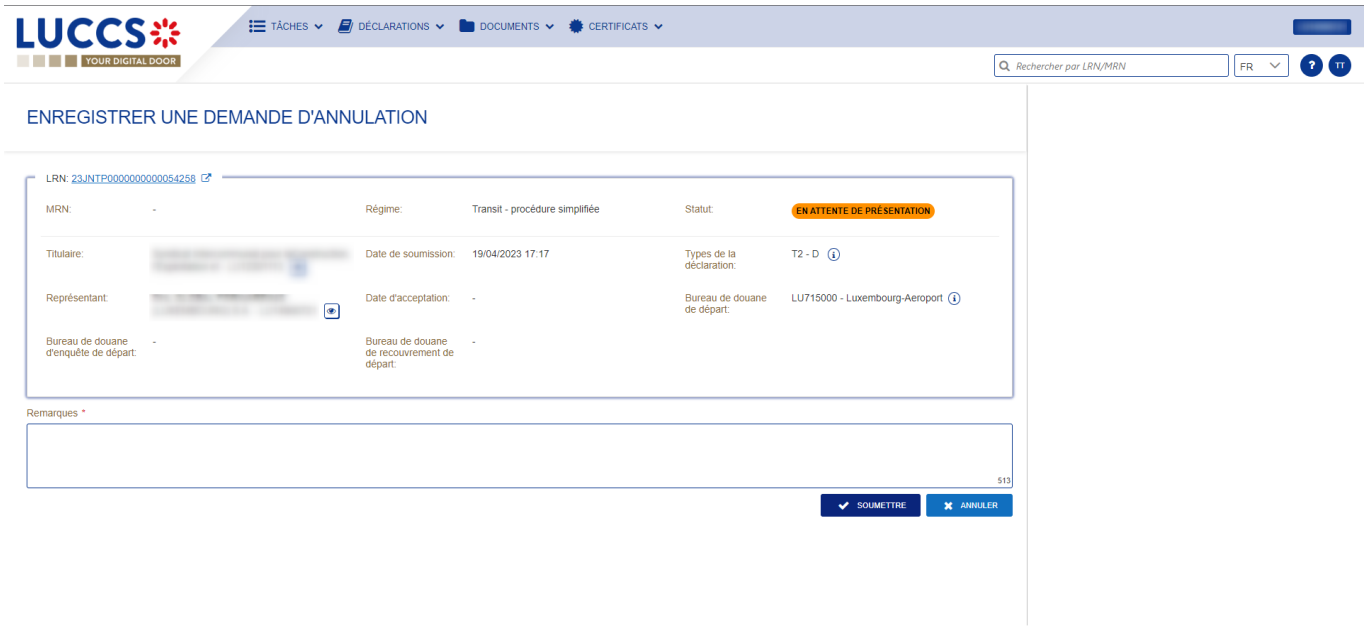


Figure 214 : Enregistrement de la demande d'annulation de la déclaration de transit

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 évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Annulation** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Annulation** est disponible et contient les informations relatives à l'annulation.

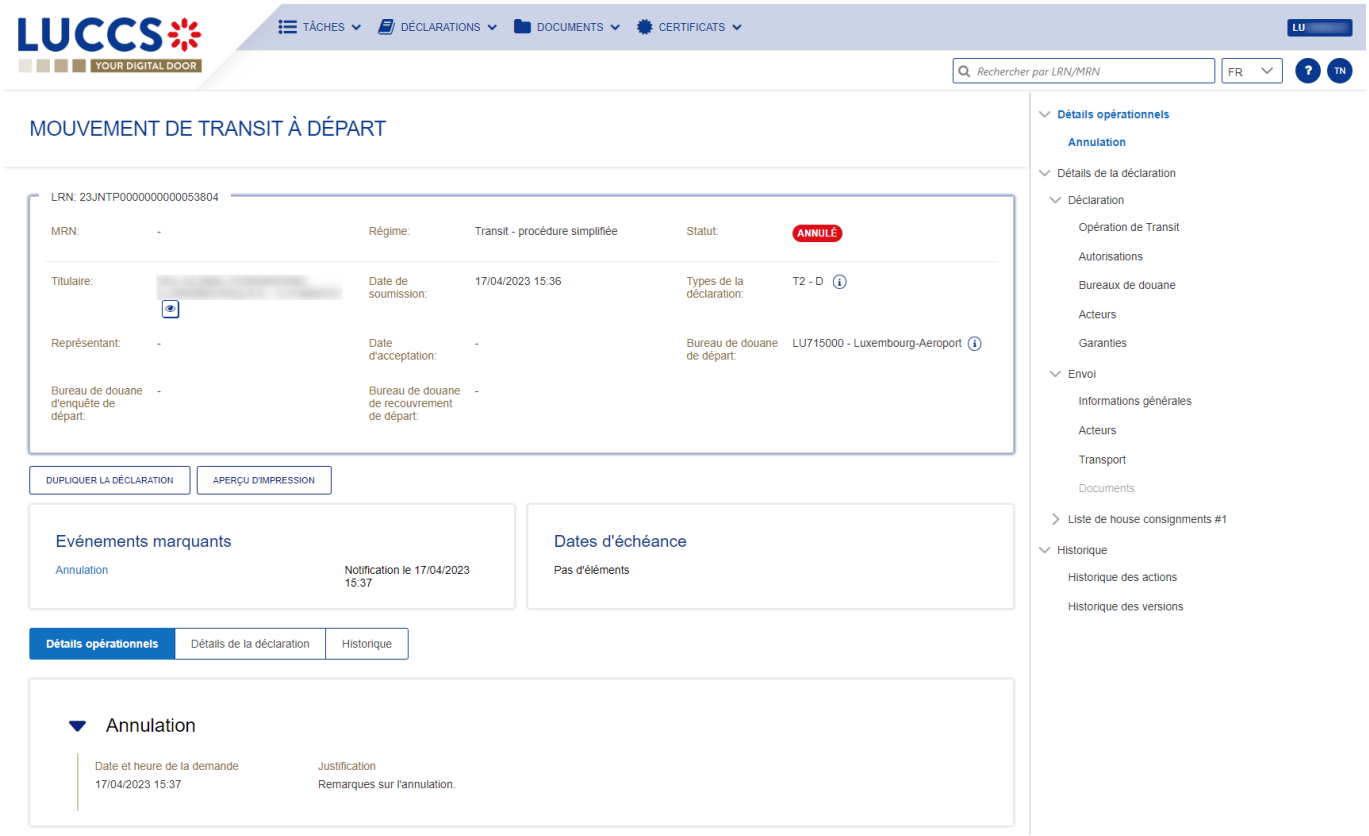


Figure 215 : Annulation de la déclaration de transit

13.15 INVALIDATION

13.15.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'INVALIDATION DE LA DÉCLARATION

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

Pour invalider la déclaration :

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

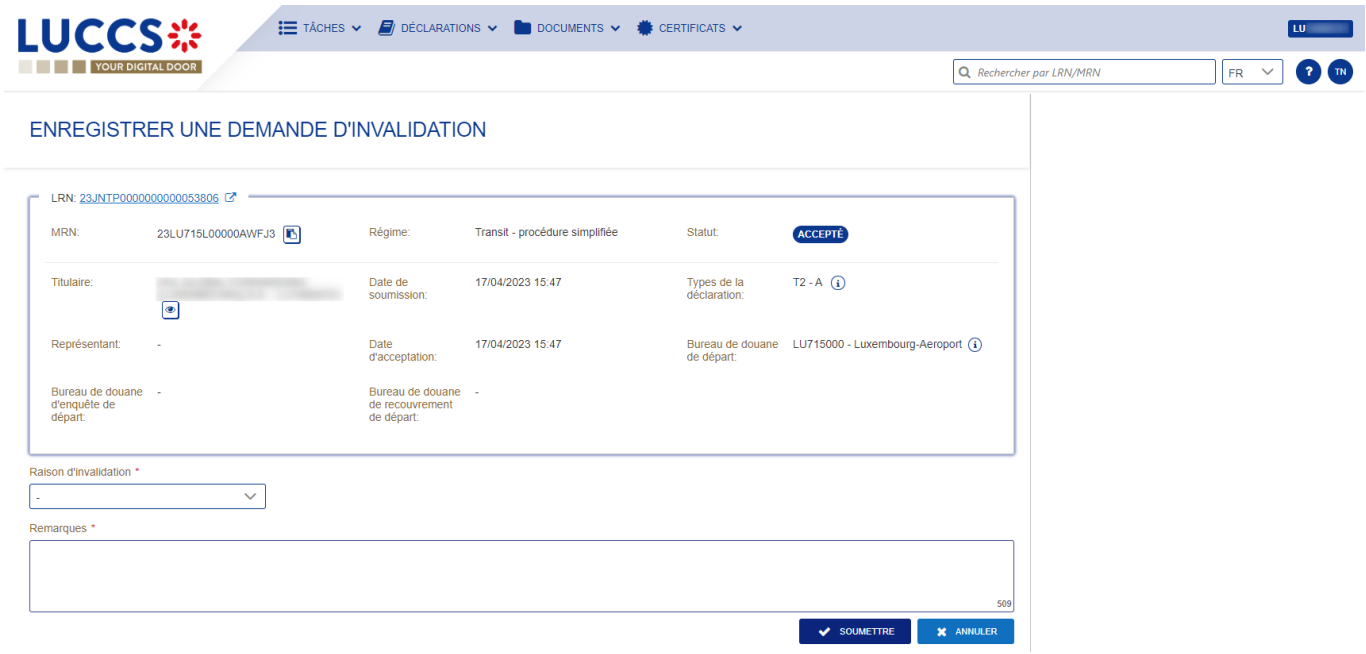


Figure 216 : Enregistrement de la demande d'invalidation de la déclaration de transit

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

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

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

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

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

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

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

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

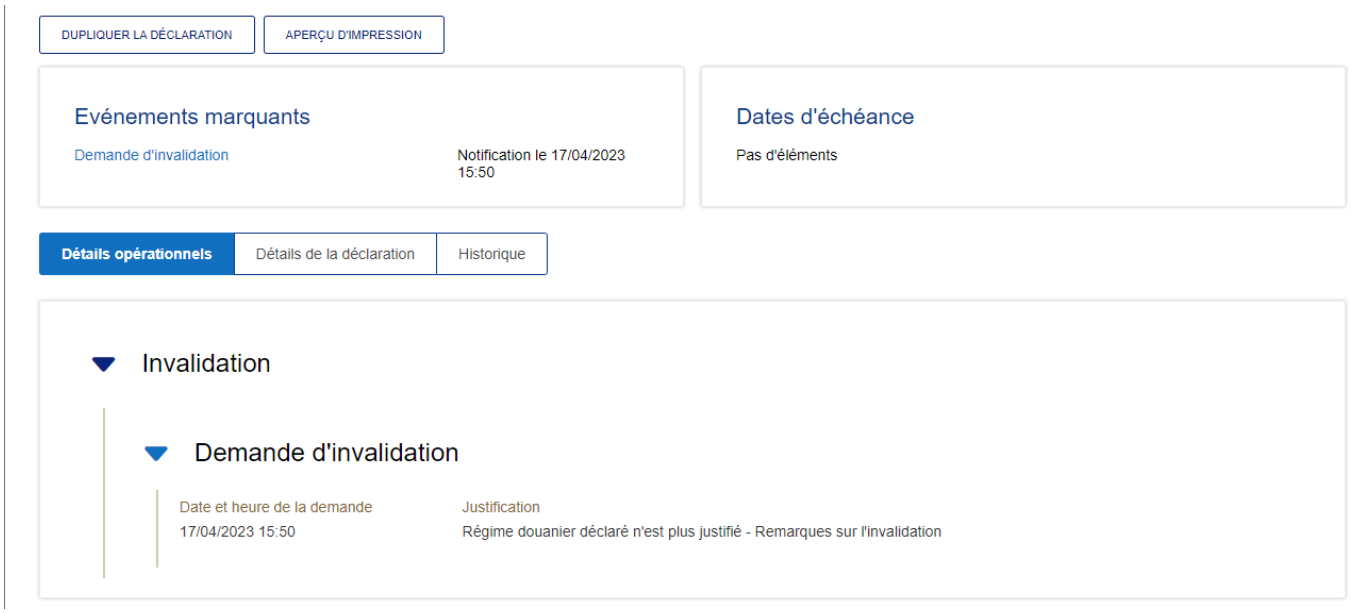


Figure 217 : Demande d'invalidation de la déclaration de transit

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 évènements 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.

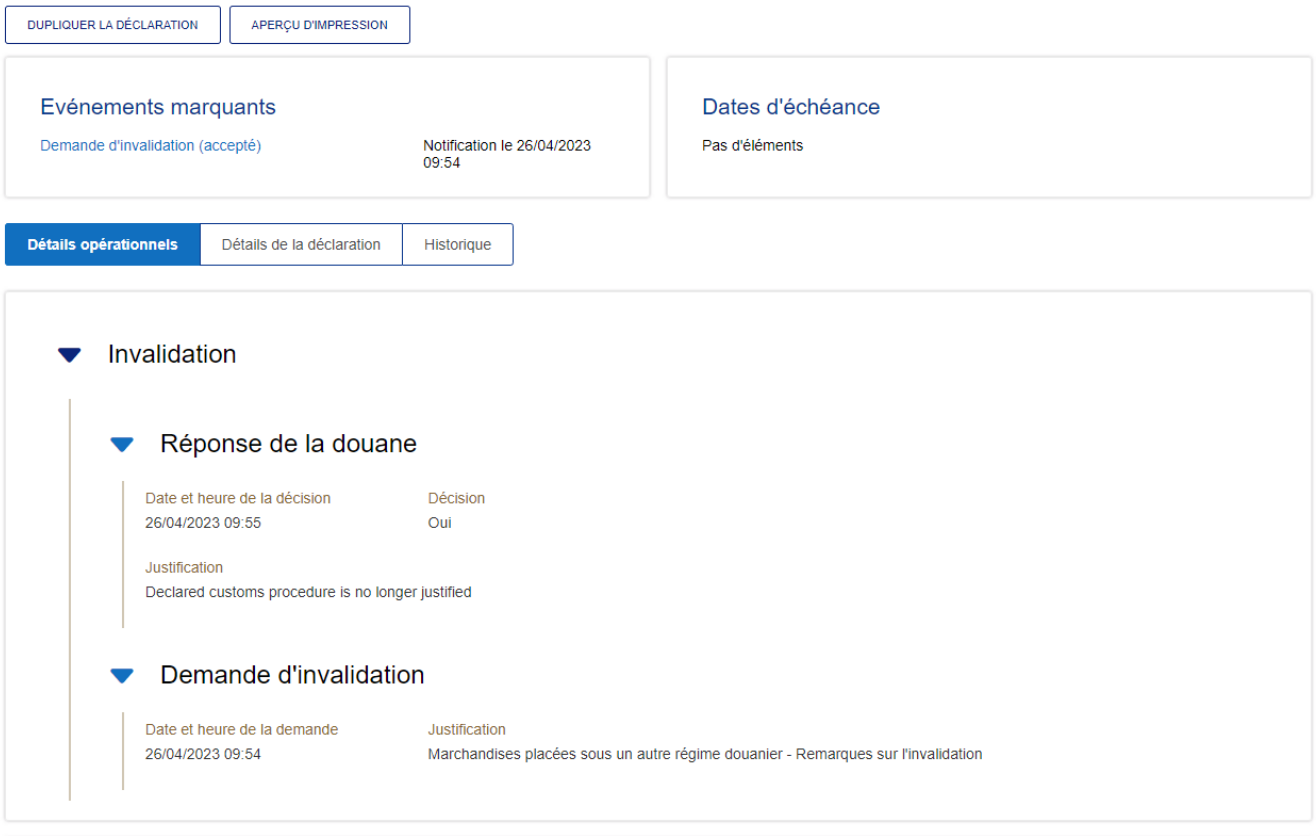


Figure 218 : Réponse du bureau de douane de départ à la demande d'invalidation

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

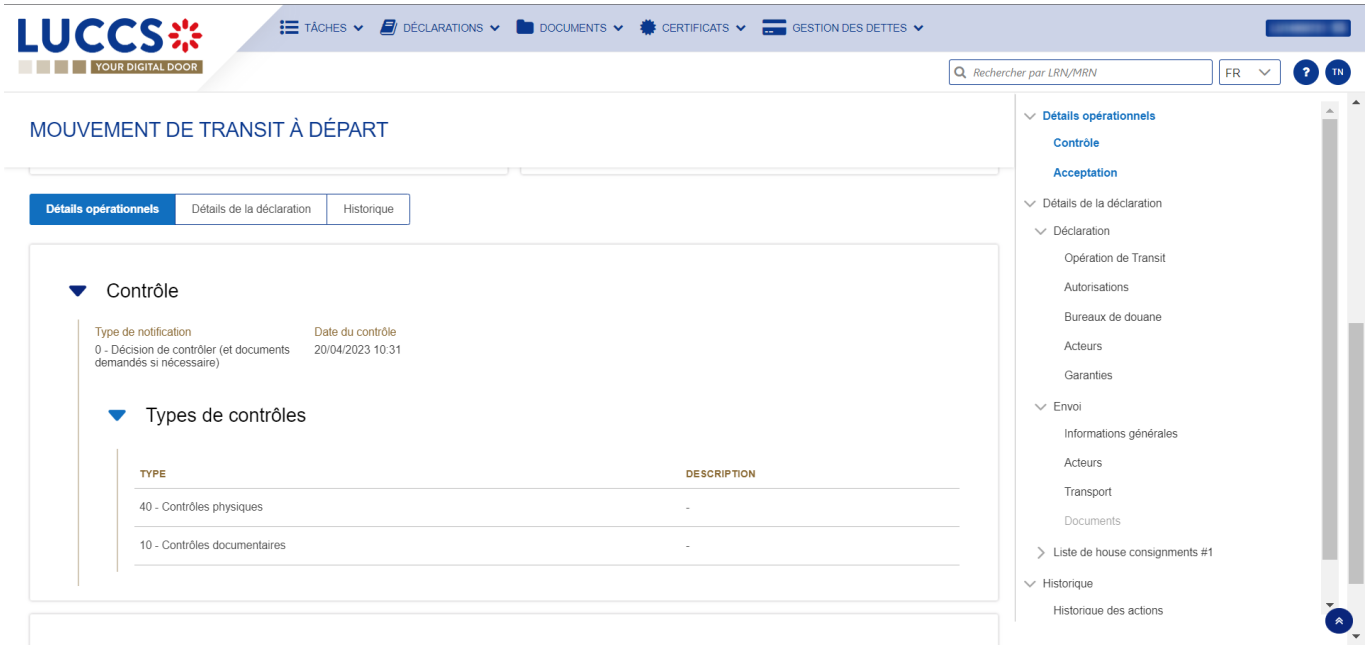


Figure 219 : Contrôle de la déclaration de transit

13.17 DÉCISION DE MAINLEVEE 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 évènements 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**

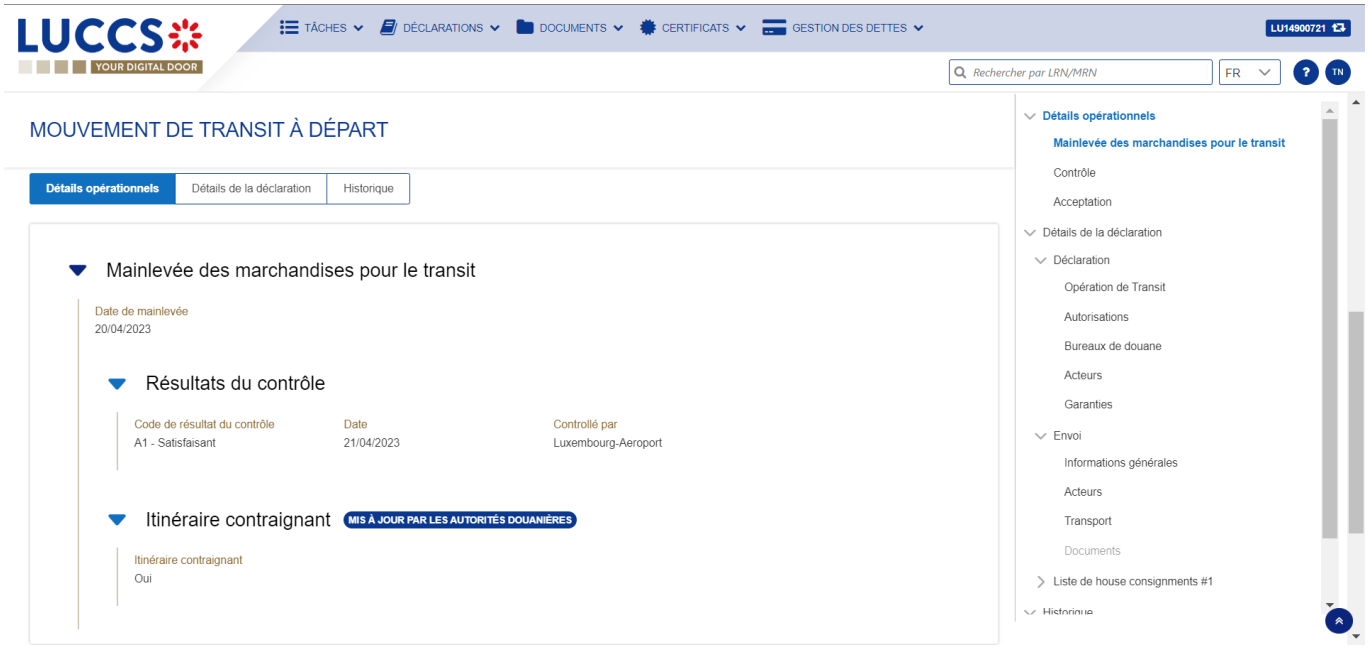


Figure 220 : Mainlevée des marchandises pour le transit

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 évènements 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.

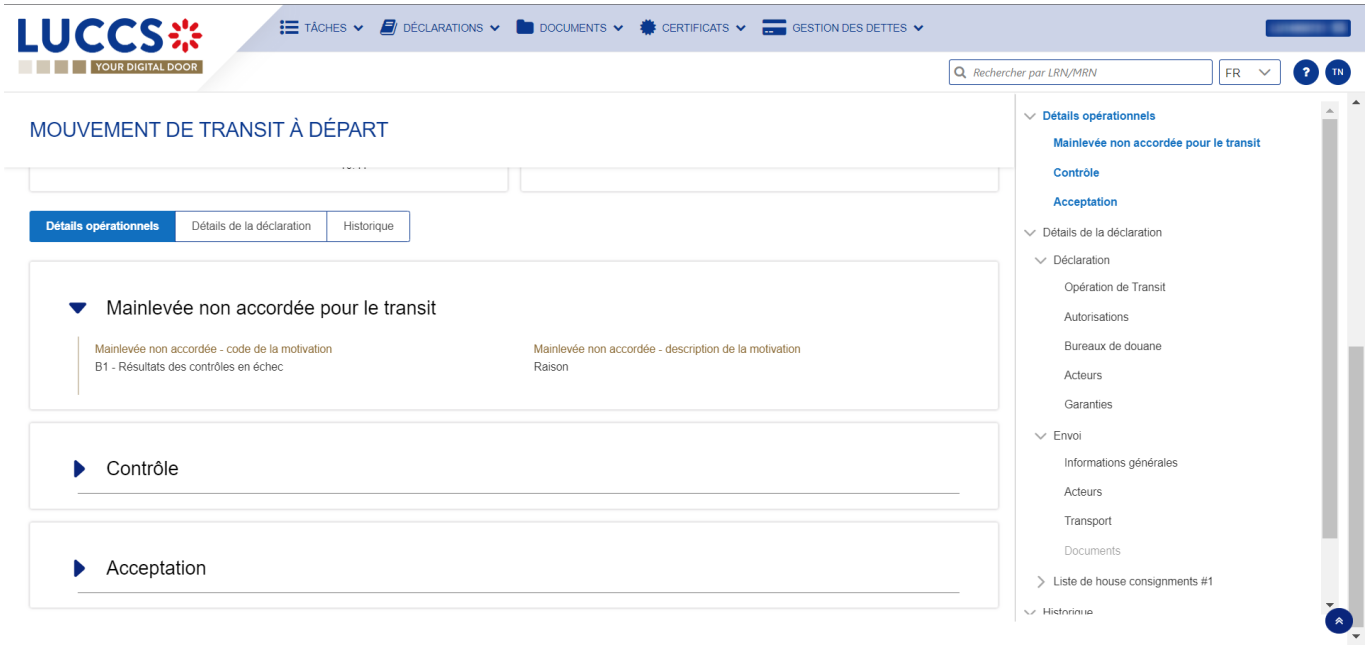


Figure 221 : Mainlevée non accordée pour le transit

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**.

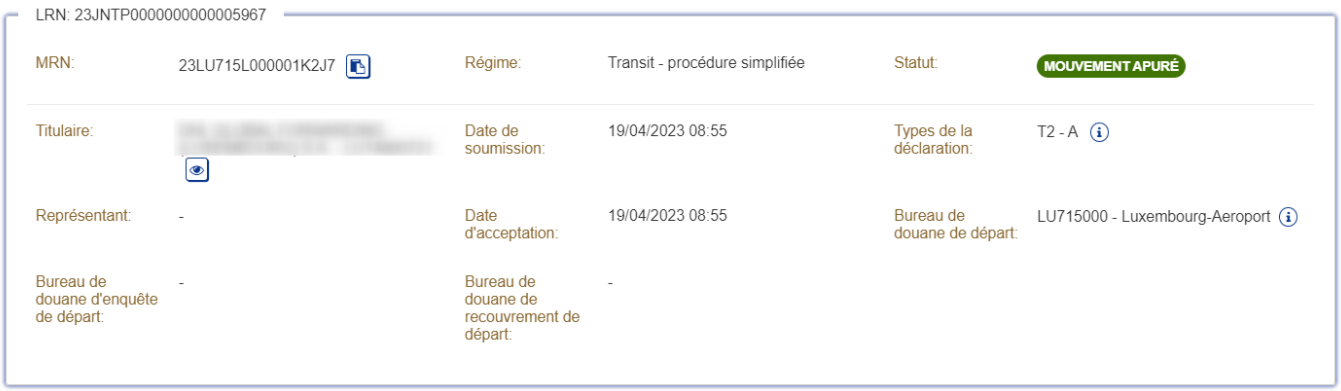


Figure 222 : Apurement de la déclaration de transit

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 évènements 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).

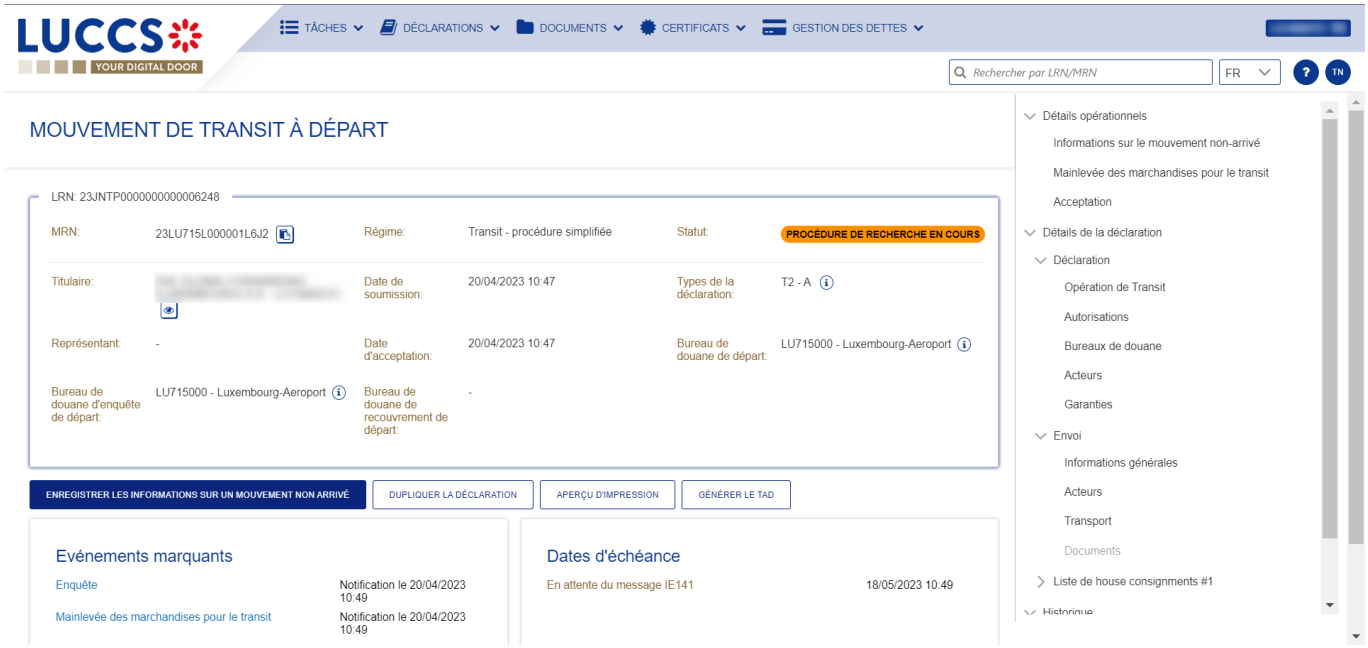


Figure 223 : Demande sur un mouvement non arrivé

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.

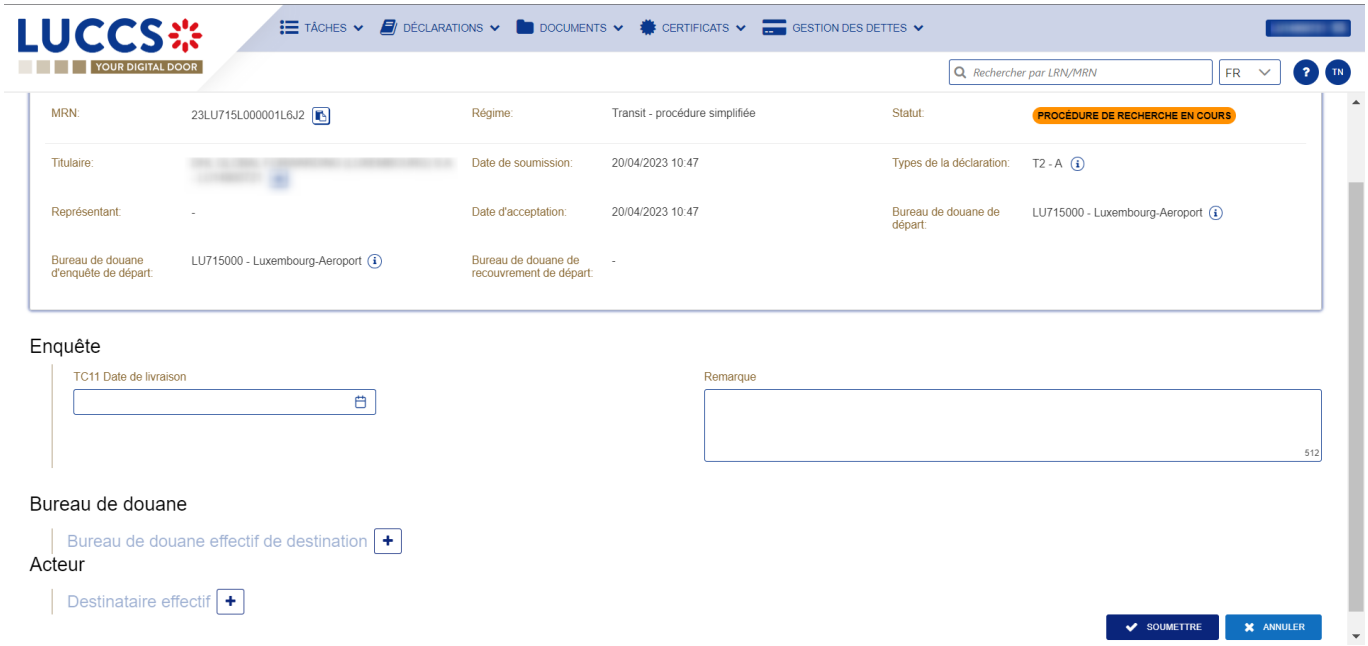


Figure 224 : Enregistrement d'une information sur un mouvement non arrivé

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 évènements 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.

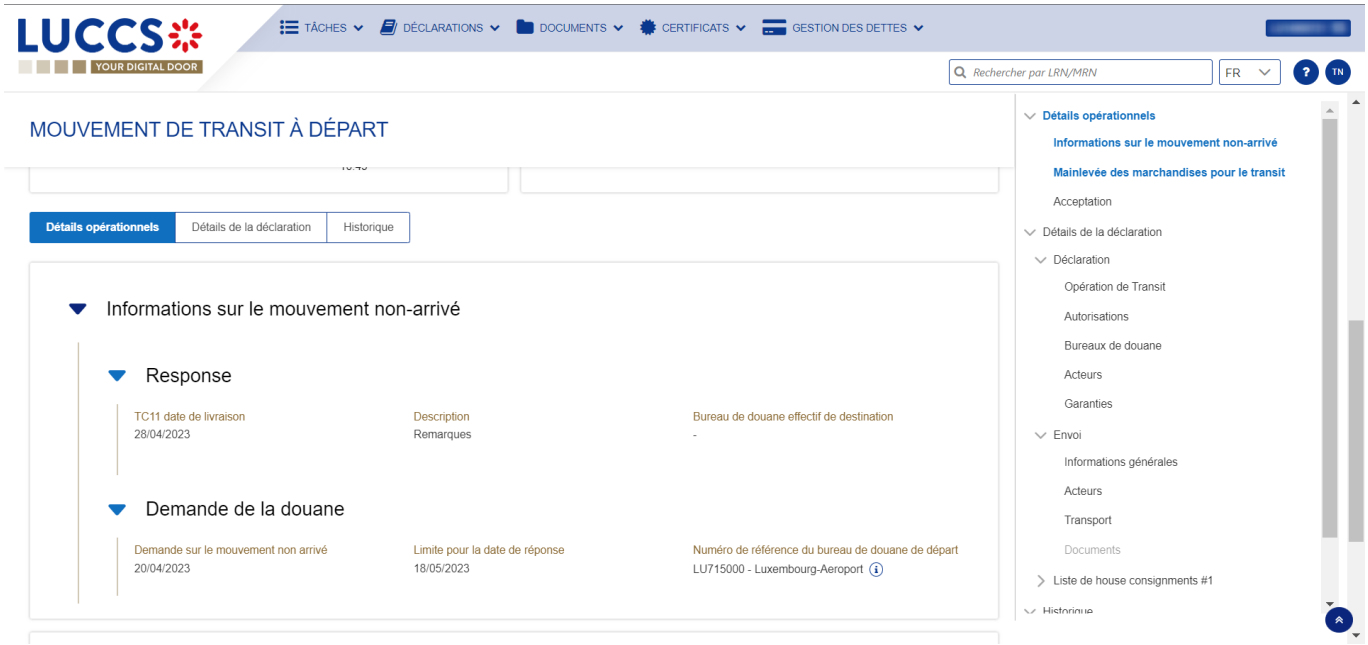


Figure 225 : Informations sur le mouvement non arrivé

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 évènements 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.

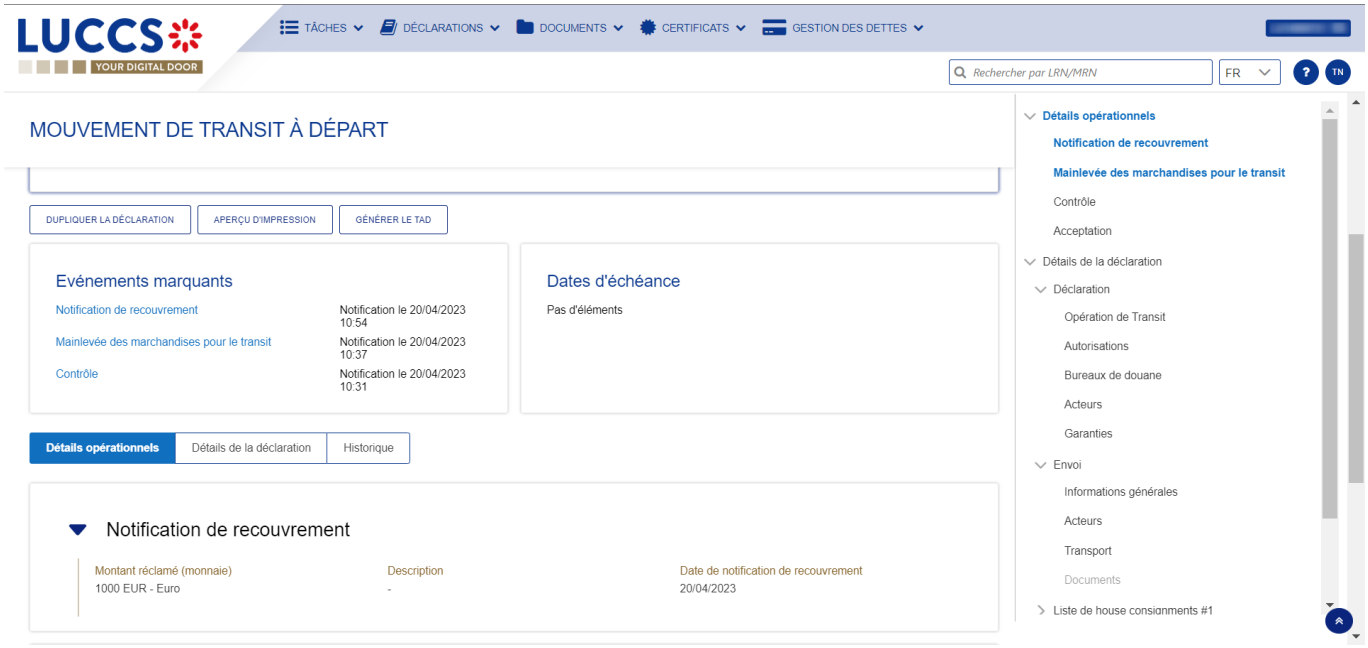


Figure 226 : Notification de recouvrement de la déclaration de transit

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 évènements 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.

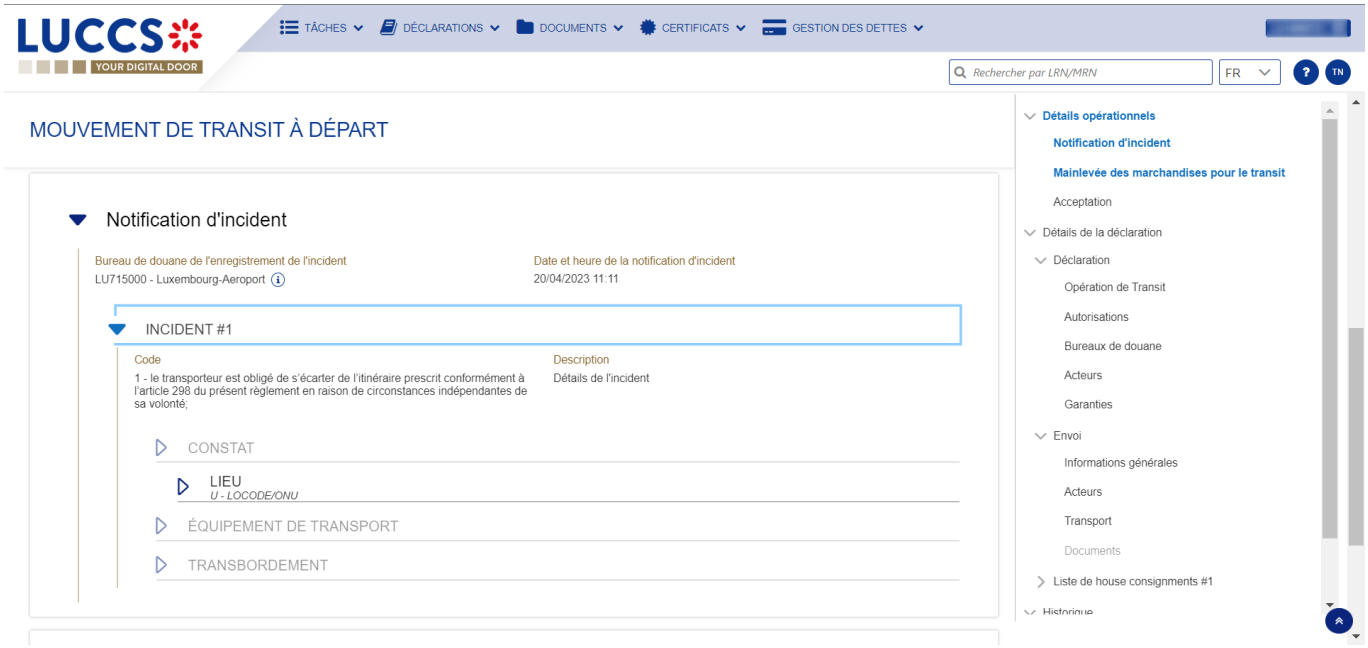


Figure 227 : Notification d'incident

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

14 RÉGIMES DE TRANSIT AU BUREAU DE PASSAGE

A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE NOTIFICATION DE PRÉSENTATION AU BUREAU DE PASSAGE

14.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION AU BUREAU DE PASSAGE

Pour consulter les données de la notification de présentation au bureau de passage :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à bureau de passage** correspondant à la notification de présentation via son **LRN/MRN.**
2. Cliquez sur le bouton **Notification de présentation**.
3. Les données de la notification de présentation au bureau de passage s'affichent.

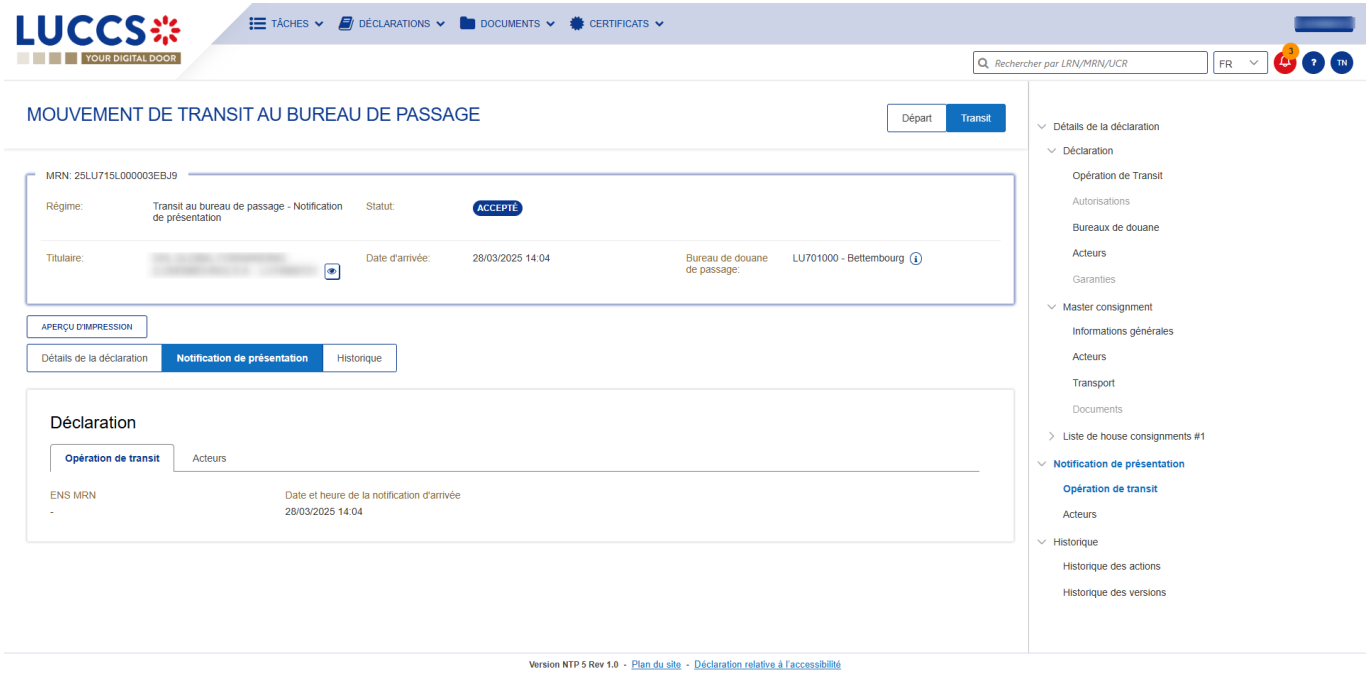


Figure 228 Déclaration de transit au bureau de passage – Notification de présentation

4. Cliquez sur le bouton **Détails de la déclaration**.
5. Les données de la déclaration de transit s'affichent.

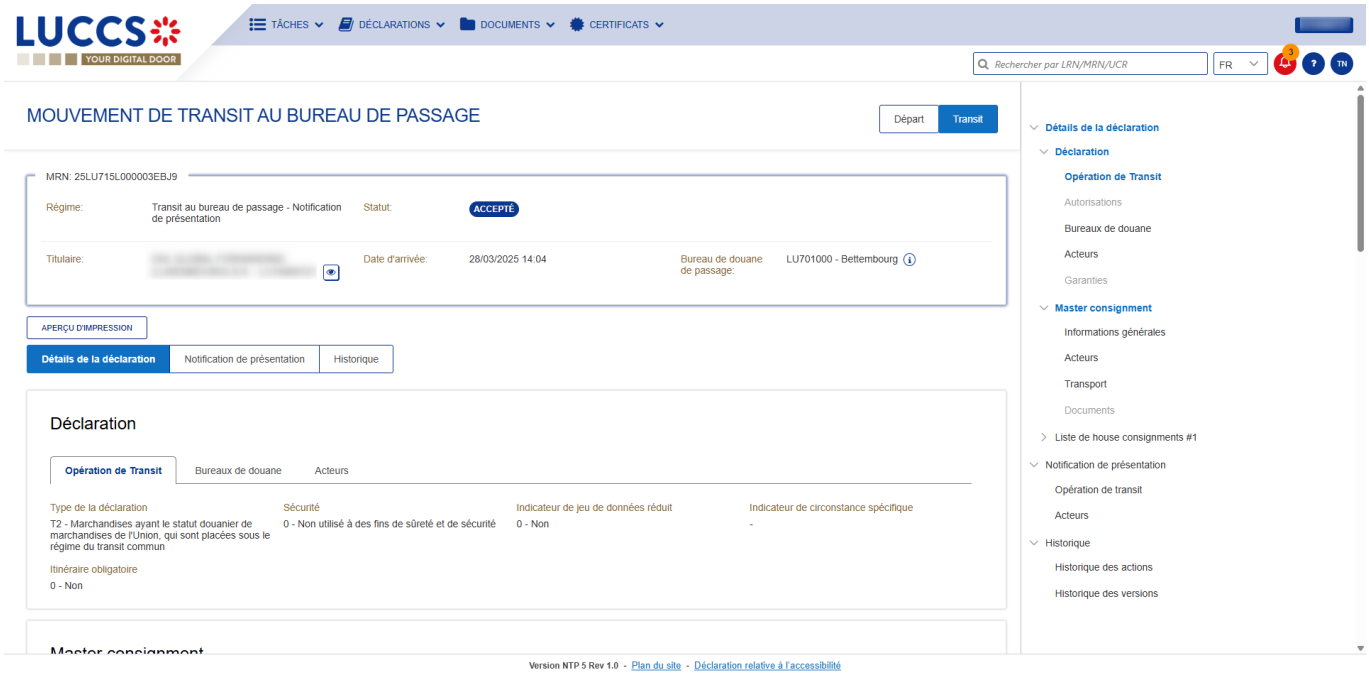


Figure 229 Déclaration de transit au bureau de passage - Détail de la déclaration

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



14.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION AU BUREAU DE PASSAGE

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

Pour consulter l'historique de la notification de présentation au bureau de passage :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit à bureau de passage** correspondant à la la notification de présentation via le **LRN/MRN**.
2. Cliquez sur le bouton **Historique.**
3. L'historique des actions de la notification de présentation au bureau de transit est disponible.

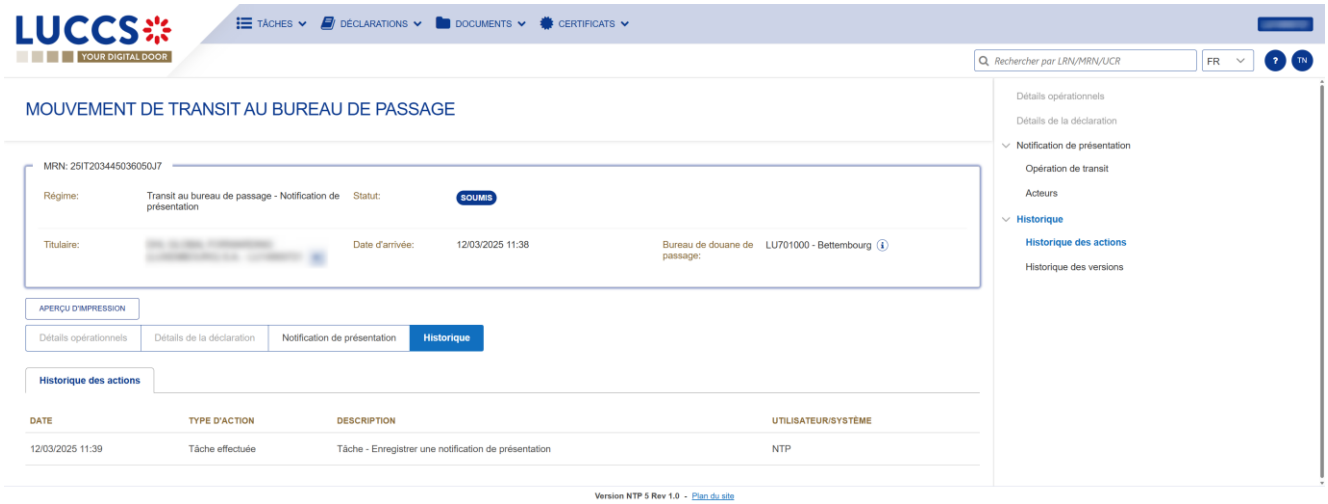


Figure 230 Déclaration de transit au bureau de passage – historique des actions

14.3 COMMENT CONSULTER LE REJET DE LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION AU BUREAU DE PASSAGE

La notification de présentation au bureau de transit est rejetée lorsque la notification de rejet est envoyée par le bureau de douane de passage. Le statut du mouvement de transit devient alors « Rejeté ».

Pour consulter le rejet de la notification de présentation au bureau de passage :

1. Ouvrez la page **Mouvement de transit au bureau de passage** correspondant à la notification de présentation.
2. Cliquez sur le bouton **Détails opérationnels.**
3. La carte **Rejet du bureau de douane de passage** est disponible et contient les informations relatives au rejet de la notification : la date et la raison du rejet.

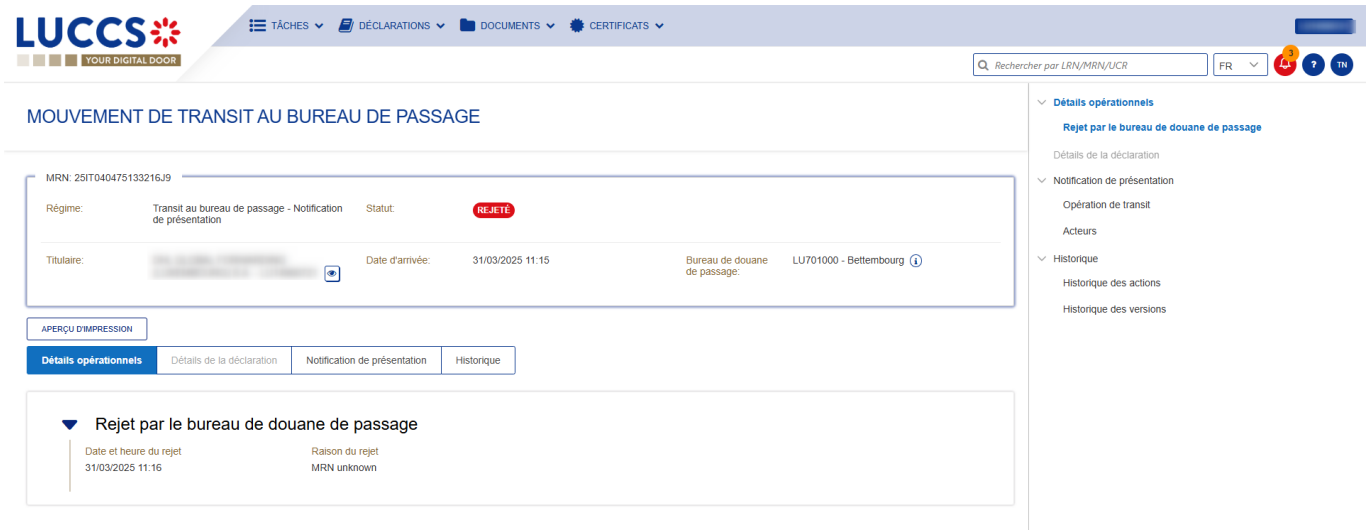


Figure 231 Rejet de la notification de présentation au bureau de transit

B- ENREGISTRER LA NOTIFICATION DE PRÉSENTATION AU BUREAU DE TRANSIT

14.4 COMMENT SOUMETTRE UNE NOTIFICATION DE PRÉSENTATION AU BUREAU DE PASSAGE

Pour soumettre une notification de présentation au bureau de douane de passage :

1. Ouvrez la page **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations** > **Transit** > **Notification de présentation au bureau de passage.**

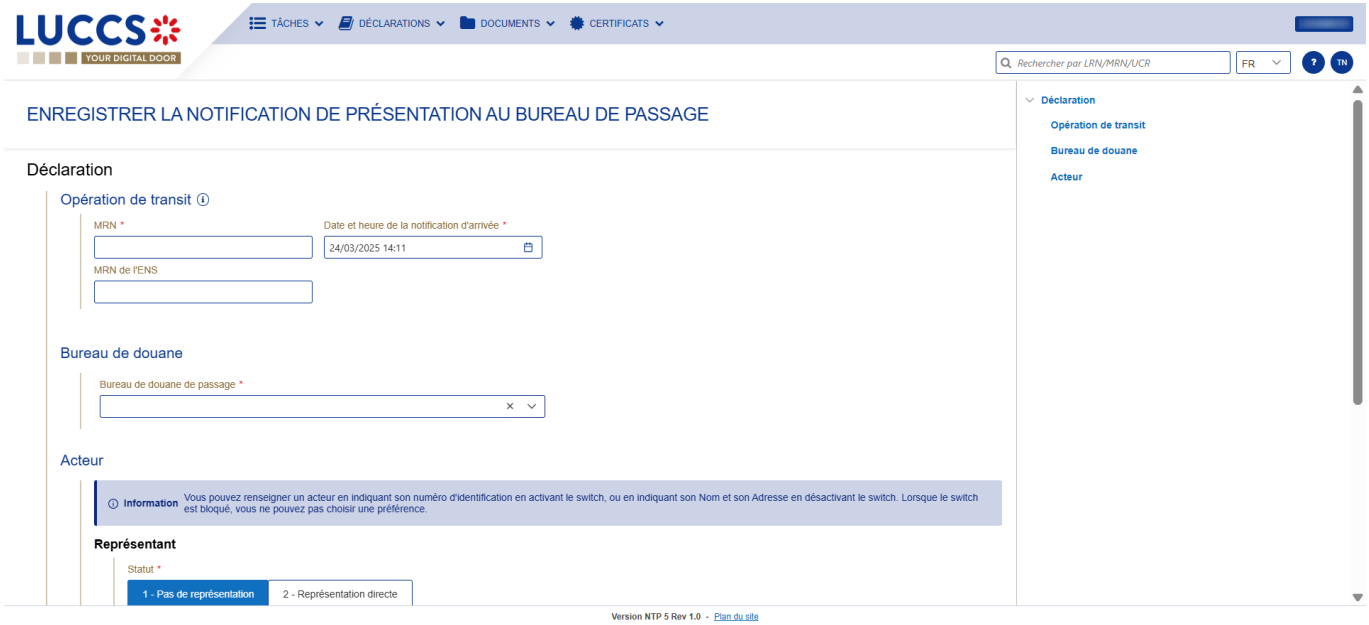


Figure 232 Enregistrement de notification de présentation au bureau de passage

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
   - à l'opération de transit
   - au bureau de douane
   - aux acteurs
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre notification de présentation au bureau de passage est soumise au bureau de douane de passage renseigné. Vous êtes alors redirigé vers la page **Mouvement de transit au bureau de passage** où vous pouvez consulter les informations relatives à votre notification de présentation au bureau de passage.

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.

15 RÉGIMES DE TRANSIT AU BUREAU DE DESTINATION

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

15.1 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.**

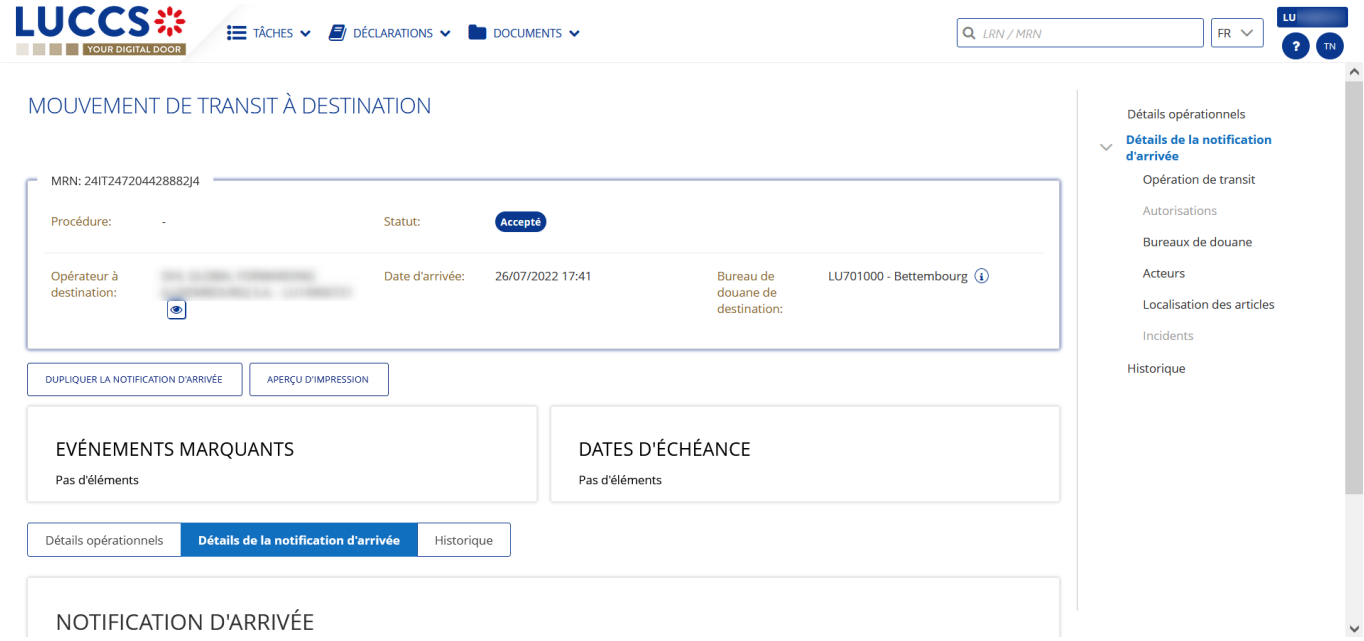


Figure 233 : Déclaration de transit à destination - En-tête

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

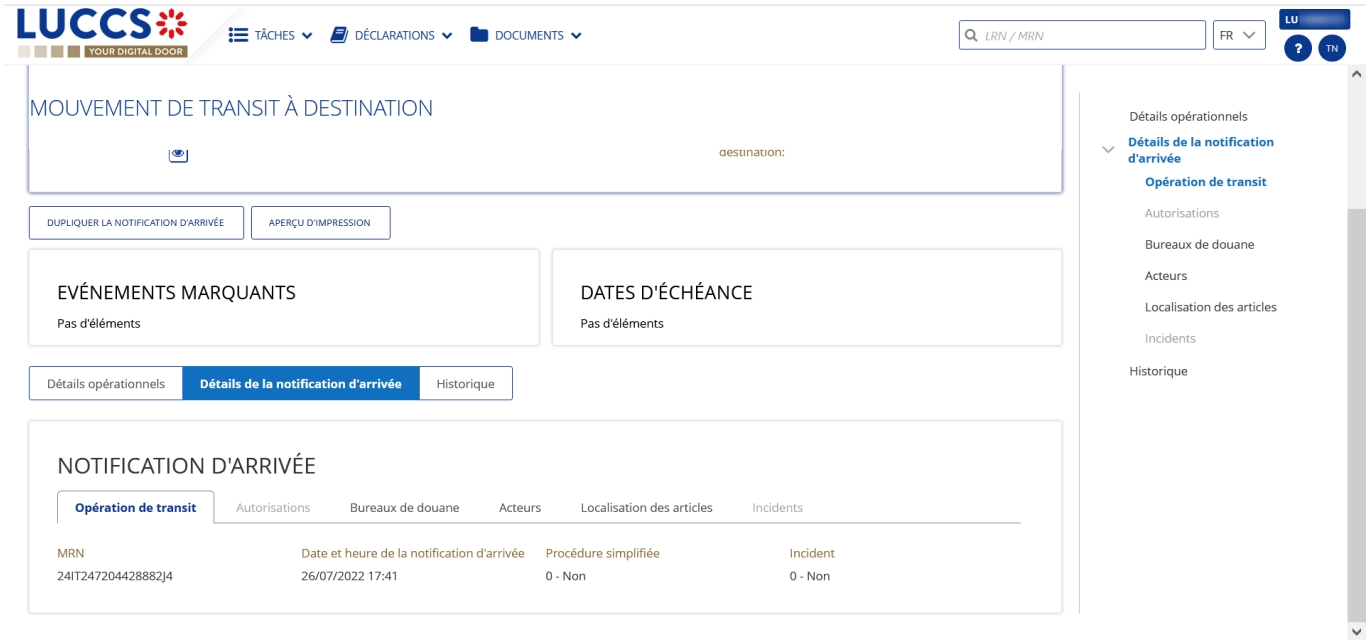


Figure 234 : Déclaration de transit à destination - détails de la notification d'arrivée

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

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

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

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

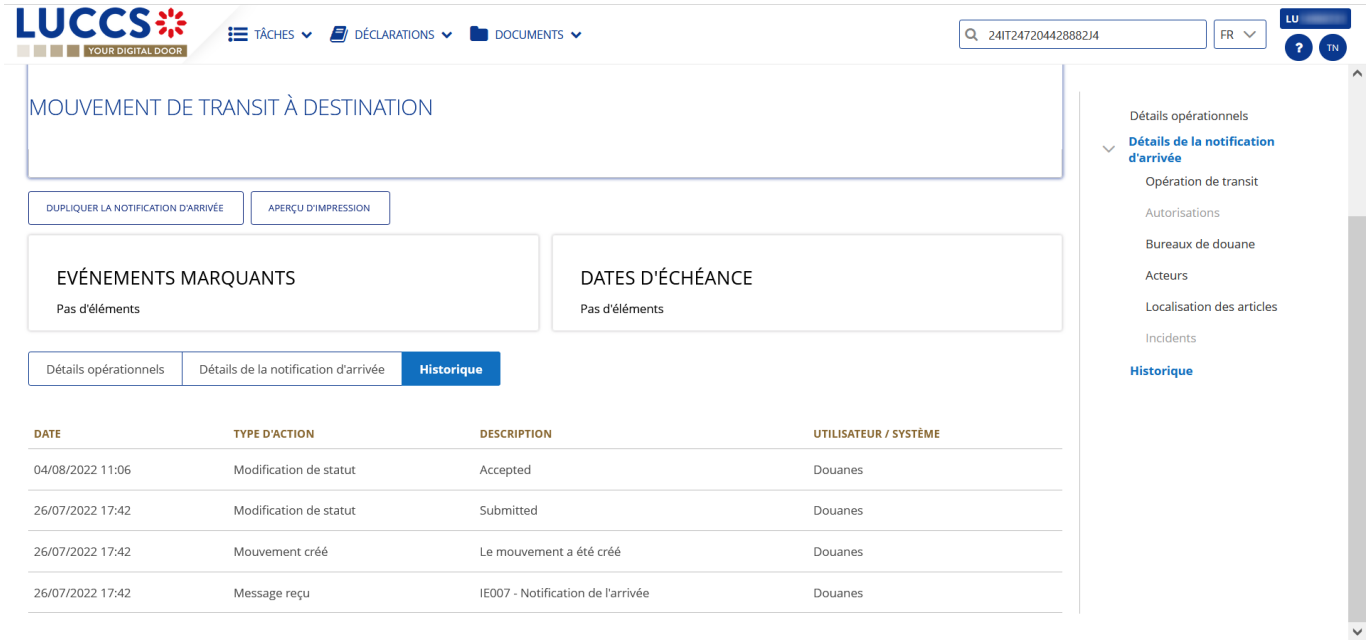


Figure 235 : Déclaration de transit à destination – historique

Remarque : Lorsque vous êtes à la fois l'opérateur au bureau de destination, le titulaire de la procédure de transit et/ou l'opérateur au bureau de passage, vous avez accès aux vues **Mouvement de transit au bureau de destination**, **Mouvement de transit au bureau de départ et/ou Mouvement de transit au bureau de passage**. Via le **LRN/MRN**, vous serez automatiquement 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** (to update after implementaion)

15.3 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'en-tête de la page **Mouvement de transit à destination.**

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

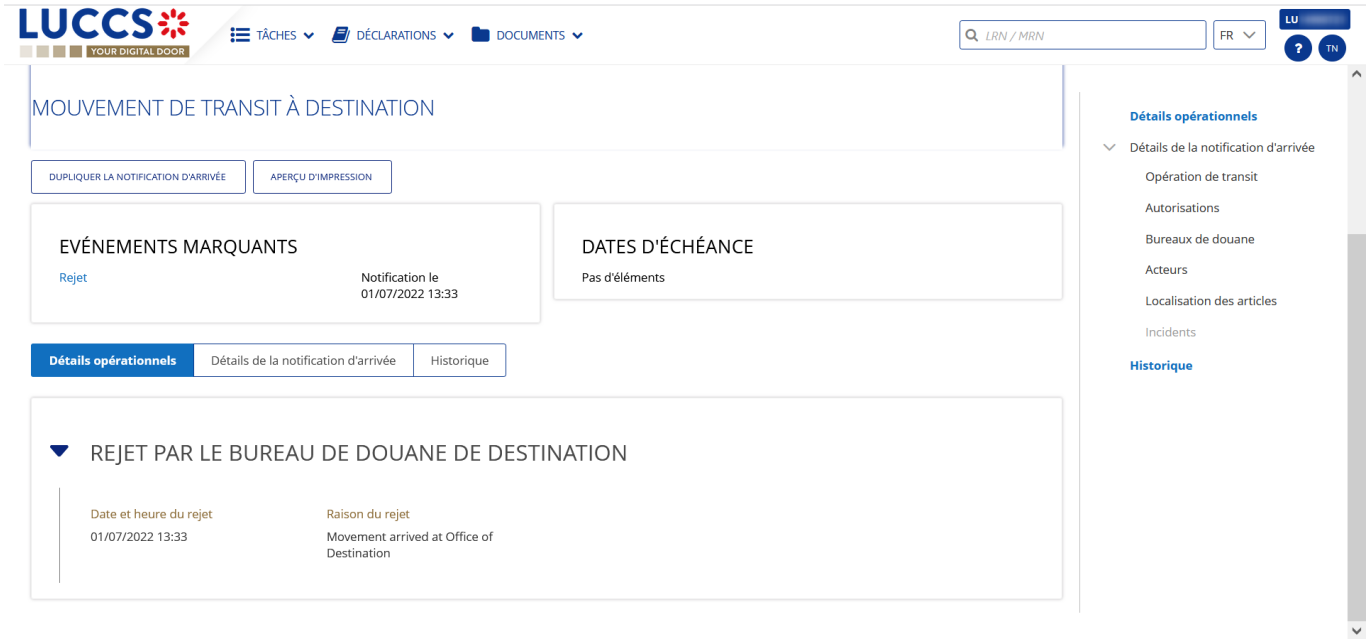


Figure 236 : Rejet de la notification d'arrivée

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

15.5 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.

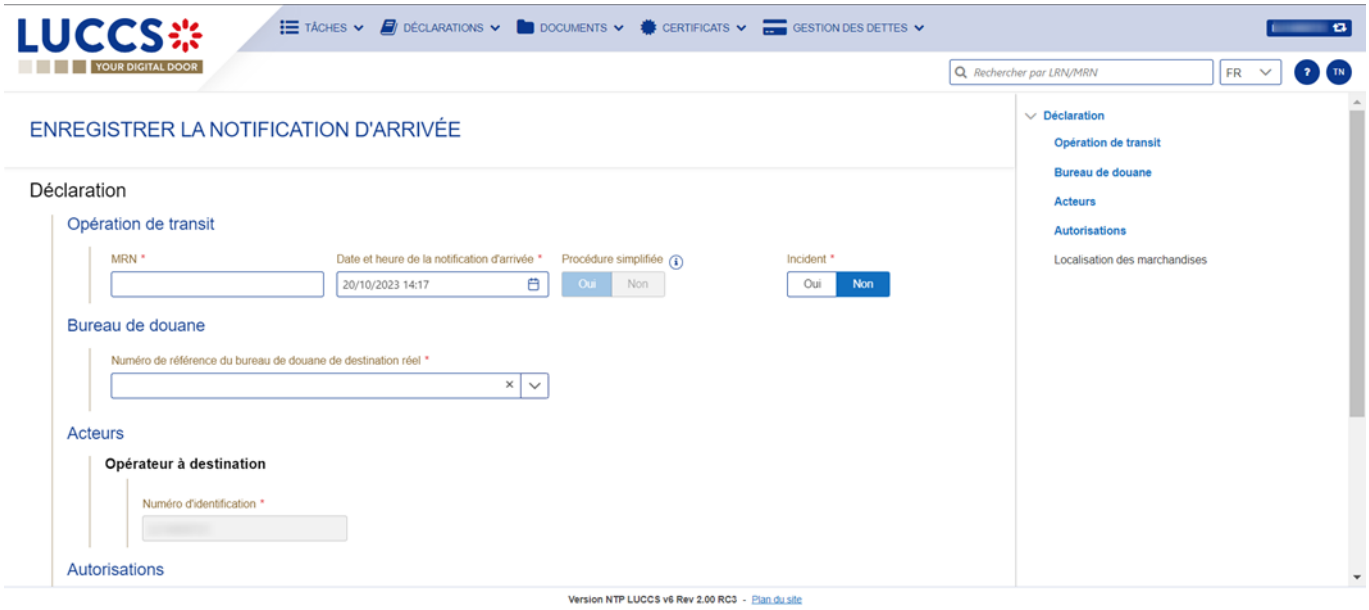


Figure 237 : Enregistrement de la notification d'arrivée de transit

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.

15.6 DÉCHARGEMENT

15.6.1 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.

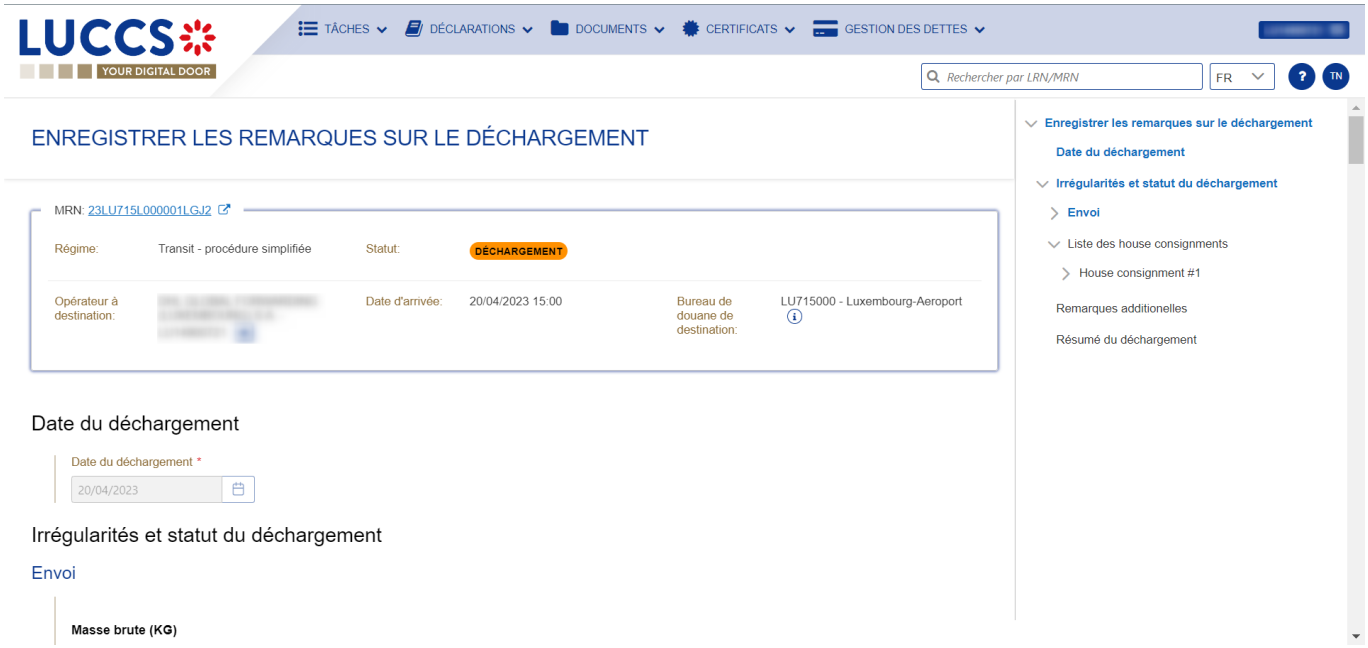


Figure 238 : Enregistrement des remarques sur le déchargement

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 ».

15.6.2 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS DU DÉCHARGEMENT

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

Pour consulter les détails du déchargement :

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

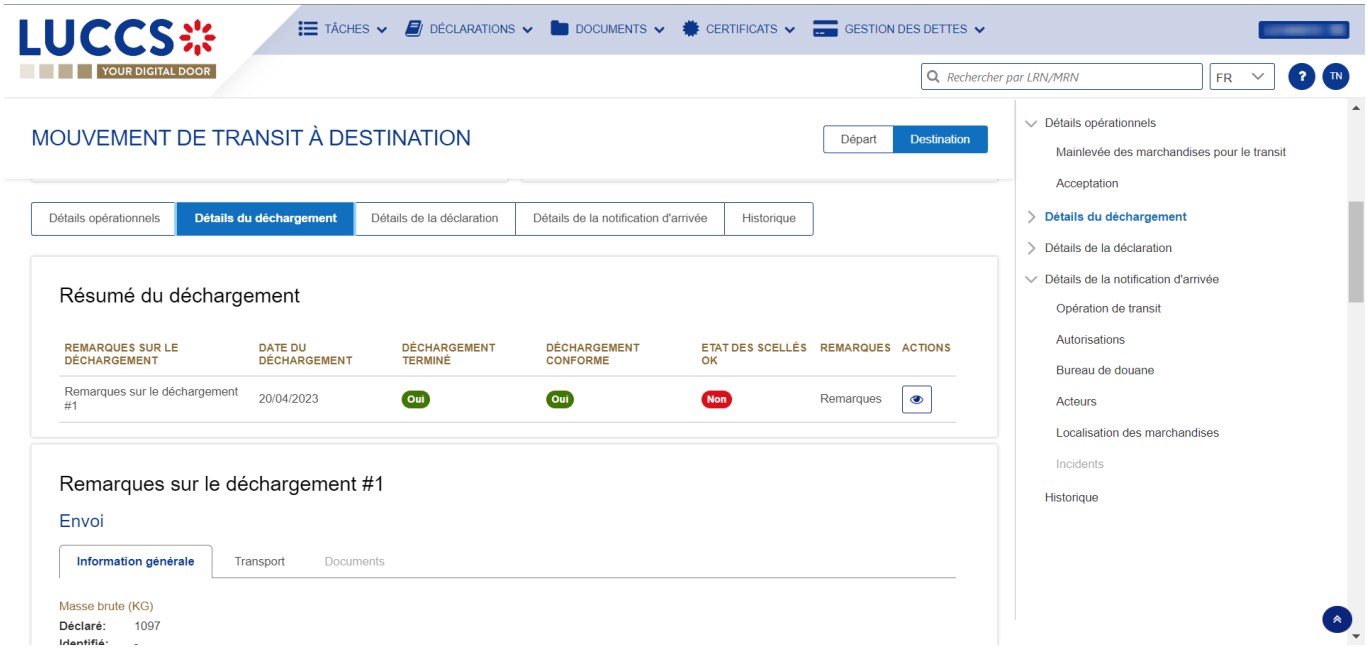


Figure 239 : Détails du déchargement

15.7 IRRÉGULARITÉS

15.7.1 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 évènements 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.

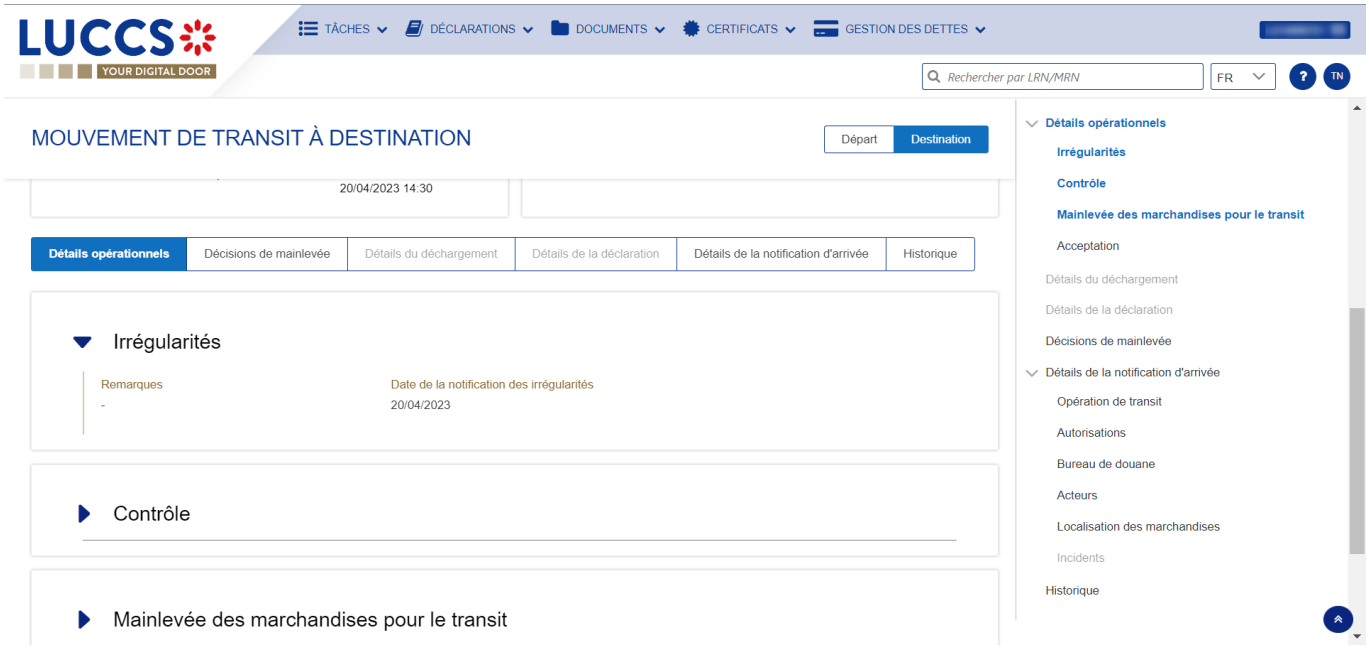


Figure 240 : Notification d'irrégularités

16 PROCÉDURE DE DÉPÔT TEMPORAIRE

A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

16.1 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.**

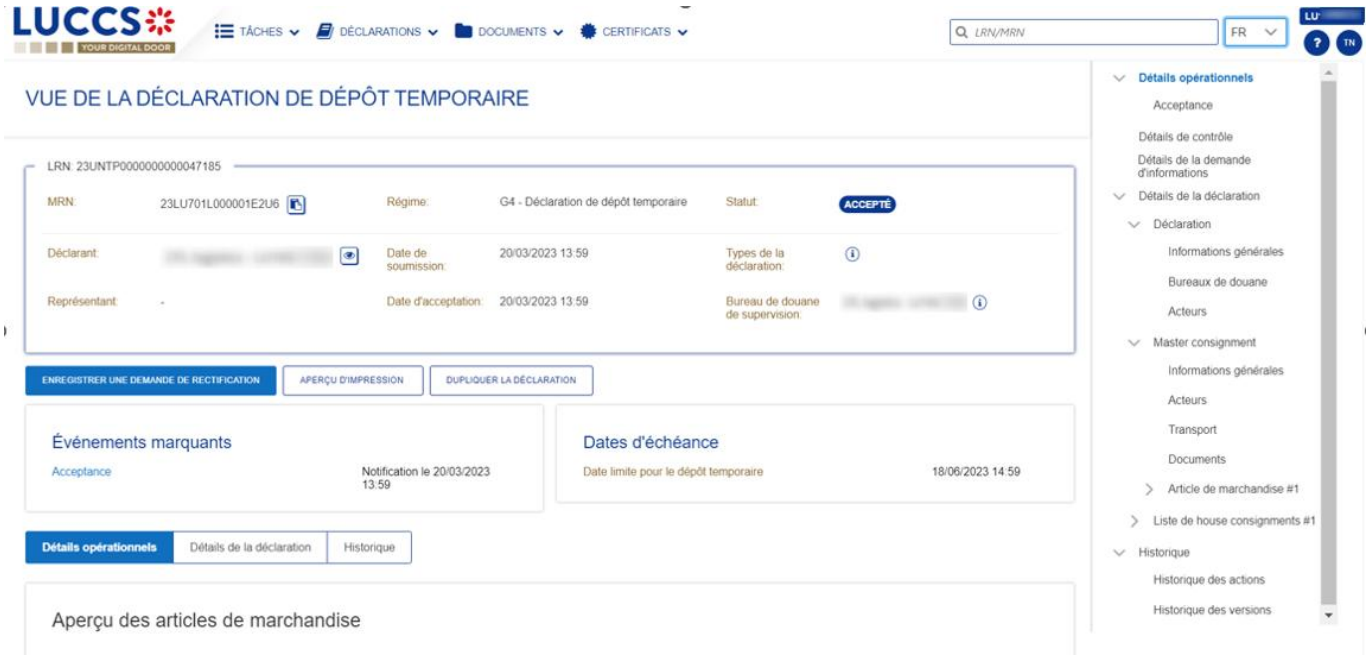


Figure 241 : Déclaration dépôt temporaire

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

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

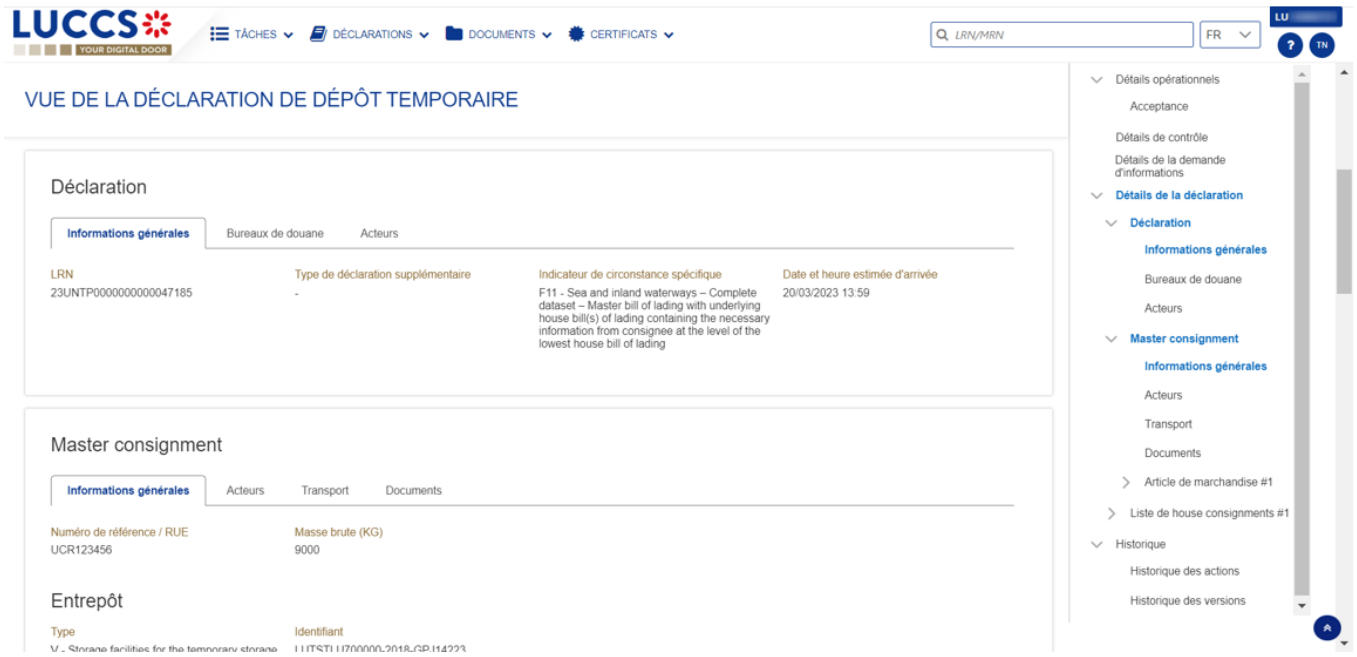


Figure 242 : Déclaration dépôt temporaire - détail de la déclaration

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).

16.2 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

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

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

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

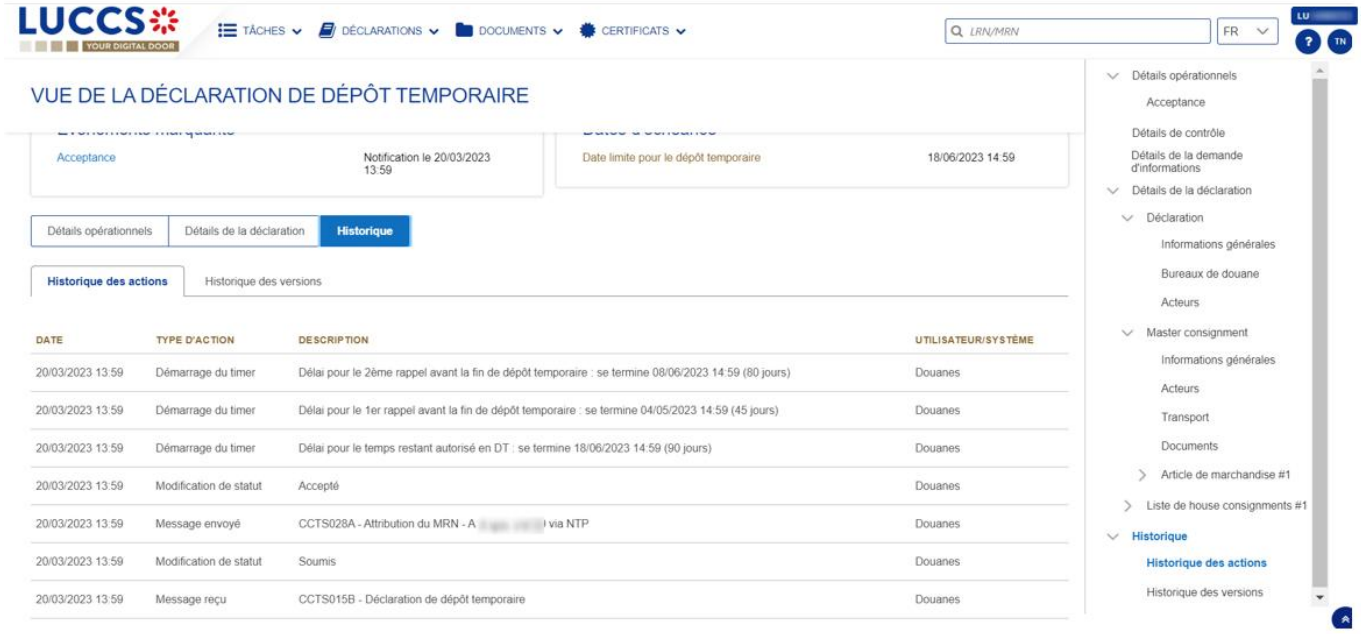


Figure 243 : Déclaration de dépôt temporaire - historique

16.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

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

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

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

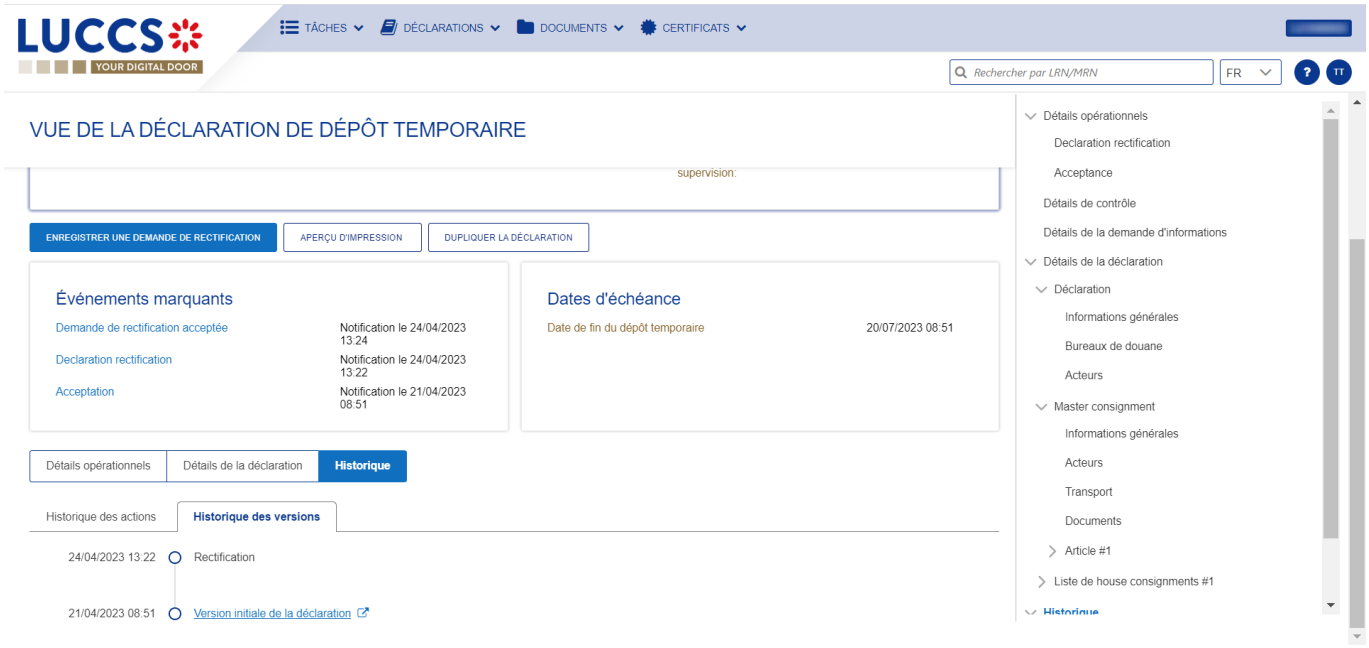


Figure 244 : Historique des versions d'une déclaration de dépôt temporaire

16.4 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.

16.5 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.

16.6 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.

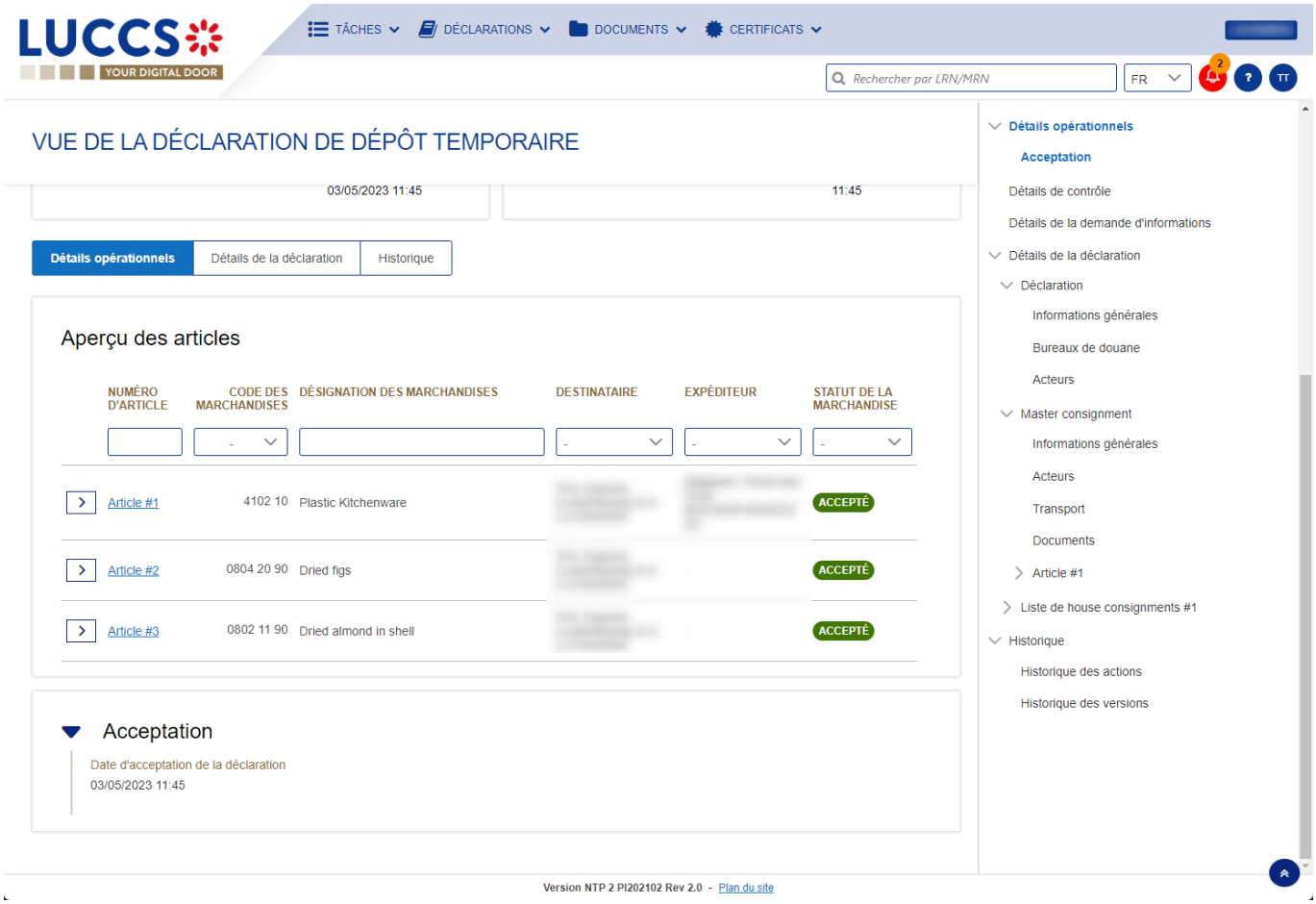


Figure 245 : Acceptation de la déclaration de dépôt temporaire

B-ENREGISTRER LA DÉCLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE ET LES DONNÉES OPERATIONNELLES

16.7 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.**

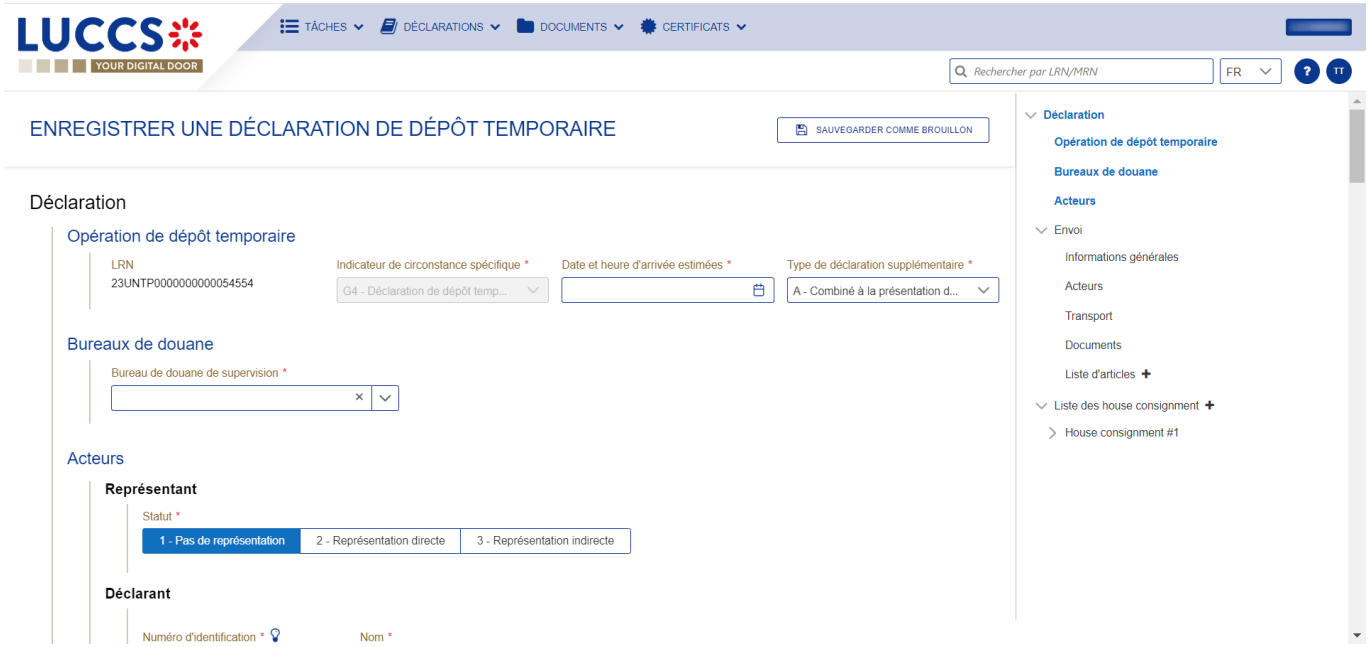


Figure 246 : Enregistrement de la déclaration de dépôt temporaire

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.

16.8 NOTIFICATION DE PRÉSENTATION

16.8.1 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.

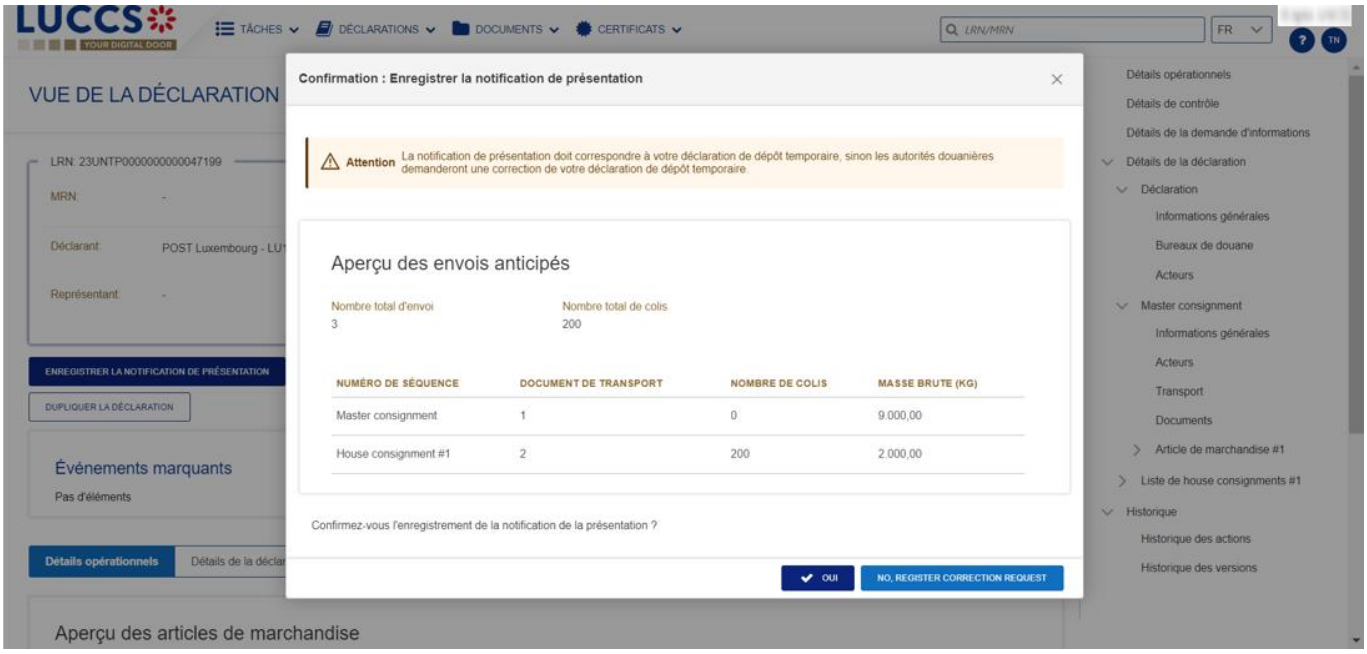


Figure 247 : Confirmation pour enregistrement d'une notification de présentation

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

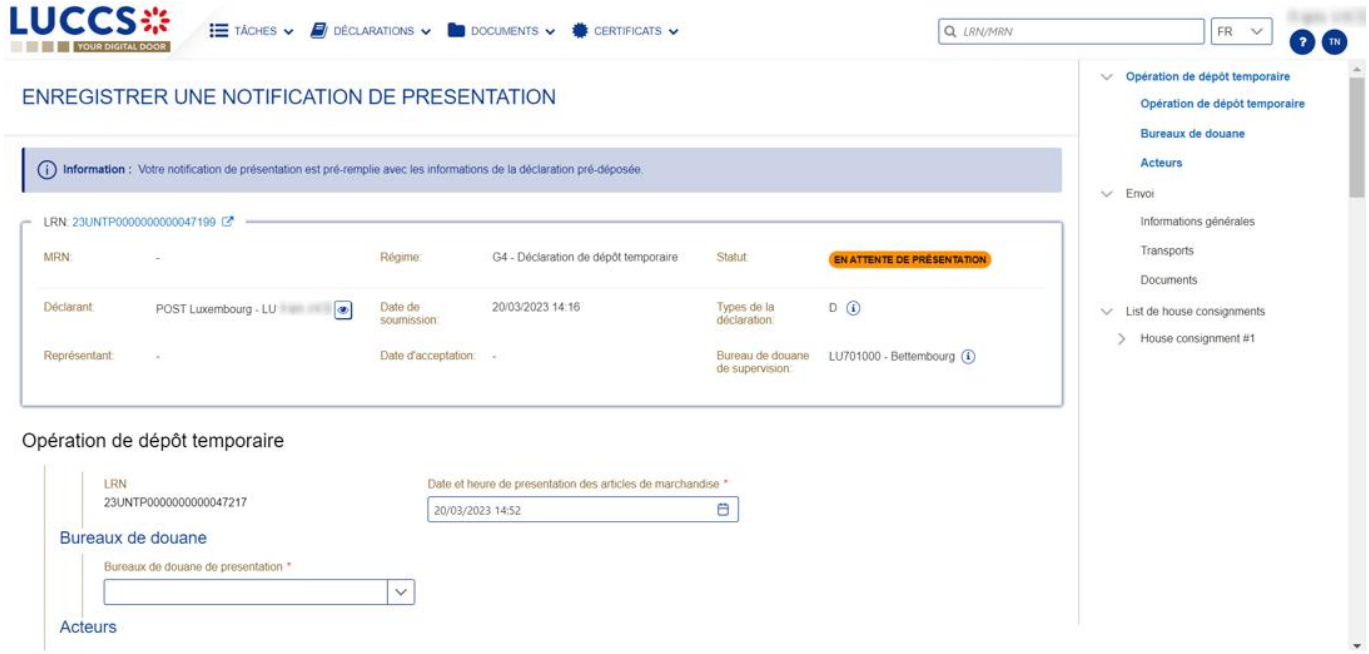


Figure 248 : Enregistrement de la notification de présentation pour une déclaration de dépôt temporaire

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 ».

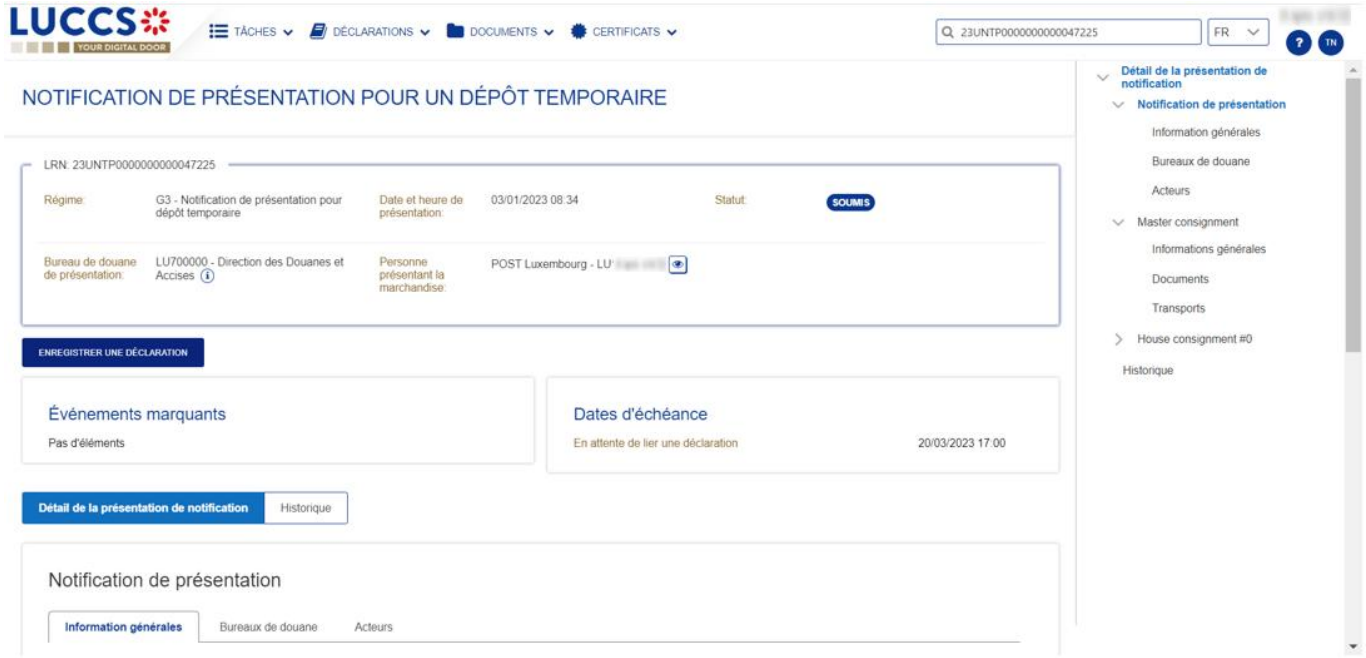


Figure 249 : Notification de présentation sans déclaration correspondante existante

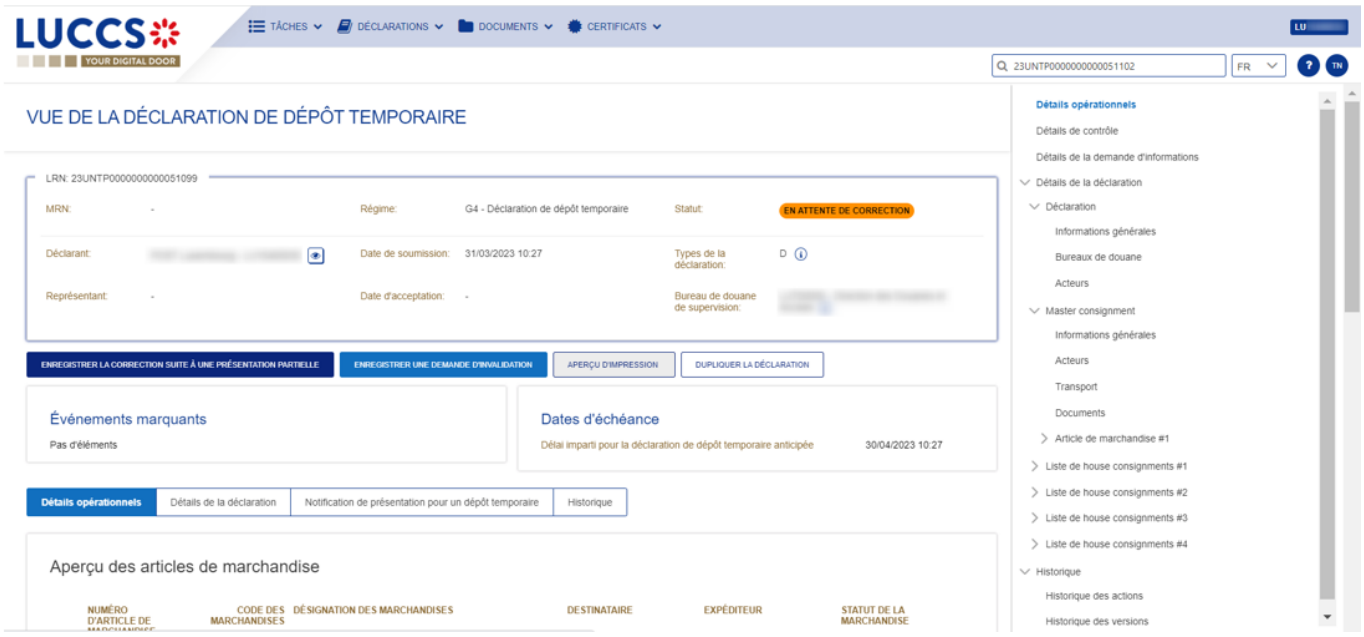


Figure 250 : Présentation partielle d'une déclaration dépôt temporaire

16.8.2 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.

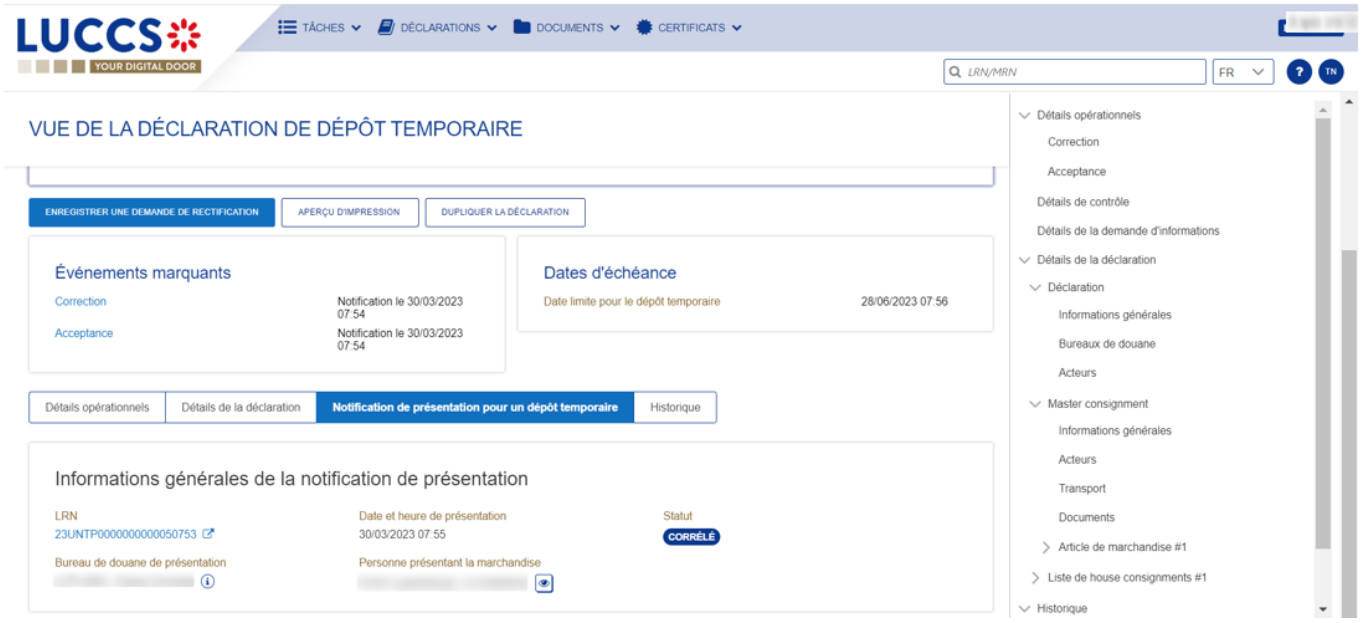


Figure 251 : Notification de présentation pour un dépôt temporaire

16.9 CORRECTION

16.9.1 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.

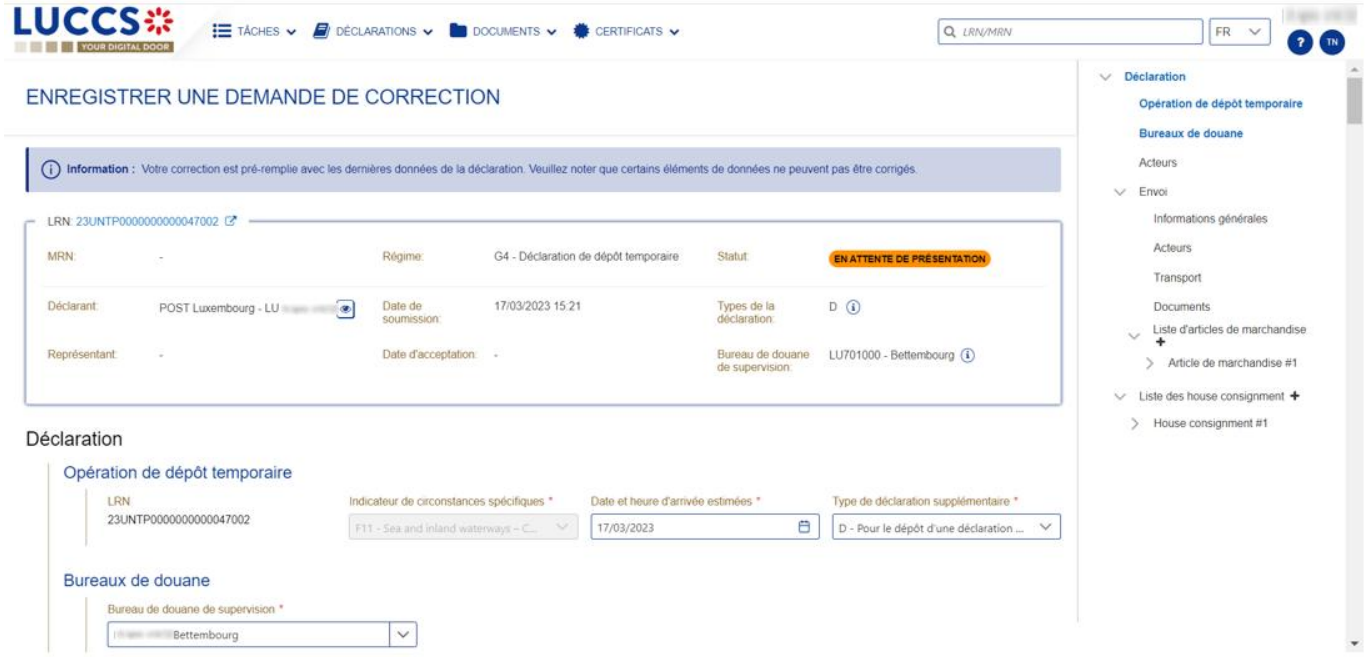


Figure 252 : Enregistrement d'une correction d'une déclaration de dépôt temporaire

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.

16.9.2 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 évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Correction** dans les évènements 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.

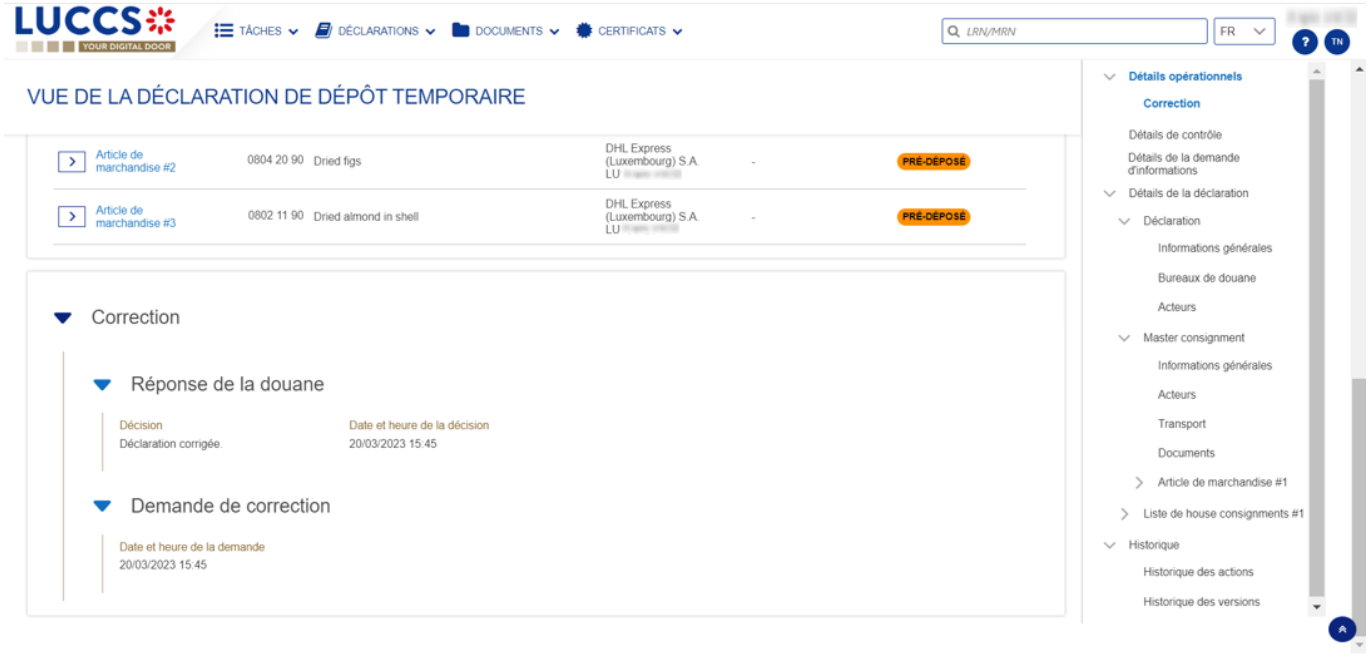


Figure 253 : Correction d'une déclaration de dépôt temporaire

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**.

16.10 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 1ère 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 »**.

16.10.1 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.

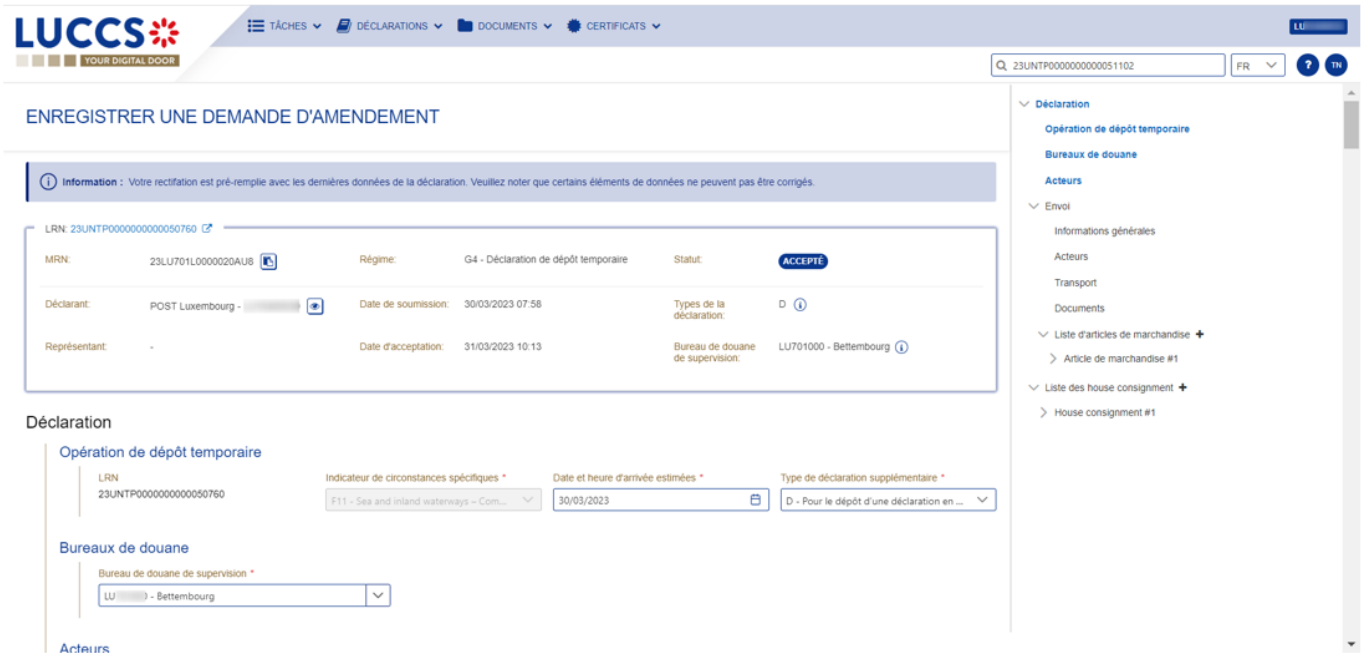


Figure 254 : Rectification optionnelle d'une déclaration de dépôt temporaire

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.

16.10.2 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.

16.10.2.1 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 évènements 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.

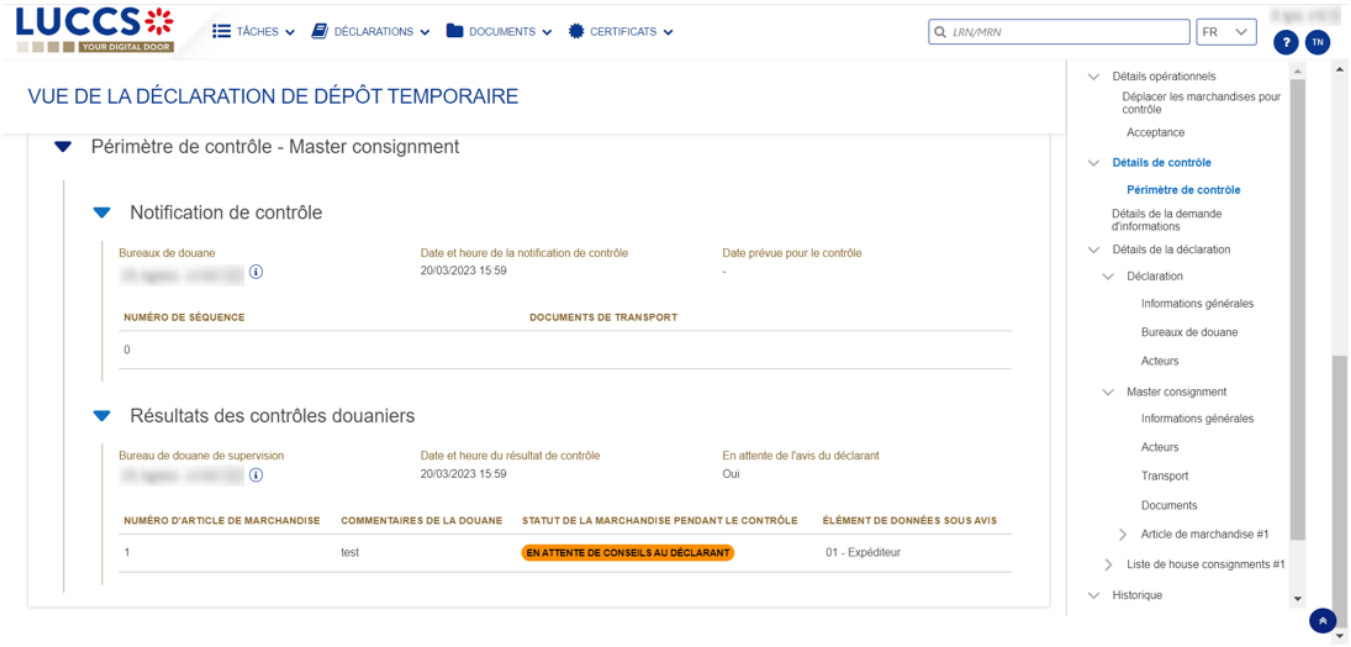


Figure 255 : Résultats des contrôles liées à une demande d'avis

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.

16.10.2.2 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.

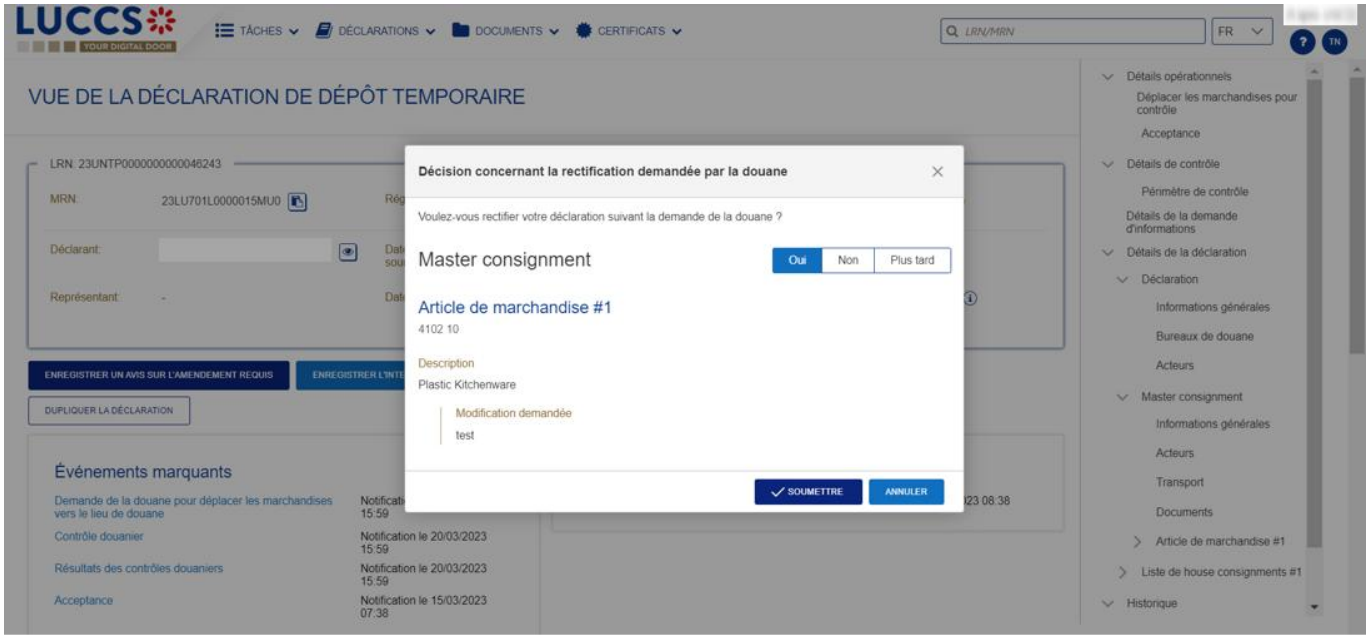


Figure 256 : Décision concernant la rectification demandée par la douane

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.

16.10.2.3 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 évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de contrôles**.
3. Les cartes **Périmètre de contrôle** séparées par envoi sont disponibles et contiennent les informations relatives aux réponses des demandes d'avis.

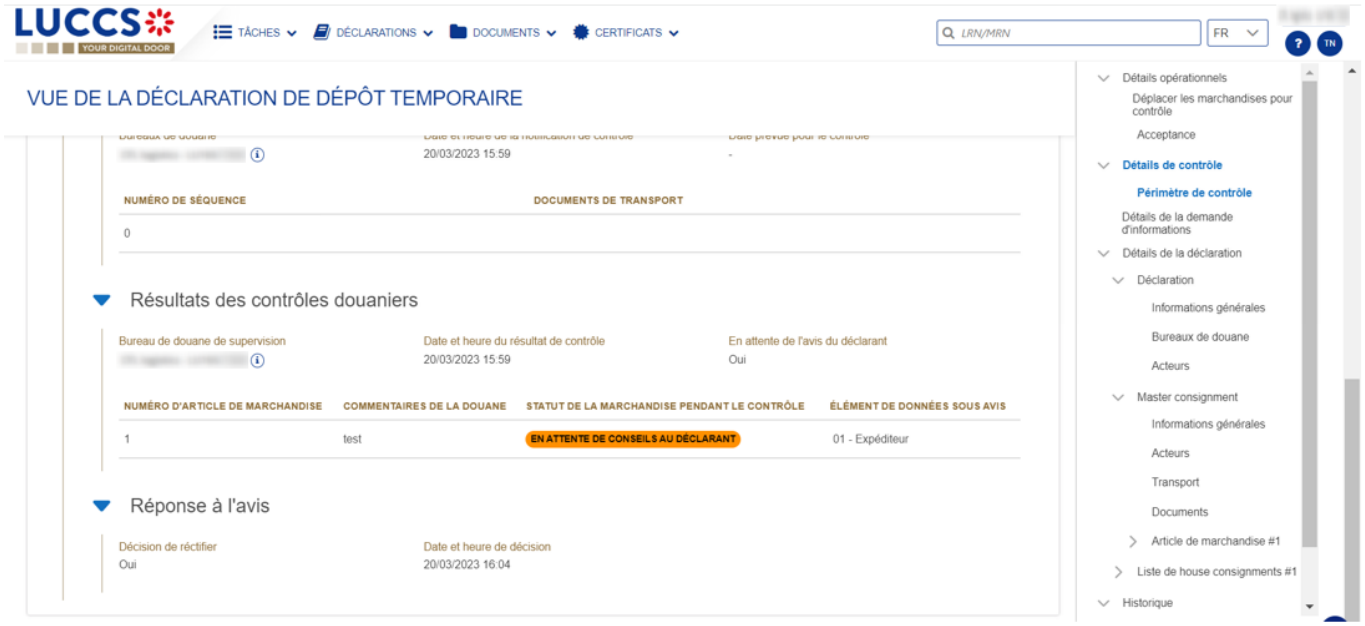


Figure 257 : Réponse à la demande d'avis

16.10.2.4 COMMENT ENREGISTRER UNE RECTIFICATION OBLIGATOIRE APRÈS AVOIR RÉPONDU POSITIVEMENT À LA DEMANDE D'AVIS

L'utilisateur est redirigé vers le formulaire de rectification automatiquement après que la réponse ait été soumise pour la demande d'avis.

Pour enregistrer une rectification à la suite d'une demande d'avis :

1. Ouvrez la page de la **déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez enregistrer la rectification obligatoire ou rendez-vous dans la liste de tâches (Menu > Tâches > Liste des tâches) et recherchez la tâche **Enregistrer une rectification requise** associée à la déclaration de **dépôt temporaire**.
2. Cliquez sur **Enregistrer une rectification requise.**
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

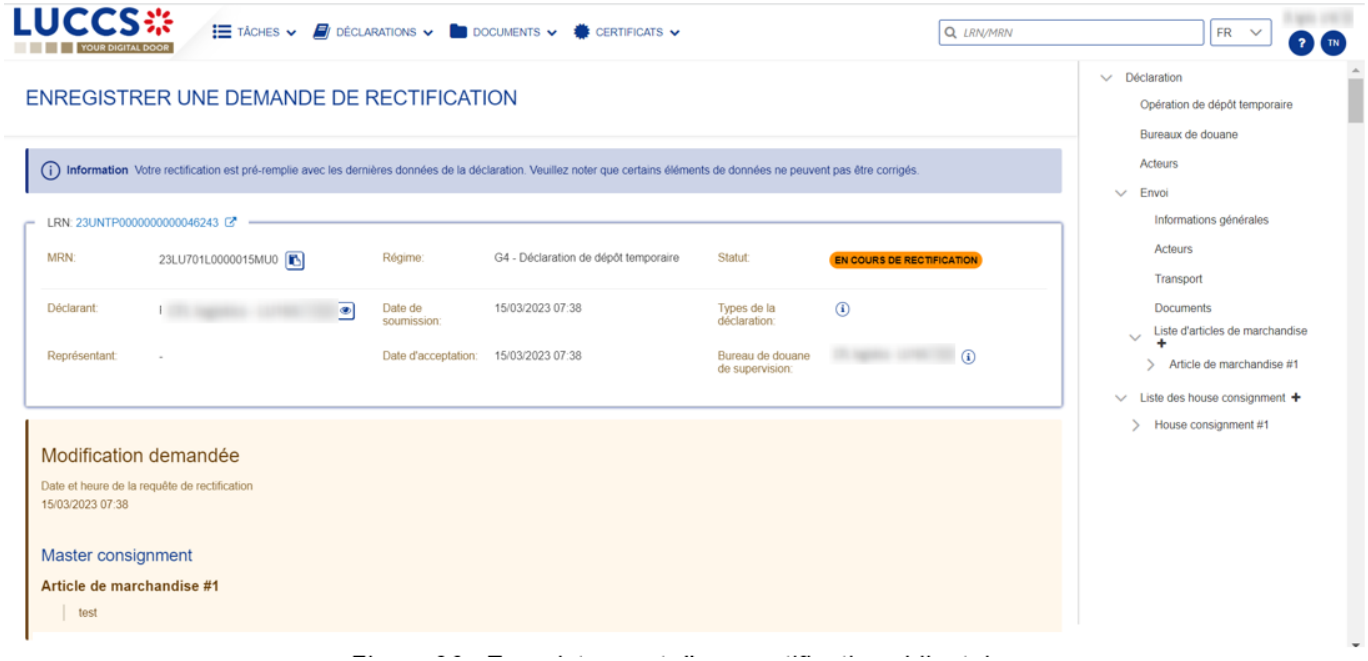


Figure 258 : Enregistrement d'une rectification obligatoire

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.

16.10.3 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 évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Déclaration rectification, Demande de rectification acceptée/Demande de rectification rejetée** correspondant à votre demande dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.

3. La carte **Rectification** est disponible et contient les informations relatives à la demande de rectification et la réponse des autorités douanières.

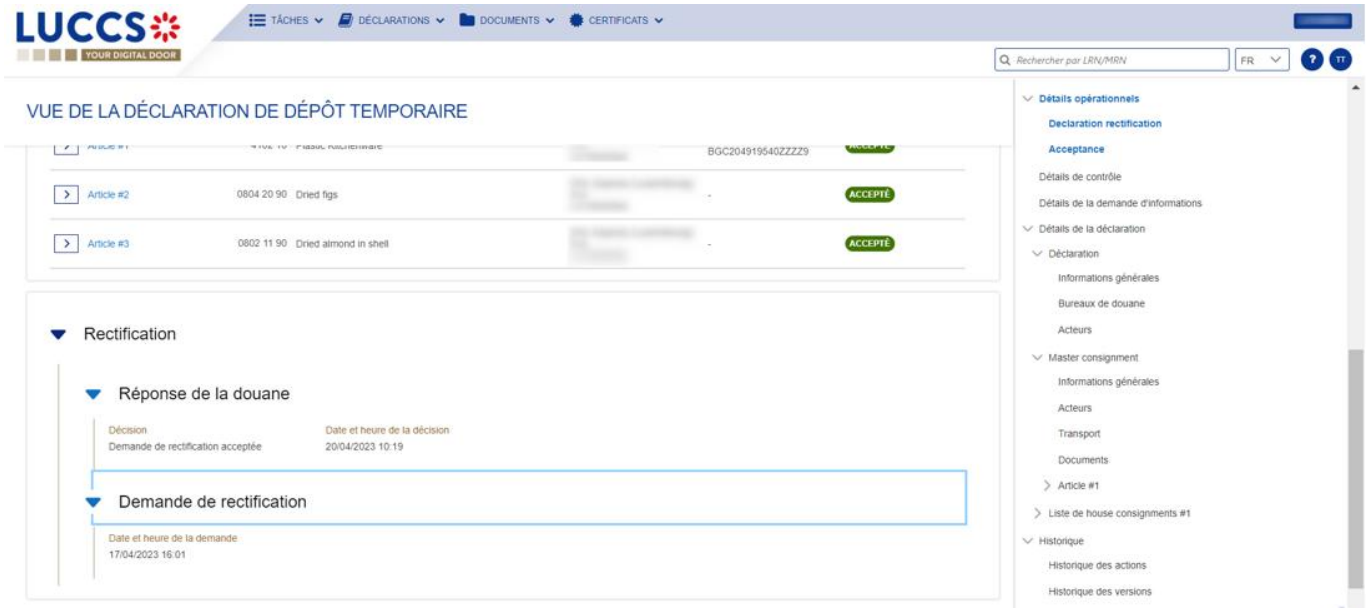


Figure 259 : Rectification d'une déclaration de dépôt temporaire & Réponse des autorités douanières

16.11 INVALIDATION

16.11.1 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.



Figure 260 : 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.

16.11.2 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 évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Invalidation** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails Opérationnels**.
3. La carte **Invalidation** est disponible et contient les informations relatives à la demande d'invalidation et la réponse des autorités douanières.

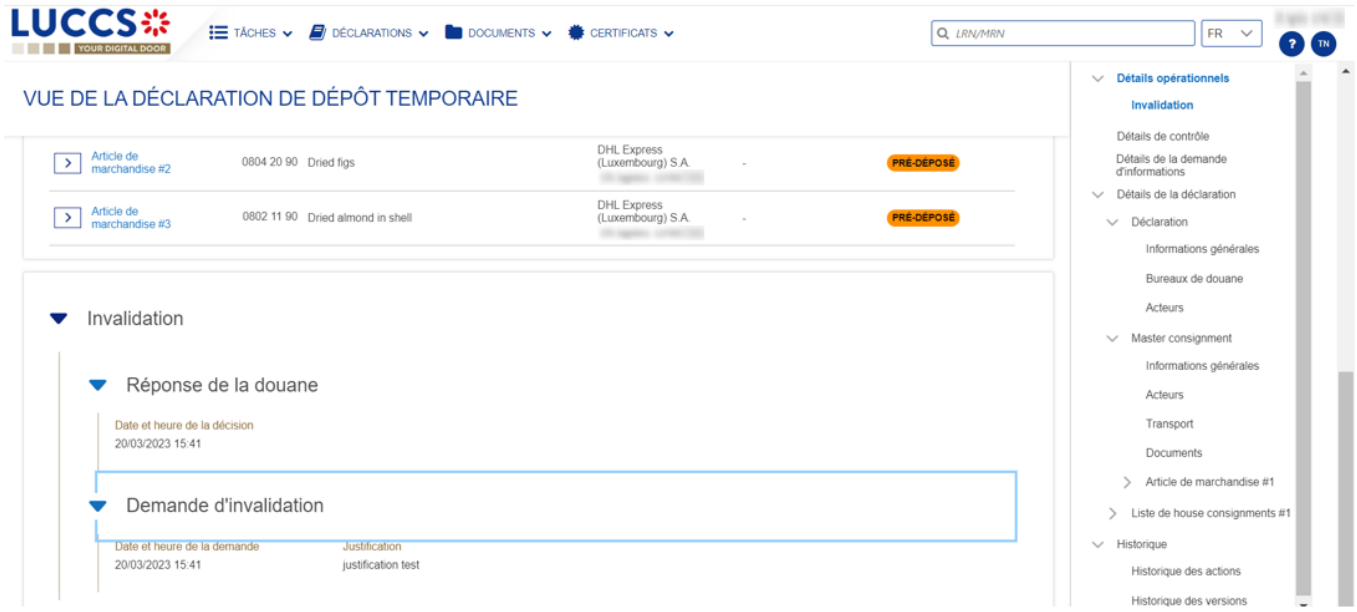


Figure 261 : Invalidation de la déclaration de dépôt temporaire

16.12 CONTRÔLE

16.12.1 COMMENT CONSULTER LA NOTIFICATION DE CONTRÔLE DES AUTORITÉS DOUANIÈRES

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

Pour consulter la notification de contrôle :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** concernée.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Control douanier** dans les évènements marquants ou cliquez sur le bouton **Détails de contrôles**.
3. La **notification de contrôle** est disponible pour chaque périmètre de contrôle, et est séparée par groupe d'envoi.

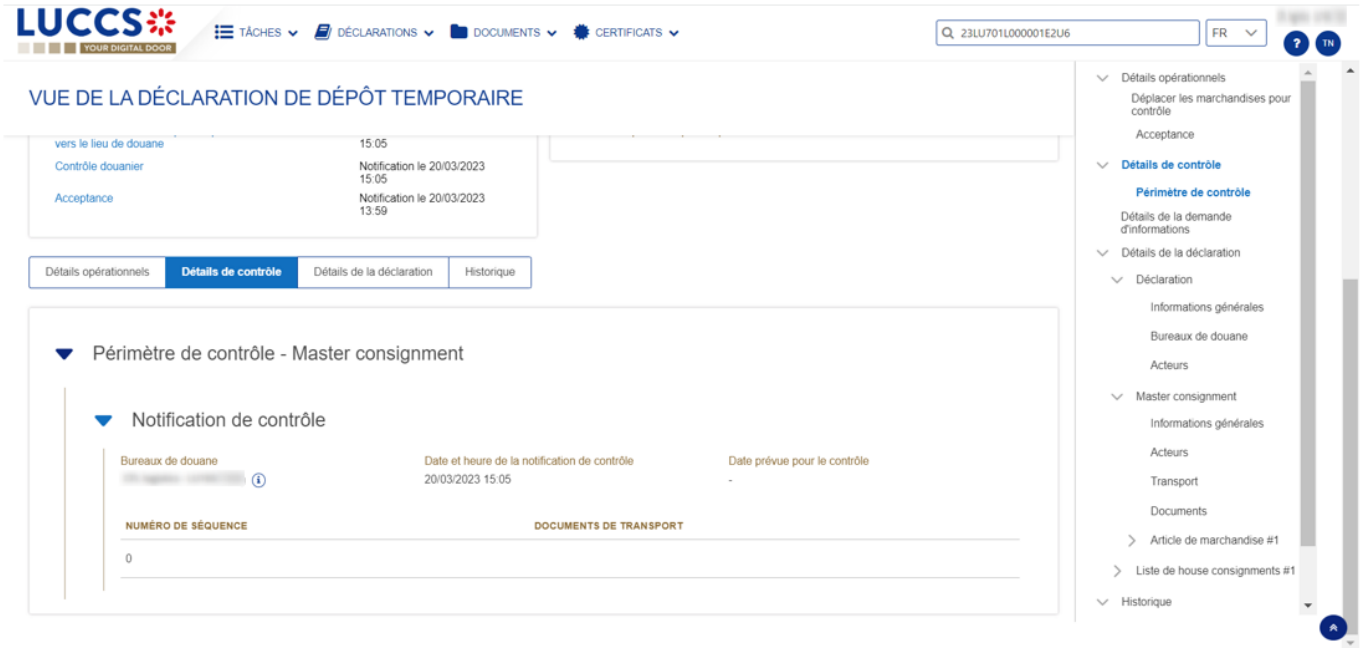


Figure 262 : Notification de contrôle

16.12.2 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 évènements 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.

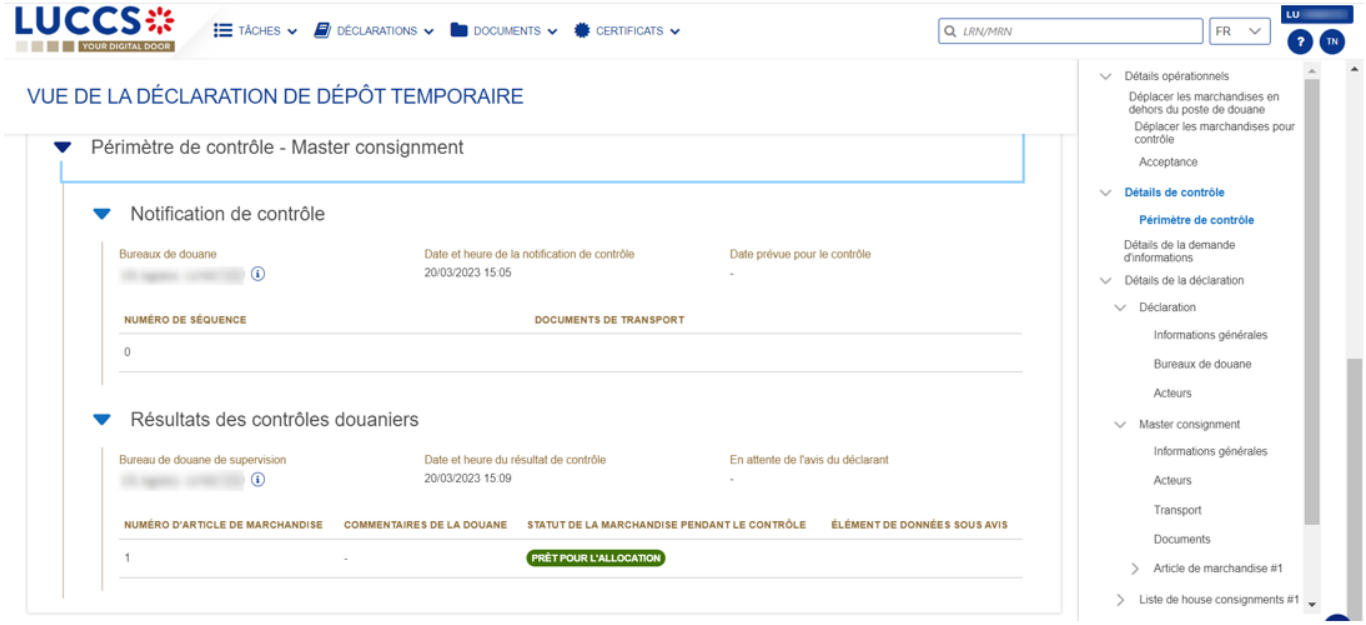


Figure 263 : Résultats des contrôles douaniers

16.12.3 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 évènements 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)

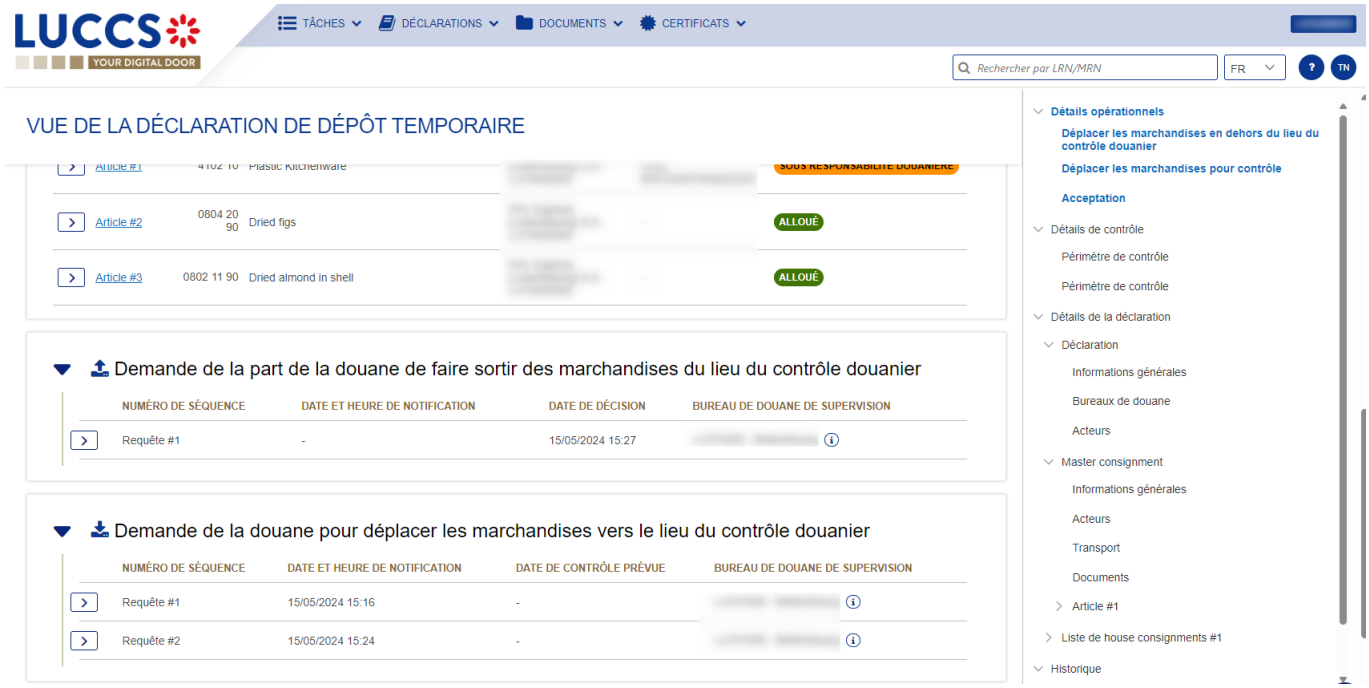


Figure 264 : Demande de déplacement des marchandises

16.13 DEMANDE D'INFORMATIONS POUR UNE DECLARATION DE DÉPÔT TEMPORAIRE

16.13.1 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 évènements 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.

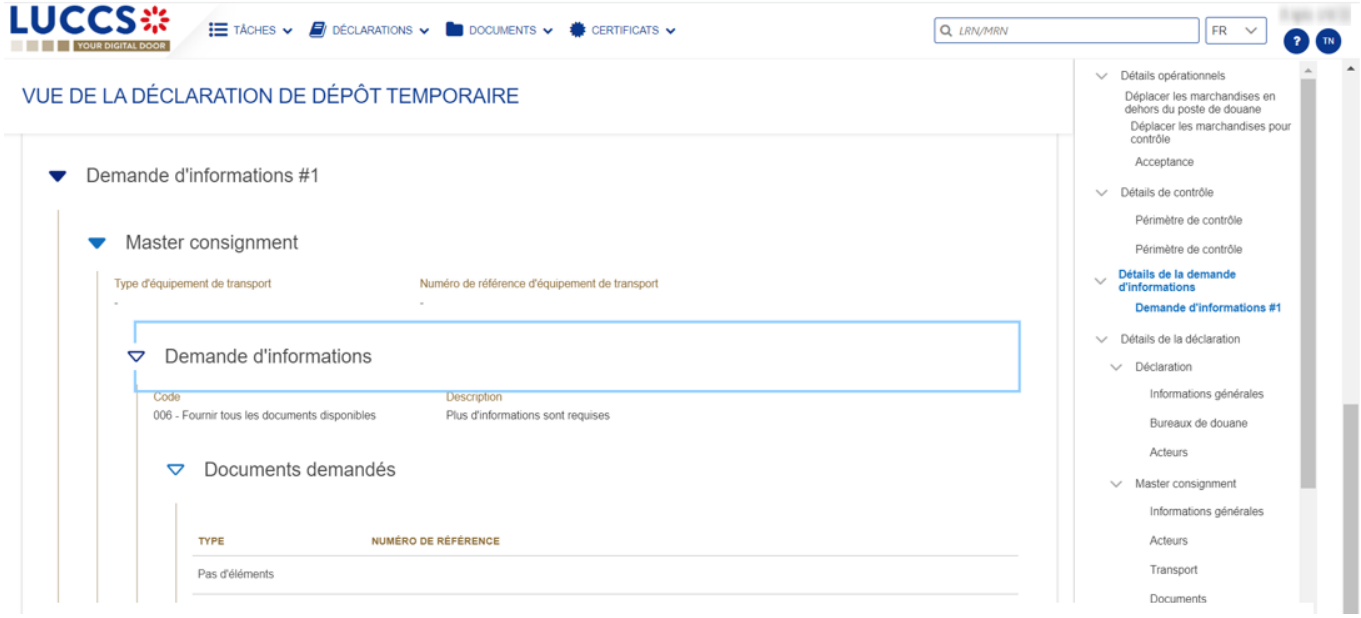


Figure 265 : Demande d'informations reçue

16.13.2 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.

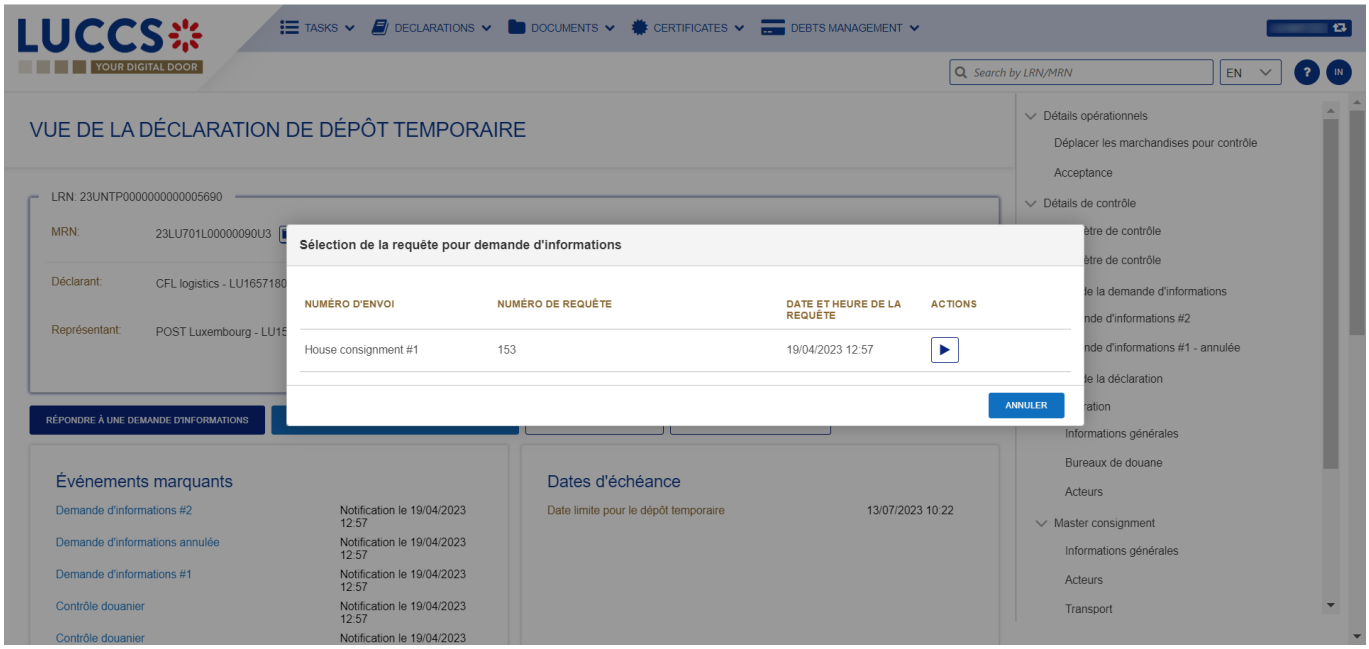


Figure 266 : Sélection de la requête pour demande d'informations

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

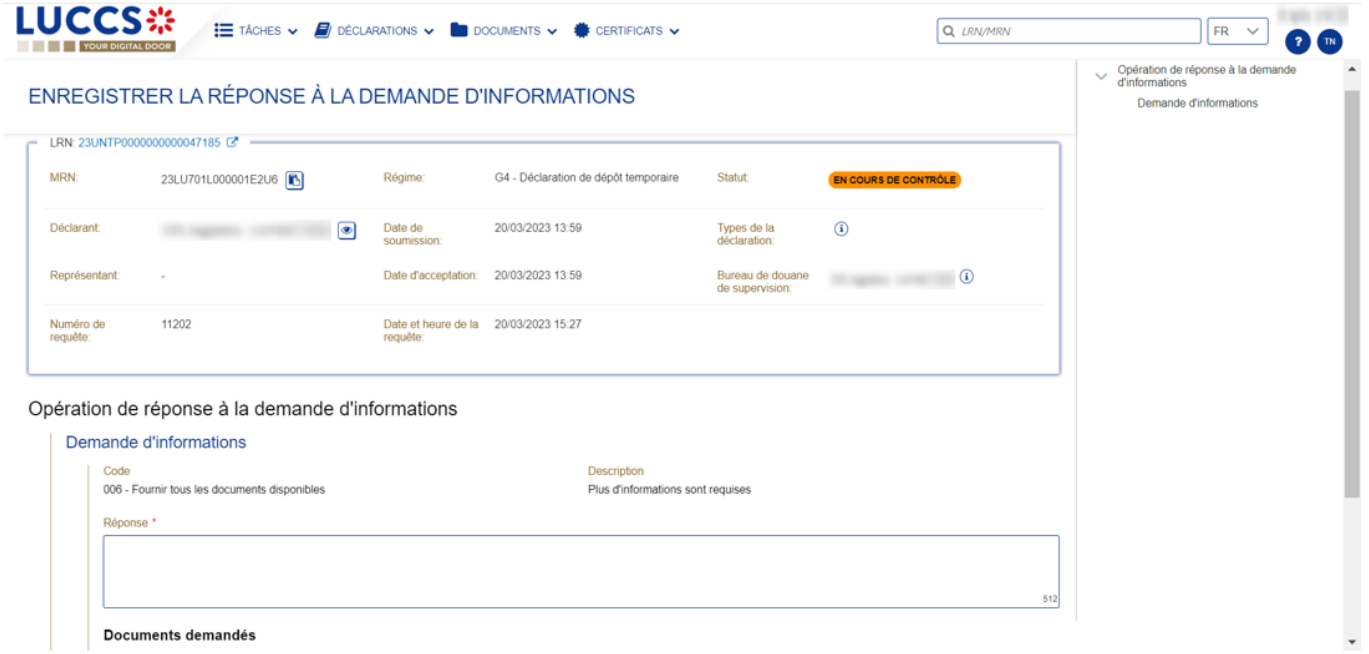


Figure 267 : Enregistrement d'une réponse à la demande d'informations

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.

16.13.3 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 évènements 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.

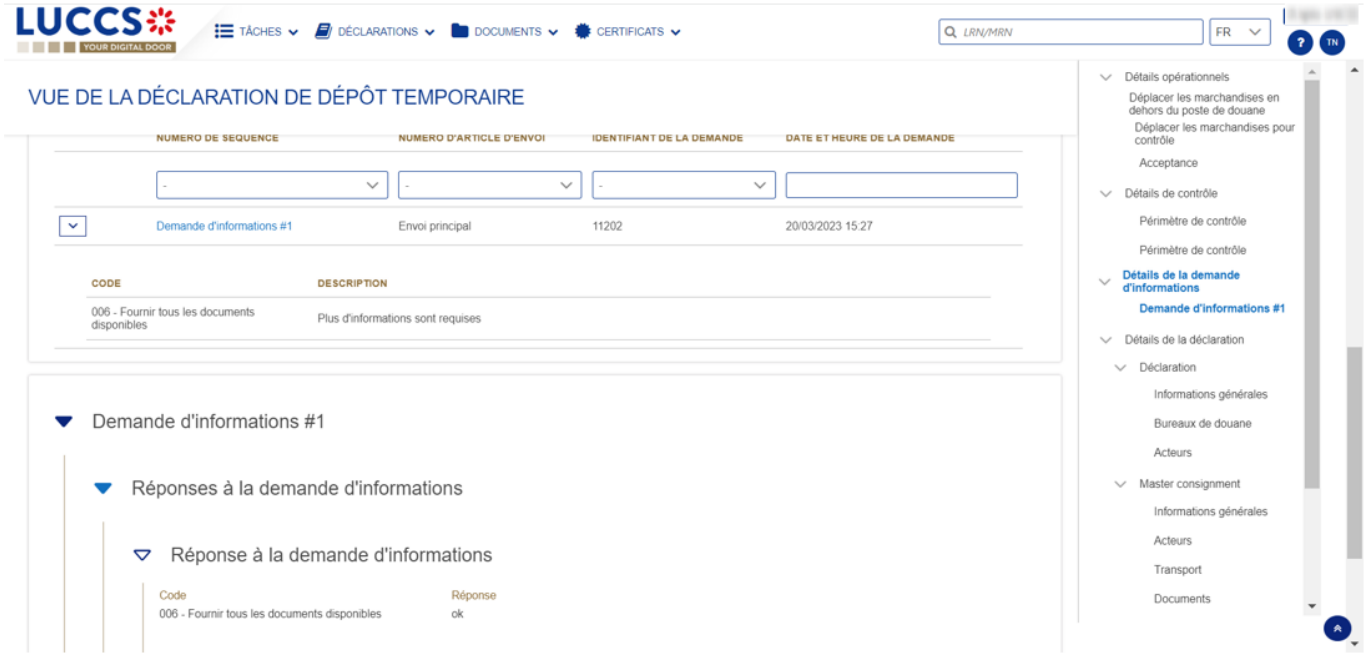


Figure 268 : Réponse à une demande d'informations

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.

16.14 TRANSFERT

16.14.1 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.

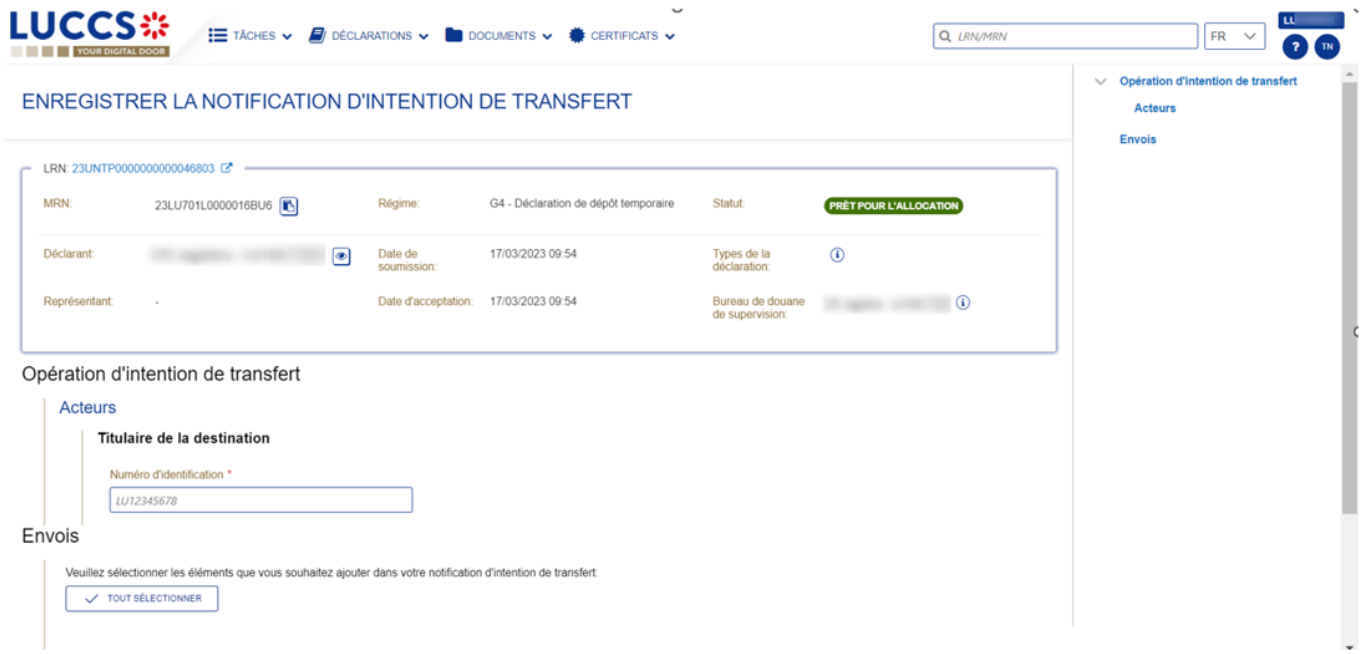


Figure 269 : Enregistrement d'une intention de transfert

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.

16.14.2 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.

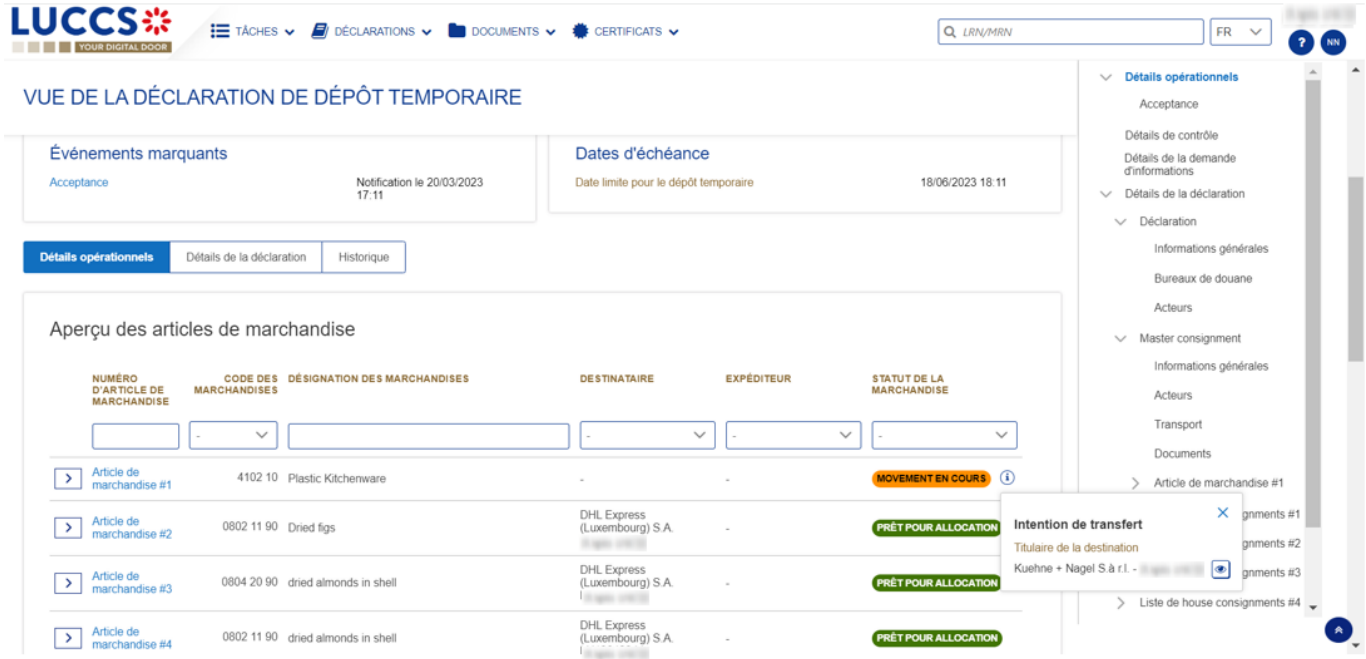


Figure 270 : Intention de transfert

16.14.3 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.

16.14.3.1 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.

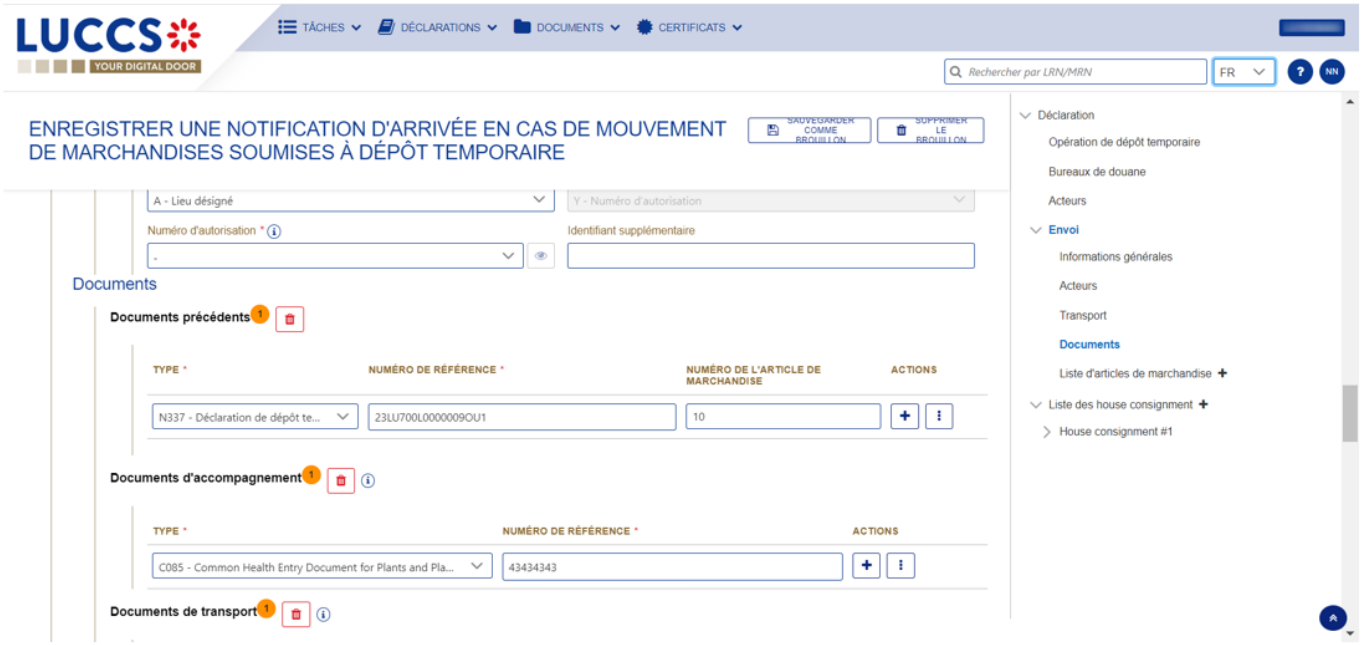


Figure 271 Enregistrement d'une notification d'arrivée nationale par menu

Remarques :

1. L'enregistrement de la notification d'arrivée nationale est identique à l'enregistrement de notification d'arrivée internationale. Ce qui permet de distinguer si la notification est national/international est le MRN et le numéro de l'article de marchandise dans la déclaration initiale, à mentionner dans les documents précédents. Lorsque la notification d'arrivée est nationale, un MRN luxembourgeois existant dans le NTP doit être indiqué, le numéro de l'article de marchandise est obligatoire. Lorsque la notification d'arrivée est internationale, un MRN étranger doit être indiqué.
2. Vous pouvez à tout moment annuler la soumission de la déclaration de notification d'arrivée en cliquant sur **Annuler**. Vous serez redirigé vers votre dernière page active et les informations saisies dans le formulaire ne seront pas enregistrées.

Dans le cas où le titulaire à destination est en même temps le déclarant, pour enregistrer une notification d'arrivée nationale :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire** pour laquelle vous souhaitez enregistrer une notification d'arrivée.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une notification d'arrivée.**
3. La fenêtre d'enregistrement s'ouvre. Sélectionnez les envois que vous souhaitez ajouter dans la notification d'arrivée.

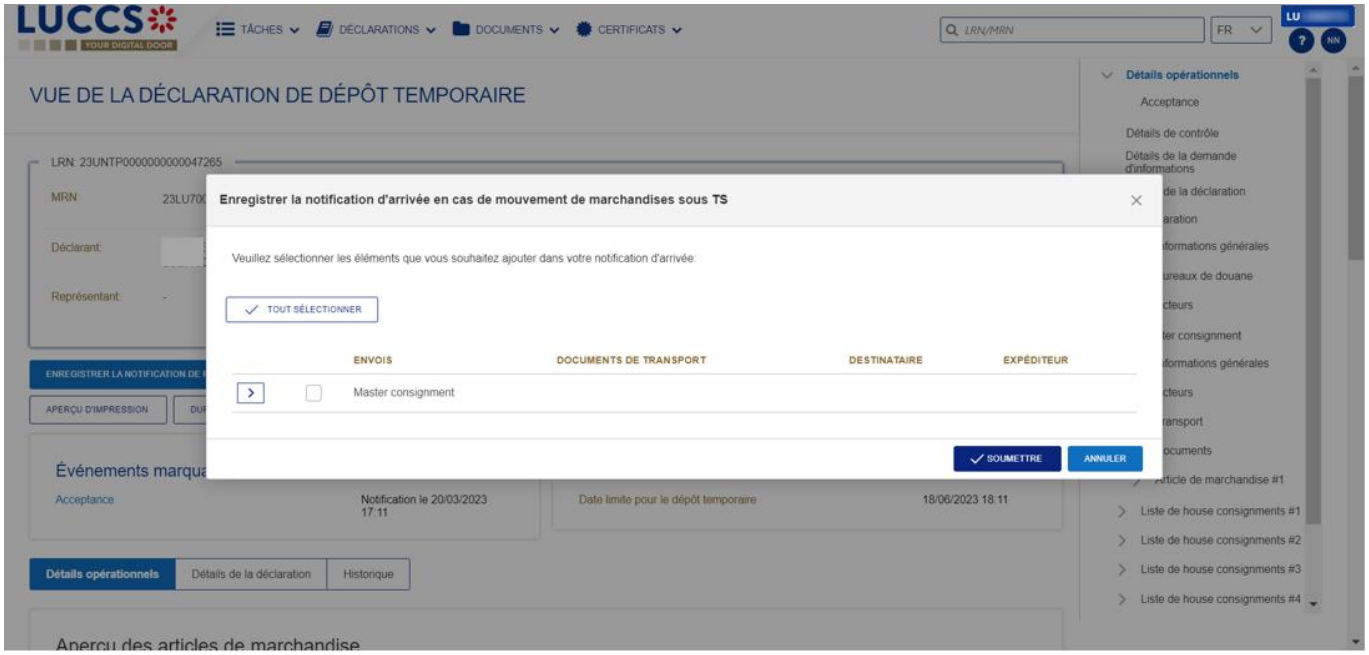


Figure 272 : Enregistrement d'une notification d'arrivée nationale par déclaration

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.

16.14.3.2 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 évènements marquants.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Notification d'arrivée** dans les évènements 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.

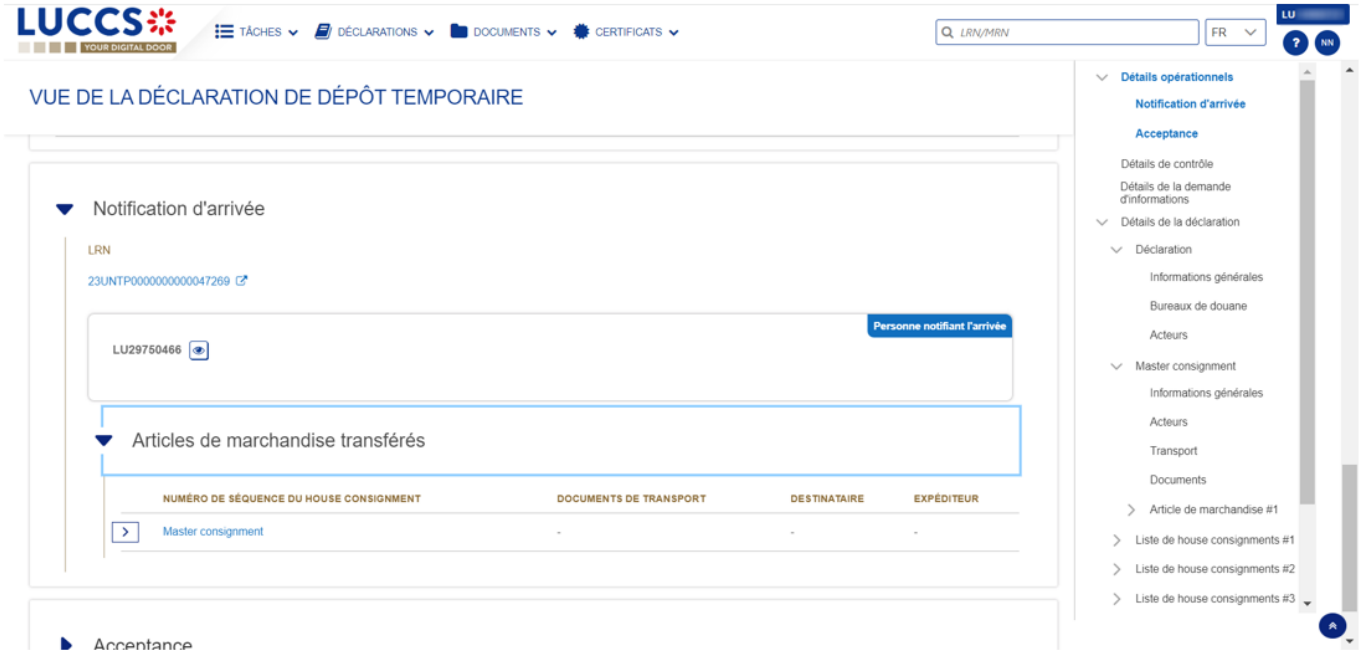


Figure 273 : Notification d'arrivée

16.14.4 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.

16.14.4.1 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.

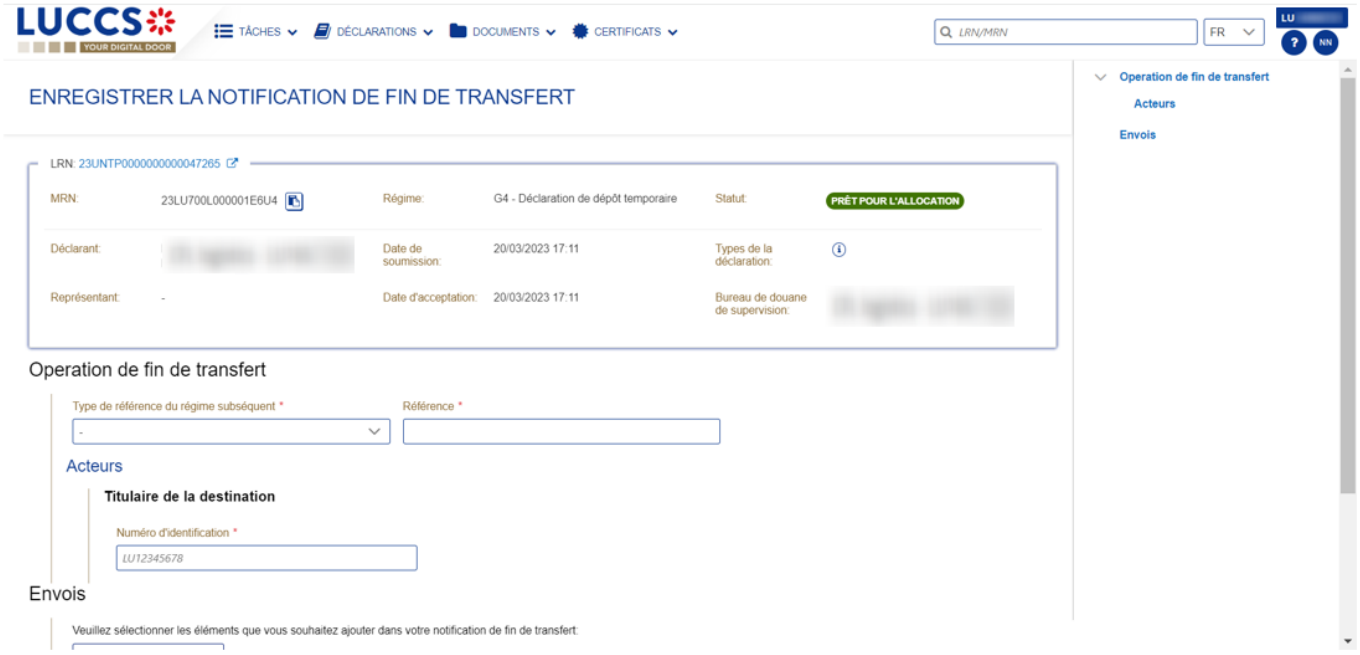


Figure 274 : Enregistrement d'une notification de fin de transfert

4. Remplissez les informations relatives à la notification de fin de transfert et sélectionnez les envois que vous souhaitez ajouter dans votre notification.
5. 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.

16.14.4.2 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 :

1. Ouvrez la page de la **Déclaration de dépôt temporaire**.
2. 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.
3. Les informations relatives à la notification de fin de transfert s'affichent.

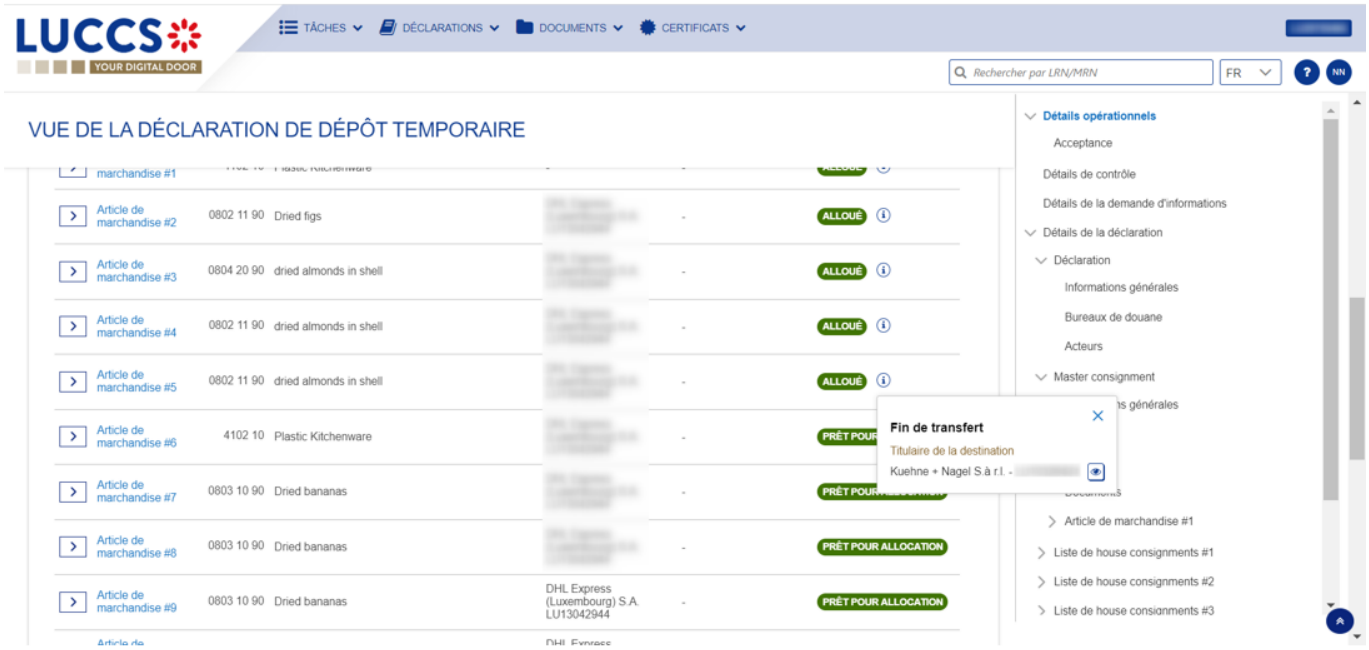


Figure 275 : Notification de fin de transfert

16.14.5 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.

16.14.5.1 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 276 : Enregistrement d'une notification d'arrivée venant d'autres États membres

16.14.5.2 COMMENT CONSULTER UNE DÉCLARATION DE NOTIFICATION D'ARRIVÉE VENANT D'AUTRES ÉTATS MEMBRES

Pour consulter les données de la notification d'arrivée venant d'autres États membres :

1. Ouvrez la page **notification d'arrivée** via son **LRN / MRN.**
2. Cliquez sur le bouton **Détails de notification d'arrivée.**
3. Les données de la déclaration de dépôt temporaire s'affichent :
    - Déclaration : informations générales, bureaux de douanes, acteurs
    - Envoi principal : informations générales, acteur, transport, documents
    - Liste d'envoi : informations générales, acteur, transport, documents

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

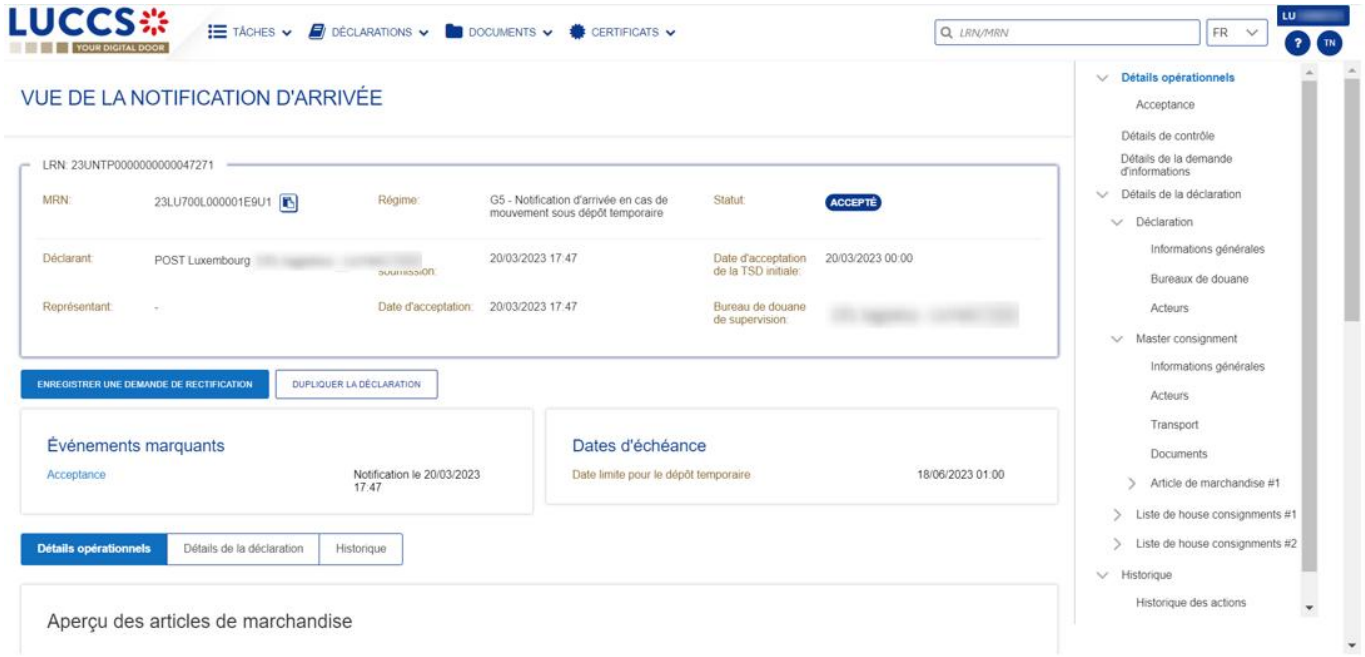


Figure 277 : Notification d'arrivée venant d'autres États membres

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).

17 GESTION DU TABAC

A-CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À L'ENTREPOSITAIRE ET SON ENTREPÔT

17.1 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

17.1.1 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.

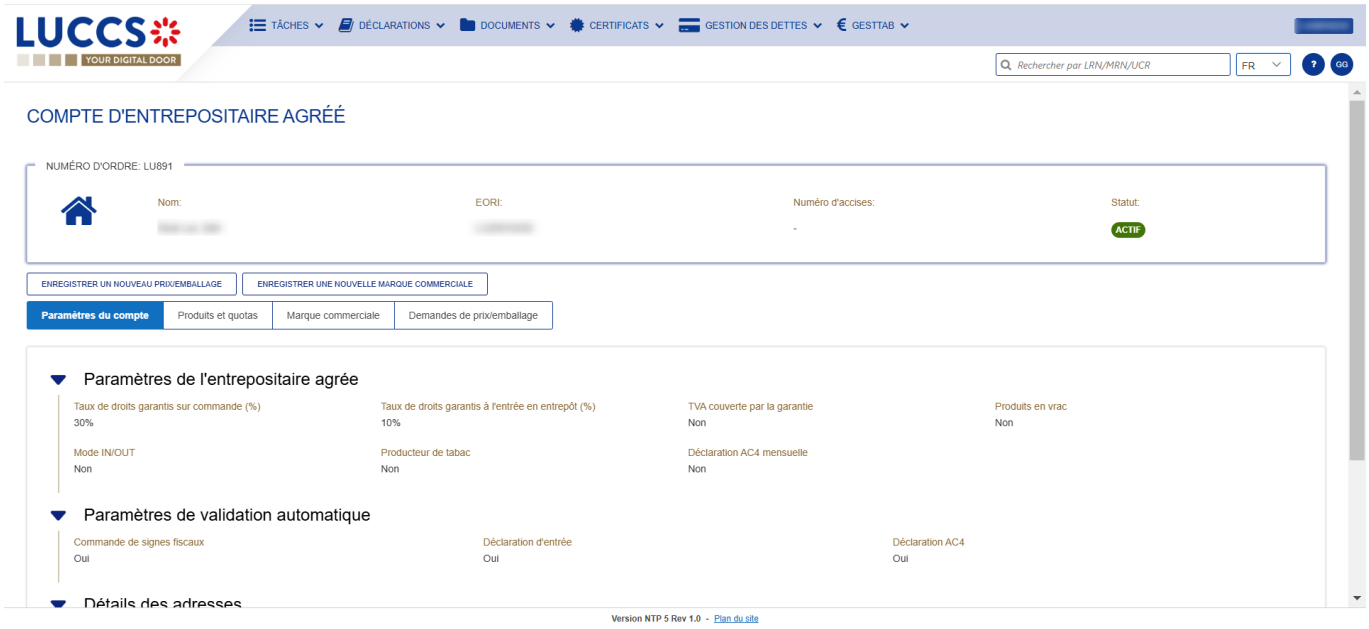


Figure 278 Compte d'entrepositaire agrée - paramètres du compte

17.1.2 VISUALISER LES PRODUITS AUTHORISÉS À LA VENTE ET LES INFORMATIONS RELATIVES AUX QUOTAS

17.1.2.1 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 agrée**
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.

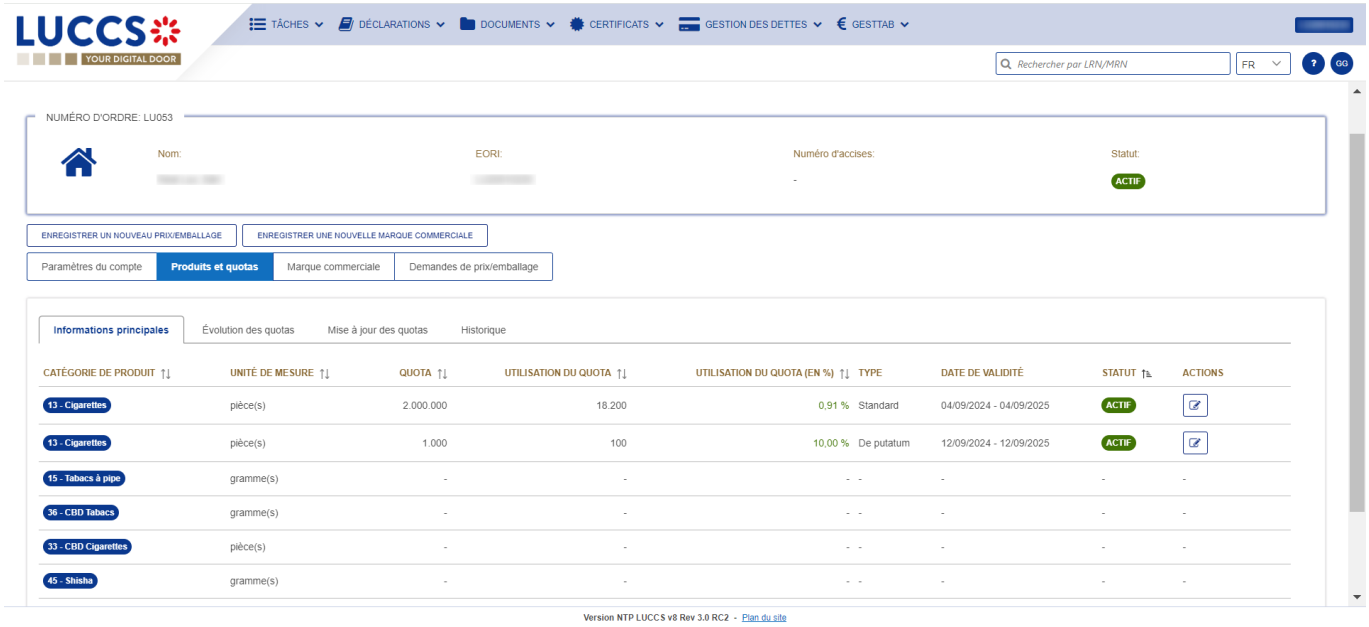


Figure 279 Produits autorisé à la vente et les quotas

17.1.2.2 COMMENT CONSULTER L'ÉVOLUTION DU QUOTA

Pour consulter l'évolution du quota :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire agrée**
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.

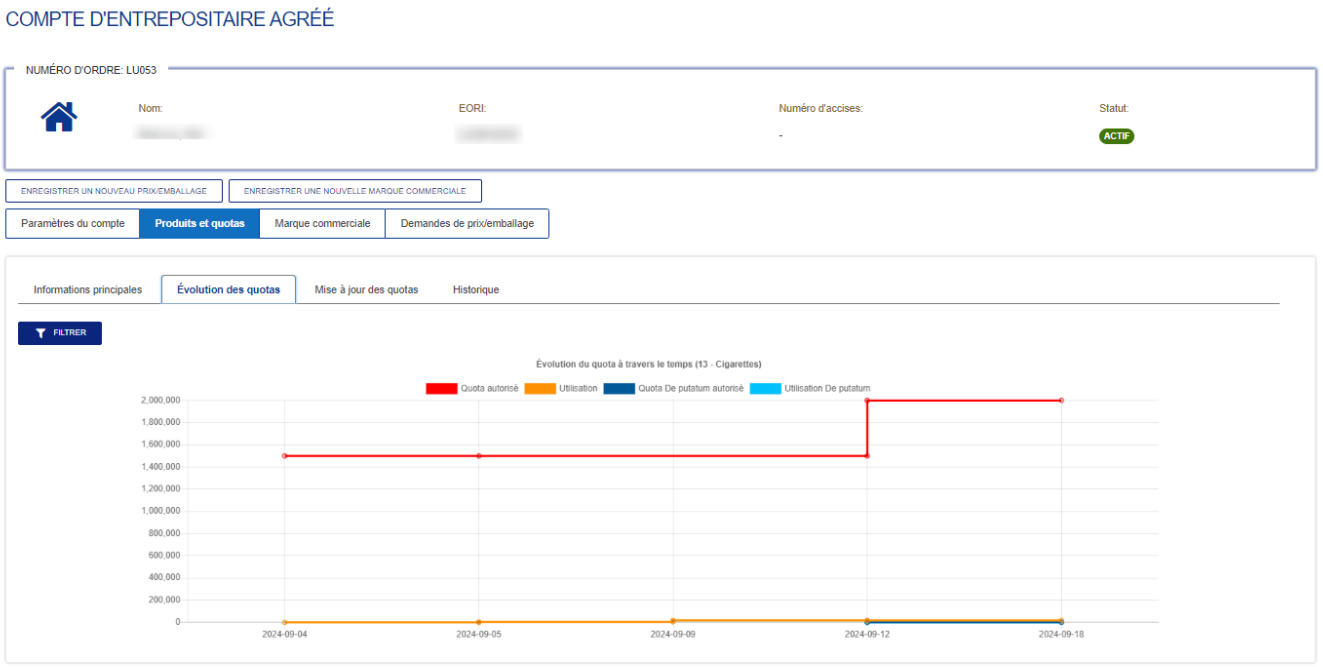


Figure 280 Evolution des quotas

17.1.2.2.1 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

17.1.2.3 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DU QUOTA

L'historique des actions du quota ne contient que les évènements liés à l'évolution des quotas de l'entrepositaire agréé, comme les évènements 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 agrée**
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.

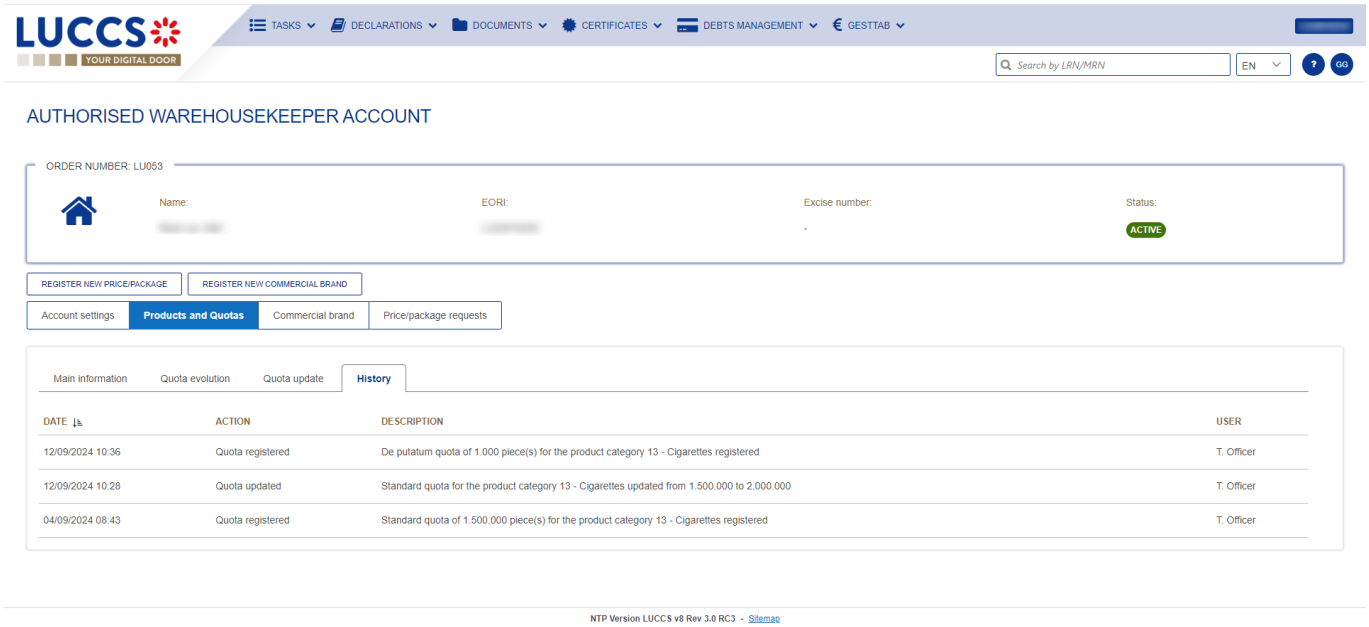


Figure 281 Historique du quota

17.1.2.4 COMMENT CONSULTER LA MISE À JOUR DU QUOTA

Pour consulter la mise à jour du quota :

1. Ouvrez la page du **Compte d'entrepositaire 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'entrepositaire agréé.
   - Changement à l'initiative de la douane.
4. Cliquez sur l'icône ▶ pour afficher le détail de la demande ou du changement.

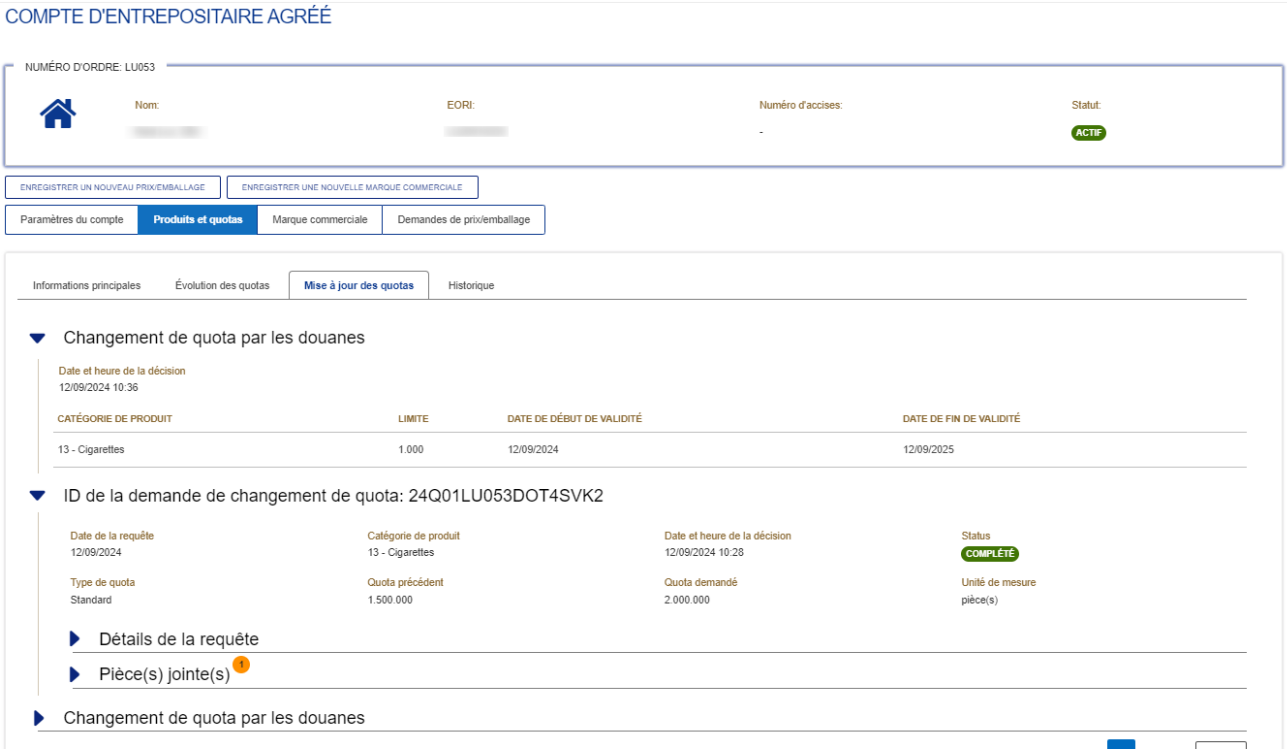


Figure 282 Mise à jour des quotas

17.1.3 VISUALISER LES MARQUES COMMERCIALES

17.1.3.1 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).

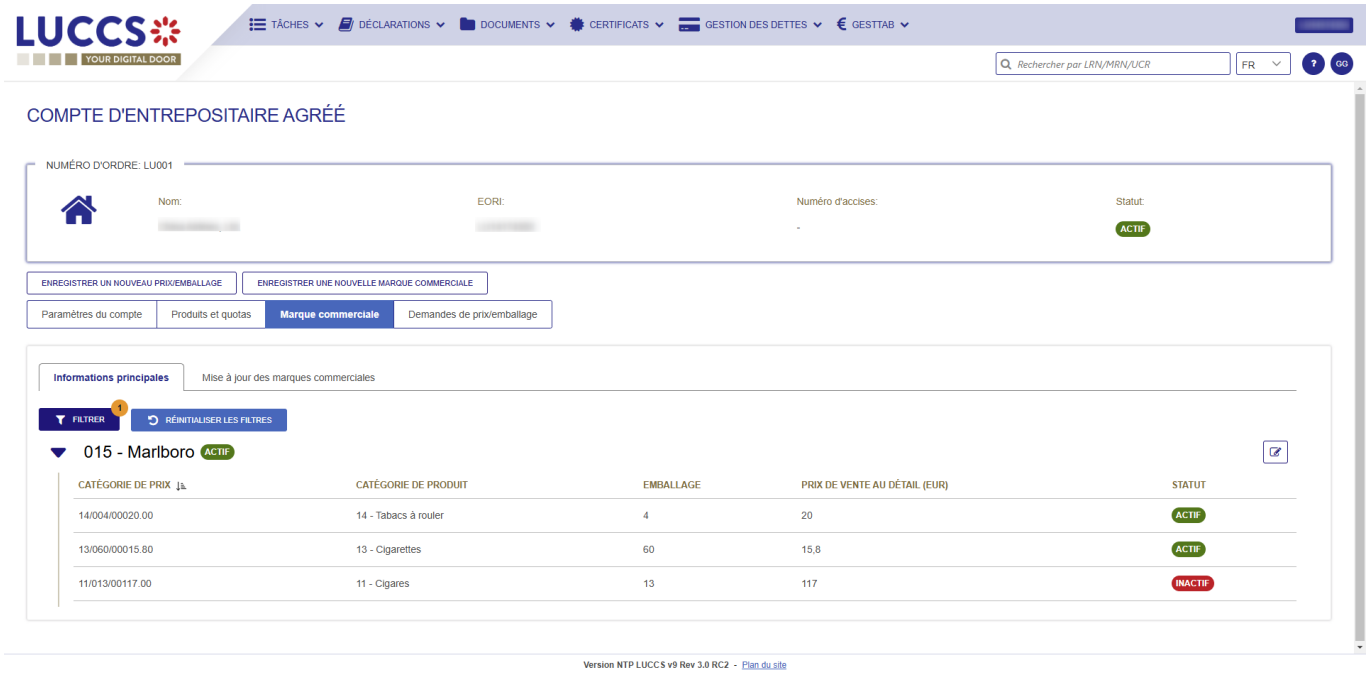


Figure 283 Marque commerciale et les catégories de prix liées

17.1.3.1.1 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.

17.1.3.2 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.

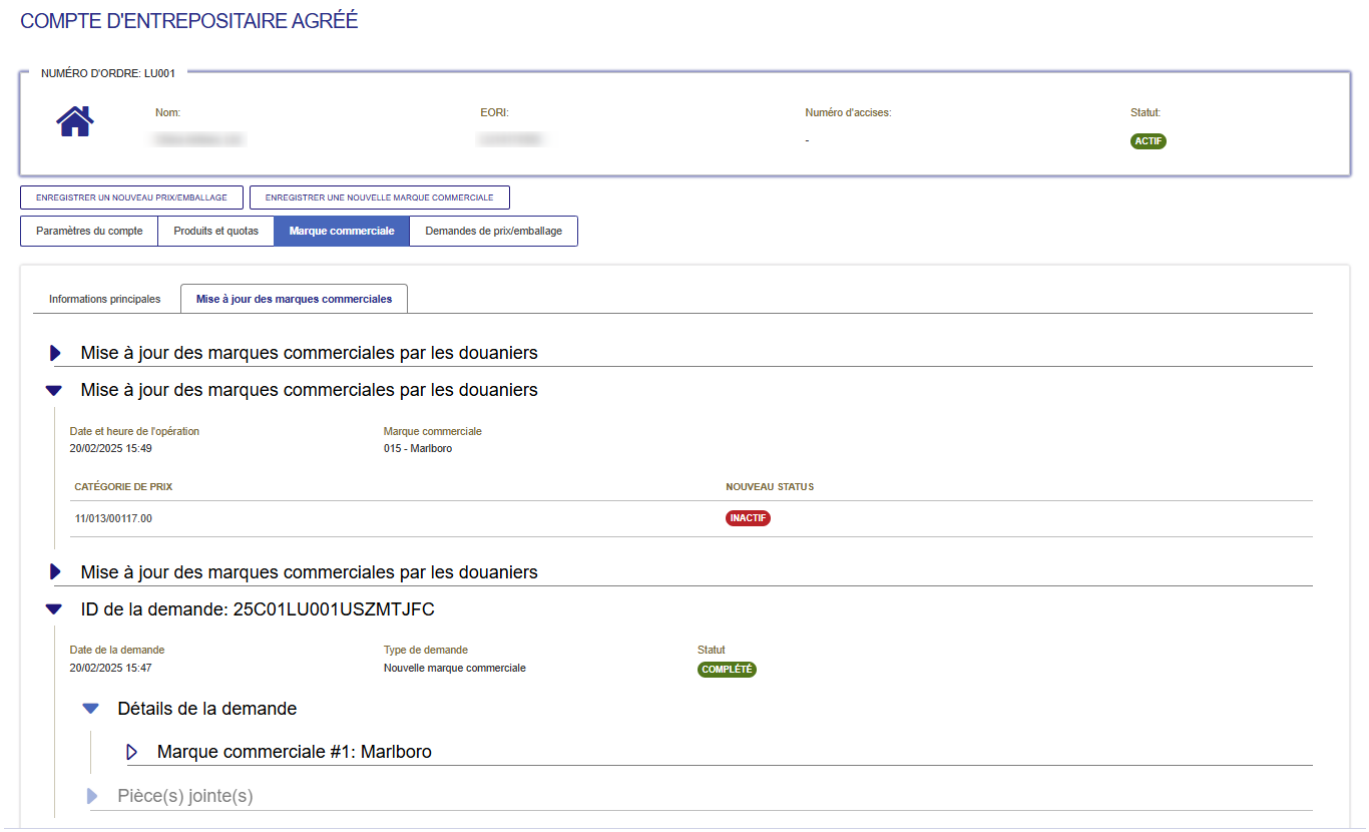


Figure 284 Mise à jour des marques commerciales

17.1.4 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'entrepositaire 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.

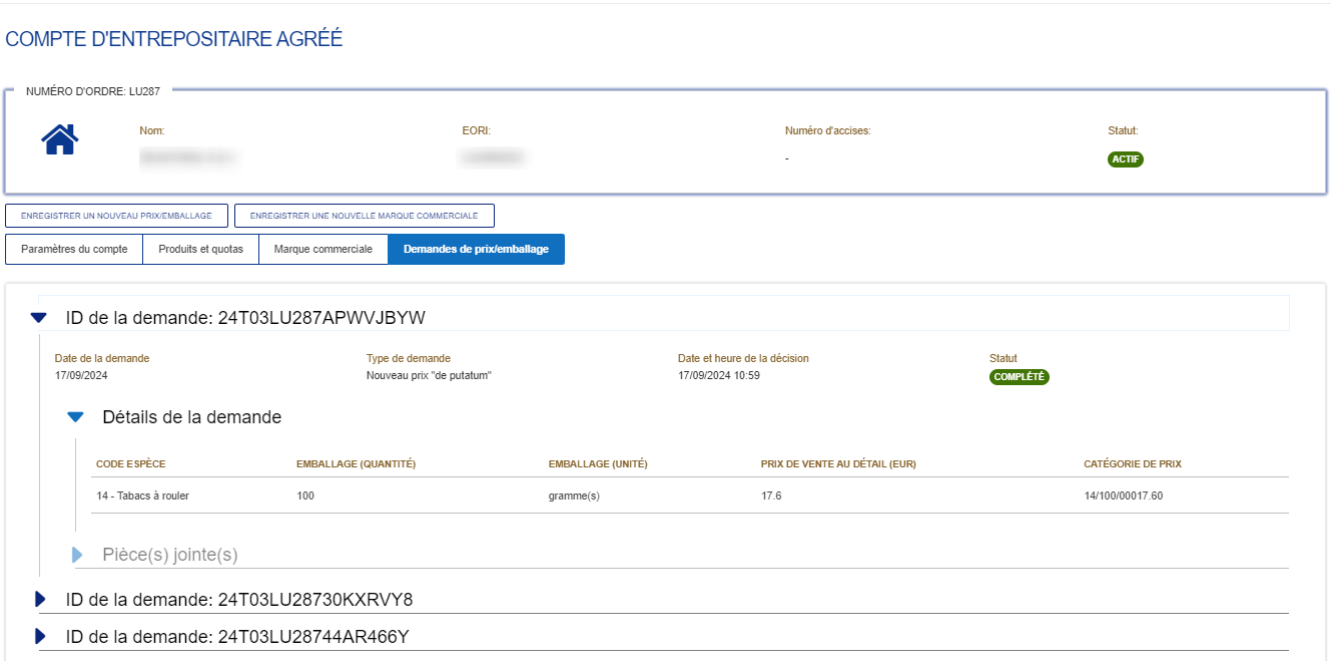


Figure 285 Historique des demandes de prix/emballage

17.1.5 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.

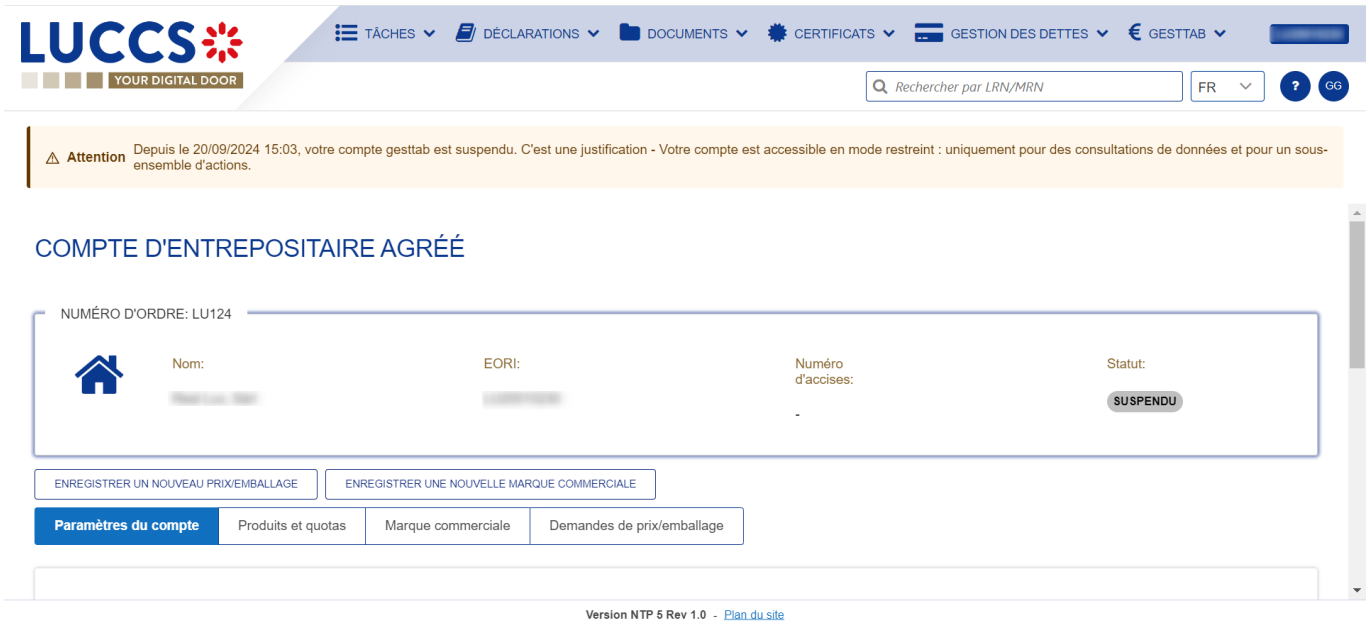


Figure 286 Suspension du compte

17.1.6 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.

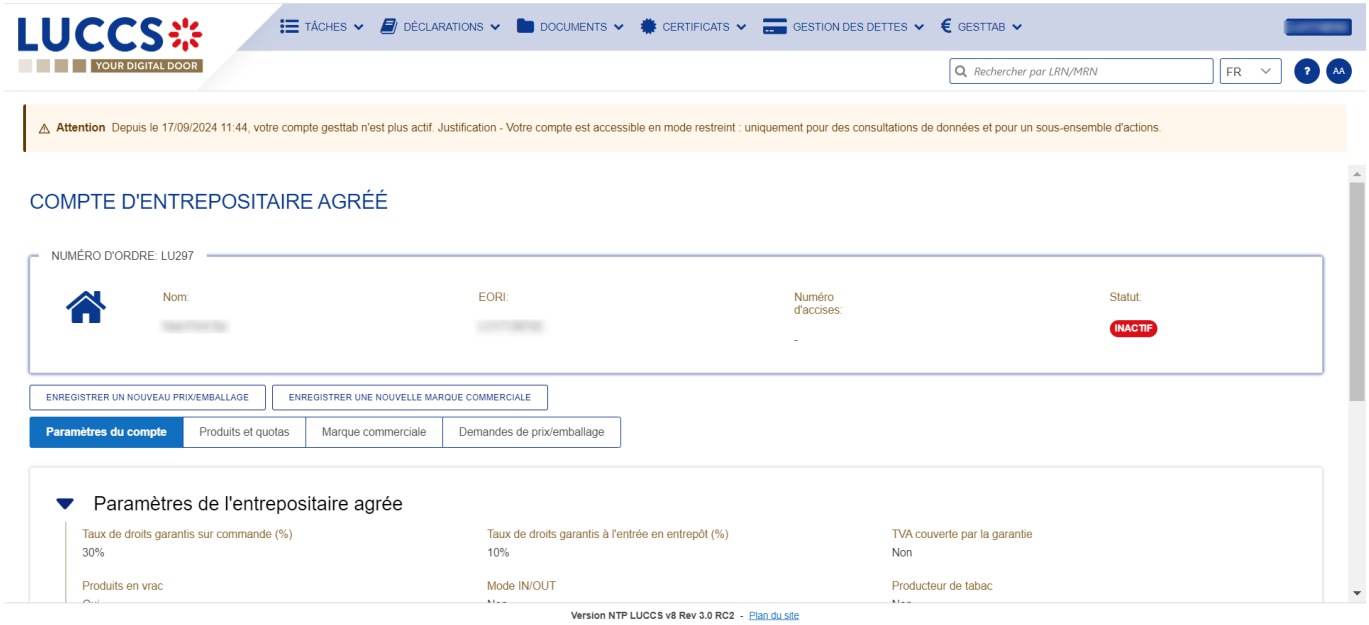


Figure 287 Cessation d'activité

17.2 INVENTAIRE DES SIGNES FISCAUX

17.2.1 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.

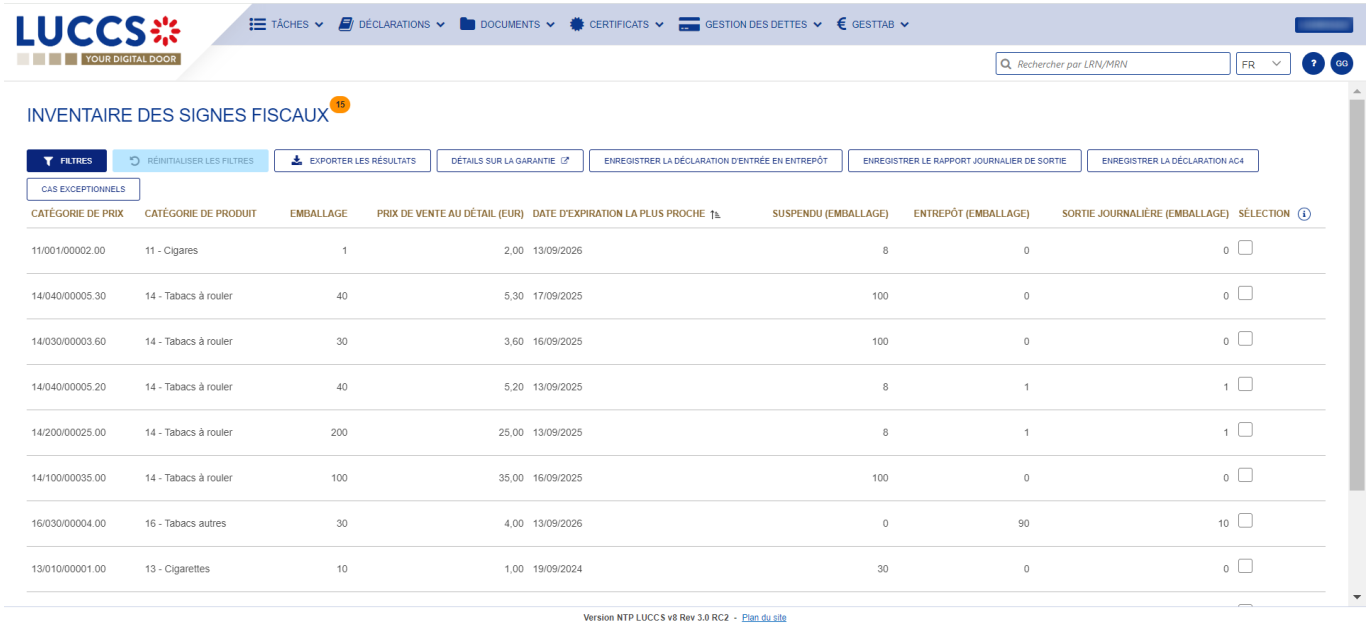


Figure 288 Inventaire des signes fiscaux

Remarque : L'information d'invalidation de signes fiscaux en cas de changement de taxation est affichée au niveau de la catégorie de prix par l'icône « Information ». (Cf. Expiration / Invalidation d'une catégorie de prix)

17.2.2 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').

17.2.3 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.

17.2.4 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.

17.2.5 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 Réservation (Sortie journalière)** : La réservation sur la garantie 'paiement différé solde 1' des signes fiscaux 'Sortie journalière'.



Figure 289 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 ».

17.2.6 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.

17.2.7 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)'.

17.3 REGISTRE DES PRODUITS VRAC

17.3.1 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.



Figure 290 Registre des produits vrac

17.3.2 COMMENT EFFECTUER UNE OPÉRATION GESTTAB À PARTIR DU REGISTRE DES PRODUITS VRAC

Pour effectuer une opération à partir du registre des produits vrac :

1. Ouvrez la page **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac**.
2. Sélectionnez les produits vracs que vous souhaitez inclure dans votre demande.
3. Cliquez sur le bouton au-dessus de la liste qui correspond à l'action que vous voulez effectuer
4. Le formulaire correspondant est ouvert pré-rempli avec les produits vrac sélectionnés.

Les opérations que vous pouvez effectuer à partir du registre des produits vrac sont : Déclaration de sortie du stock ; Déclaration d'entrée en entrepôt du produit vrac ; Déclaration de destruction de produit vrac ; Déclaration d'échantillon.

Remarque : Seuls les entrepositaires agréés qui ont le paramètre « Produit en vrac » configuré à « Oui », sont autorisés à effectuer des opérations sur les produits vrac.

17.3.3 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.

17.3.4 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.

17.3.5 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)'.

17.4 REGISTRE 504

17.4.1 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

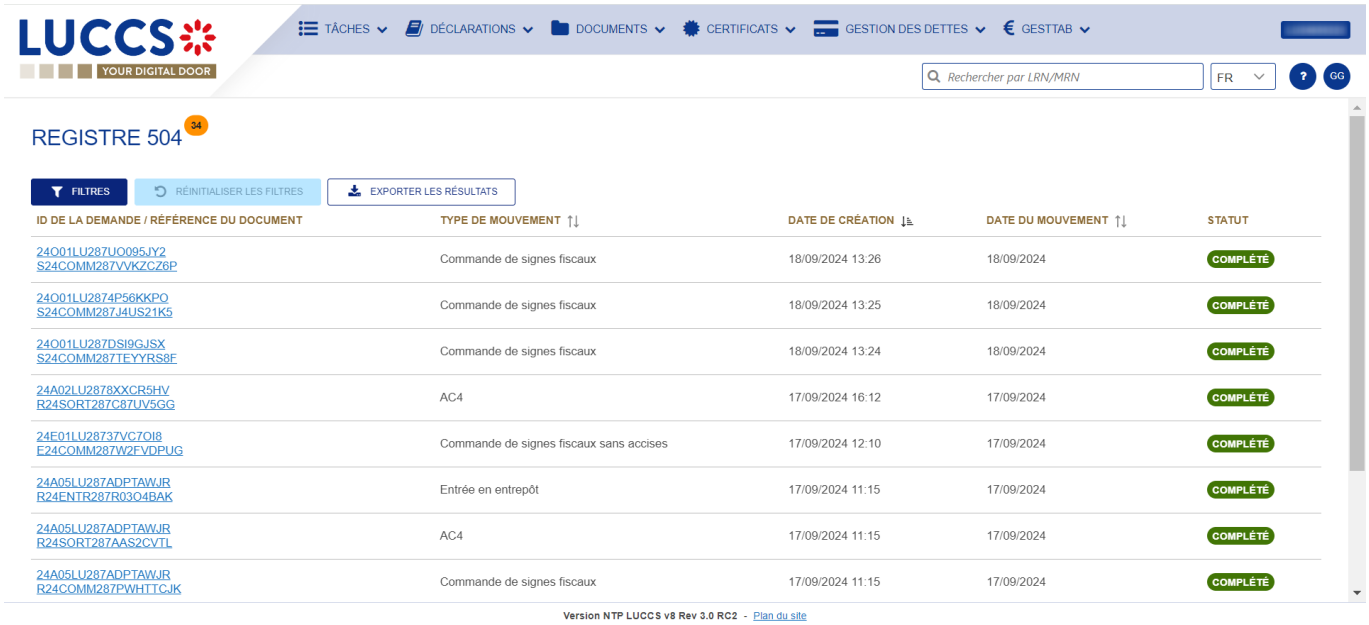


Figure 291 Registre 504

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.

17.4.2 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.

17.4.3 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.

17.4.4 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'.

17.5 DEMANDES LIÉES À LA GESTION DE SIGNES FISCAUX ET PRODUITS VRACS

17.5.1 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.

17.5.1.1 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.

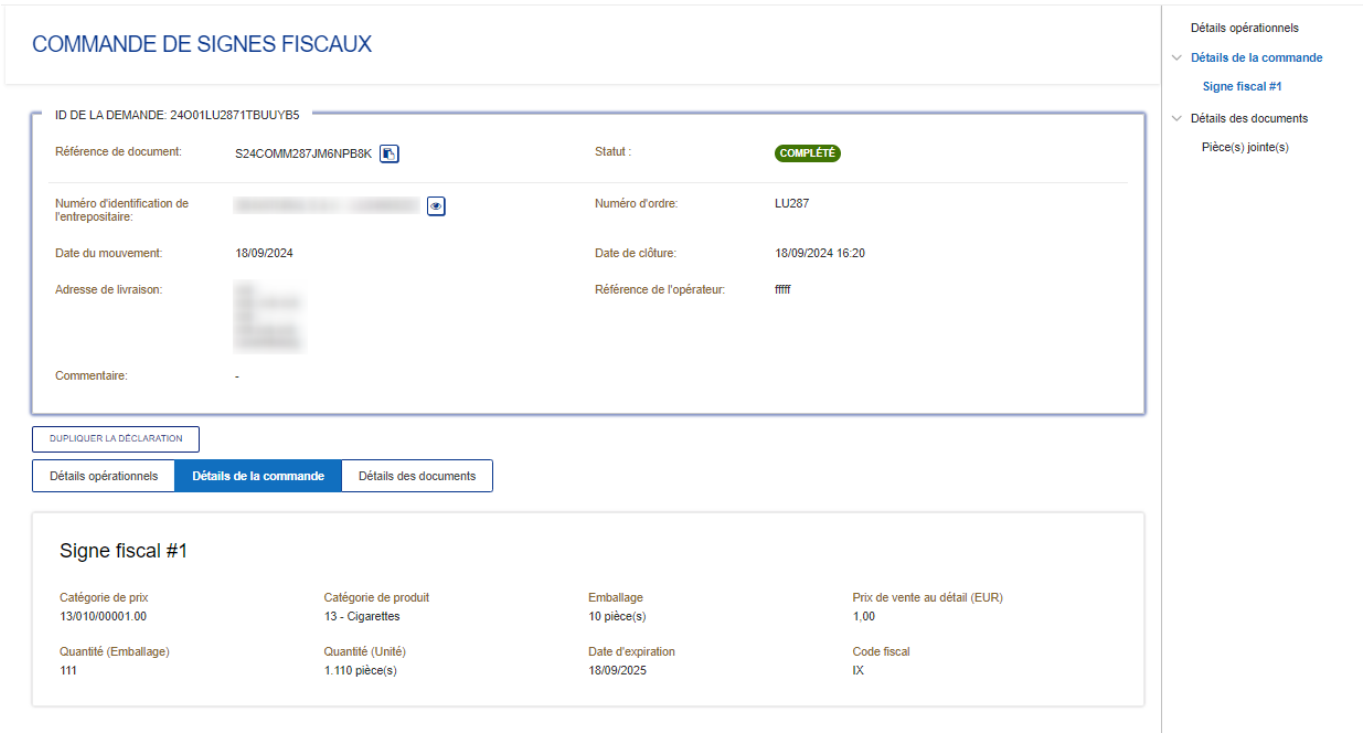


Figure 292 Demande liée à la gestion de signes fiscaux

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 ».

17.5.1.2 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.

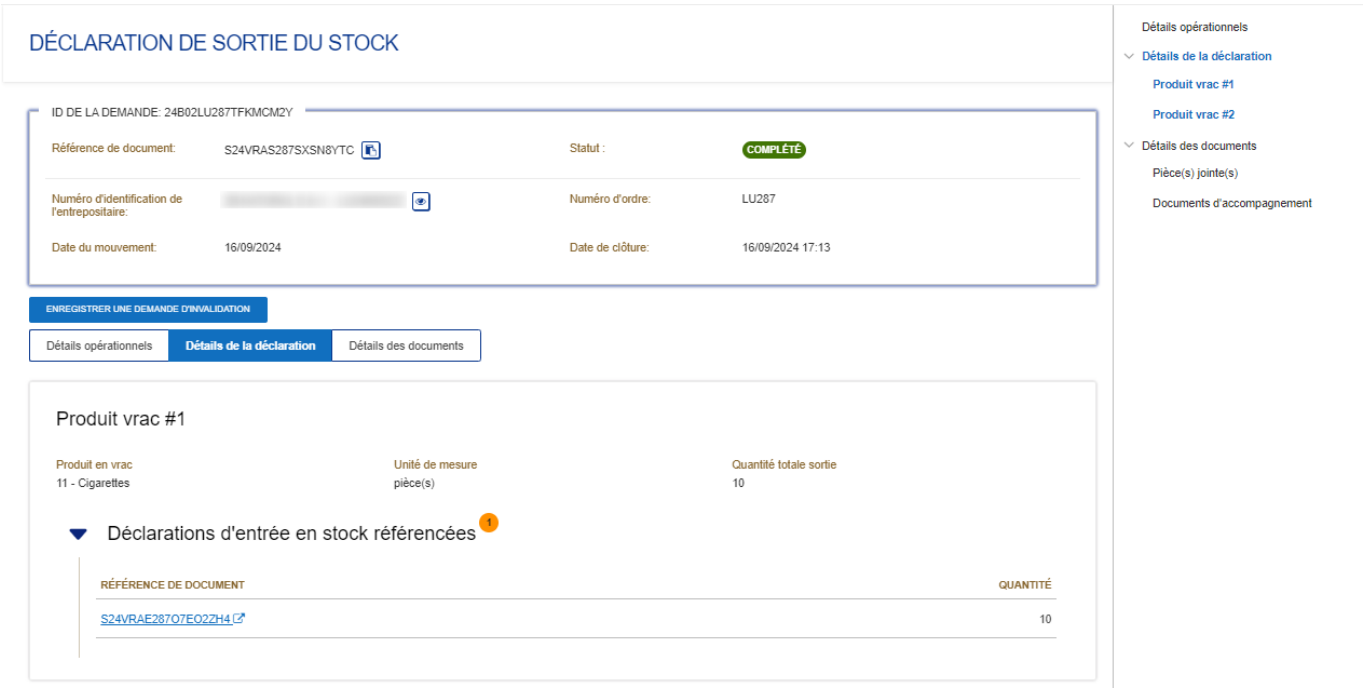


Figure 293 Demande liée à la gestion de produits vracs

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 ».

17.5.1.3 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.

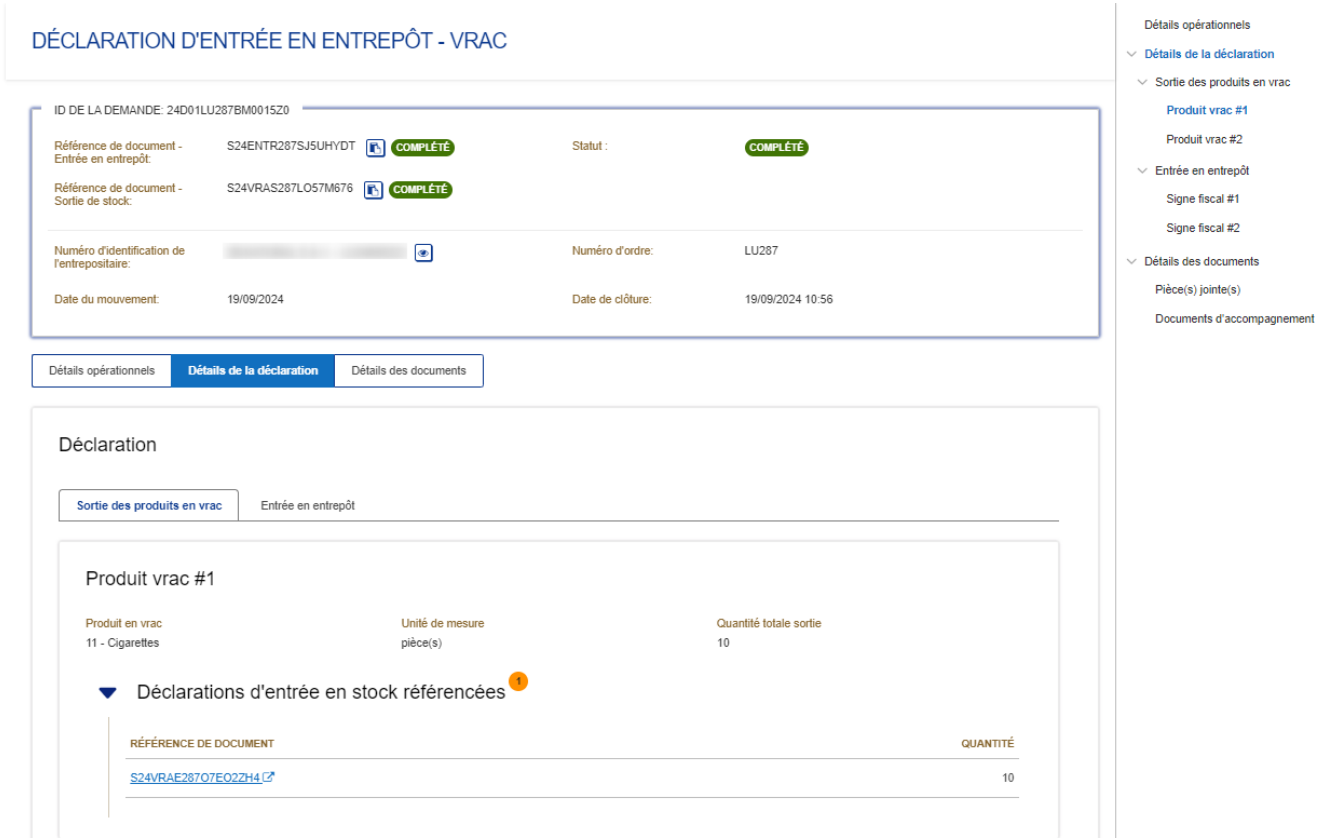


Figure 294 Demande d'entrée en entrepôt du produit vrac

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.

17.5.1.4 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS D'UN RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE

L'historique des versions d'un rapport journalier de sortie contient les évènements liés aux rectifications du rapport.

Pour consulter l'historique des versions d'un rapport journalier de sortie :

1. Ouvrez la vue du **Rapport journalier de sortie** via son **ID de la demande / Référence du document**.
2. Cliquez sur l'onglet **Historique.**
3. L'historique des versions est disponible et contient les dates de rectification.

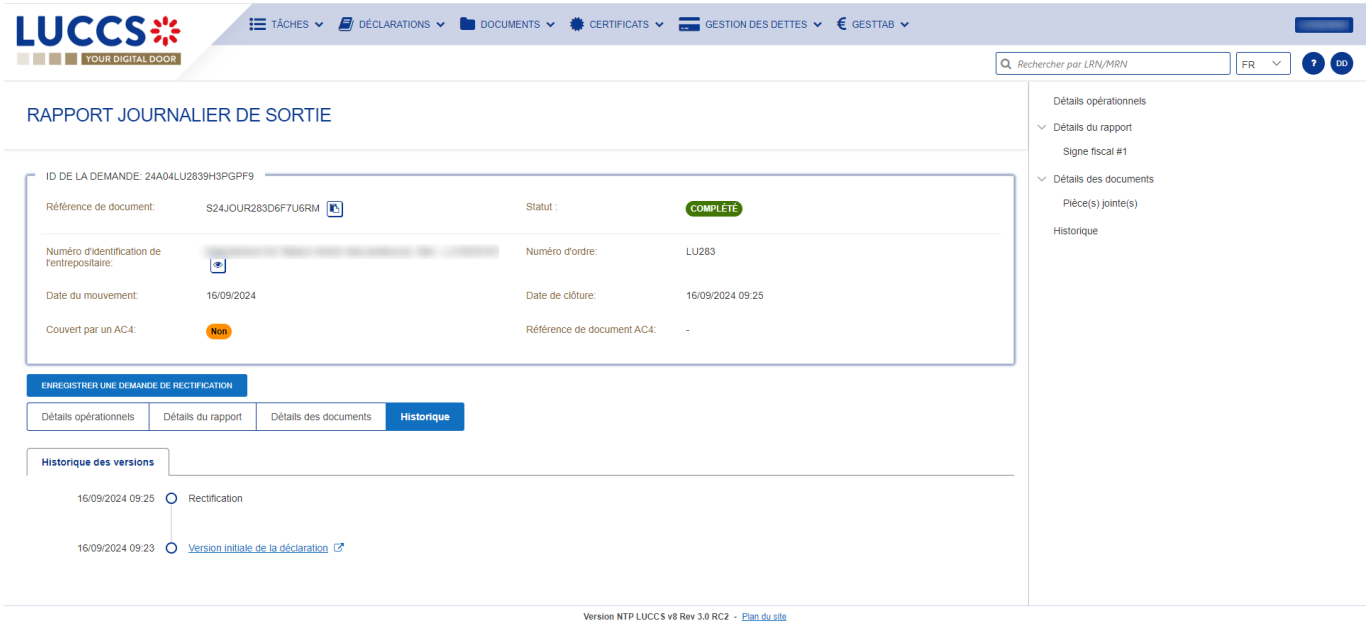


Figure 295 Historique des versions du rapport journalier de sortie

17.5.1.5 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.

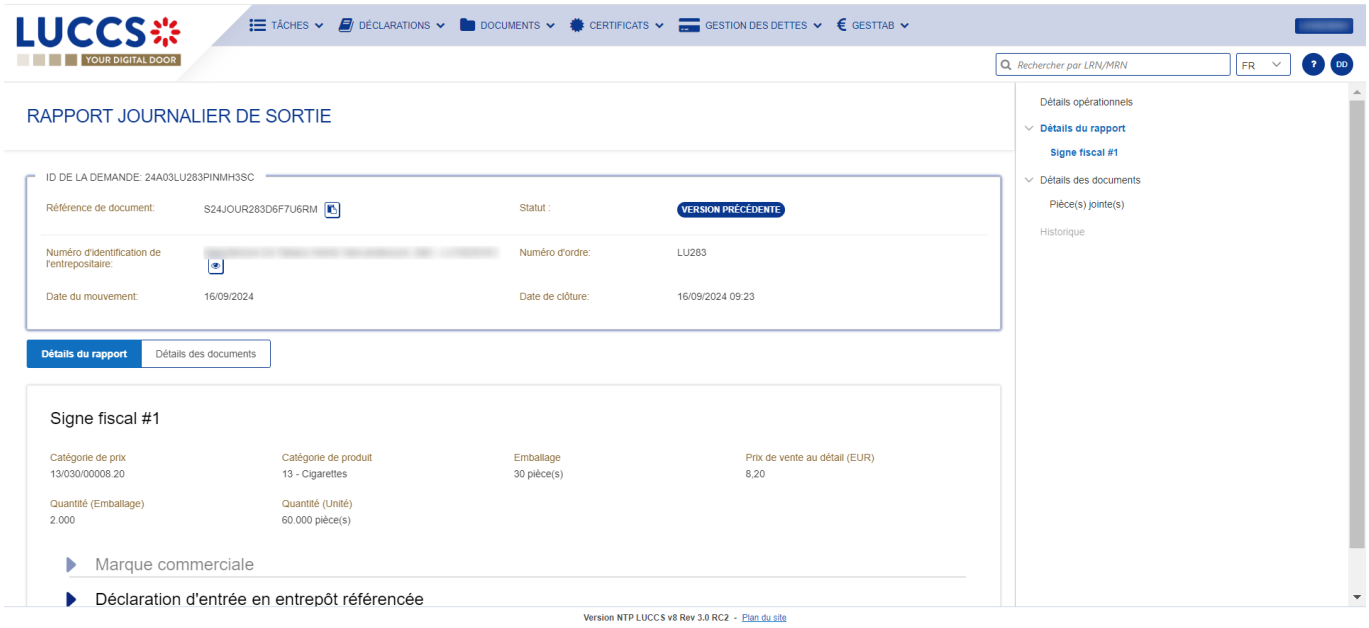


Figure 296 Version précédente du rapport journalier de sortie

17.5.2 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.

17.5.3 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.



Figure 297 Acceptation de la demande liée aux signes fiscaux et produits vracs

17.5.4 COMMENT CONSULTER LE REJECT D'UNE DEMANDE PAR LA DOUANE

Pour les demandes qui sont soumises à approbation, les autorités douanières peuvent rejeter la demande.

Lorsqu'une demande est rejetée par les autorités douanières :

- Le statut de la demande est considéré comme rejeté,
- Aucune référence de document est allouée à la demande,

Pour consulter le détail du rejet d'une demande :

1. Ouvrez la **Vue de la demande** via son **ID de la demande / Référence du document.**
2. Le détail du rejet est disponible sous l'onglet « Détail opérationnel » dans la carte **Rejet de la douane.**

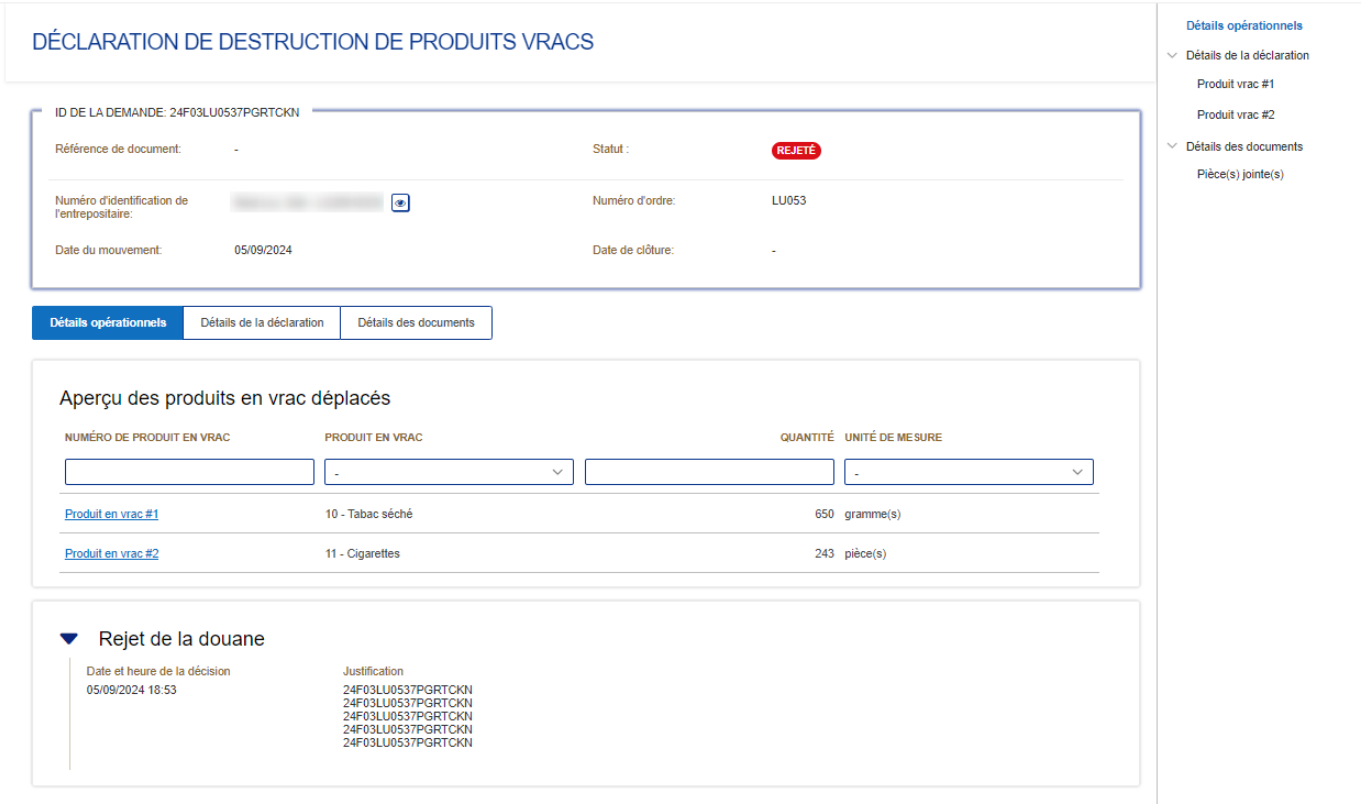


Figure 298 Rejet de la demande liée aux signes fiscaux et produits vracs

17.5.5 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.

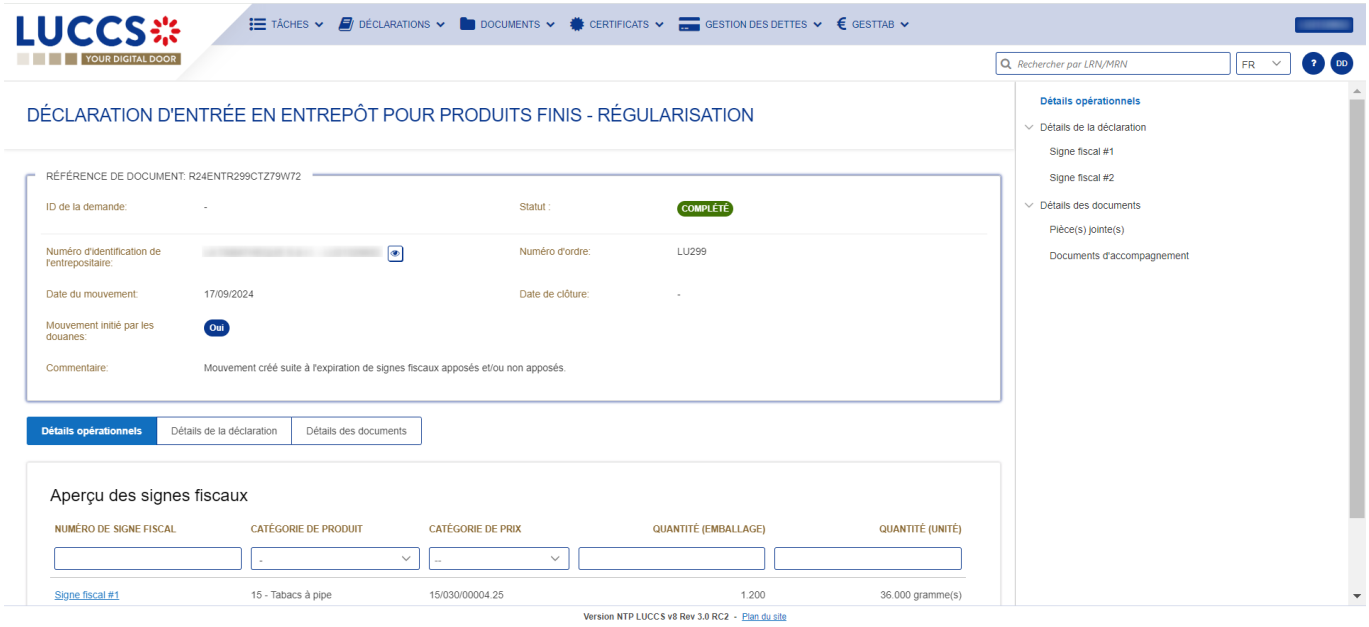


Figure 299 Mouvement généré par la douane

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.

17.6 EXPIRATION / INVALIDATION D'UNE CATÉGORIE DE PRIX

17.6.1 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.

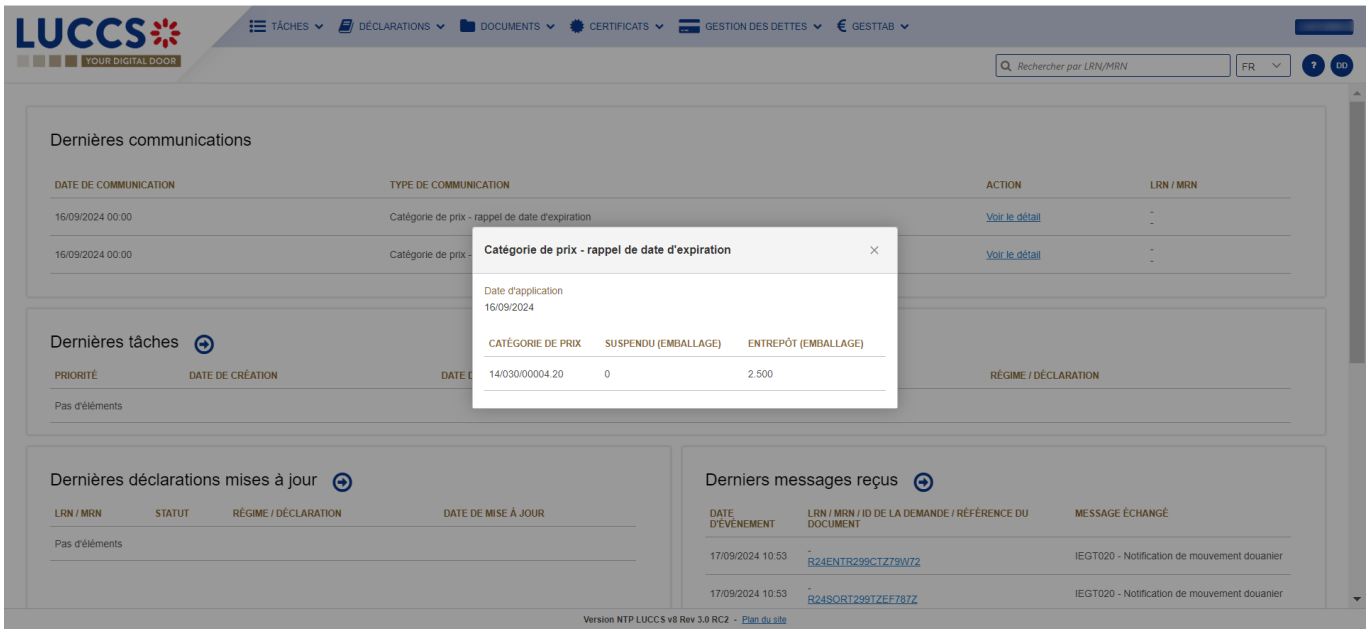


Figure 300 Notification d'expiration des signes fiscaux

Remarque : A l'expiration des signes fiscaux, une sortie d'entrepôt est automatiquement réalisée.

17.6.2 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.

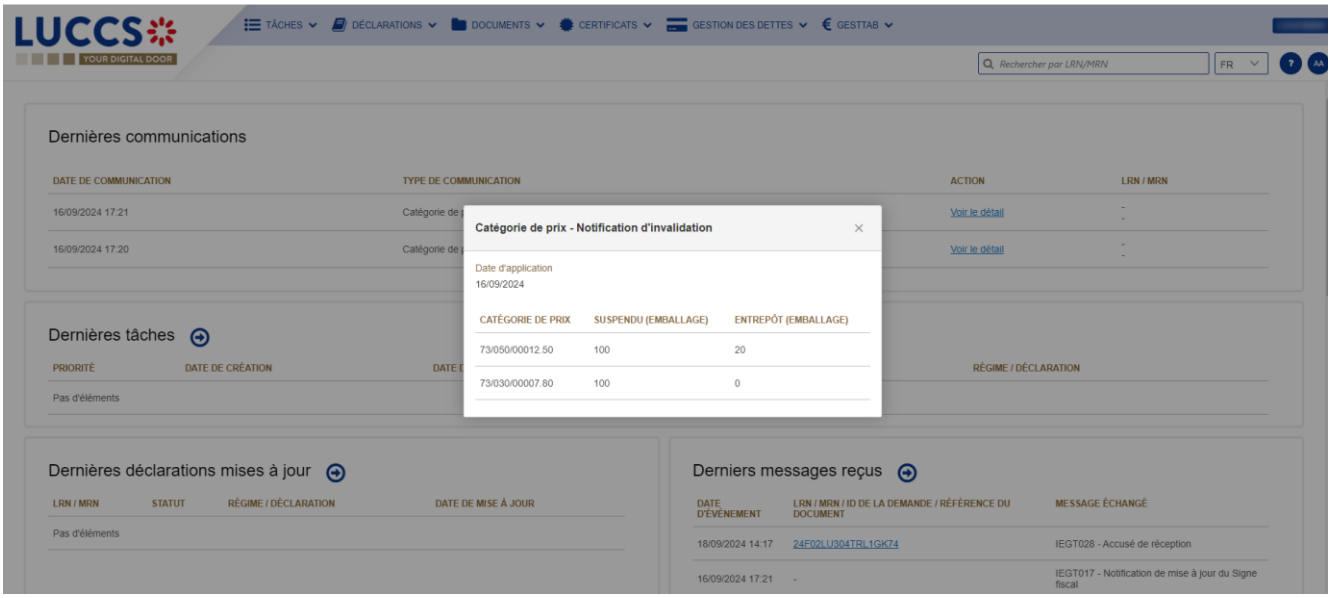


Figure 301 Notification d'invalidation des catégories de prix

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.



Figure 302 Signes fiscaux invalidées dans l'inventaire

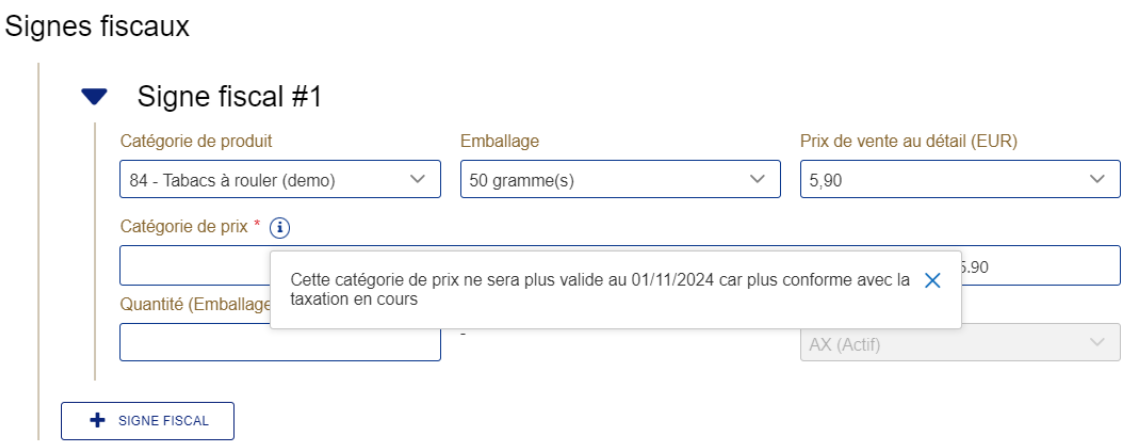


Figure 303 Rappel dans la commande de signes fiscaux pour la catégorie de prix proche de l'invalidation

B-TRAITER LES DEMANDES LIÉES À LA GESTION DU TABAC

17.7 ENREGISTRER LES DEMANDES LIÉES AUX DROITS DE L'ENTREPOSITAIRE

17.7.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE NOUVEAU PRIX/EMBALLAGE

Pour vos produits autorisés à la vente, vous avez la possibilité de demander de nouveau prix/emballage.

Pour soumettre une demande de nouveau prix/emballage :

1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer un nouveau prix/emballage**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

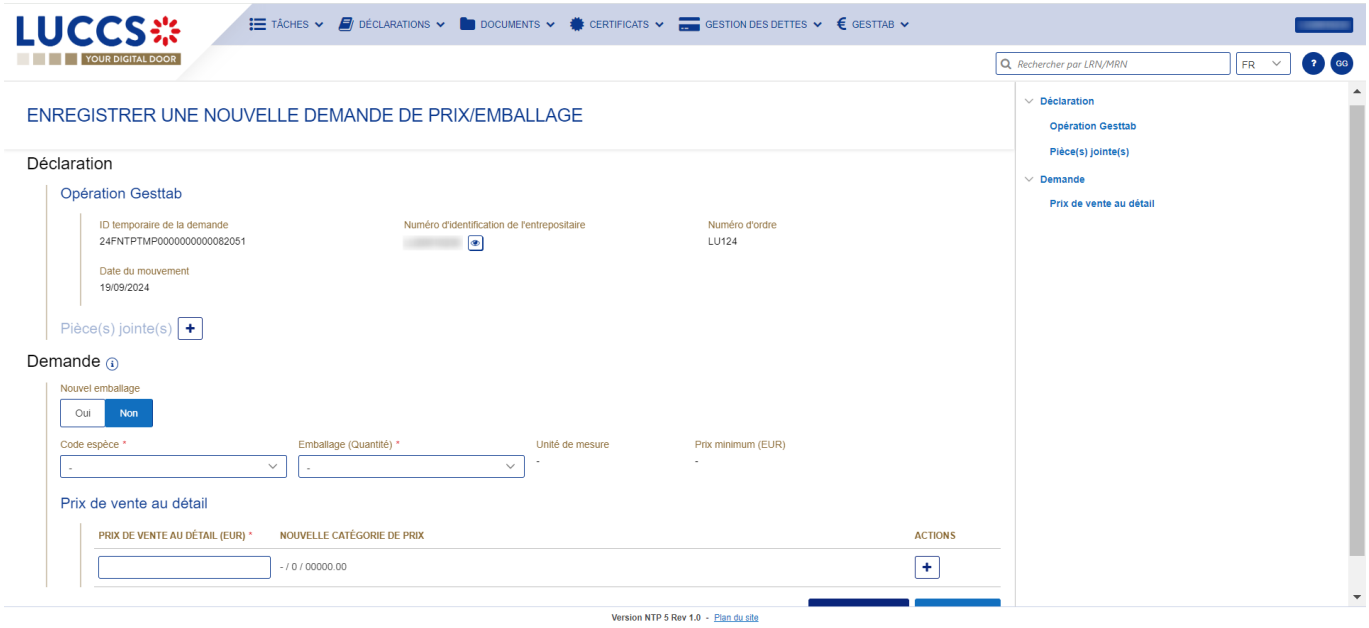


Figure 304 Enregistrement de la demande de nouveau prix/emballage

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.

17.7.2 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE CRÉATION DE MARQUE COMMERCIALE

Pour soumettre une demande de nouvelle marque commerciale :

1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Cliquez sur la tâche optionnelle **Enregistrer une nouvelle marque commerciale**.
3. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

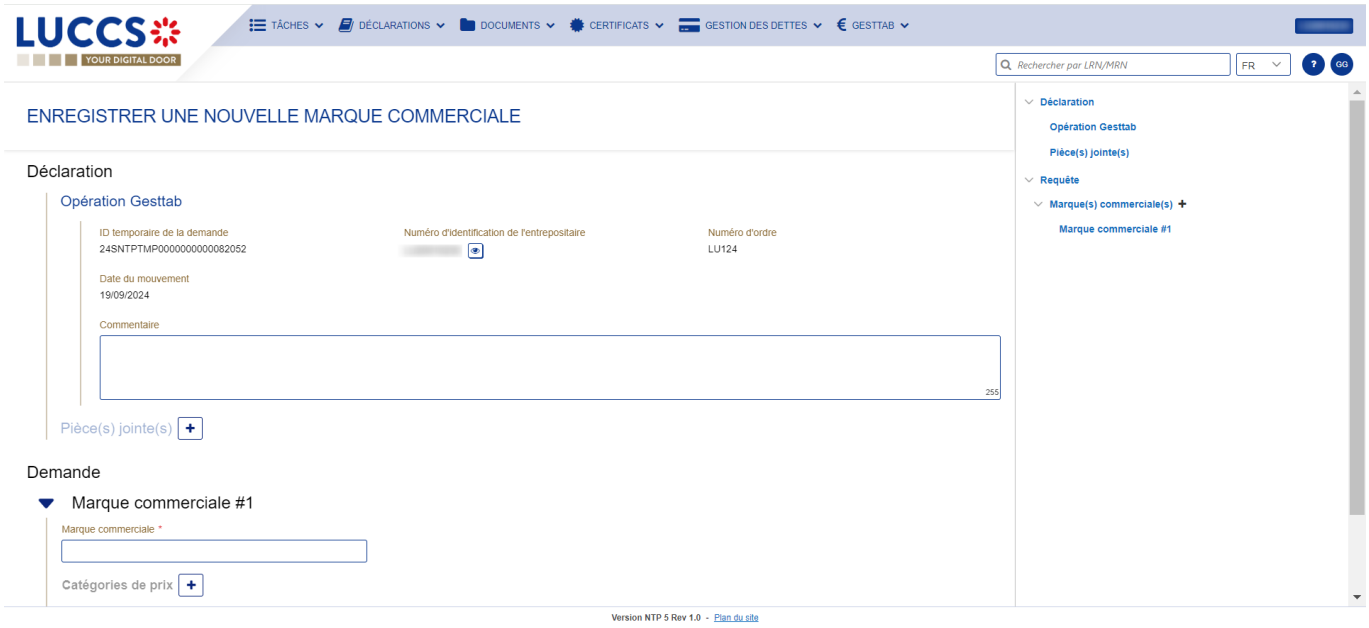


Figure 305 Enregistrement de nouvelle marque commerciale

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.

17.7.3 COMMENT MODIFIER LES LIENS ENTRE UNE MARQUE COMMERCIALE ET LES CATÉGORIES DE PRIX

Pour modifier les liens entre une marque commerciale et les catégories de prix :

1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Ouvrez la page **Marque commerciale > Informations principales**.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** à côté de la marque commerciale pour laquelle vous voulez prendre action.
4. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

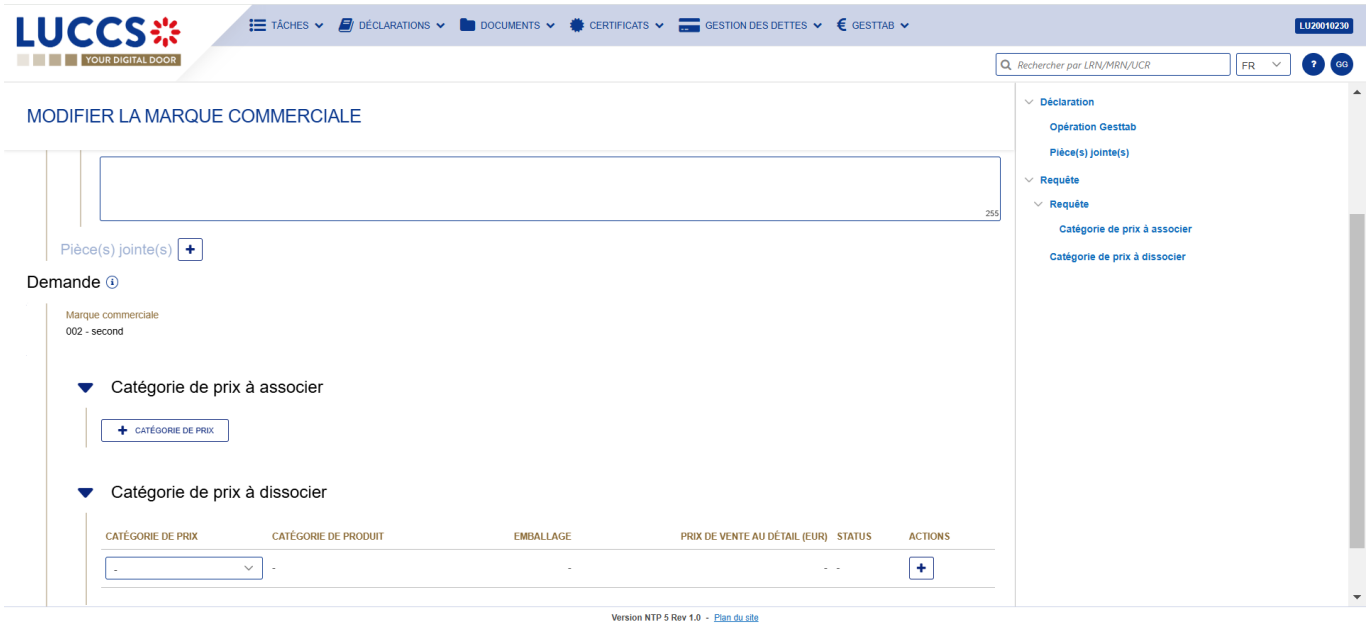


Figure 306 Demande de mise à jour d'une marque commerciale

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.

17.7.4 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE D'AUGMENTATION DE QUOTA

Pour demander une augmentation de vos quotas sur une catégorie de produit :

1. Accéder à la vue **Compte d'entrepositaire agréé**.
2. Ouvrez la page **Quota > Informations principales**.
3. Cliquez sur le bouton **Augmenter le quota** à côté de la catégorie de produit que vous voulez augmenter.
4. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

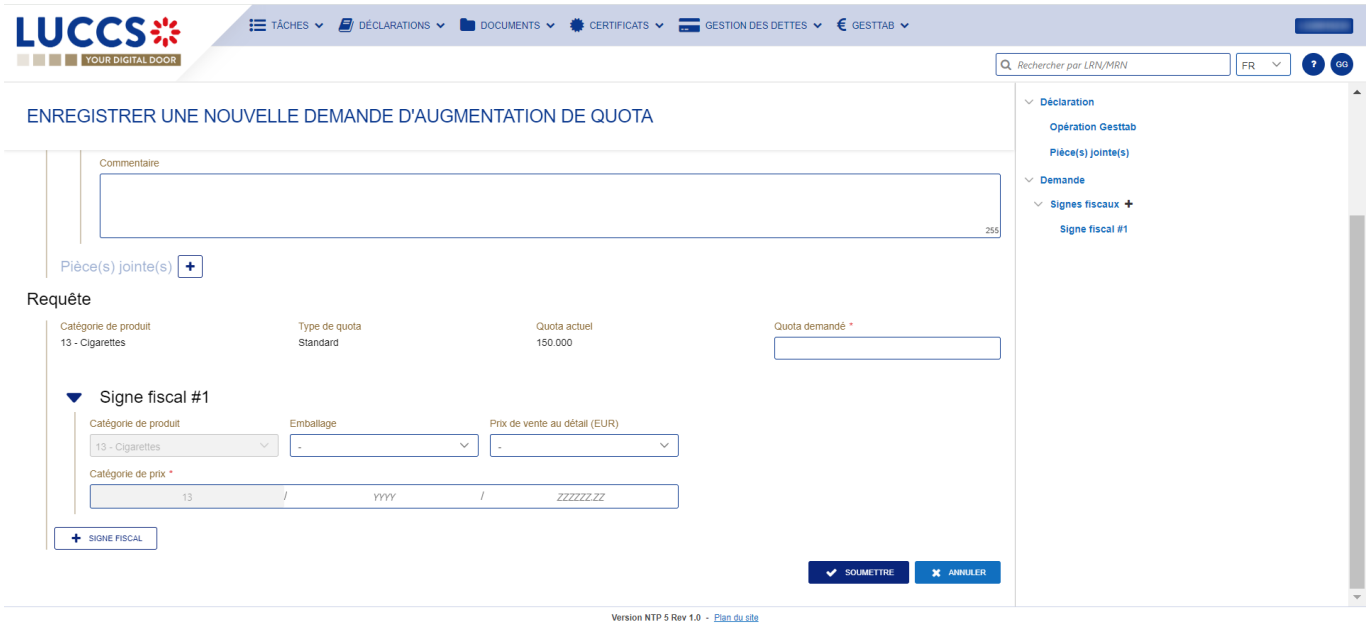


Figure 307 Enregistrement de demande d'augmentation du quota

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.

17.8 DÉMARCHES LIÉES AUX SIGNES FISCAUX

17.8.1 COMMANDE DE SIGNES FISCAUX

17.8.1.1 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**

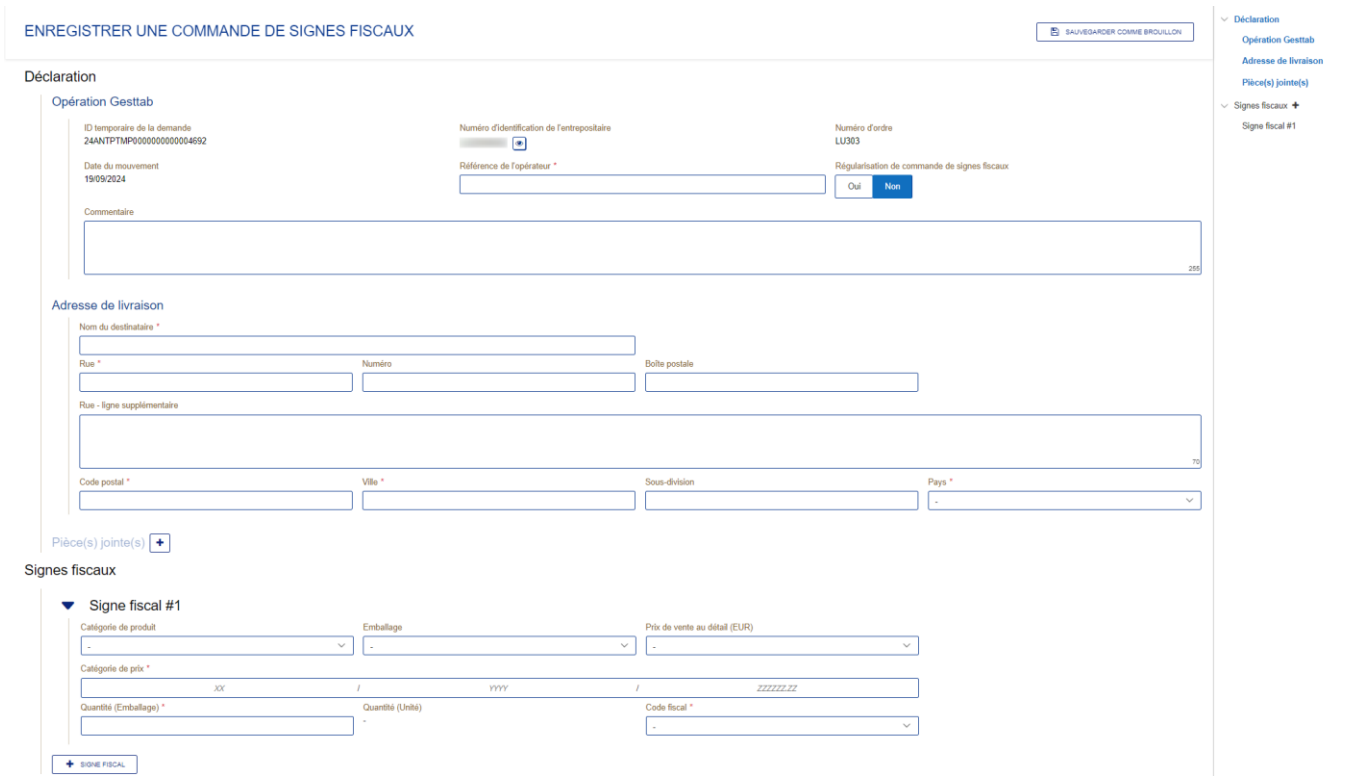


Figure 308 Enregistrement de commande de signes fiscaux

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
    - Aux signes fiscaux
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, avec pour information l'impact sur le quota de votre commande (Uniquement en cas de commande de produits soumis à quota), cliquez sur **Oui.**

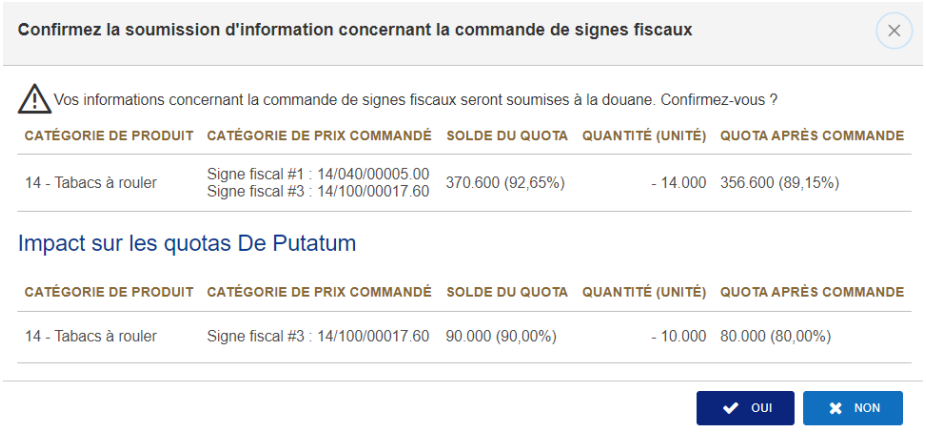


Figure 309 Modale - Impact sur les quotas d'une commande de signes fiscaux

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.



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.

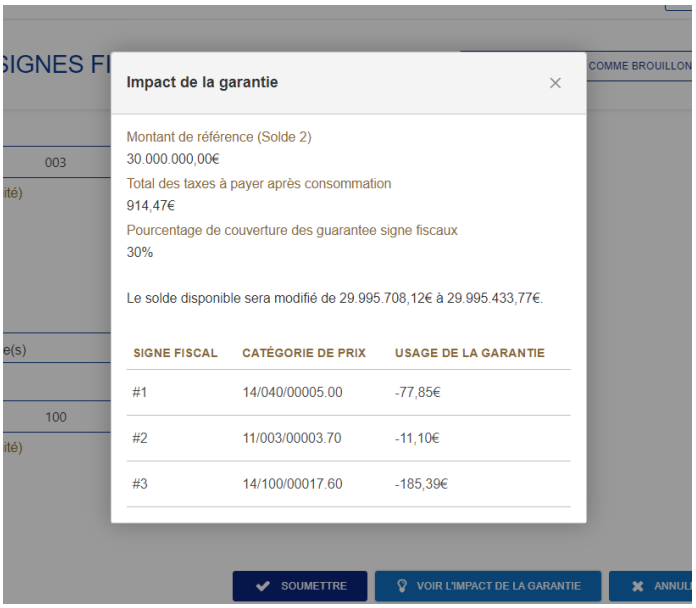


Figure 310 Impact de la garantie d'une commande de signes fiscaux

17.8.1.2 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**

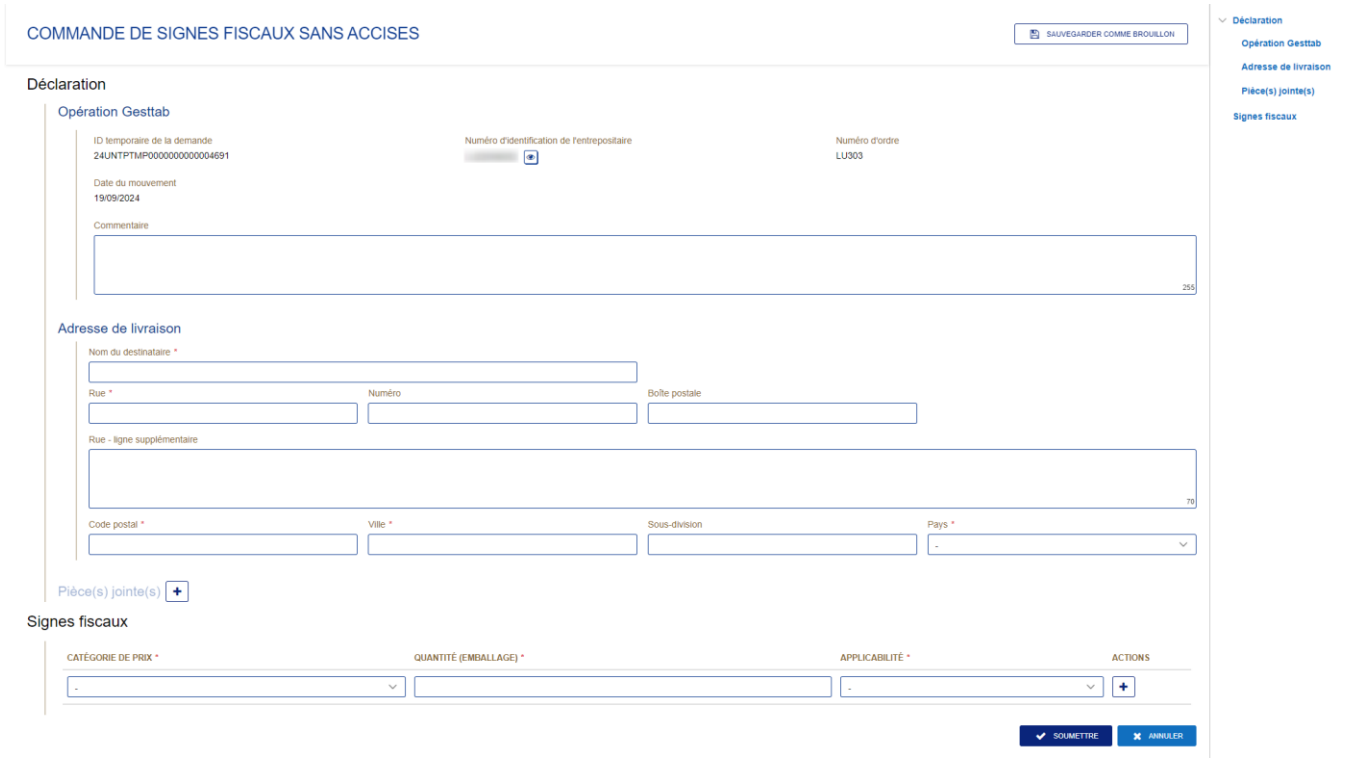


Figure 311 Enregistrement de la commande de signes fiscaux sans accises

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
    - Aux signes fiscaux
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui.**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre commande de signes fiscaux sans accises est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Commande de signes fiscaux sans accises** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.8.2 ENTRÉE EN ENTREPÔT

17.8.2.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION D'ENTRÉE EN ENTREPÔT

Pour soumettre une déclaration d'entrée en entrepôt :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
    - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration d'entrée en entrepôt**
    - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Enregistrer la déclaration d'entrée en entrepôt**

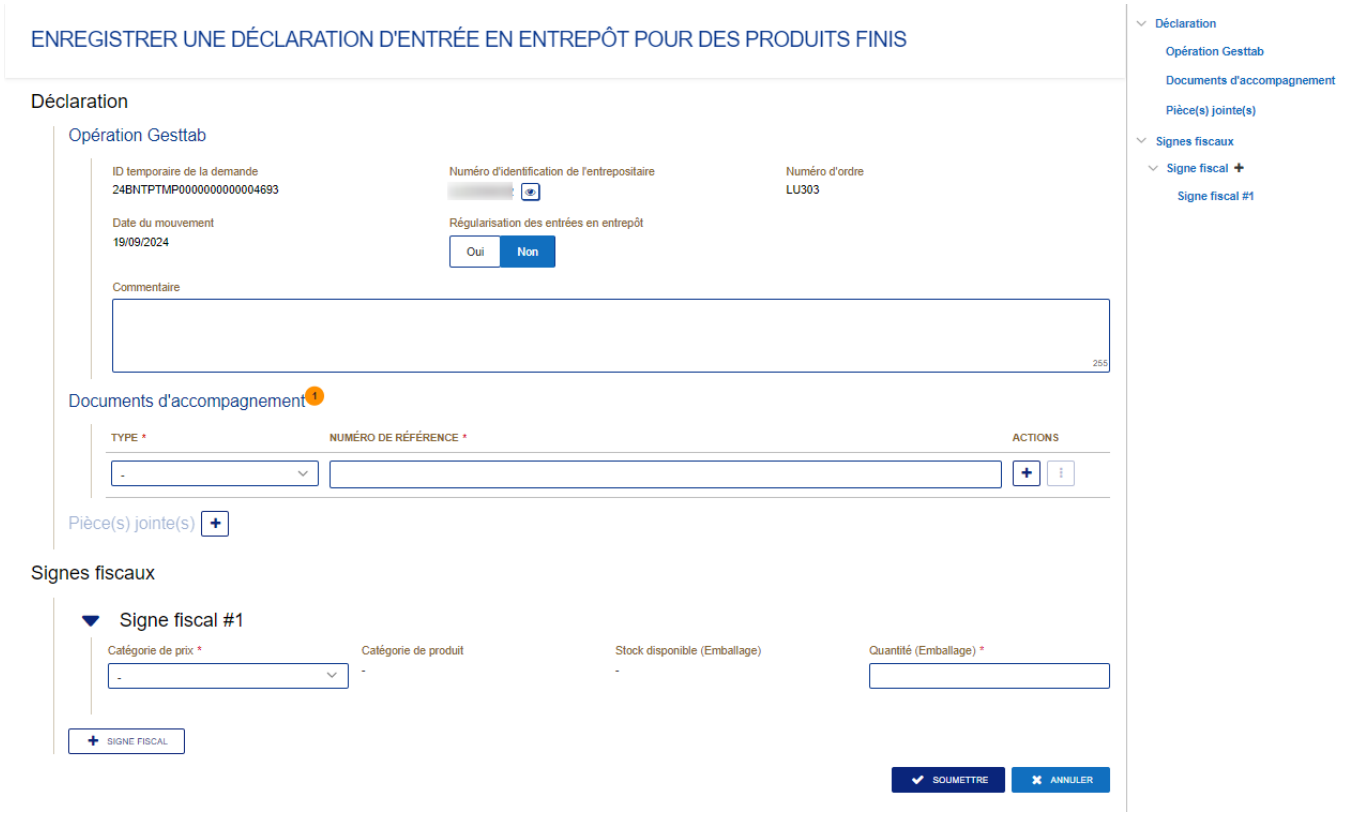


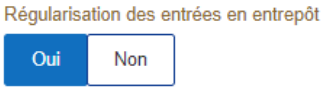
Figure 312 Enregistrement de la déclaration d'entrée en entrepôt pour des produits finis

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.



17.8.3 SORTIE JOURNALIÈRE

17.8.3.1 COMMENT SOUMETTRE UN RAPPORT JOURNALIER DE SORTIE

Pour soumettre un rapport journalier de sortie :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
    - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Rapport journalier de sortie**
    - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Enregistrer le rapport journalier de sortie**



Figure 313 Enregistrement du rapport de sortie journalier

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
    - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf . Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui.**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre rapport journalier de sortie est soumis au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Rapport journalier de sortie** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

Remarque : Pour visualiser l'impact sur la garantie de la sortie actuelle, cliquez sur le bouton « **Voir l'impact de la garantie** » qui se trouve au bas du formulaire, à côté du bouton de soumission. L'impact de la garantie est affiché dans une fenêtre contextuelle.

17.8.3.2 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.

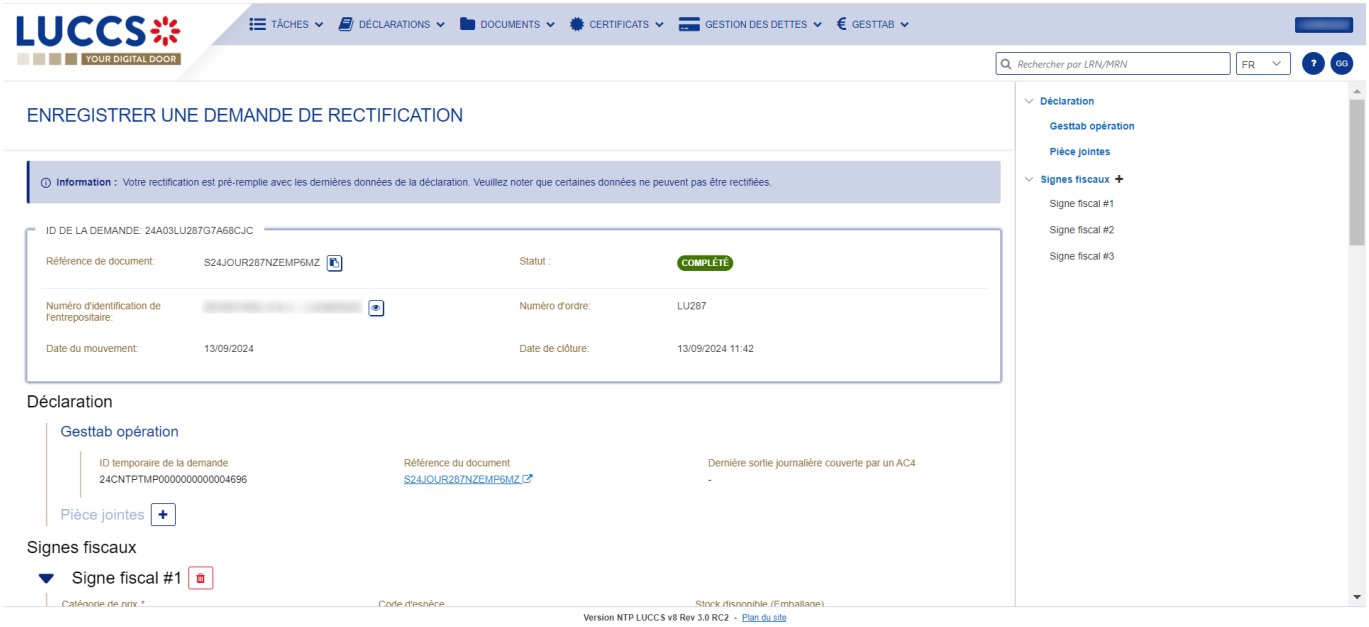


Figure 314 Enregistrement d'une rectification d'un rapport journalier de sortie

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.

17.8.4 MISE EN CONSOMMATION

17.8.4.1 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
    - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations** > **Gesttab** > **Produit fini** > **Déclaration AC4**
    - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Enregistrer la déclaration AC4**

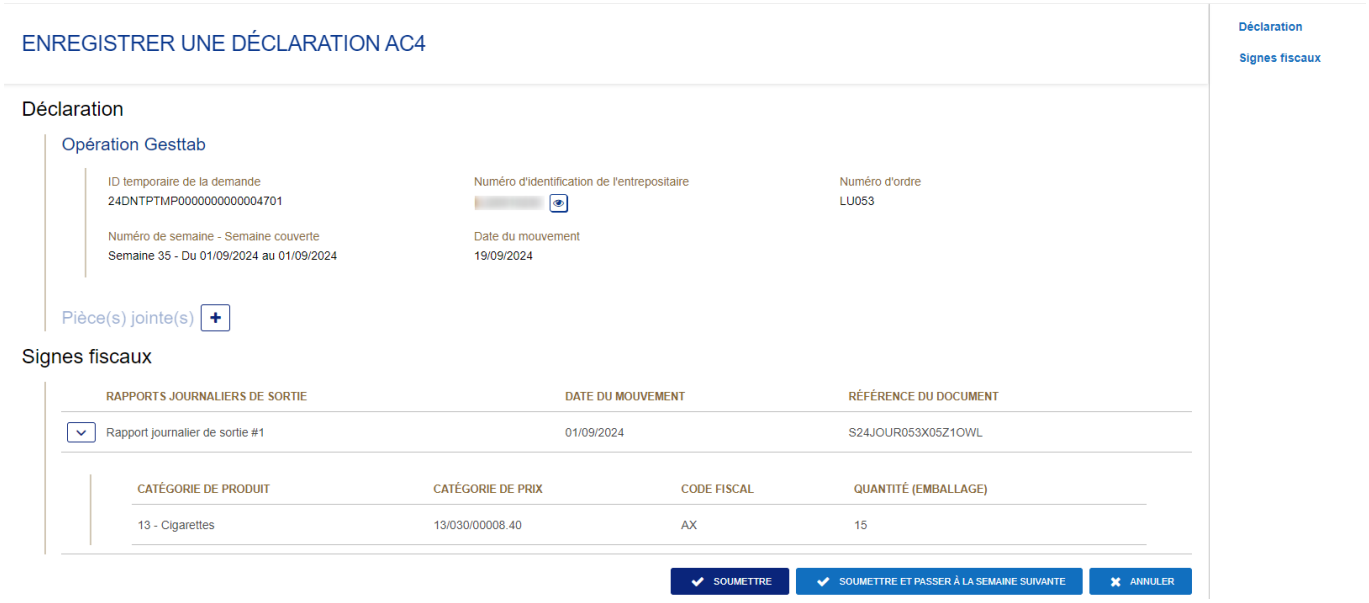


Figure 315 Enregistrement de la déclaration AC4 hebdomadaire

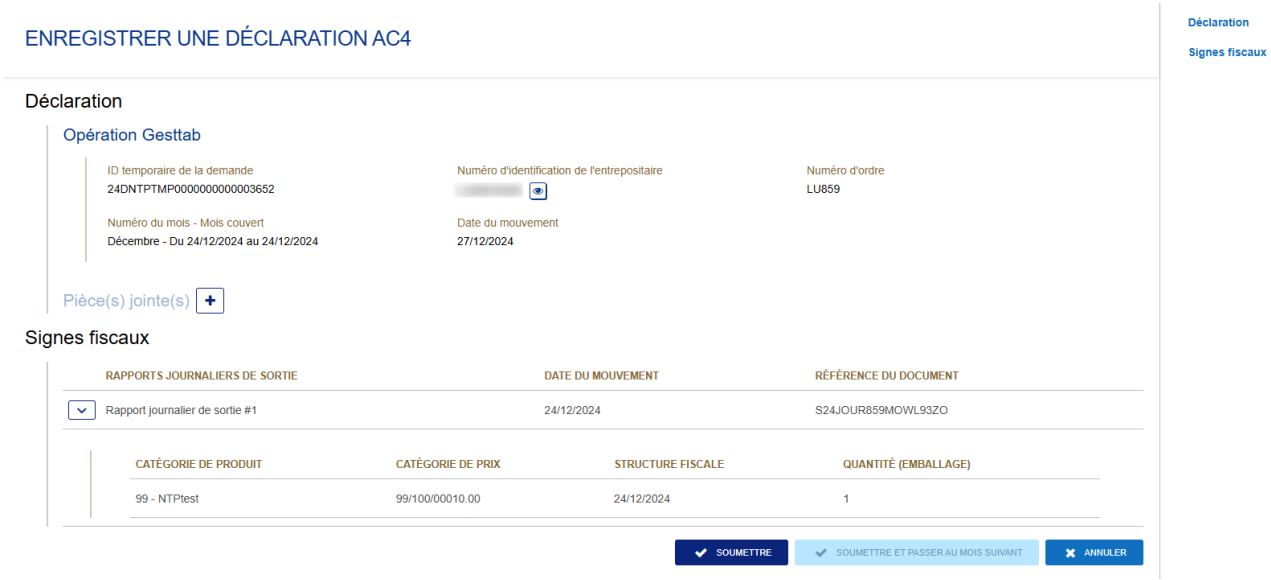


Figure 316 Enregistrement de la déclaration AC4 mensuelle

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.

17.8.4.2 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
    - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Déclaration de régularisation AC4**
    - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la régularisation AC4**

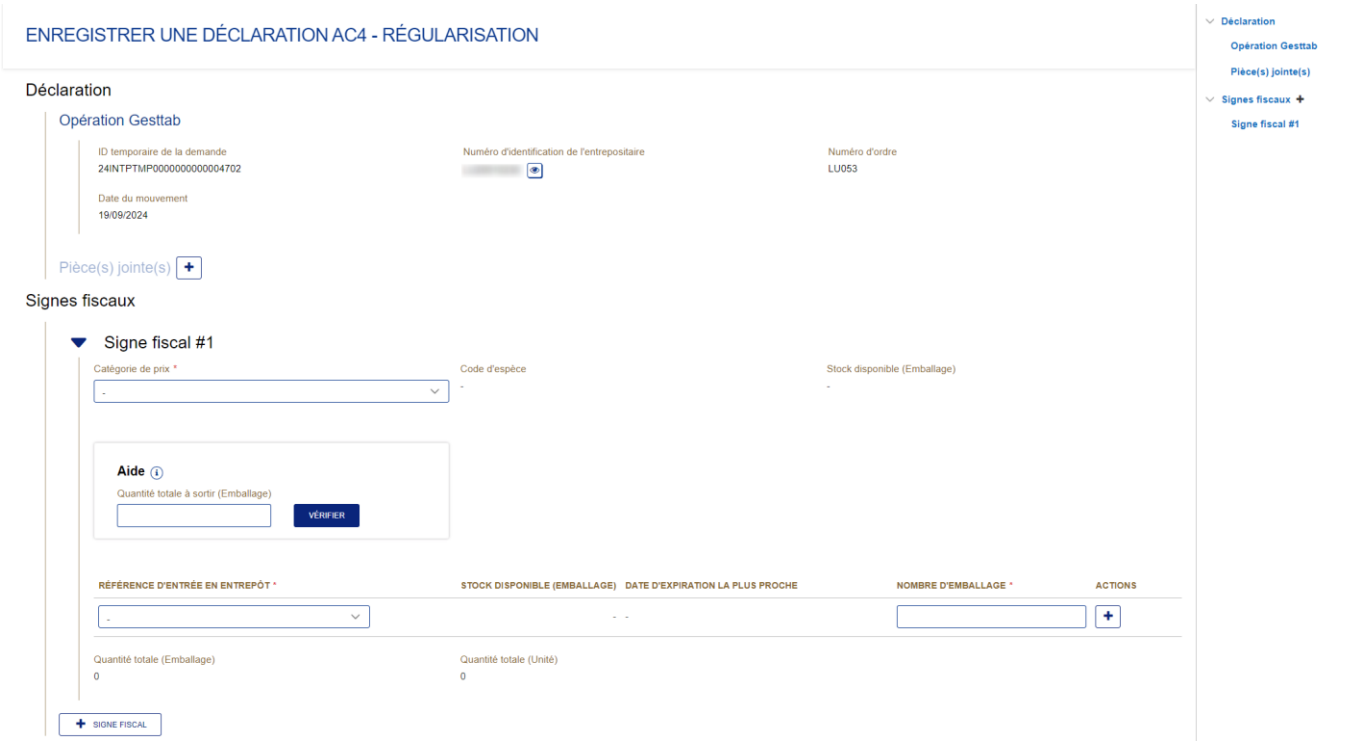


Figure 317 Enregistrement de la déclaration de régularisation AC4

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

- Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])

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

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de régularisation AC4 est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration AC4 - Régularisation** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.8.4.3 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION IN/OUT

Pour soumettre une déclaration IN/OUT:

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
   - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations** > **Gesttab** > **Produit fini** > **Déclaration IN/OUT**
   - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Déclaration IN/OUT**

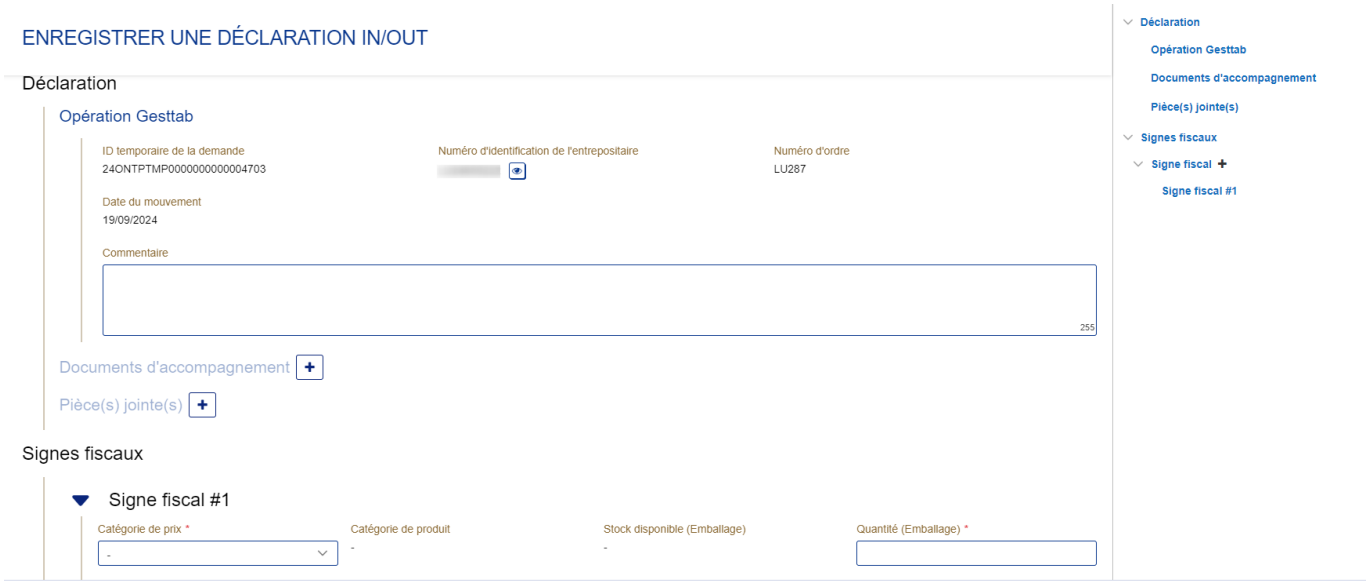


Figure 318 Enregistrement de la déclaration IN/OUT

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
   - À la déclaration
   - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui.**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration IN/OUT est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration IN/OUT** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.8.4.4 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 319 Enregistrement de la déclaration AC4 pour échantillons

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
    - Aux signes fiscaux
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui.**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration AC4 pour échantillon est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration AC4 pour échantillons** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.8.5 DESTRUCTION

17.8.5.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX NON-APPOSÉS

Pour soumettre une destruction de signes fiscaux non-apposés :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
    - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit fini > Destruction de signes fiscaux non-apposés**
    - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la destruction de signes fiscaux non-apposés**



Figure 320 Enregistrement d'une destruction de signes fiscaux non-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 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.

17.8.5.2 COMMENT SOUMETTRE UNE DESTRUCTION DE SIGNES FISCAUX APPOSÉS

Pour soumettre une destruction de signes fiscaux apposés :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
    - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations** > **Gesttab** > **Produit fini** > **Destruction de signes fiscaux apposés**
    - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la destruction de signes fiscaux apposés**



Figure 321 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.

17.8.5.3 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.**



Figure 322 Enregistrement d'une destruction de signes fiscaux après mise en consommation

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
    - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire]))
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui.**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre destruction de signes fiscaux après mise en consommation est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Destruction de signes fiscaux après mise en consommation** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.8.6 PERTE DE SIGNES FISCAUX

17.8.6.1 COMMENT SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE PERTE DE SIGNES FISCAUX

Pour soumettre une déclaration de perte de signes fiscaux :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
    - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations** > **Gesttab** > **Produit fini** > **Déclaration de perte de signes fiscaux**
    - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Inventaire > Cas exceptionnels > Enregistrer la déclaration de perte de signes fiscaux**



Figure 323 Enregistrement de la déclaration de perte de signe fiscal

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
    - Aux signes fiscaux (Lorsque vous venez de l'inventaire, les signes fiscaux seront pré-remplis selon votre sélection. [cf. Comment effectuer une opération gesttab à partir de l'inventaire])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui.**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de perte de signes fiscaux est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration de perte de signes fiscaux** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.9 DÉMARCHES LIÉES AUX PRODUITS VRAC

17.9.1 COMMENT SOUMETTRE UNE ENTRÉE EN STOCK

Pour soumettre une déclaration d'entrée en stock :

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

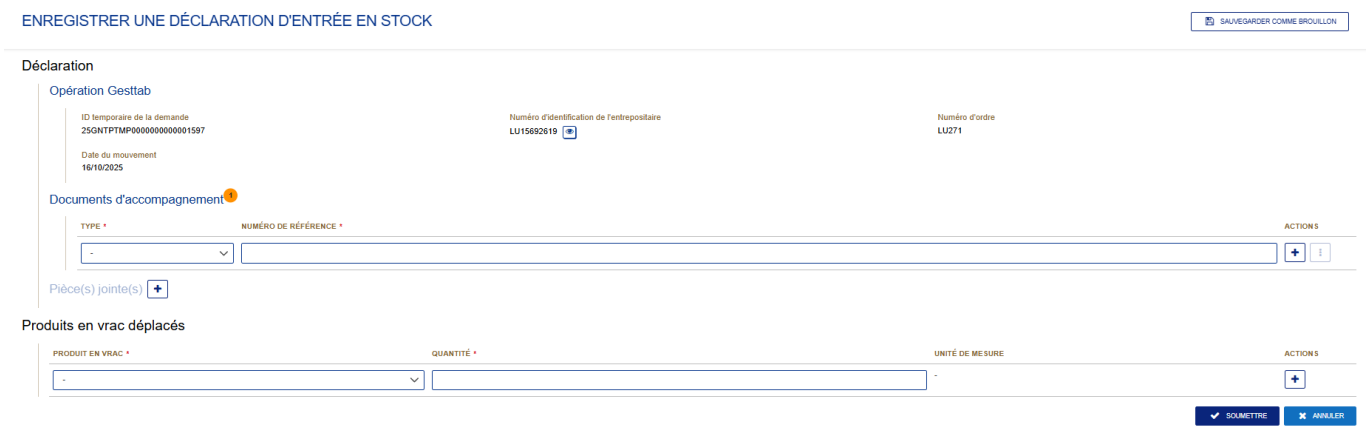


Figure 324 Enregistrement de la déclaration d'entrée en stock

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
        - Documents d'accompagnement
    - 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.

17.9.2 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**

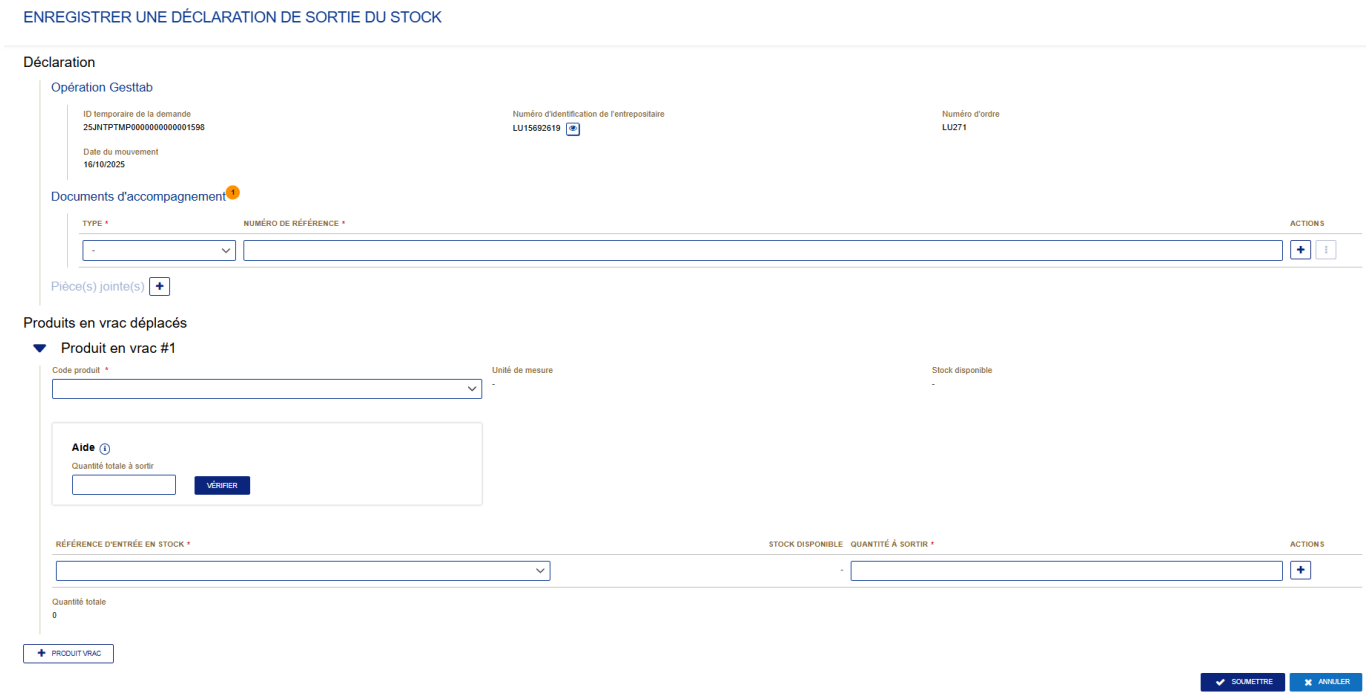


Figure 325 Enregistrement de la déclaration de sortie du stock

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
        - Documents d'accompagnement
    - 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.

17.9.3 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**

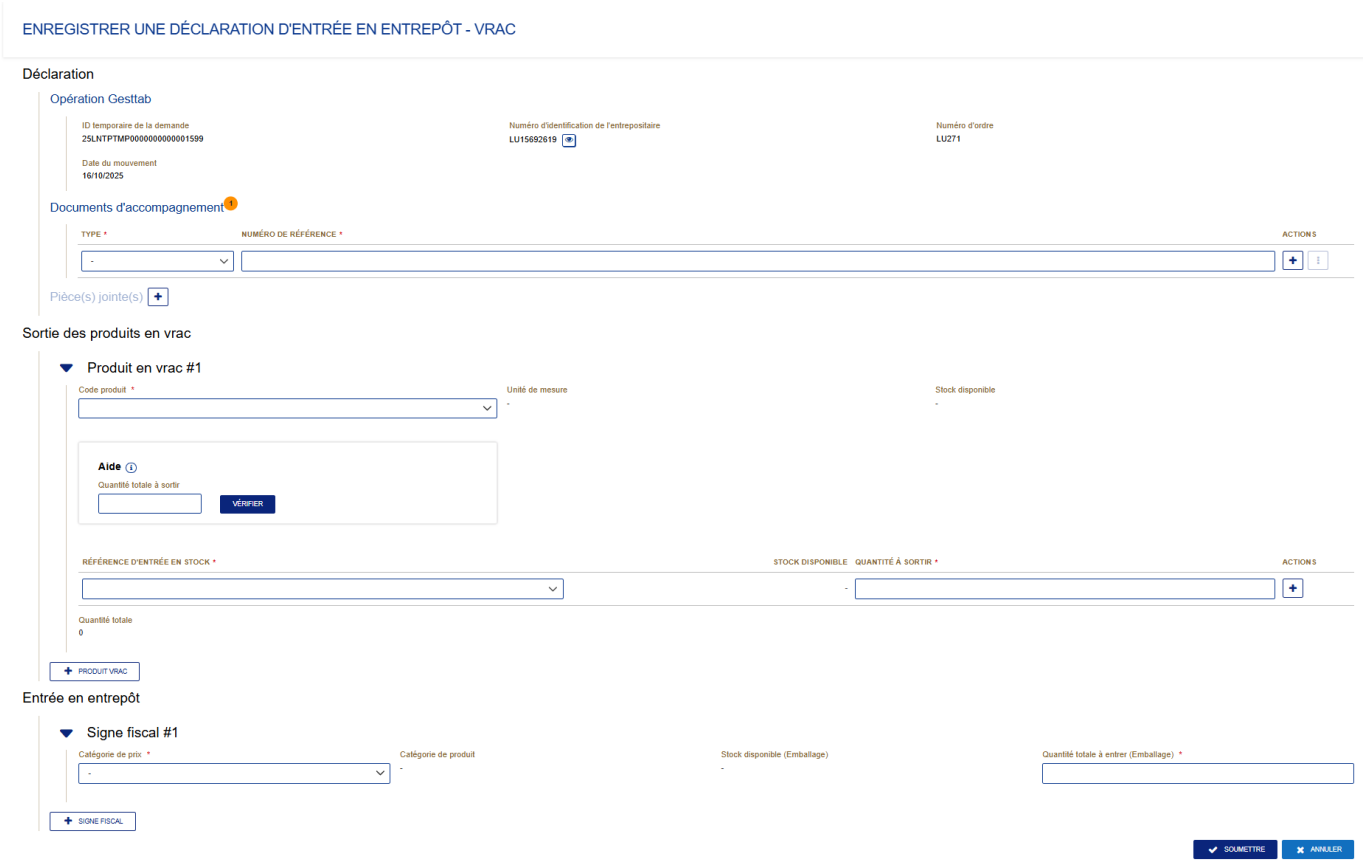


Figure 326 Enregistrement de la déclaration d'entrée en entrepôt - vrac

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
        - Documents d'accompagnement
    - Aux produits en vrac (Lorsque vous venez du registre des produits vrac, les produits sont pré-remplis selon votre sélection [cf. Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac])
    - Aux signes fiscaux
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.

17.9.4 COMMENT SOUMETTRE UNE DESTRUCTION DE PRODUIT VRAC

Pour soumettre une déclaration de destruction de produits vrac :

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement

- Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Déclaration de destruction de produits vrac**
- Soit depuis le **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac > Enregistrer une déclaration de destruction de produits vrac**

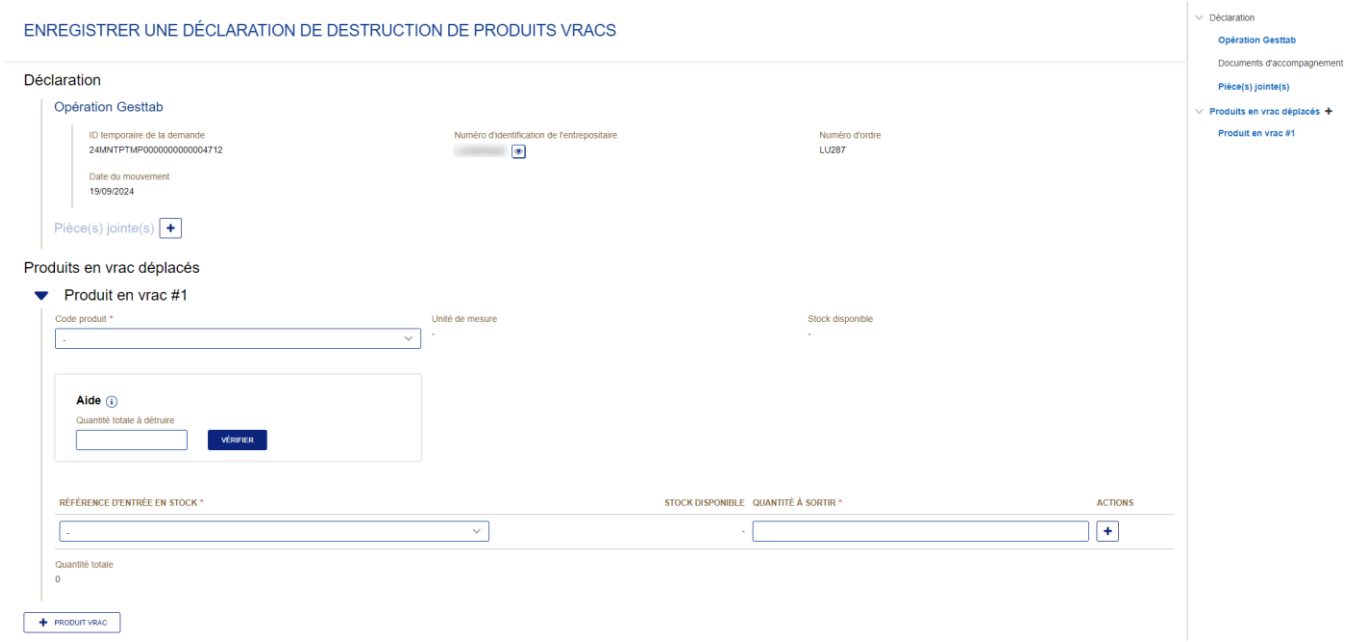


Figure 327 Enregistrement de la déclaration de destruction de produits vracs

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
   - À la déclaration
   - Aux produits en vrac (Lorsque vous venez du registre des produits vrac, les produits sont pré-remplis selon votre sélection [cf. Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui.**

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration de destruction de produits vrac est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration de destruction de produits vracs** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.9.5 COMMENT SOUMETTRE UN ENREGISTREMENT D'ÉCHANTILLON

Lorsque les produits issus de la production sont à traiter comme des échantillons vous devez les enregistrer dans le registre de contrôle qualité.

1. Ouvrez le formulaire d'enregistrement
   - Soit depuis le **Menu** > **Déclarations** > **Nouvelles Déclarations > Gesttab > Produit vrac > Echantillons**
   - Soit depuis le **Menu > Gesttab > Registre des produits vrac > Enregistrer les échantillons**

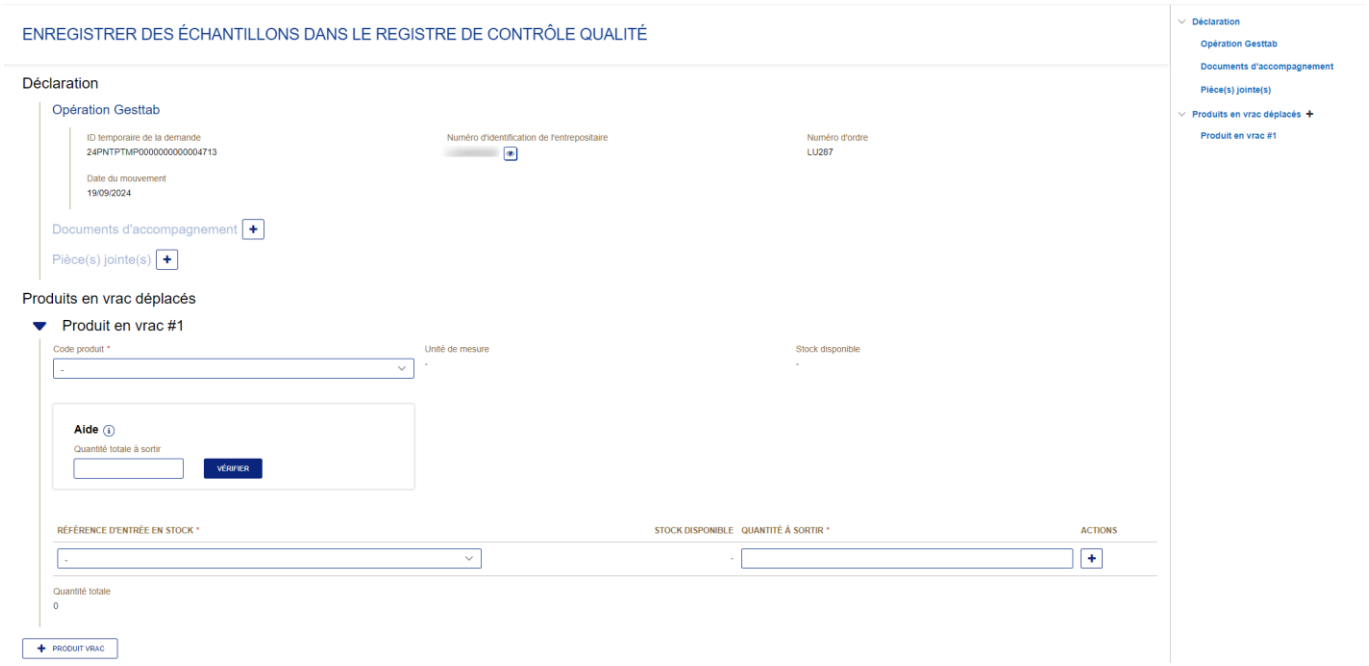


Figure 328 Enregistrement des échantillons

2. Remplissez le formulaire en fournissant les informations relatives :
    - À la déclaration
    - Aux produits en vrac (Lorsque vous venez du registre des produits vrac, les produits sont pré-remplis selon votre sélection [cf Comment effectuer une opération Gesttab à partir du registre des produits vrac])
3. Cliquez sur **Soumettre**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Lorsque la soumission est réalisée avec succès, votre déclaration des échantillons est soumise au bureau de douanes. Vous êtes alors redirigé vers la vue **Déclaration des échantillons dans le registre interne de contrôle qualité** où vous pouvez consulter les informations enregistrées.

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

17.10 INVALIDATION

17.10.1 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'entrepositaire 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 vracs :
  - 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.

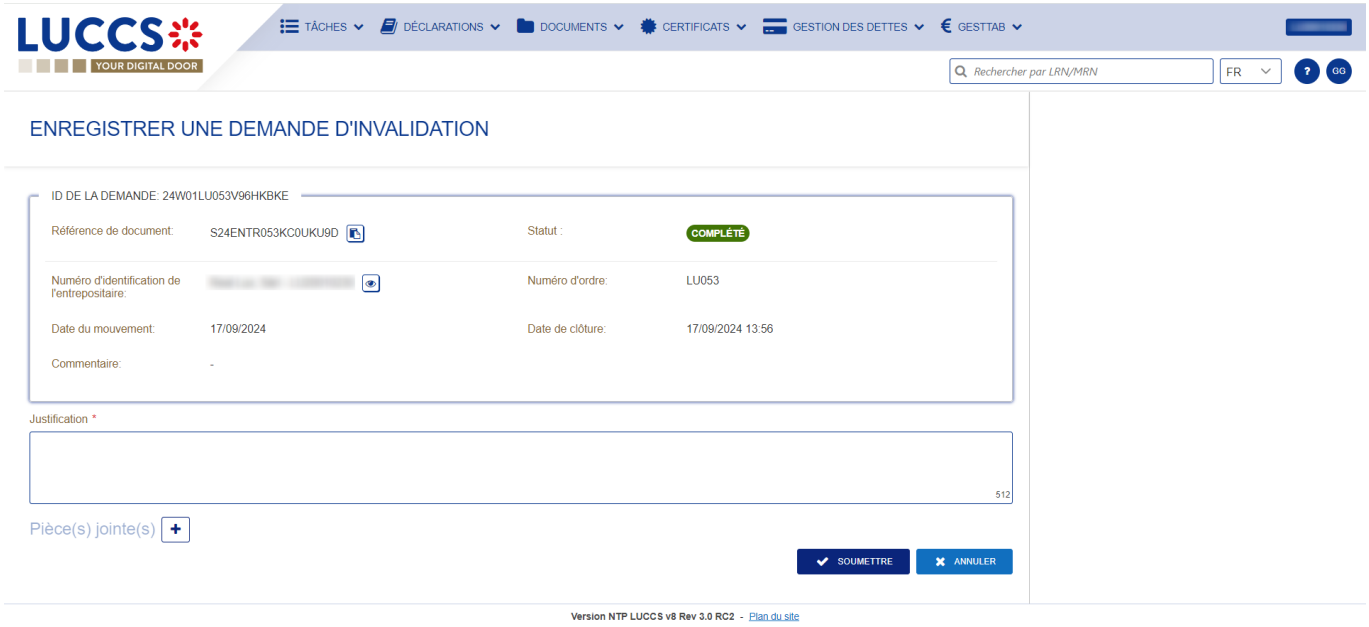


Figure 329 Enregistrement de demande d'invalidation

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.

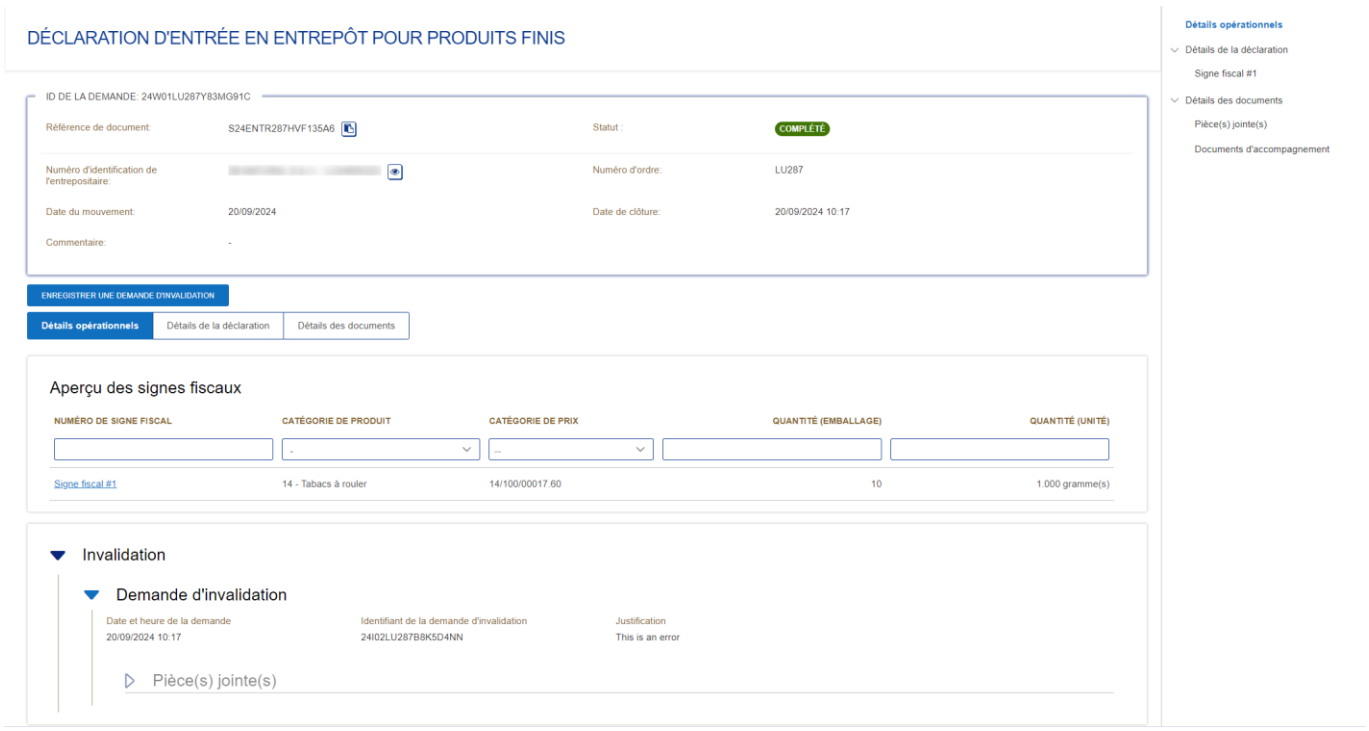
Lorsque la soumission n'est pas réalisée avec succès, vous devez corriger les erreurs.

17.10.2 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**.



Remarque : Dans le cas où votre demande d'invalidation n'a pas été acceptée, il est possible de soumettre une nouvelle demande d'invalidation.

17.10.3 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 :

1. Ouvrez la page de la **Vue de la déclaration** concernée par la demande d'invalidation.
2. 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**.

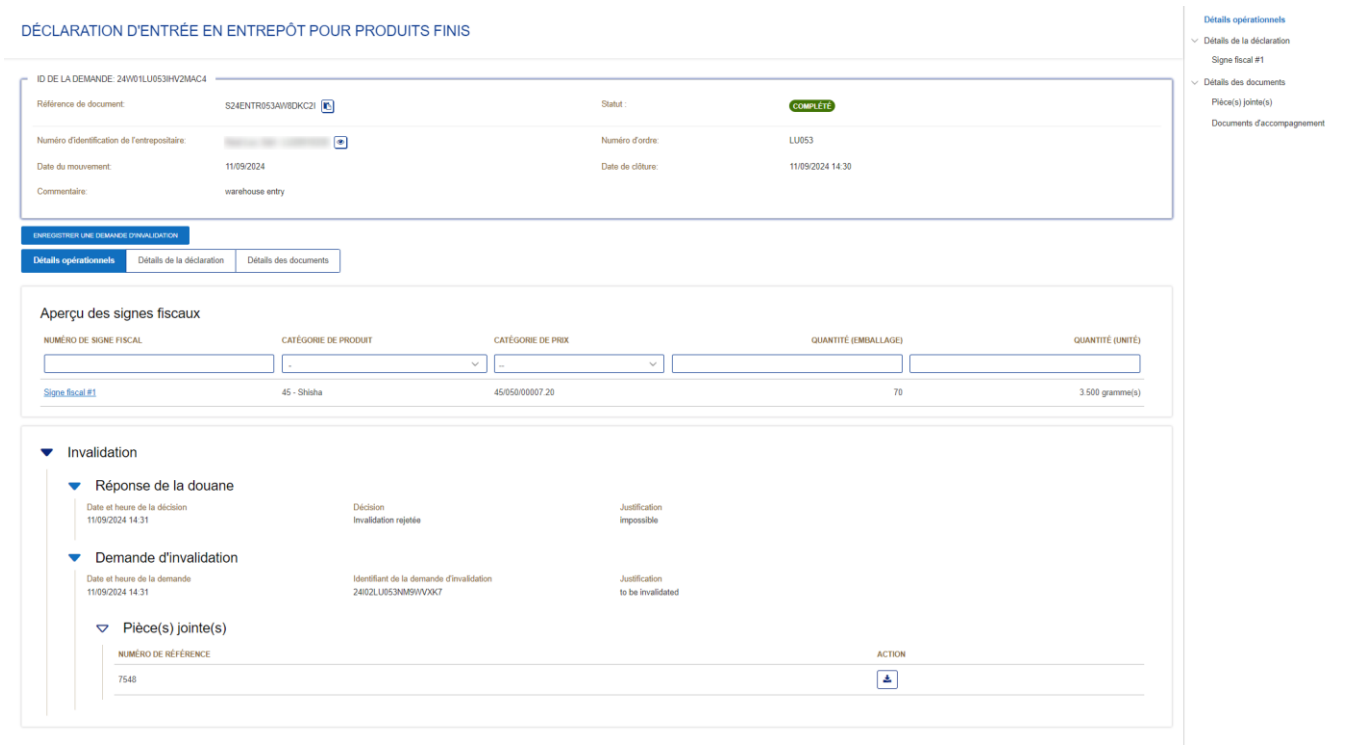


Figure 330 Décision de la demande d'invalidation

17.10.4 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.

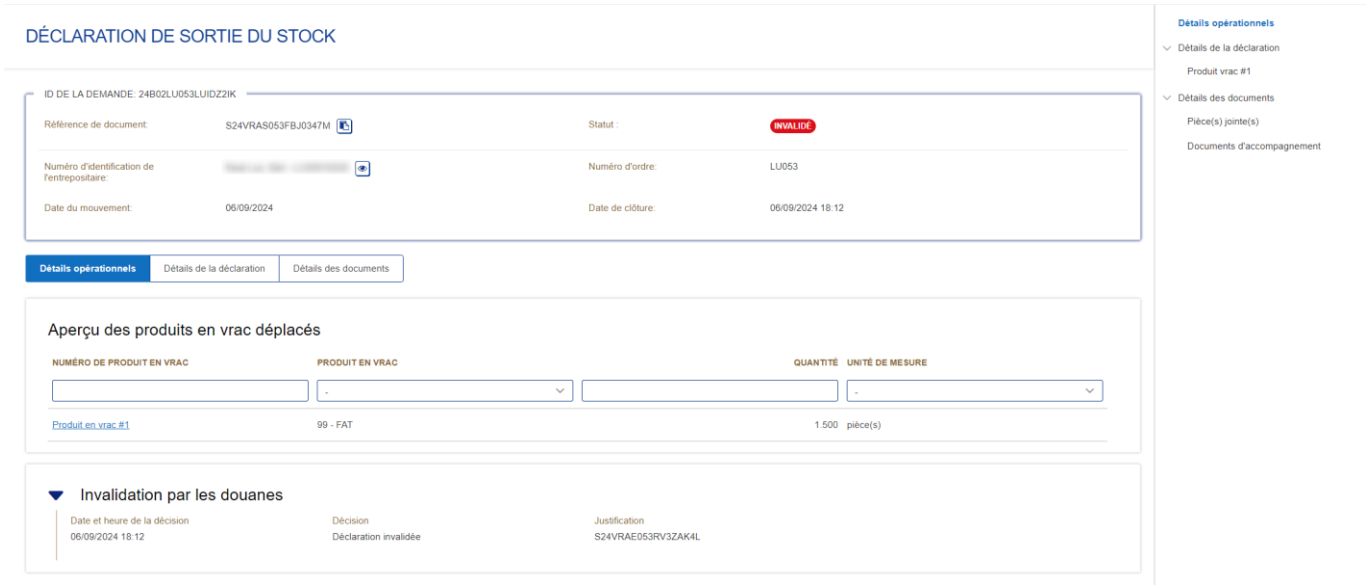


Figure 331 Invalidation fait par la douane

18 QUITTANCES

18.1 LISTE DES QUITTANCES

Dans la « **Liste des quittances** » se trouvent toutes les quittances pour lesquelles vous êtes le débiteur.

La liste est ordonnée par date de création de la quittance avec la quittance la plus récemment créée en haut. Toutes les quittances existantes sont affichées par défaut.

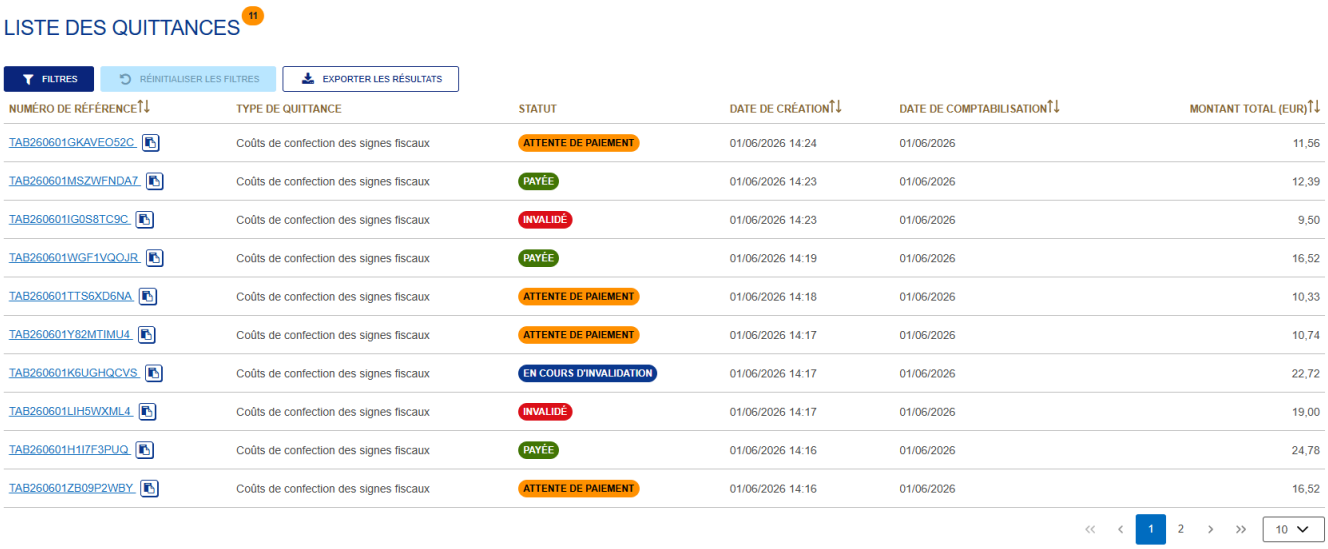


Figure 332 : Coûts de confections des signes fiscaux - Liste des quittances

18.1.1 COMMENT ACCÉDER À LA LISTE DES QUITTANCES

Sélectionnez **Gestion des dettes > Liste des quittances** depuis le **Menu.**

18.1.2 COMMENT CONSULTER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE QUITTANCE

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

- **Numéro de référence** : l'identifiant de la quittance.
- **Type de quittance** :
  - Coûts de confection de signes fiscaux,
  - Contrôle sanitaire,
  - Autres quittances génériques créées depuis un modèle.
- **Statut**.
- **Date de création** de la quittance.
- **Date de comptabilisation** de la quittance.
- **Montant total** de la quittance.

Note : Vous pouvez accéder à la **vue de la quittance** en cliquant sur le **numéro de référence**.

18.1.3 COMMENT FILTRER LES QUITTANCES

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

18.1.4 COMMENT TRIER LA LISTE DES QUITTANCES

Cliquez sur ⇅ pour modifier l'ordre d'affichage (ascendant/descendant) sur base du numéro de référence de la quittance, date de création de la quittance, date de comptabilité, ou montant total.

18.1.5 COMMENT EXPORTER LA LISTE DES QUITTANCES

Pour exporter des données depuis la liste des quittances :

1. Appliquez des filtres à la liste des quittances, si nécessaire.
2. Cliquez sur le bouton **« Exporter les résultats »** situé au-dessus de la liste.
3. Un fichier Excel contenant la liste des quittances est téléchargé. Le fichier tient compte des filtres appliqués.

18.2 CONSULTER LES INFORMATIONS RELATIVES À LA QUITTANCE

18.2.1 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS OPÉRATIONNELS DE LA QUITTANCE

Veuillez noter que si aucune carte opérationnelle n'est affichée dans cet onglet, celui-ci est désactivé.

Les cartes opérationnelles liées à l'invalidation de la quittance et les droits aux remboursement / remise associés sont affichés dans cette section.

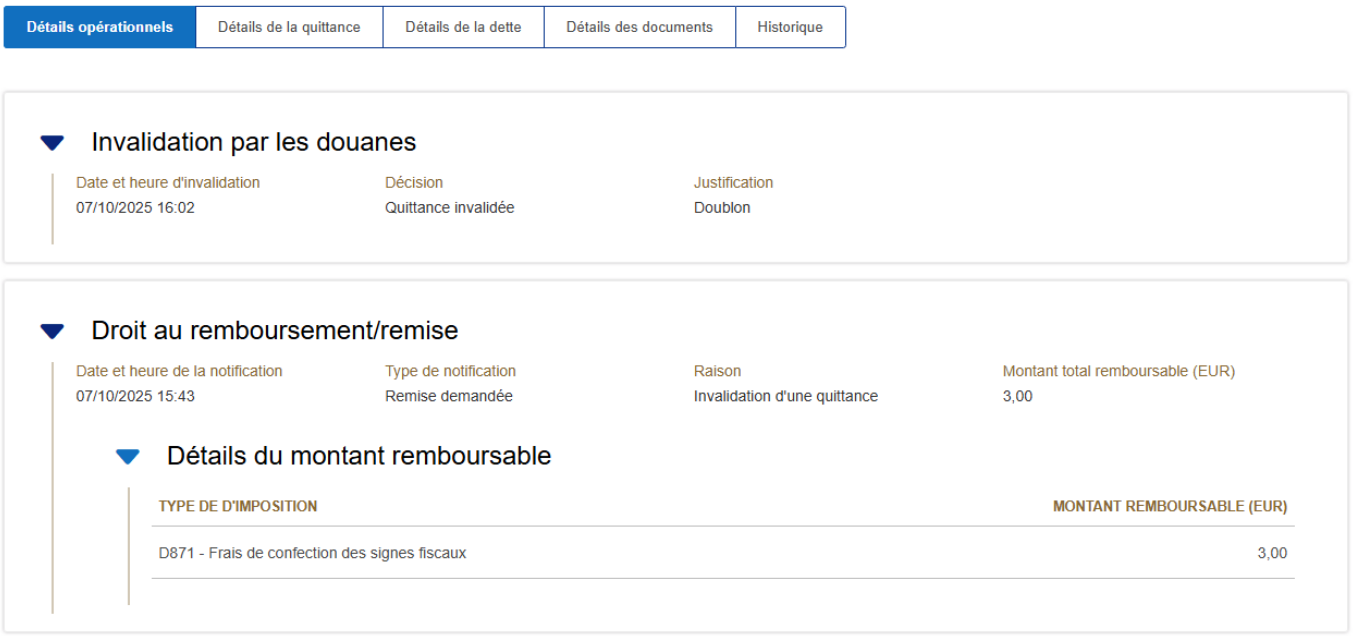


Figure 333 : Quittance de coûts de confections des signes fiscaux – Détails opérationnels

18.2.2 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS DE LA QUITTANCE

Pour consulter les détails de la quittance :

1. Ouvrir la vue de la **quittance** via le **numéro de référence.**
2. Ouvrir les détails de la quittance.
3. Les informations générales affichées pour la quittance dépendent du type de quittance.
    - Pour les quittances de coûts de confections des signes fiscaux, le mouvement de destruction associé et l'adresse du débiteur sont affichés.

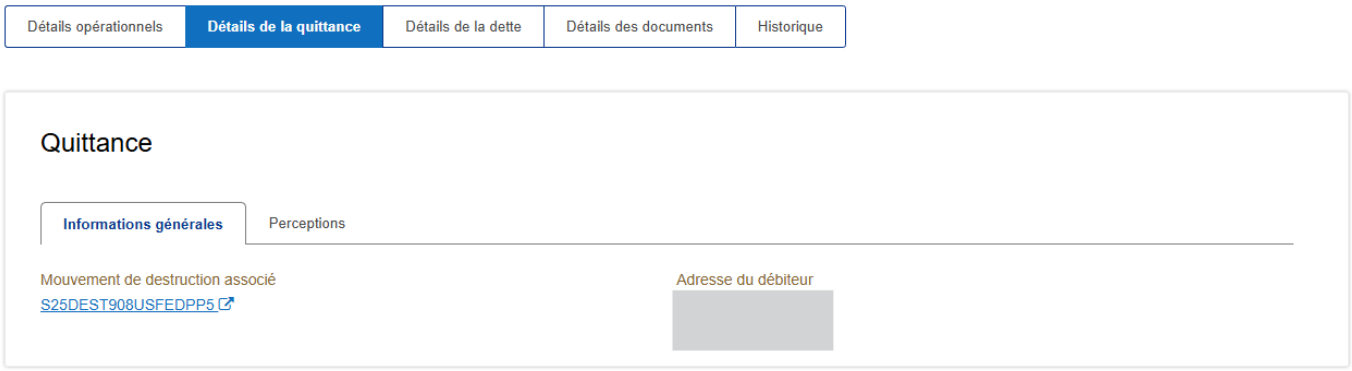


Figure 334 : Quittance de coûts de confections des signes fiscaux – Informations générales

- Pour les quittances de contrôle sanitaire, le numéro de certificat, le type de certificat, le statut du certificat, la date de contrôle, et le poids (kg) sont affichés.

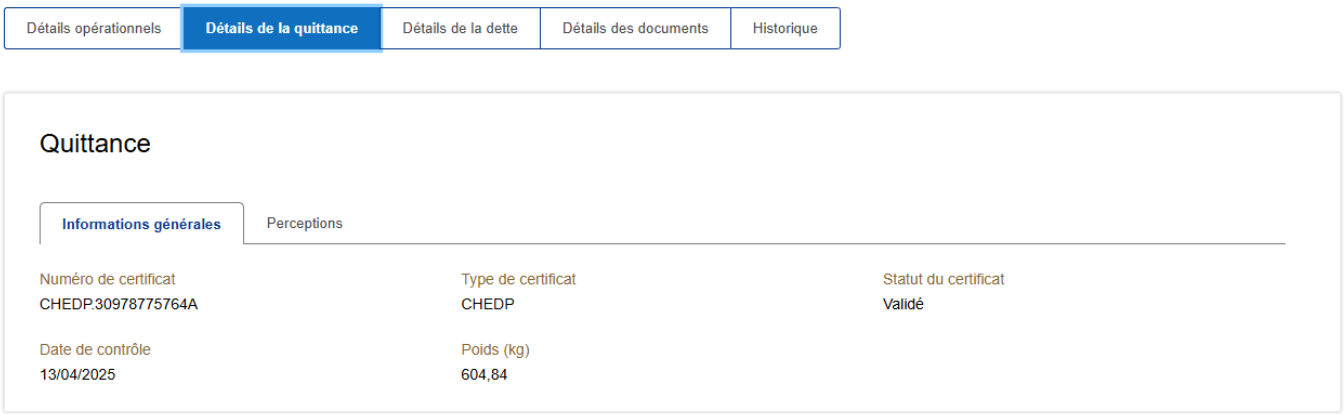


Figure 335 : Quittance de contrôle sanitaire – Informations générales

- Pour tous les autres types de quittance, les informations affichées dans cet onglet dépendent du modèle de quittance utilisé pour créer la quittance.

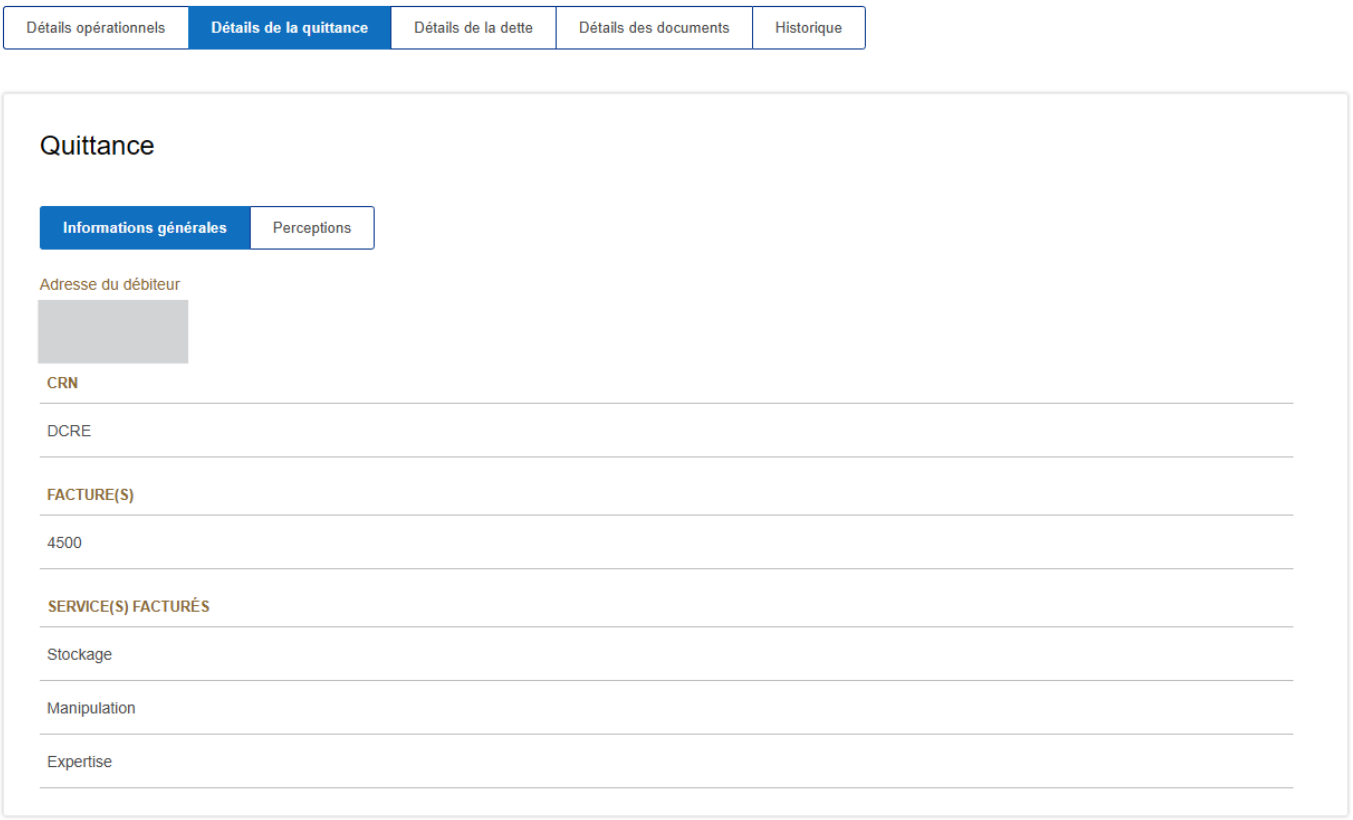


Figure 336 : Quittance générique – Informations générales

4. Les perceptions affichent les taxes appliquées à la quittance.

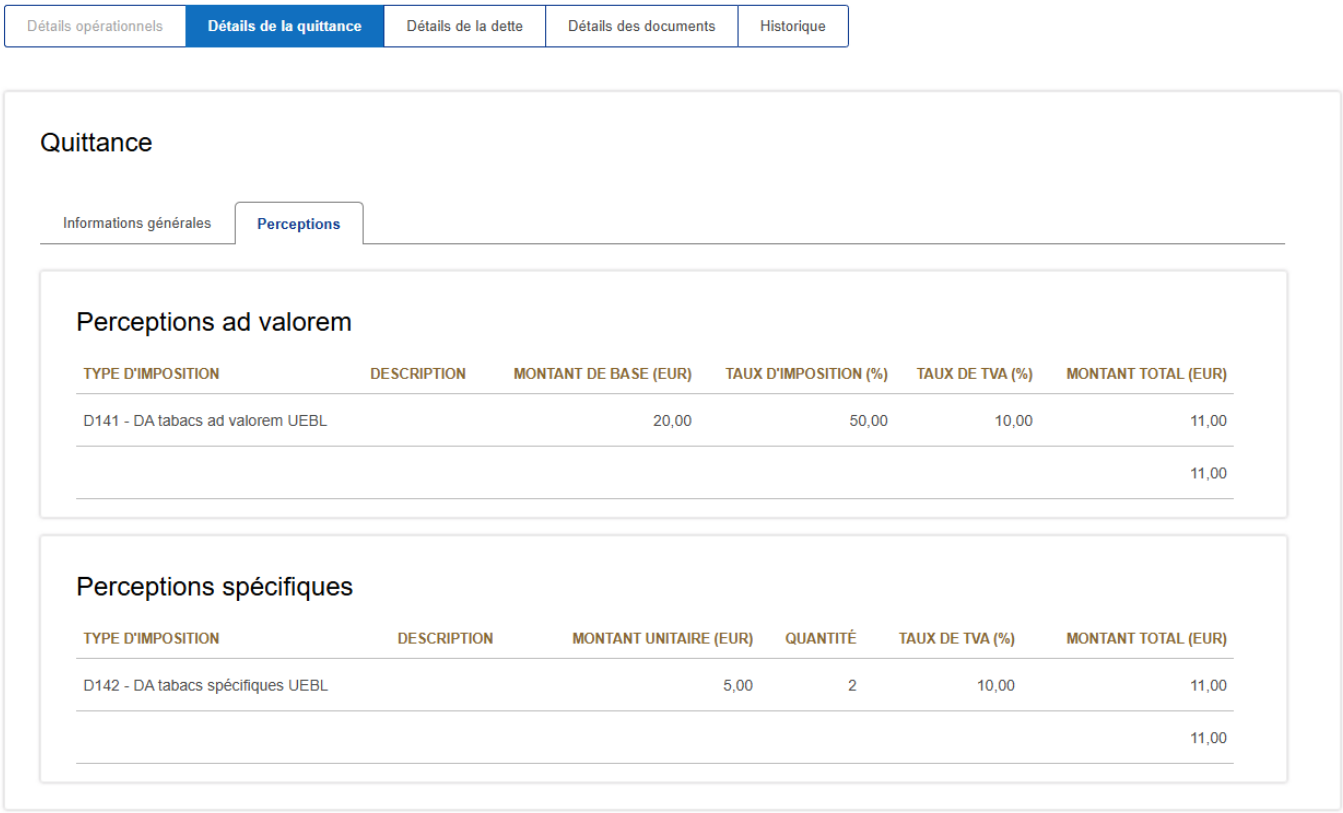


Figure 337 : Quittance générique – Détails des perceptions

18.2.3 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS DE LA DETTE DE LA QUITTANCE

Pour consulter les détails de la dette :

1. Ouvrir la vue de la **quittance** via le **numéro de référence.**
2. Ouvrir les détails de la dette.

L'onglet des détails de la dette est décrit dans la section **gestion de la dette** du guide utilisateur.

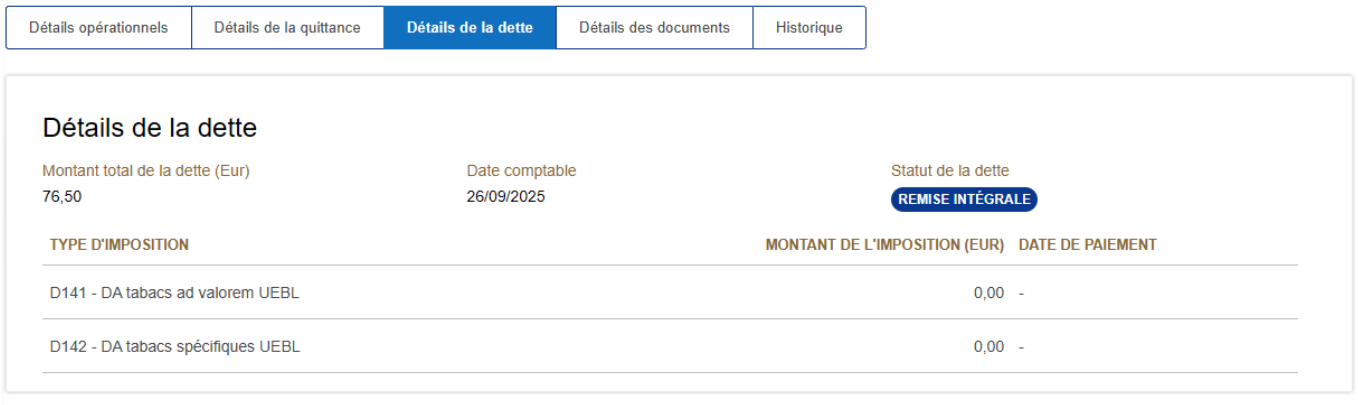


Figure 338 : Quittances – Détails de la dette

18.2.4 COMMENT CONSULTER LES DÉTAILS DES DOCUMENTS DE LA QUITTANCE

Dans cet onglet, l'utilisateur peut consulter les documents attachés à la quittance.

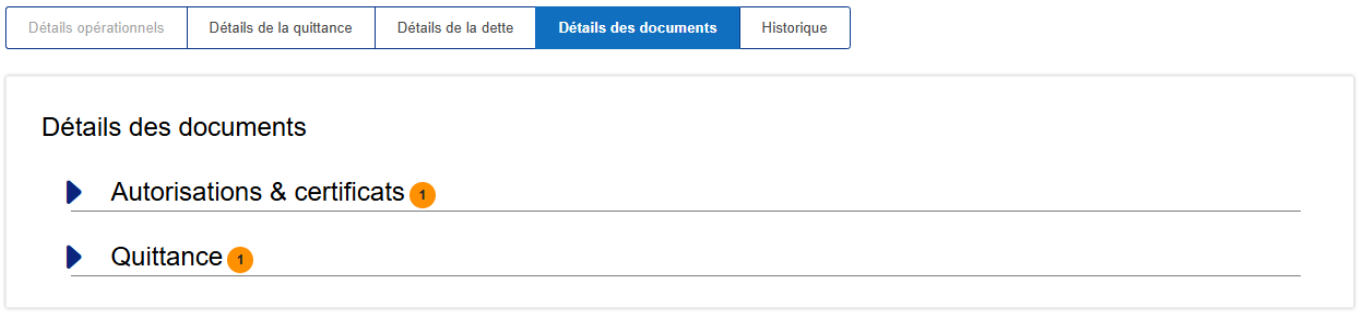
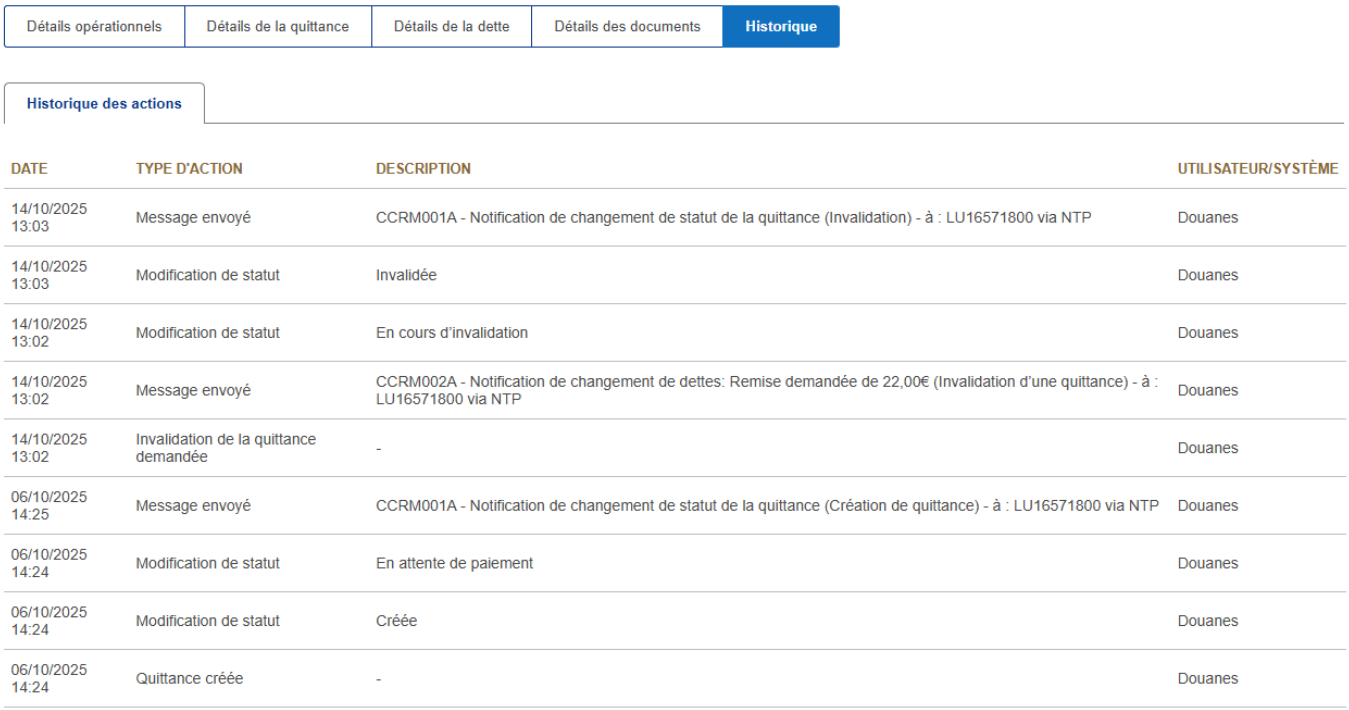


Figure 339 : Quittances – Détails des documents

18.2.5 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA QUITTANCE

Dans cet onglet, l'utilisateur peut consulter l'historique des actions sur la quittance.



DATE	TYPE D'ACTION	DESCRIPTION	UTILISATEUR/SYSTÈME
14/10/2025 13:03	Message envoyé	CCRM001A - Notification de changement de statut de la quittance (Invalidation) - à : LU16571800 via NTP	Douanes
14/10/2025 13:03	Modification de statut	Invalidée	Douanes
14/10/2025 13:02	Modification de statut	En cours d'invalidation	Douanes
14/10/2025 13:02	Message envoyé	CCRM002A - Notification de changement de dettes: Remise demandée de 22,00€ (Invalidation d'une quittance) - à : LU16571800 via NTP	Douanes
14/10/2025 13:02	Invalidation de la quittance demandée	-	Douanes
06/10/2025 14:25	Message envoyé	CCRM001A - Notification de changement de statut de la quittance (Création de quittance) - à : LU16571800 via NTP	Douanes
06/10/2025 14:24	Modification de statut	En attente de paiement	Douanes
06/10/2025 14:24	Modification de statut	Créée	Douanes
06/10/2025 14:24	Quittance créée	-	Douanes

Figure 340 : Quittances – Historique

19 GARANTIES

19.1 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.

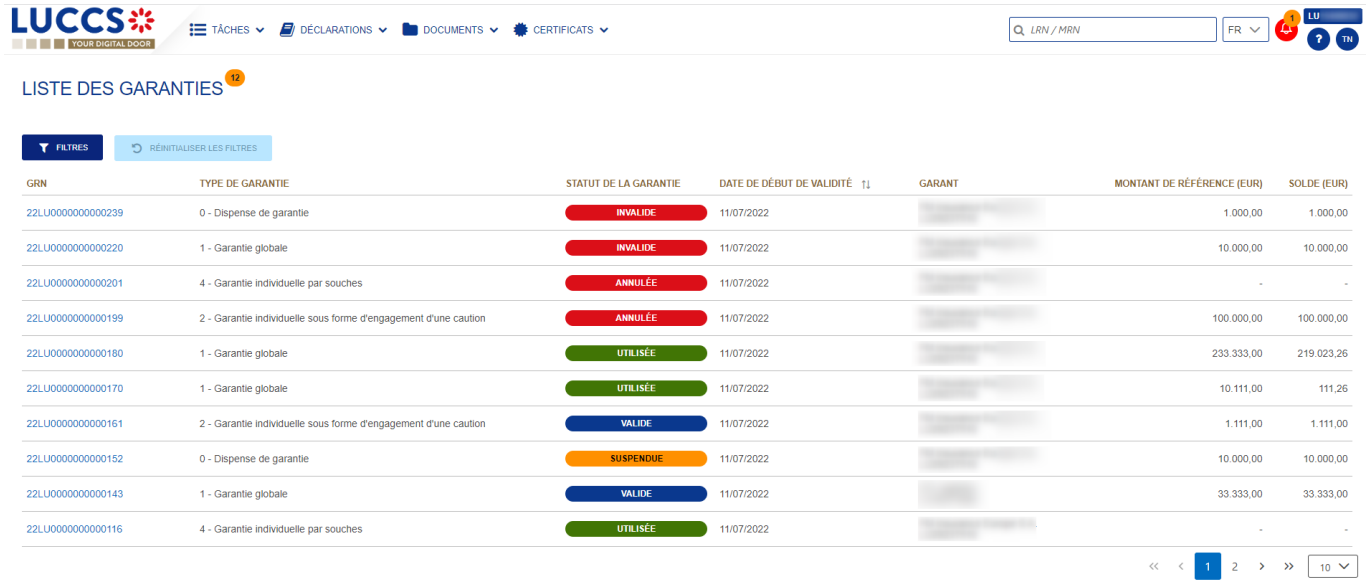


Figure 341 : Liste des garanties

19.1.1 ACCÉDER À LA LISTE DES GARANTIES

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

19.1.2 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE GARANTIE

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

- **NRG** : l'identifiant de la garantie.
- **Type de garantie** :
  - Type 0 : Dispense de garantie,
  - Type 1 : Garantie globale,
  - Type 2 : Garantie individuelle sous forme d'engagement d'une caution,
  - Type I : Garantie individuelle d'un autre type,
  - Type 4 : Garantie individuelle par souches.
- **Statut de la garantie**.
- **Date de début de validité** de la garantie (date d'enregistrement de la garantie dans le système).
- **Garant** de la garantie.
- **Montant de référence** de la garantie : le montant total pouvant être utilisé pour la garantie.
- **Solde** de la garantie : le montant restant qui peut être utilisé pour la garantie.

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

19.1.3 FILTRER LES GARANTIES

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

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

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

19.1.4 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.

19.2 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.

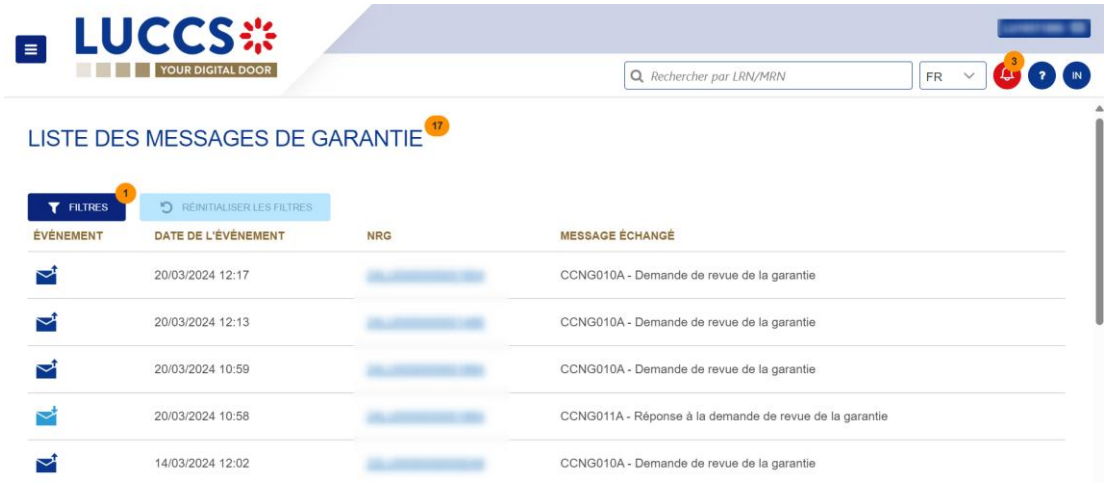


Figure 342 : Liste des messages de garantie

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.

19.2.1 ACCÉDER À LA LISTE DES MESSAGES DE GARANTIE

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

19.2.2 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**.

19.2.3 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.

19.3 CONSULTER LES DONNÉES RELATIVES À UNE GARANTIE

19.3.1 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.

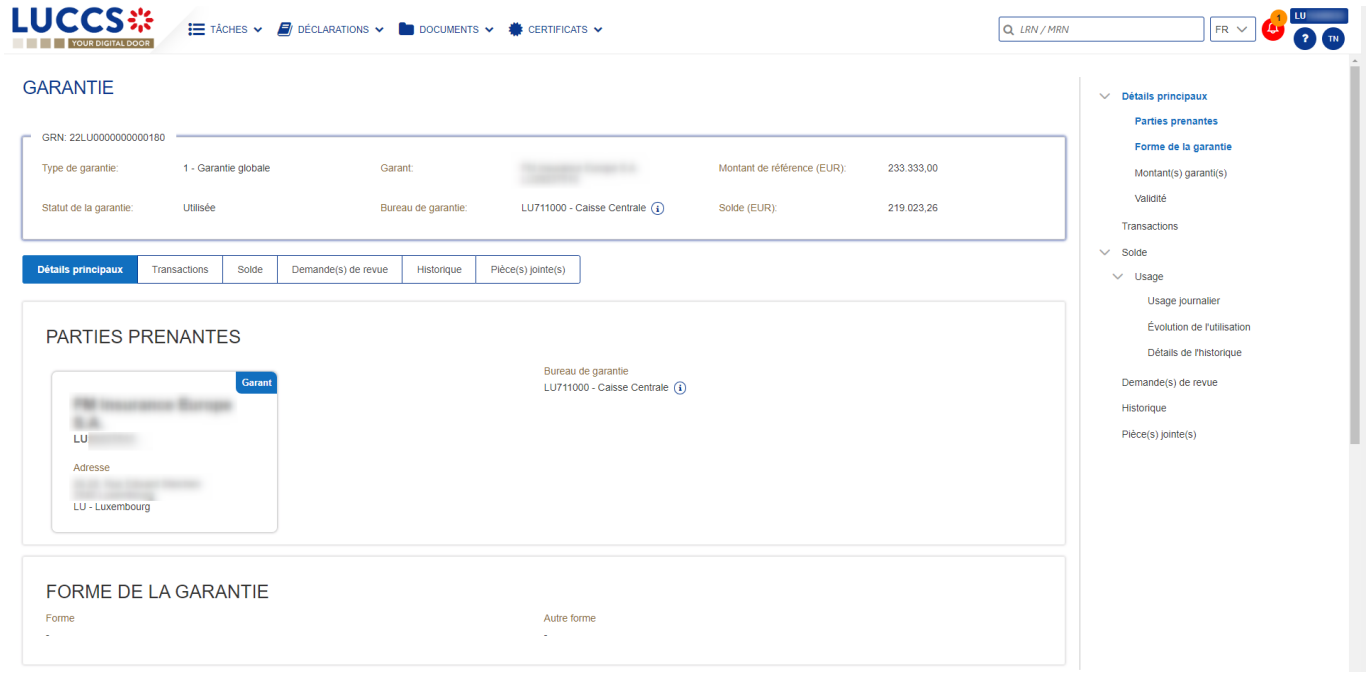


Figure 343 : Garantie – En-tête

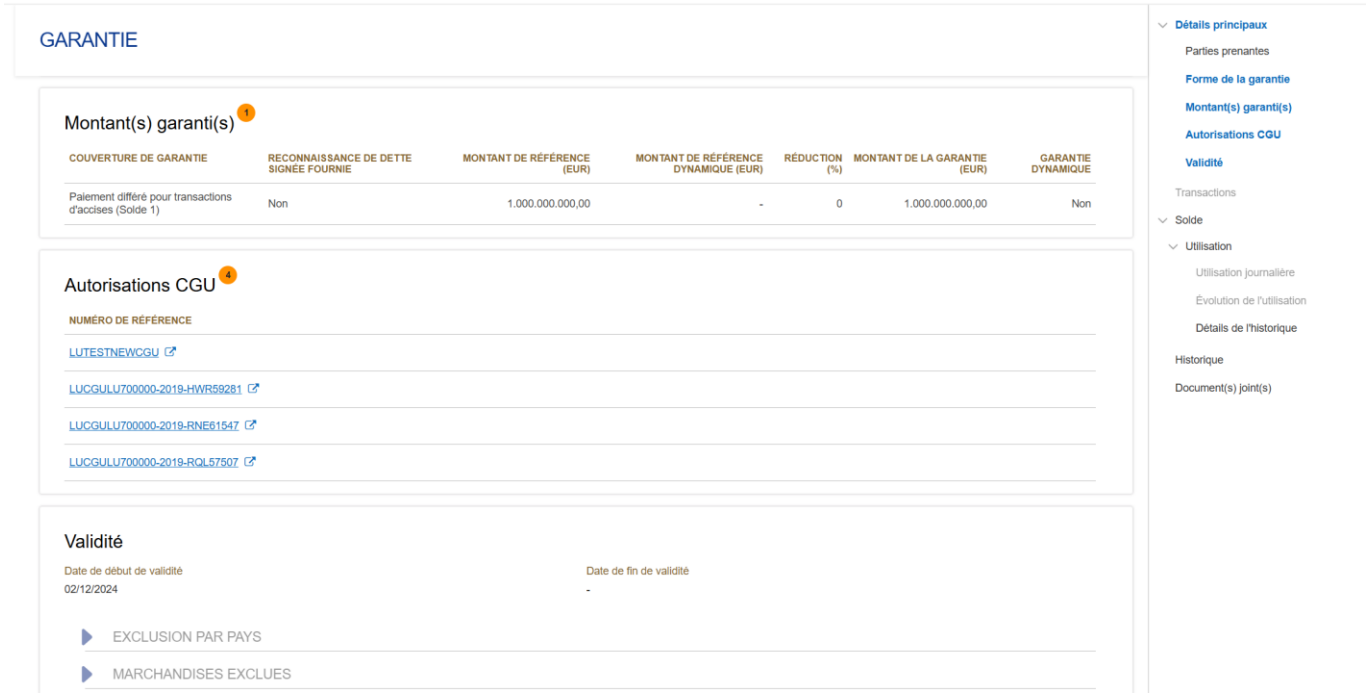


Figure 344 : Garantie - détails principaux

19.3.2 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

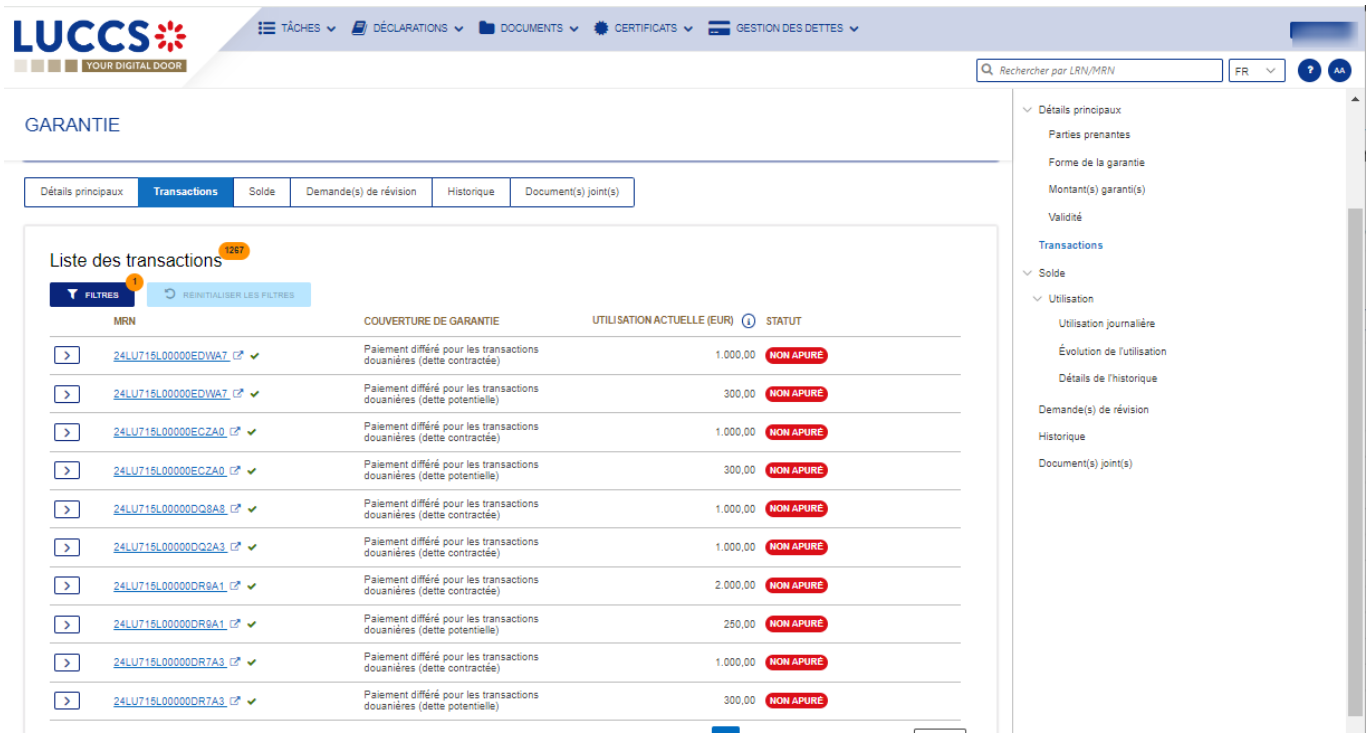


Figure 345 : Garantie - Liste des transactions

19.3.2.1 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.

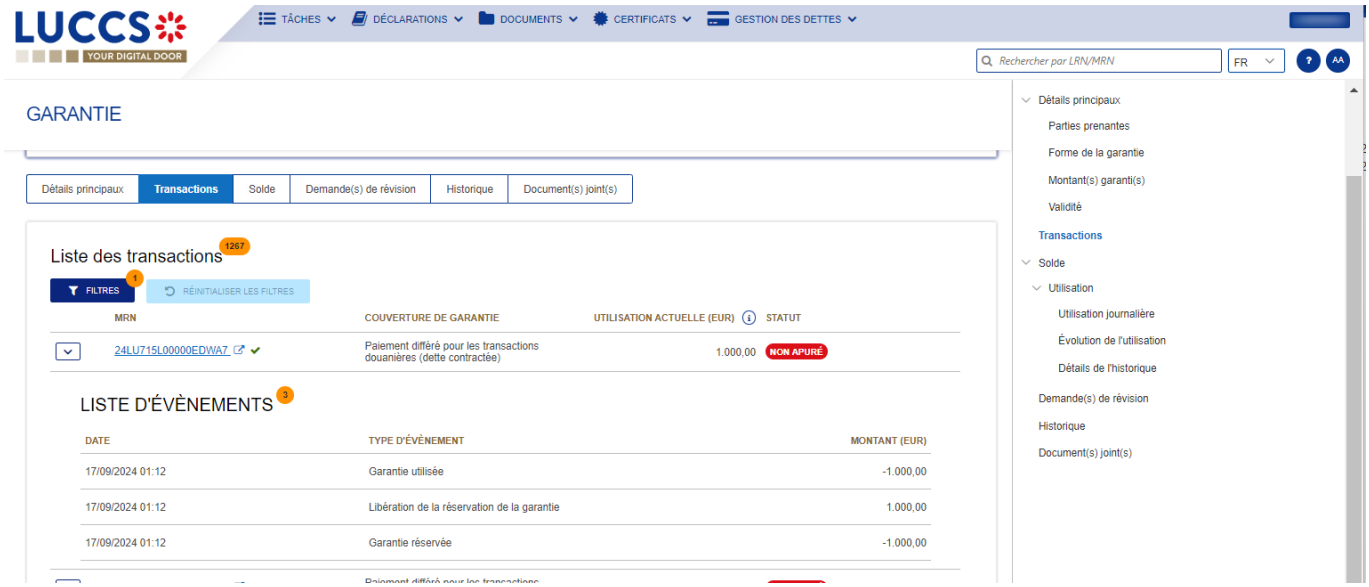


Figure 346 : Garantie - Liste d'évènements d'une transaction (garantie pas de type 4 et pas pour du transit)

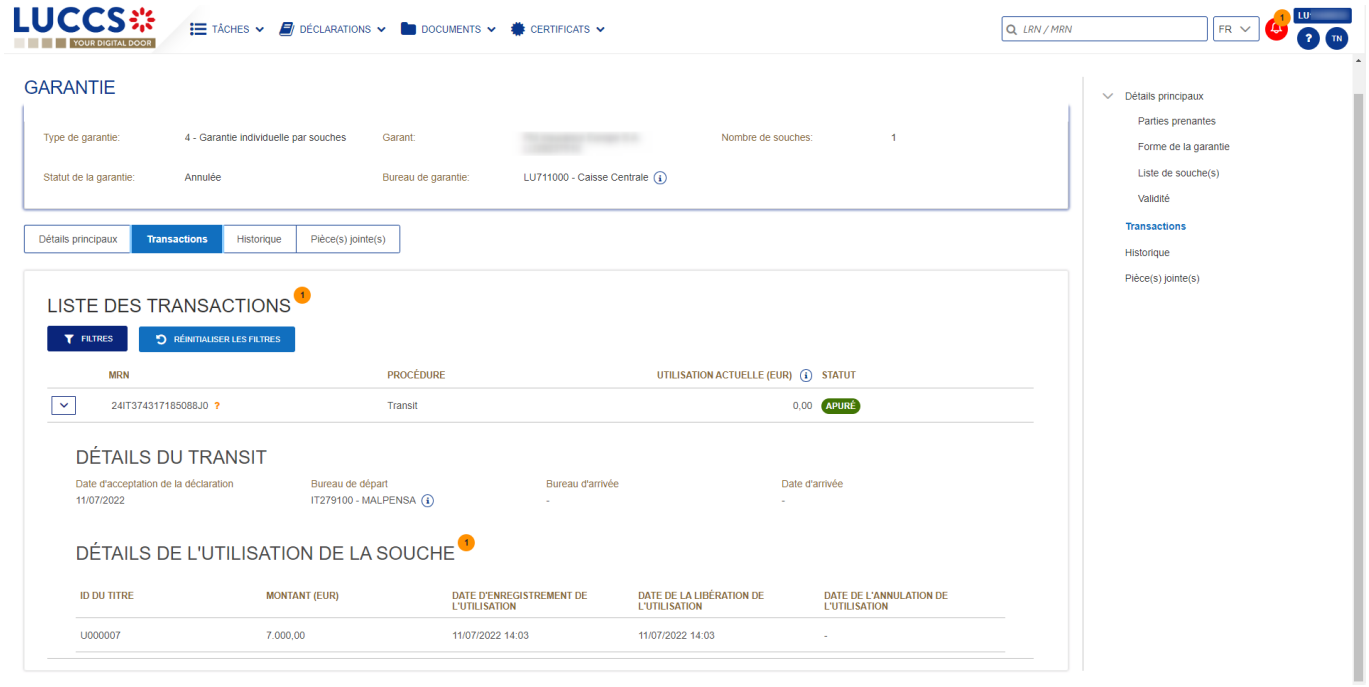


Figure 347 : Liste des souches utilisées par la transaction et détails du transit (garantie de type 4)

19.3.2.2 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.

19.3.3 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

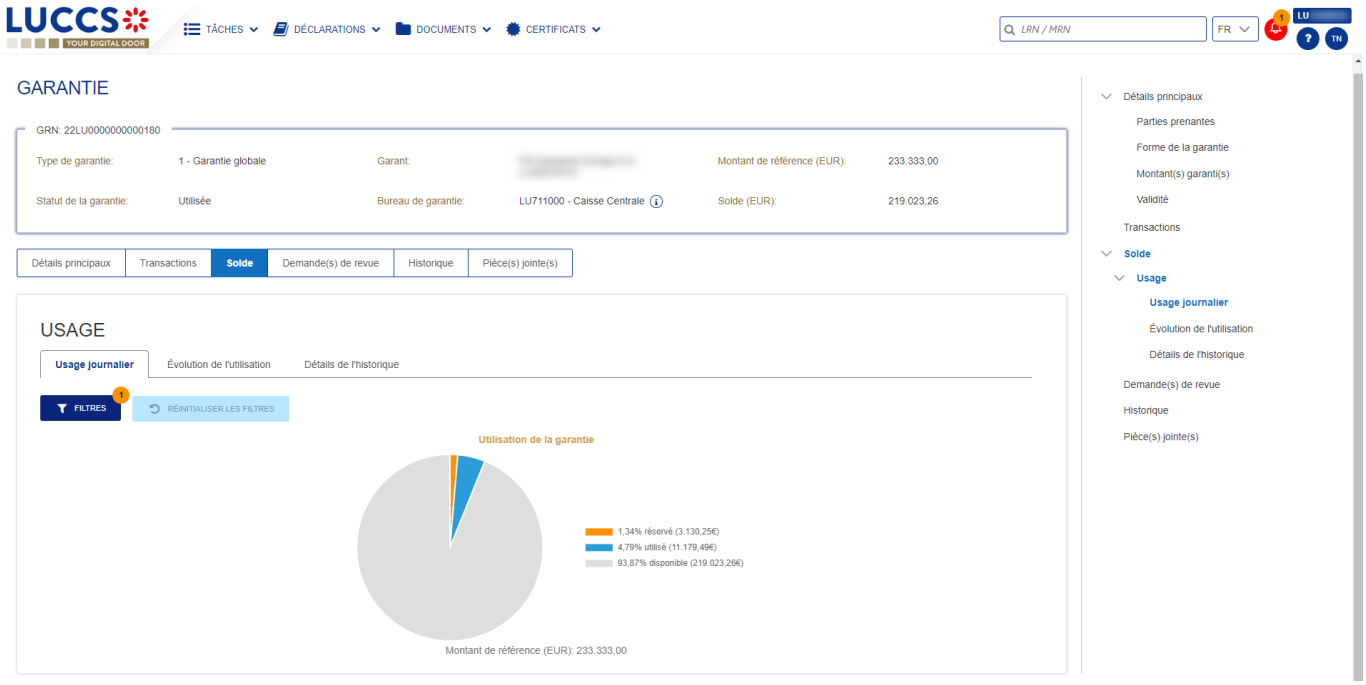


Figure 348 : Garantie - Usage journalier de la garantie

19.3.3.1 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.

19.3.4 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

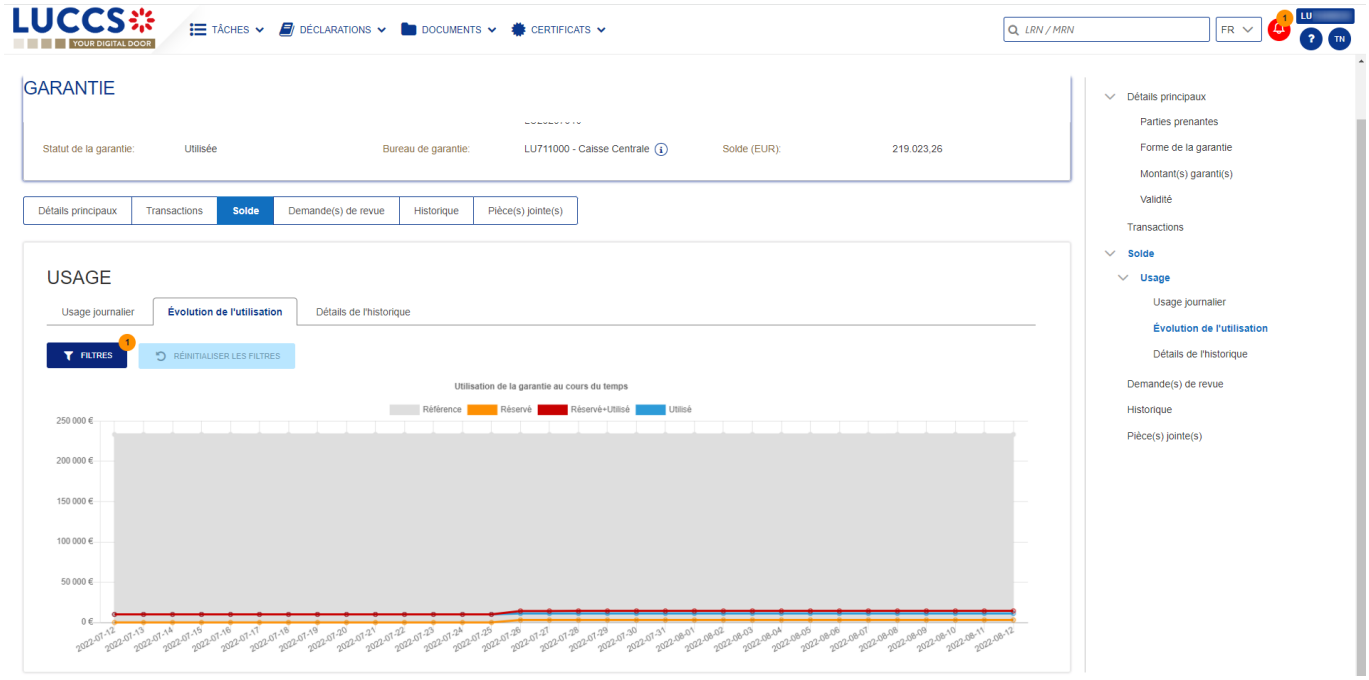


Figure 349 : Garantie - Évolution de l'utilisation de la garantie

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

19.3.4.1 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.

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

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

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

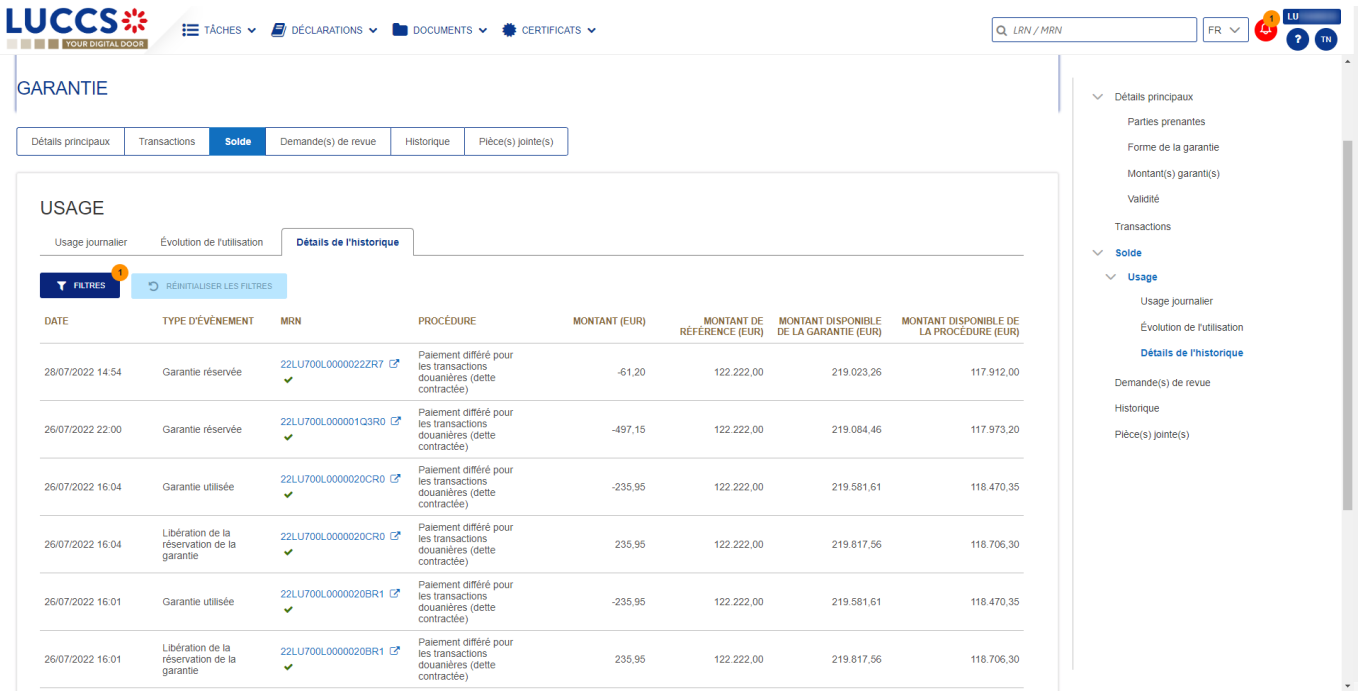


Figure 350 : Garantie - Détails de l'historique de l'utilisation de la garantie

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

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

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

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

19.3.6 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

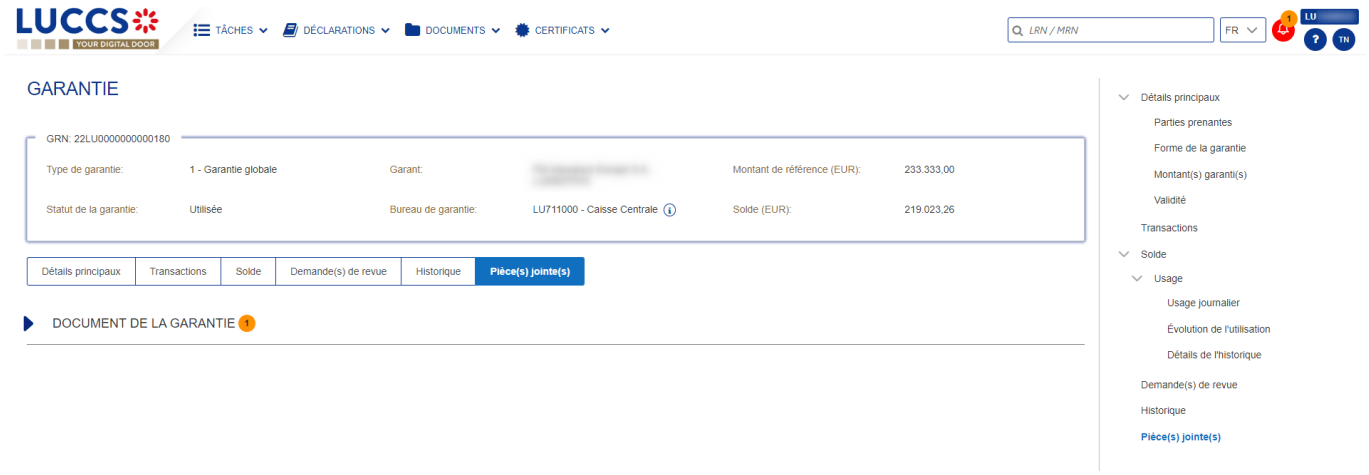


Figure 351 : Garantie - Pièce(s) jointe(s)

19.3.7 COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DE LA GARANTIE

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

Pour consulter l'historique des actions de la garantie :

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

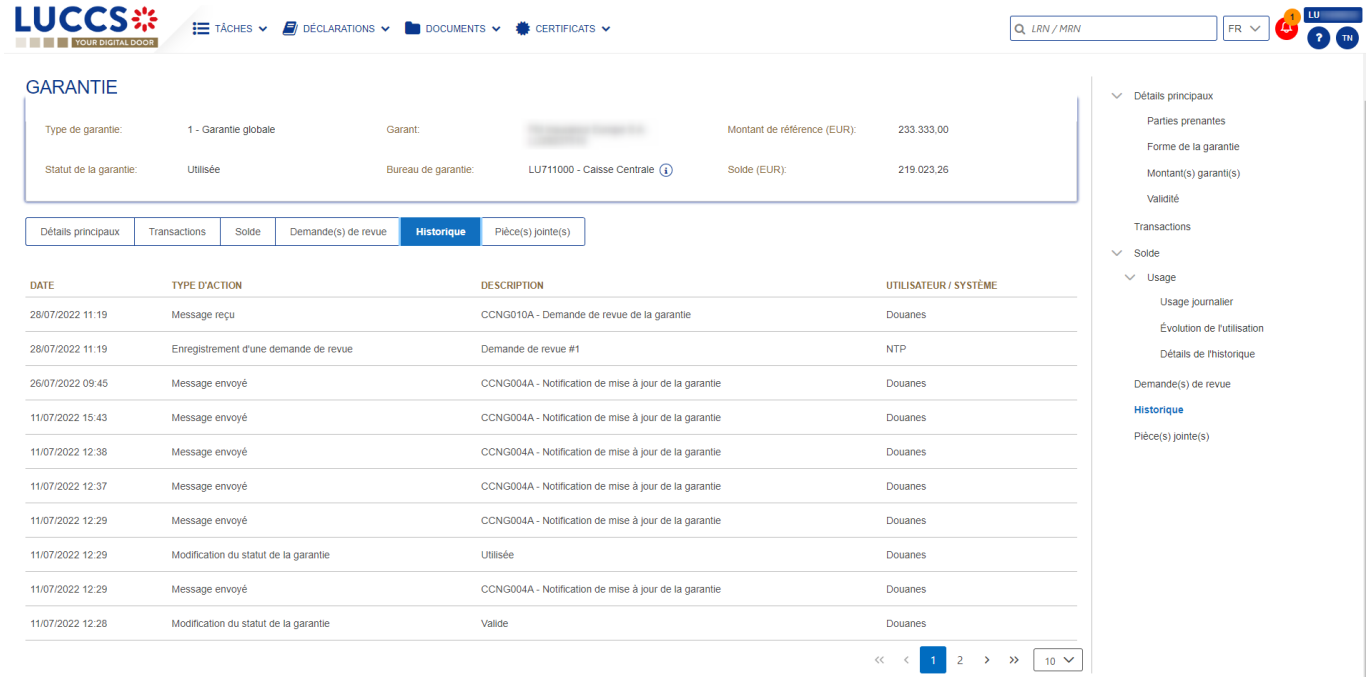


Figure 352 : Garantie - Historique

19.4 DEMANDE DE REVUE D'UNE GARANTIE

19.4.1 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**.

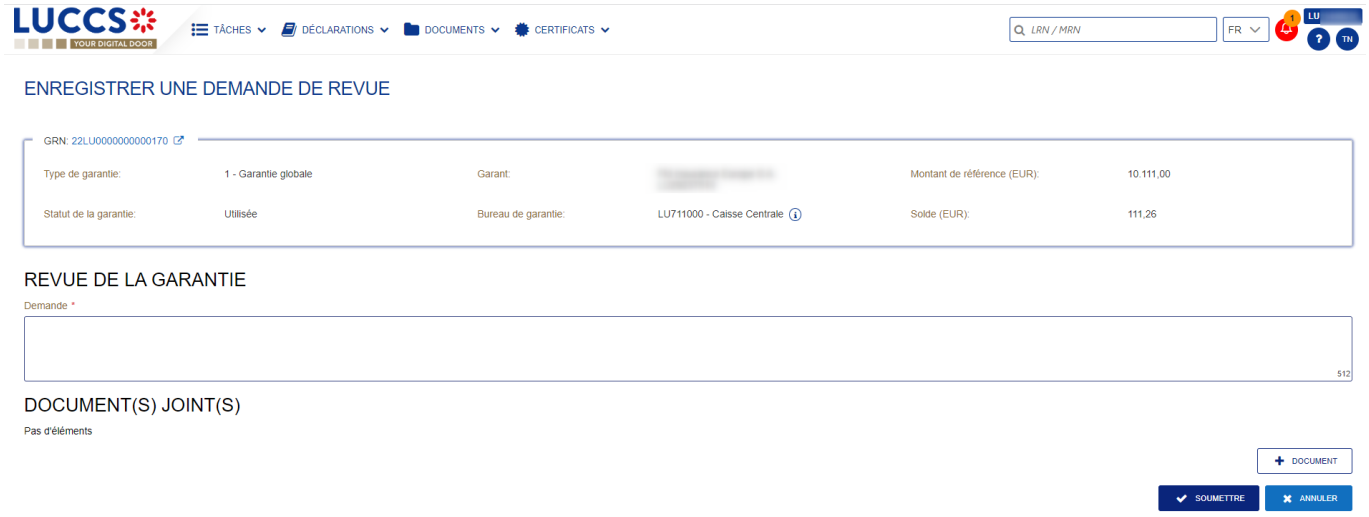


Figure 353 : Enregistrement d'une demande de revue de la garantie

19.4.2 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

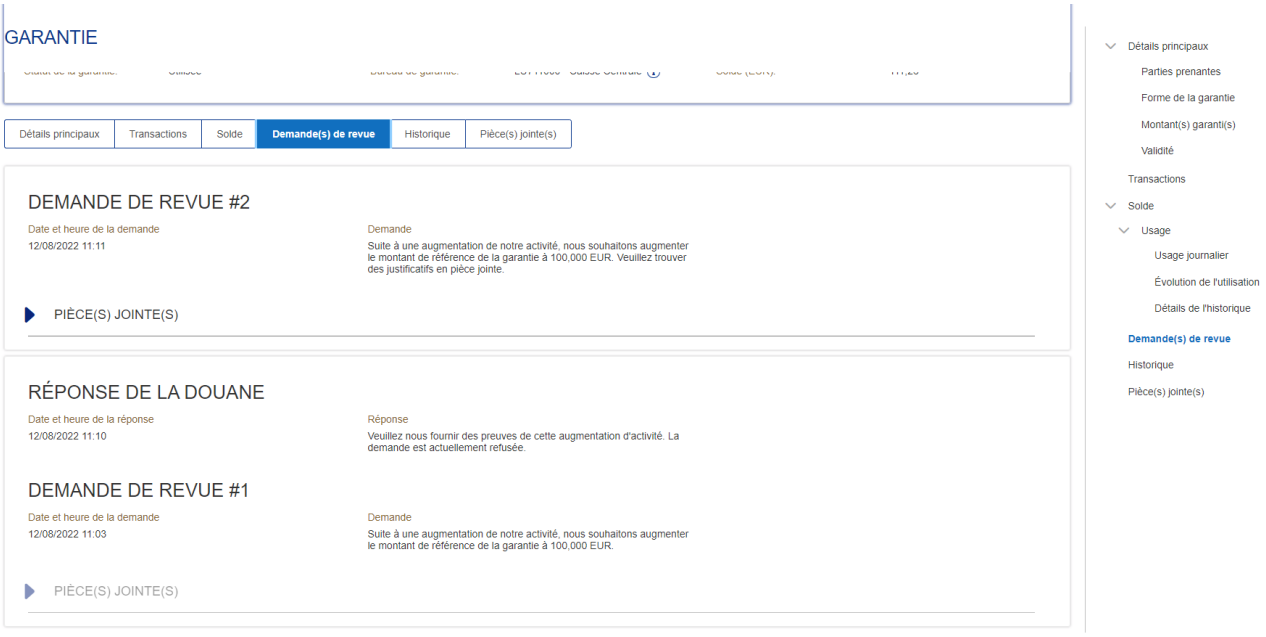


Figure 354 : Garantie - Demande(s) de revue

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.

19.5 CODES D'ACCÈS D'UNE GARANTIE

19.5.1 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** 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

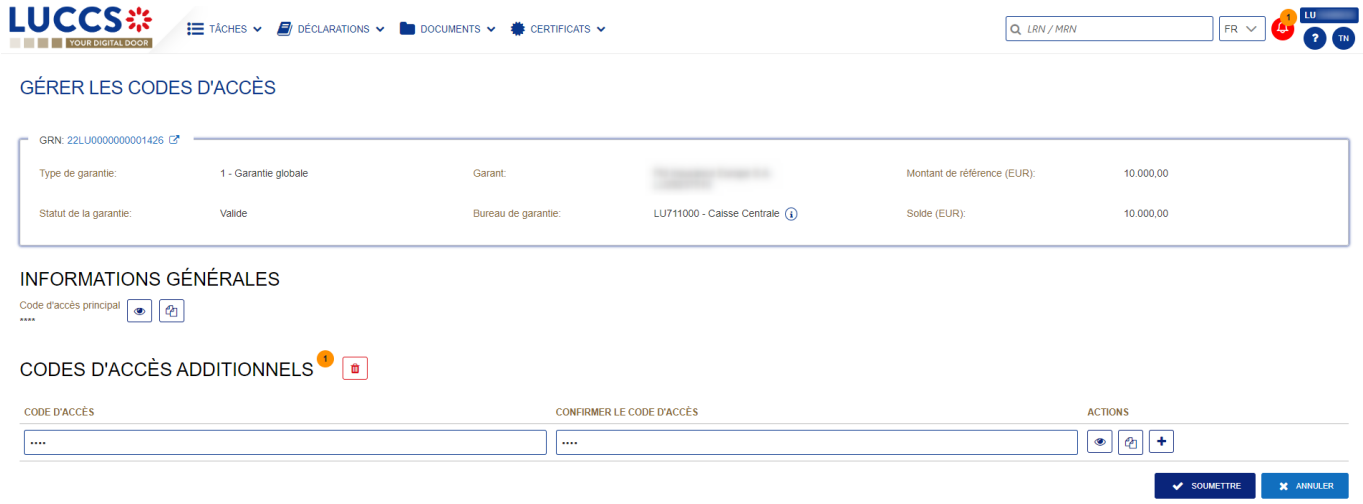


Figure 355 : Gestion des codes d'accès de la garantie

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

20 GESTION DES DETTES

20.1 ACCÉDER À LA LISTE DES DETTES

Ouvrez la page **Menu Gestion des dettes > Liste des dettes contractées.**

20.2 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.

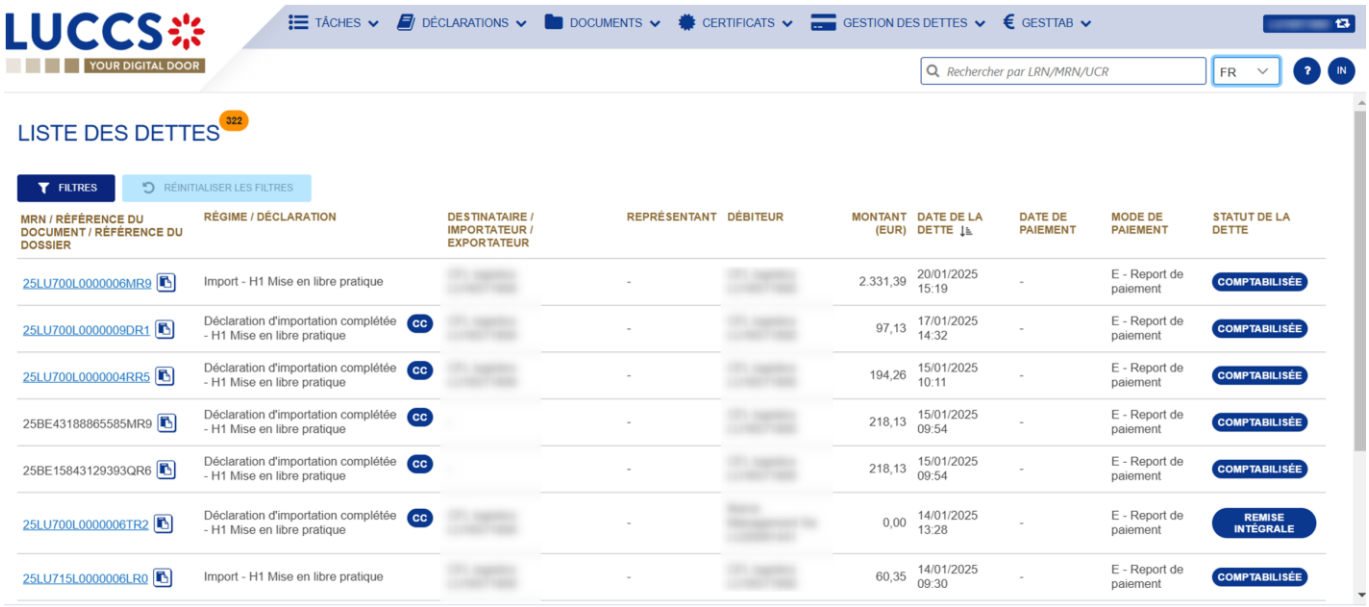


Figure 356 : Liste des dettes

La liste est ordonnée par date (date de la dette) avec les dettes les plus récentes en haut.

20.3 VISUALISER LES INFORMATIONS RELATIVES À UNE DETTE

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

- **MRN / Référence du document / Référence du dossier** : Identifiant de la déclaration / de la référence du dossier.
- **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 / Référence du dossier, vous accédez à la vue de la déclaration qui comprend le **Détail de la dette**, ou dans le cas d'une déclaration d'importation H7 (Envoi de faible valeur),vous pouvez accéder à une page spécifique qui centralise toutes les déclarations H7 liées au dossier, indiquant pour chacune le montant des dettes et les informations associées, telles que le lien avec un remboursement.
2. Pour distinguer les déclarations de dédouanement centralisé, un indicateur « **CC** » est affiché dans la colonne Régime/Déclaration.
3. Il existe deux vues de dette distinctes pour le relevé de dette consolidé Import H7 : une avant la migration vers l'interface LUCCS et une après migration.
    1. Toute déclaration H7 avec paiement différé, dont la dette est communiquée avant le 1er juillet 2026, utilisera la nouvelle interface présentée à la Figure 357.
    2. Toute déclaration H7 avec paiement différé, dont la dette est communiquée après le 1er juillet 2026, utilisera la nouvelle interface présentée à la Figure 358.

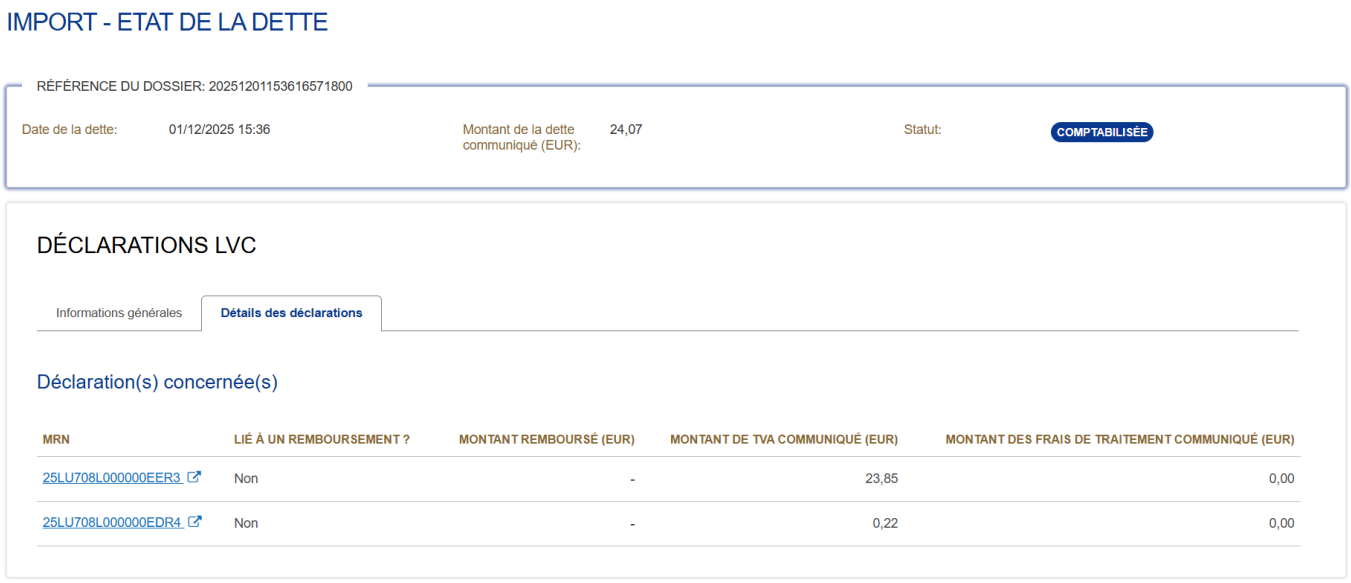


Figure 357 : Etat de la dette pour Import H7 avant migration

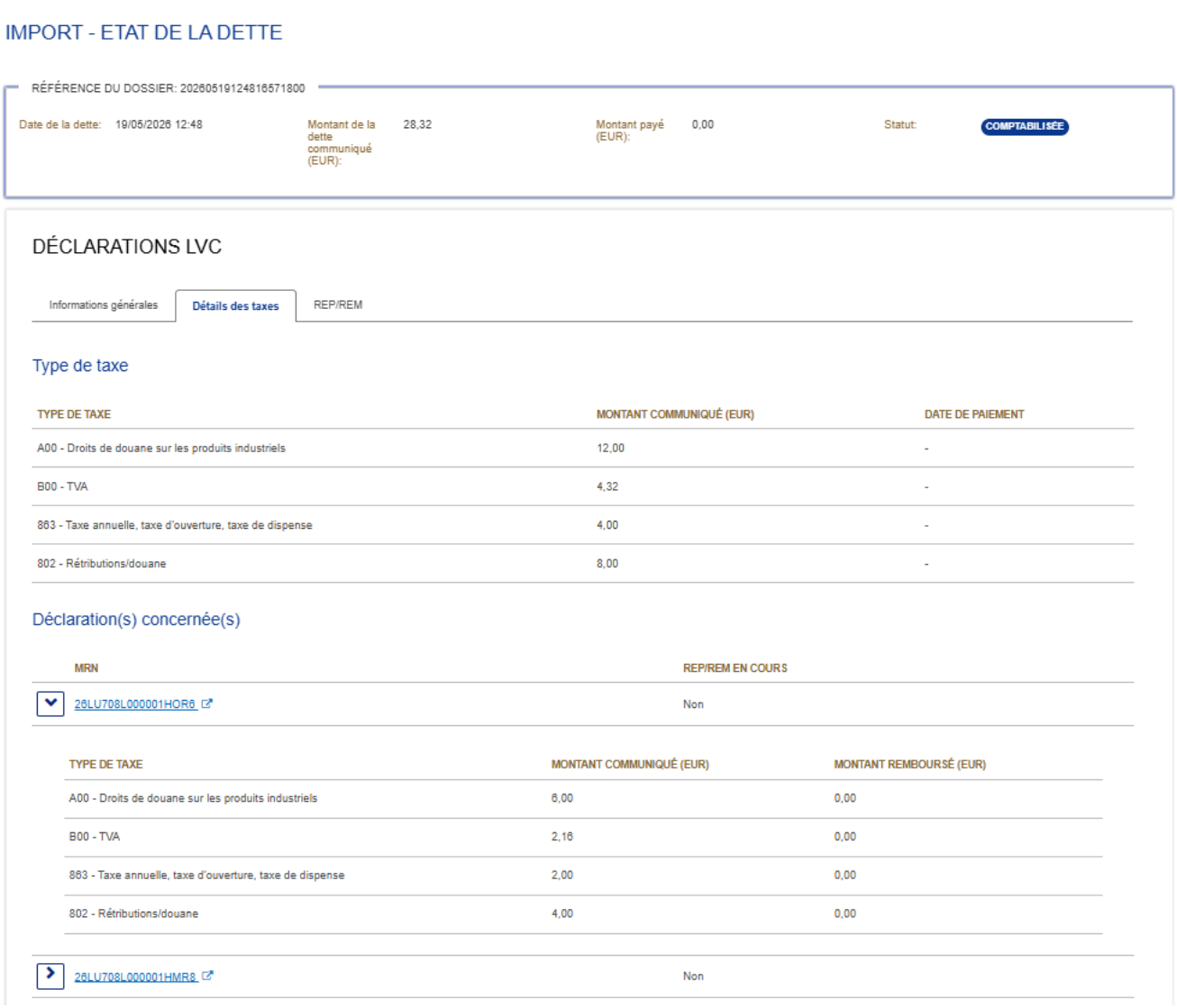


Figure 358 : Etat de la dette pour Import H7 après migration

20.4 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.

20.5 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.

20.6 COMMENT CONSULTER LE DÉTAIL DES DETTES CONTRACTÉES POUR UNE DÉCLARATION DONNÉE

20.6.1 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**

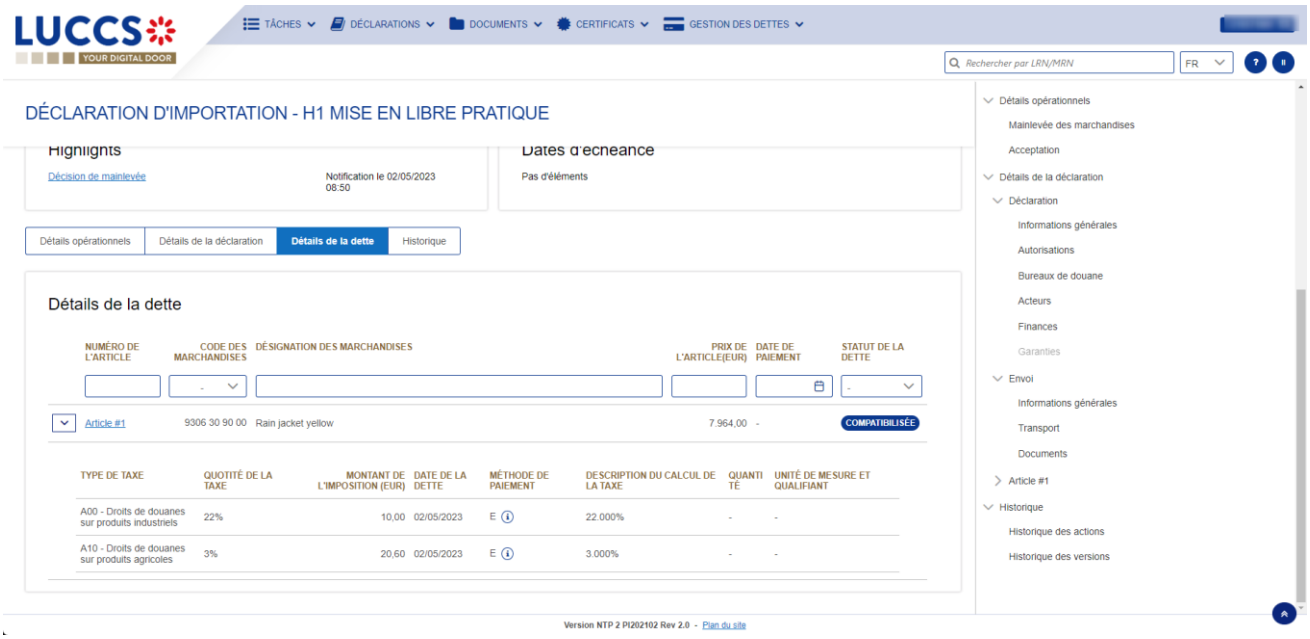


Figure 359 : Déclaration d'importation – Onglet « Détails de la dette »

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.

NB : Dans le cas d'une déclaration d'importation H7 (Envoi de faible valeur) dont la dette est comptabilisée dans SAP, la/les référence(s) de la dette est aussi indiquée dans l'onglet « Détails de la dette » sous la forme d'un hyperlien et permet d'accéder directement à l'état de la dette H7.

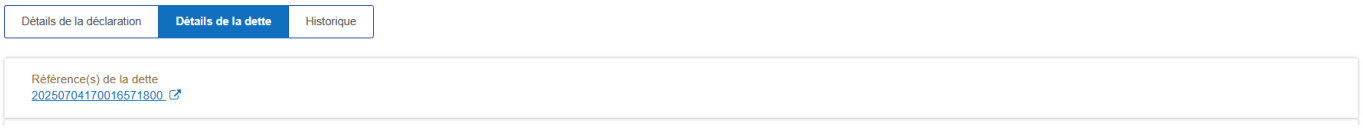


Figure 360 : Déclaration d'Importation H7 – Référence(s) de la dette

20.6.2 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.**

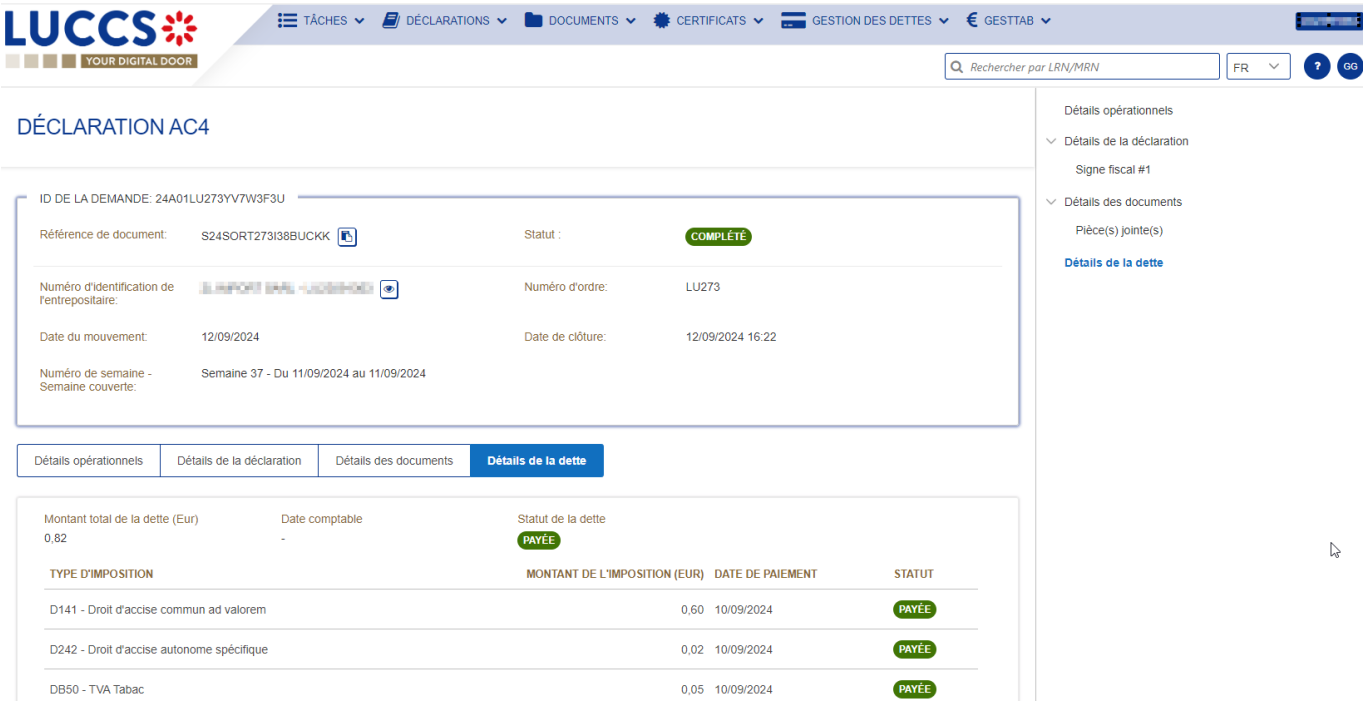


Figure 361: Déclaration pour Accise Tabac – Onglet « Détails de la dette »

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**.**

20.6.3 DÉTAILS DE LA DETTE POUR QUITTANCES

Pour consulter les détails de la dette d'une requête liées aux produits tabac :

1. Ouvrez la page **Déclaration** via son **Numéro de référence.**
2. Cliquez sur le bouton **Détail de la dette.**

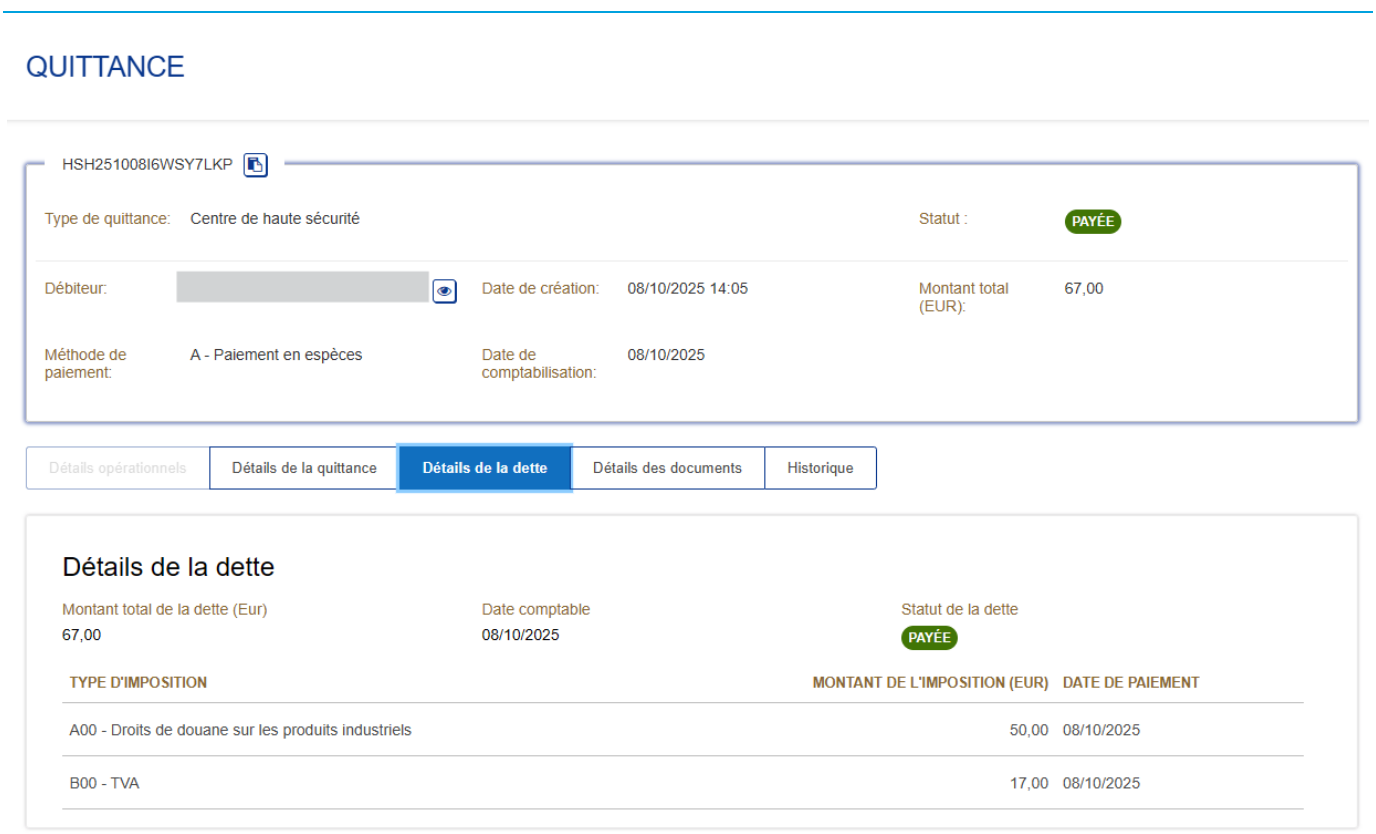


Figure 362: Quittance – Onglet « Détails de la dette »

3. Les données de la dette liée à la quittance 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.

20.7 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.



Figure 350 : Notification sur la nouvelle dette

20.8 COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT/ REMISE (REP/REM)

Pour les déclarations d'**Importation, d'Exportation,** d'**Accises** et **Quittances** 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.

   Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

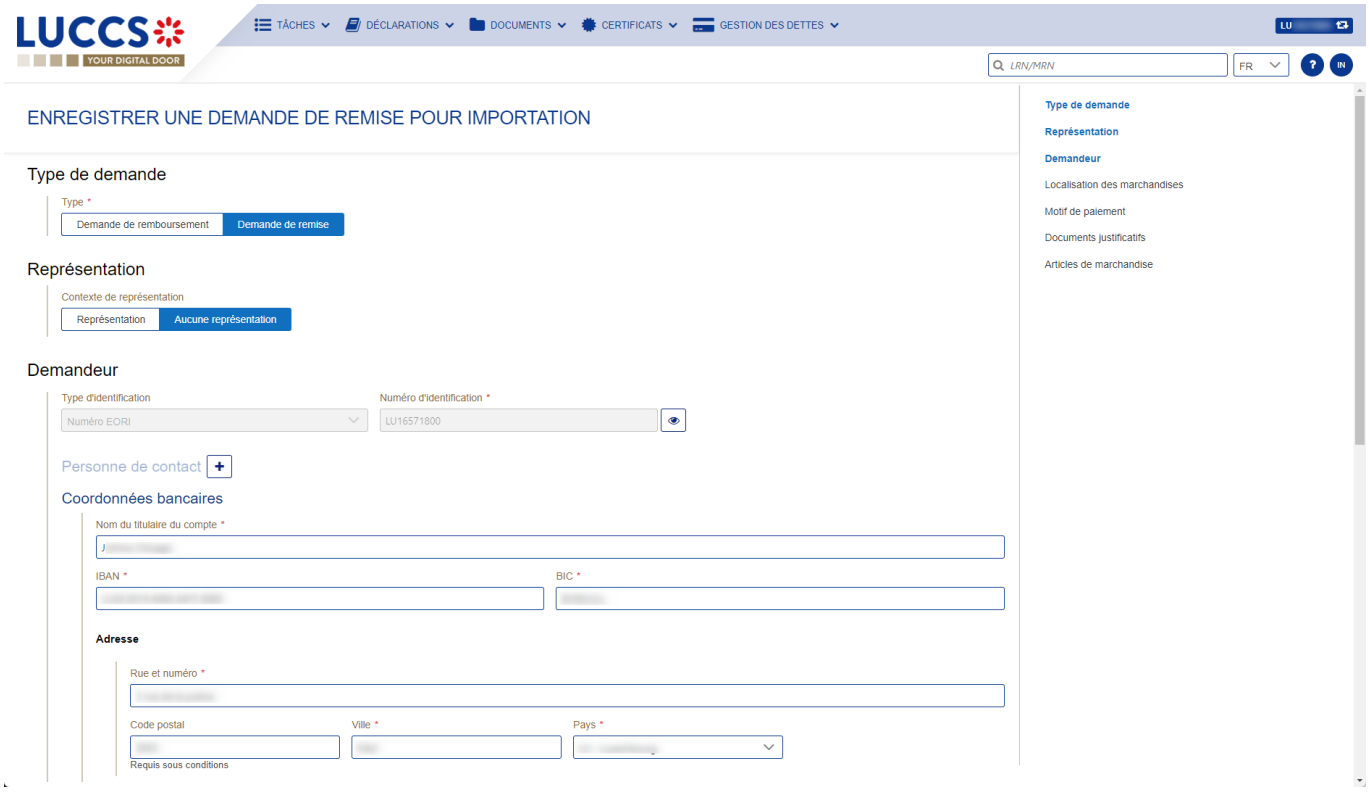


Figure 363 : Enregistrement d'une demande de remboursement / remise

NB : Dans le cas d'un remboursement pour Importation/AC4 Alcools et produits énergétiques, un onglet « Mode » s'affiche afin de pouvoir effectuer une requête manuelle ou télécharger un fichier (en format csv) listant tous les MRNs impactés par la demande. Ce fichier doit contenir le MRN, le numéro de l'article concerné, le type de taxe, et le montant demandé.

3. 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.



Figure 364 : Badge CCI sur une demande de remboursement/ remise

4. 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' apparait 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 Accises – Tabac et Quittances, il est seulement possible de faire une demande de remboursement, car pour ces domaines, la demande de remise est toujours créée automatiquement.

20.8.1 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.
- **Invalidation de quittances** : Lorsqu'une quittance payée ou partiellement payée est invalidée, vous recevez une notification indiquant le remboursement potentiel lié à l'invalidation de la quittance.

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.
2. Trouvez le type de communication **Remboursement potentiel lié aux pertes**, **Remboursement potentiel lié aux destructions** ou **Remboursement potentiel lié à l'invalidation d'une quittance**.

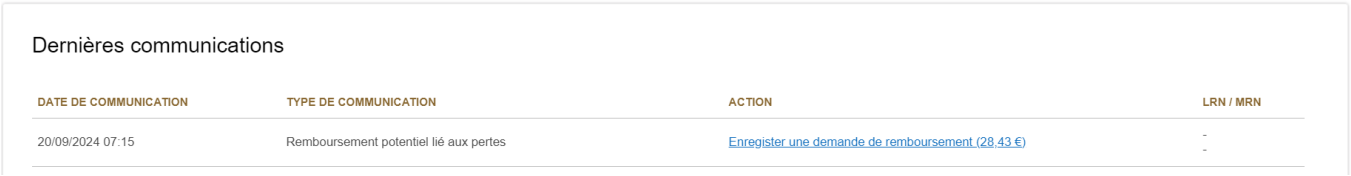


Figure 3653 : Notification du remboursement potentiel

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.

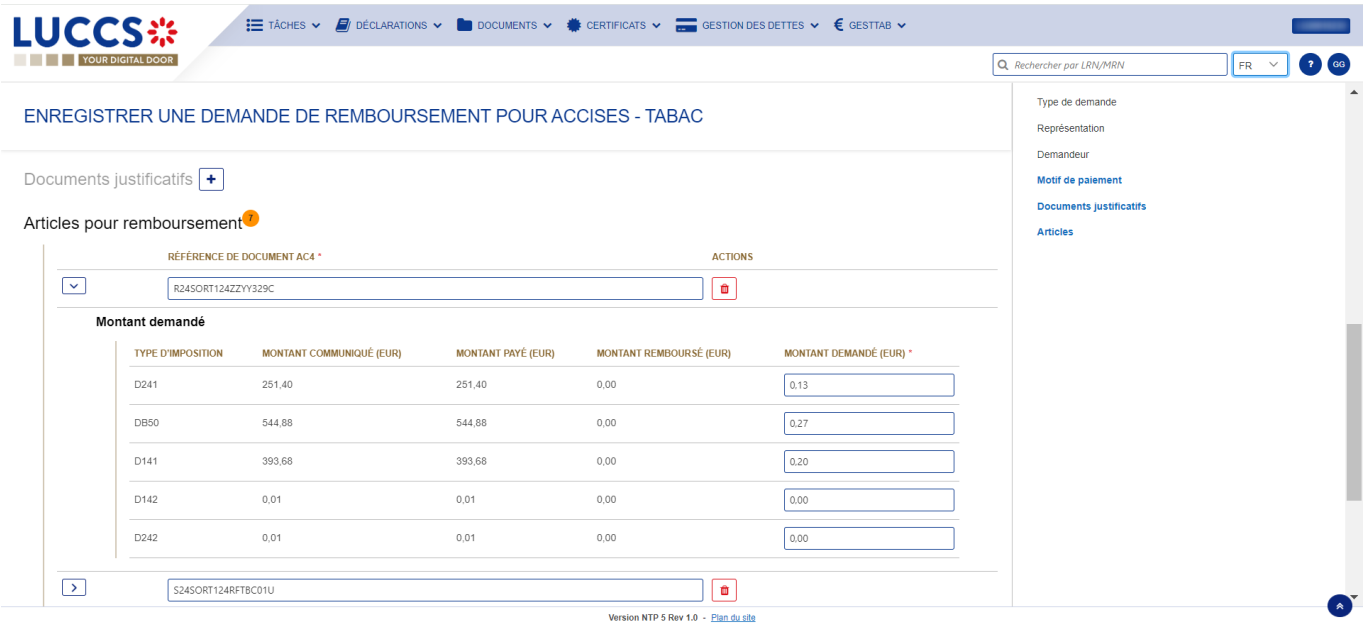


Figure 366 : Enregistrement d'une demande de remboursement - Tabac

5. Remplissez les informations relatives à la demande et modifiez les champs que vous souhaitez.
6. 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.

20.9 COMMENT CONSULTER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT/ REMISE

Pour consulter les données de la « Demande de remboursement / remise » :

1. Accédez à la **liste des remboursements/ remises** depuis le menu « **Gestion des dettes** »
2. Ouvrez la page **demande de remboursement / remise** via son **« Identifiant »**
3. Cliquez sur **Détails de la demande de remboursement / remise.**
4. 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

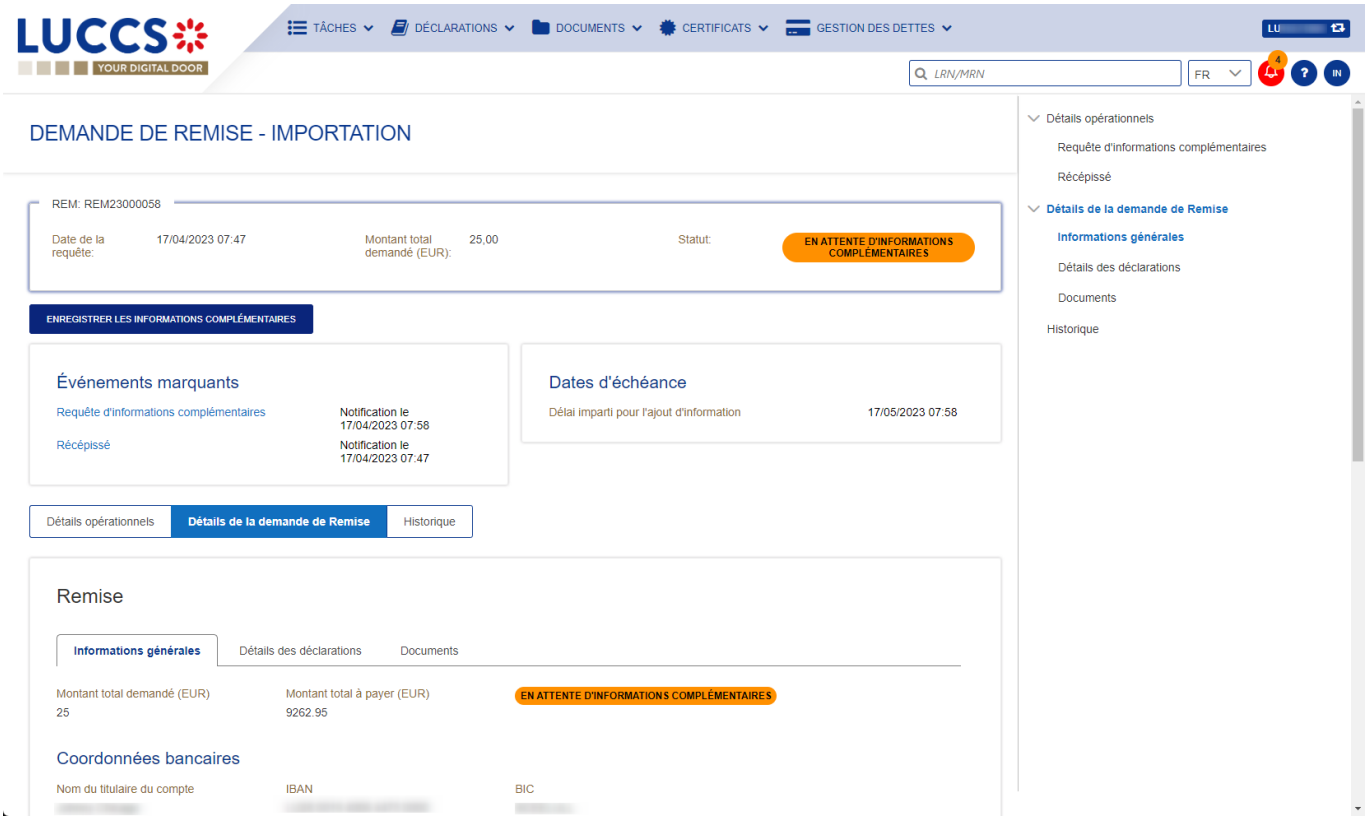


Figure 367 : Détails de la demande de remise

20.10 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.

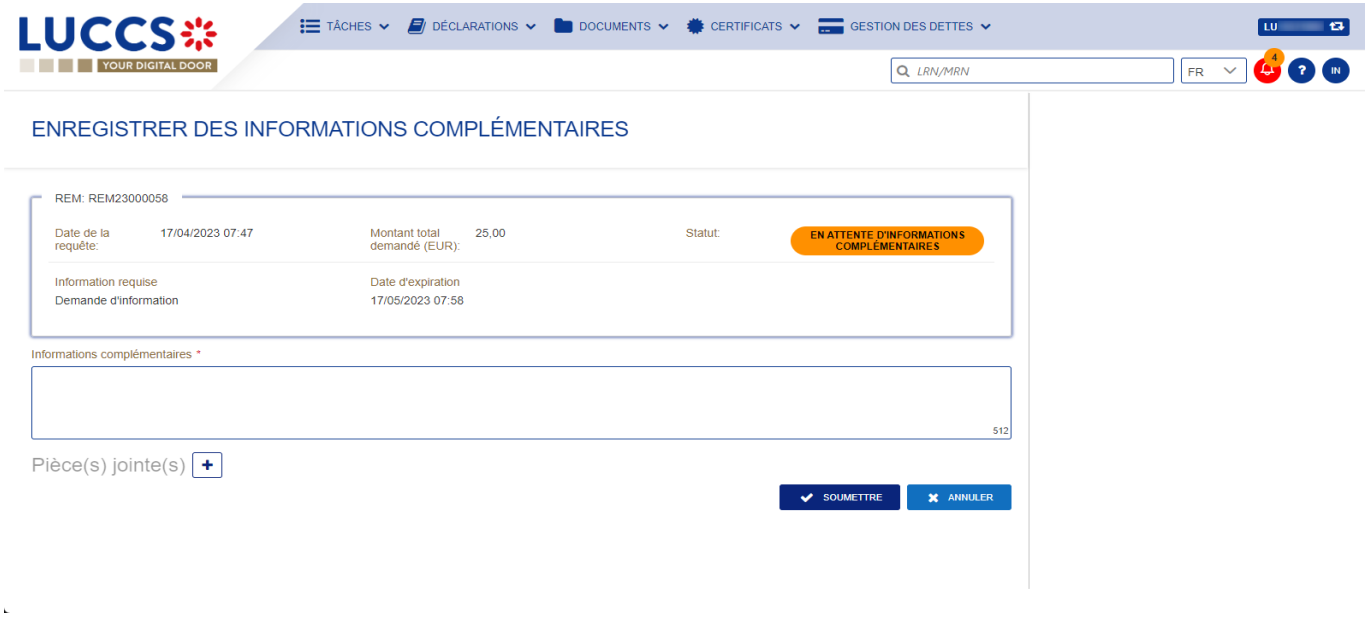


Figure 368 : Enregistrement des informations complémentaires

3. Remplissez les informations relatives à la demande.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Une fois la demande soumise, vous pouvez consulter les informations de la réponse à la demande d'informations complémentaires dans la vue de la **Demande de remboursement / remise**.

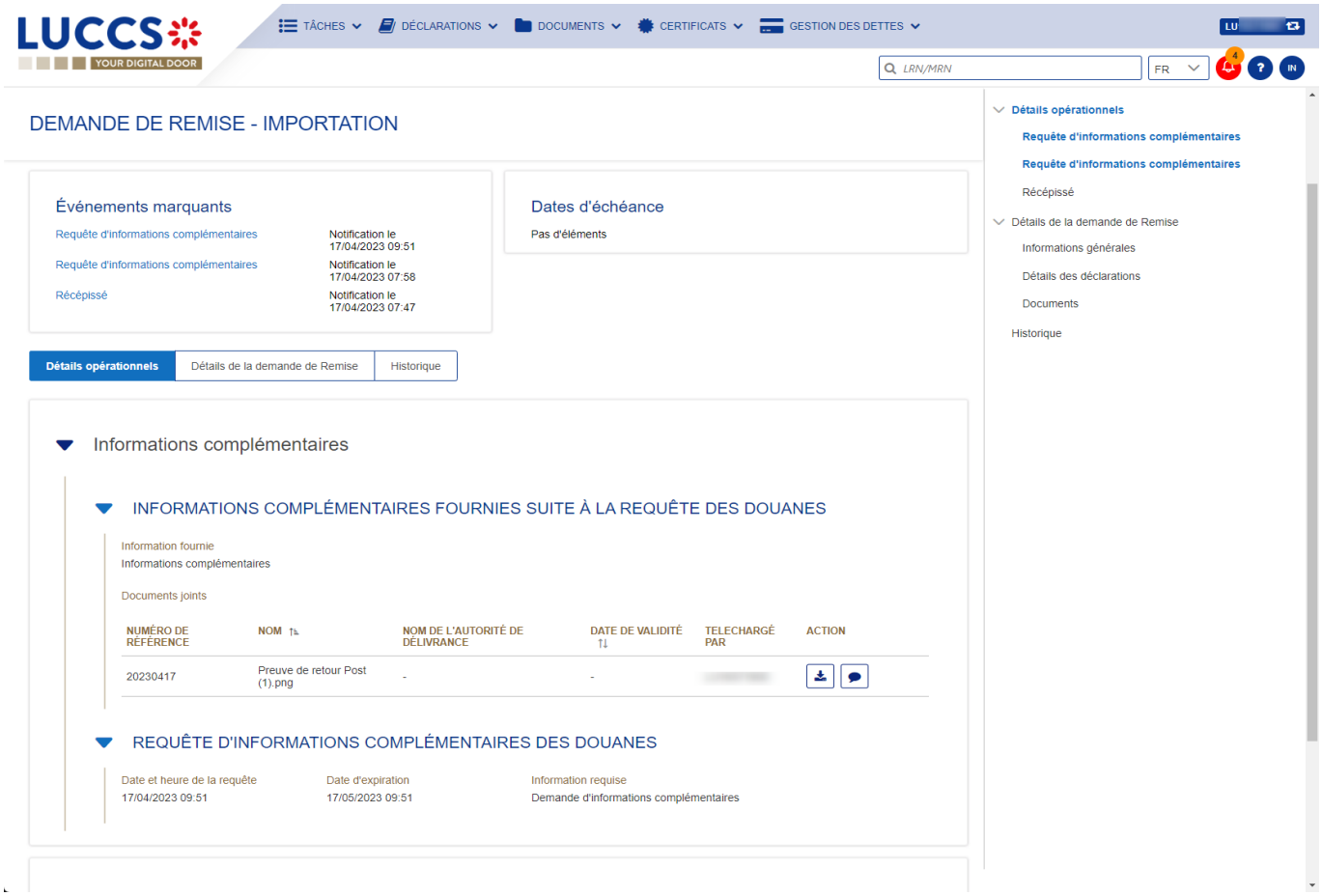


Figure 369 : Informations complémentaires – Remboursement et remise

20.11 COMMENT EXERCER SON DROIT D'ÊTRE ENTENDU DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

Vous disposez d'un délai de 30 jour calendaire 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.

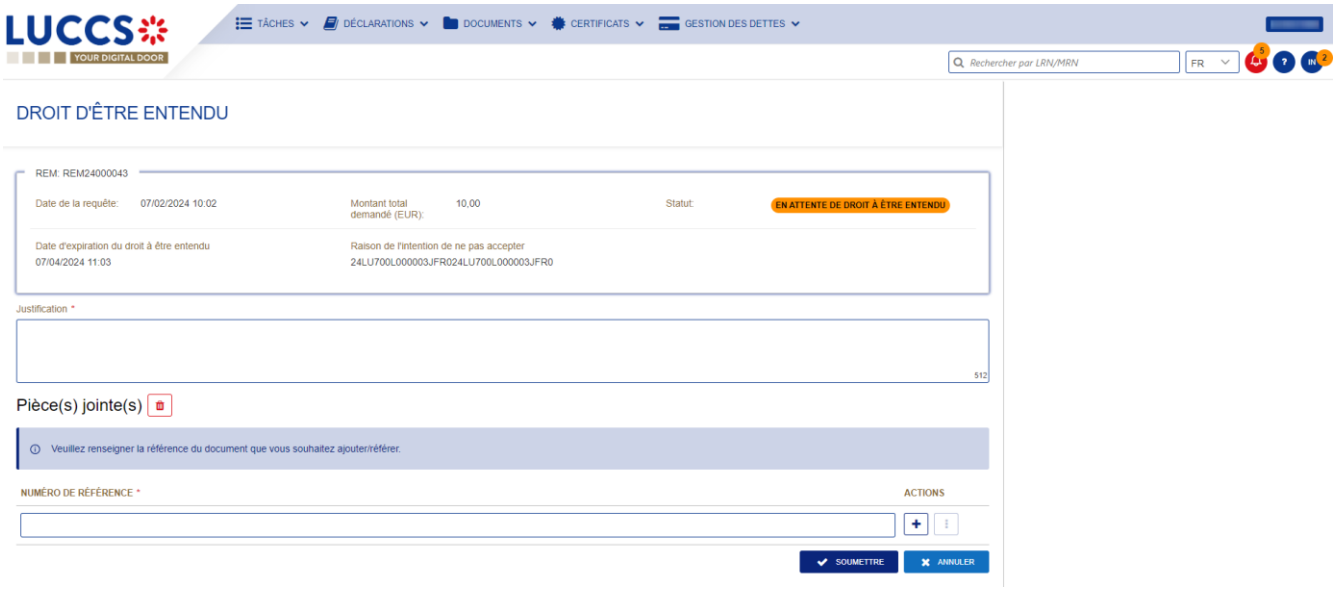


Figure 370 : Droit d'être entendu – formulaire (remboursement / remise)

3. Remplissez les informations relatives à votre droit d'être entendu.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Une fois le formulaire soumis, vous pouvez consulter les informations de votre droit d'être entendu dans la vue de la demande de remboursement / remise.

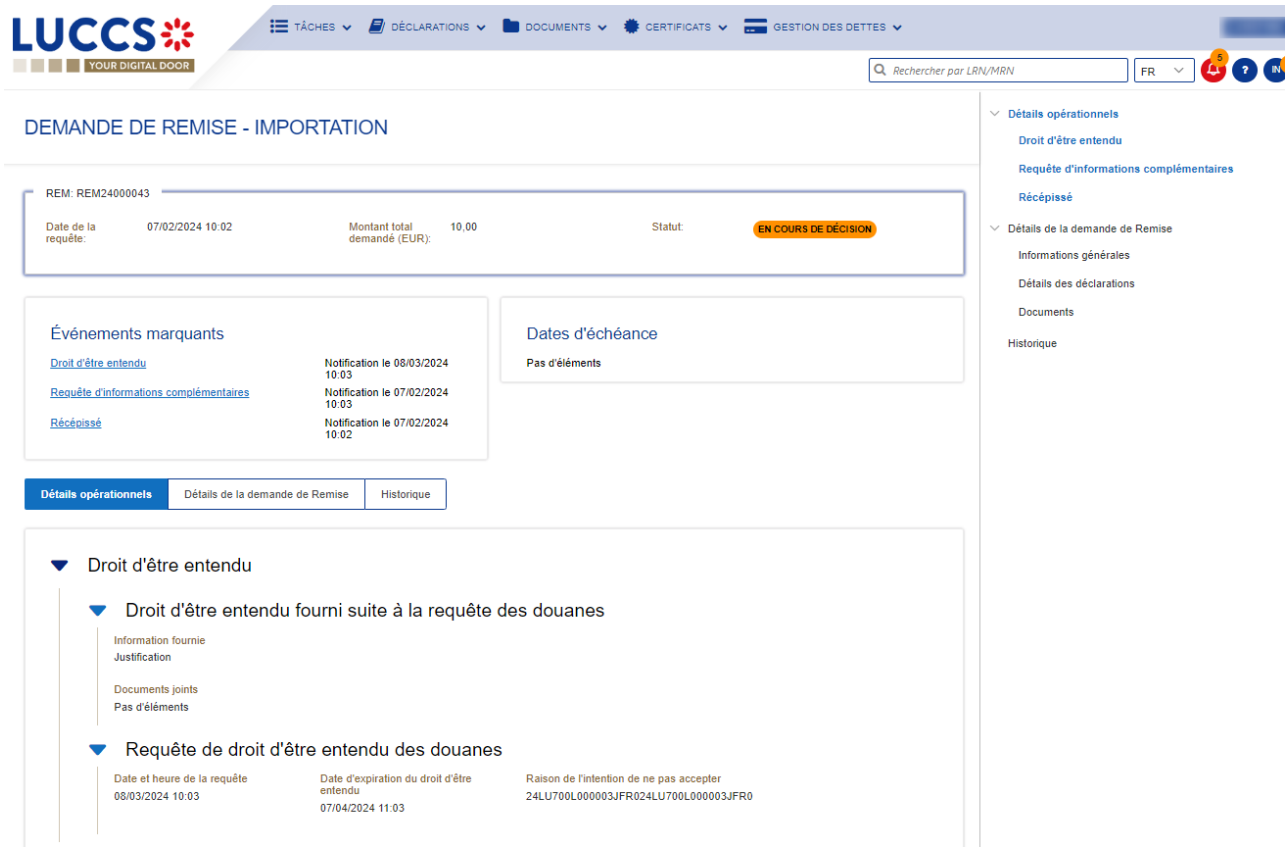


Figure 371 : Droit d'être entendu - détails

20.12 COMMENT RÉPONDRE AUX CONDITIONS DEMANDÉES DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT / REMISE

L'acception 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.

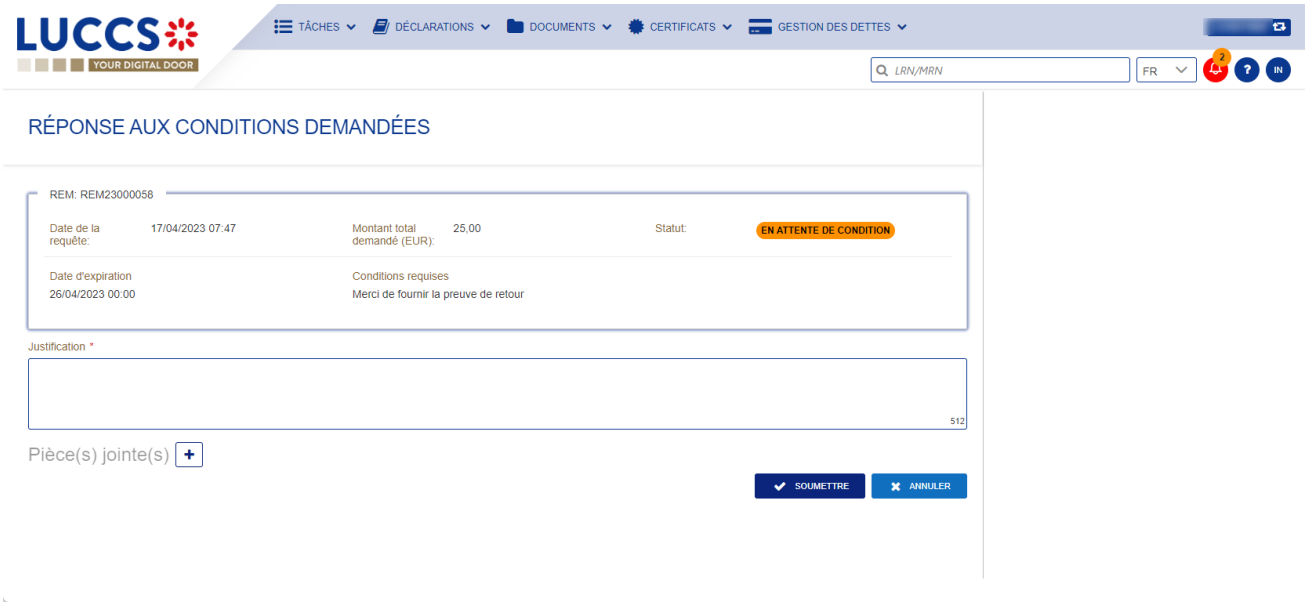


Figure 372 : Réponse aux conditions demandées - formulaire

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.

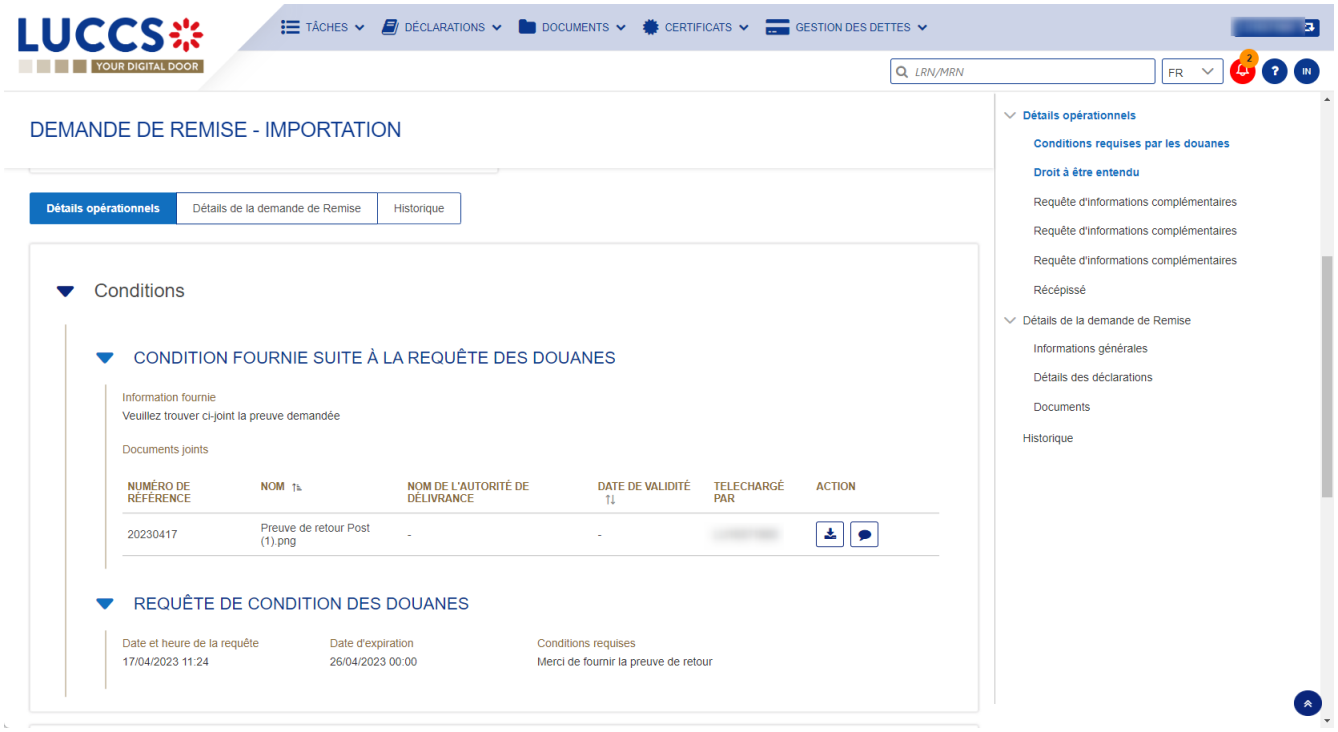


Figure 373 : Réponse aux conditions demandées – détails

20.13 ACCÉDER À LA LISTE DES DEMANDES DE REP/REM

Depuis le **Menu gestion des dettes > Liste des Remboursements / remises.**

20.14 LISTE DES REMBOURSEMENTS ET REMISES

Vous trouverez dans la « **Liste des Remboursements/remises** » toutes les demandes de remboursement / remise liées à des déclarations d'importation, d'exportation, d'accises, et de quittances pour lesquelles vous êtes le déclarant, le représentant ou le débiteur.

La liste est ordonnée par date de la requête avec les plus récentes en haut.

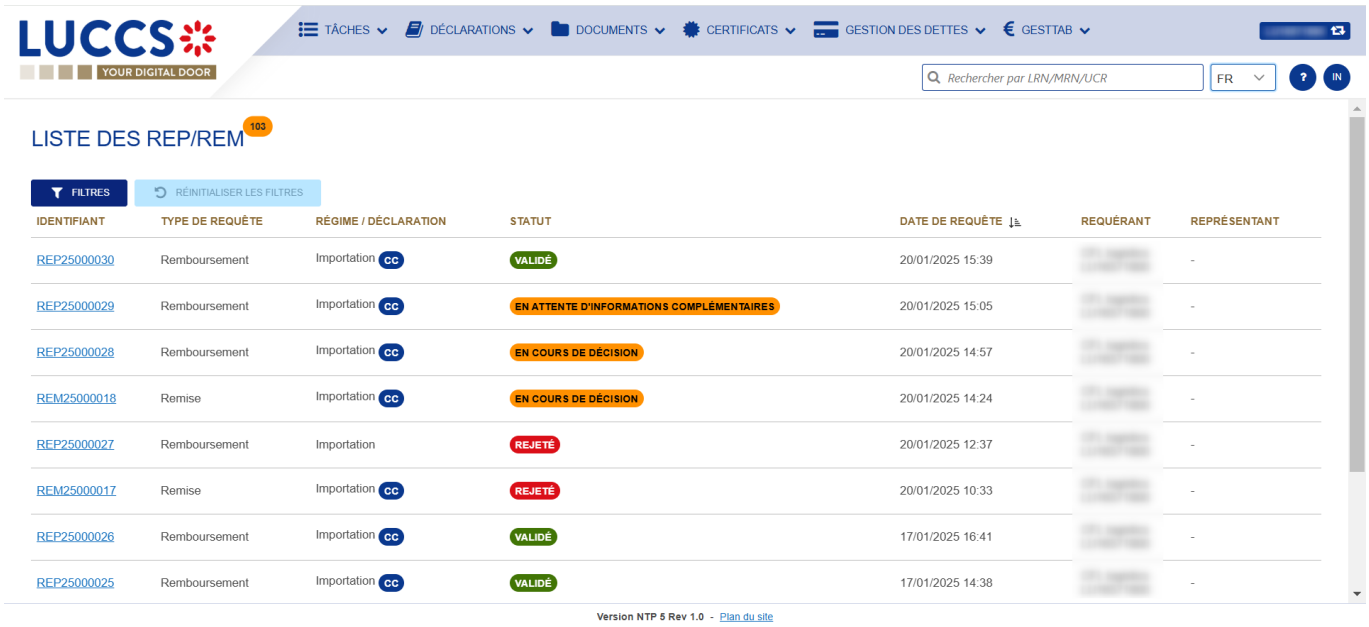


Figure 374: Liste des demandes de remboursement et remise (REP/REM)

20.15 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.

20.16 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.

20.17 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.

21 DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

21.1 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 évènements 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.

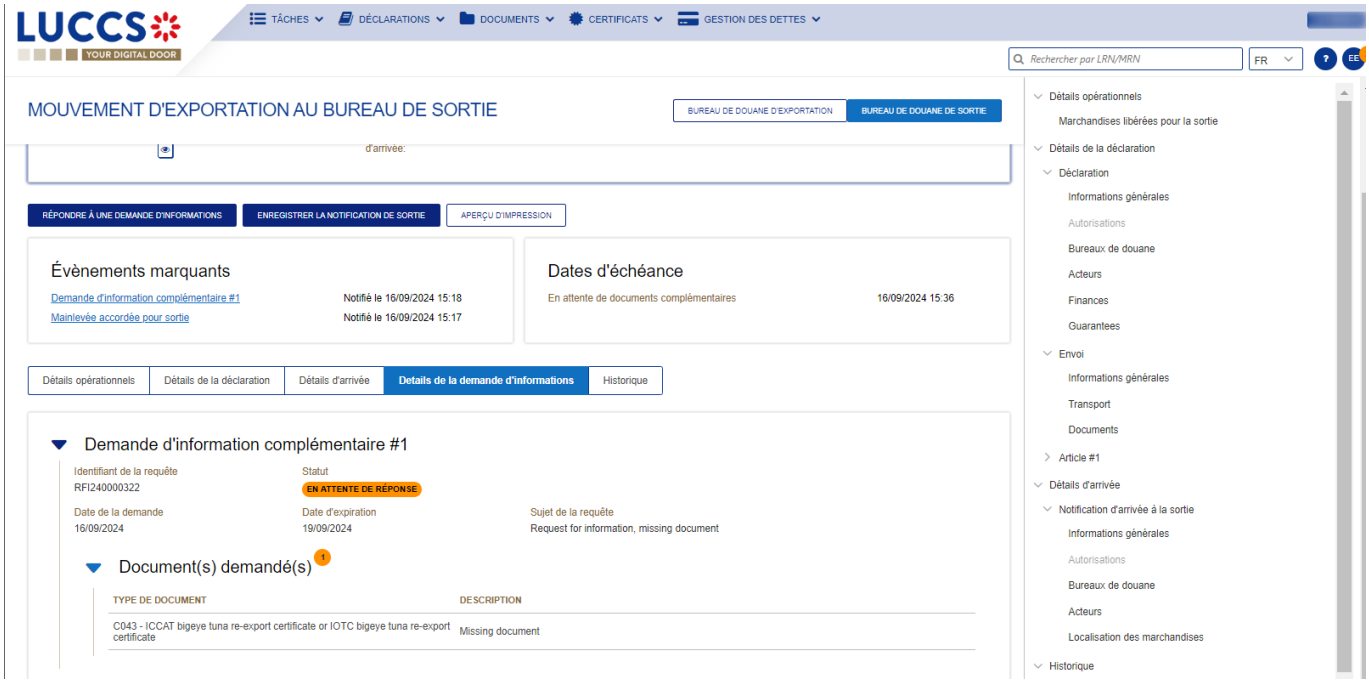


Figure 375 : Consulter la demande d'information

21.2 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.

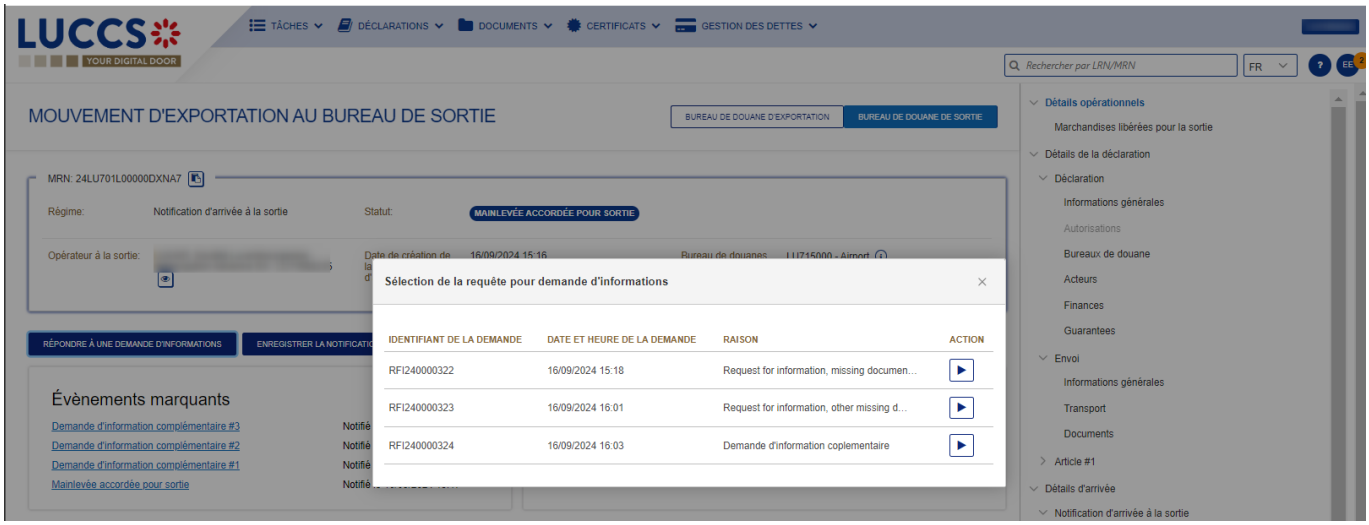


Figure 376 : Sélection de la requête pour demande d'information

4. Choisissez la demande à laquelle vous souhaitez répondre et cliquez sur **action** ▶
5. Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

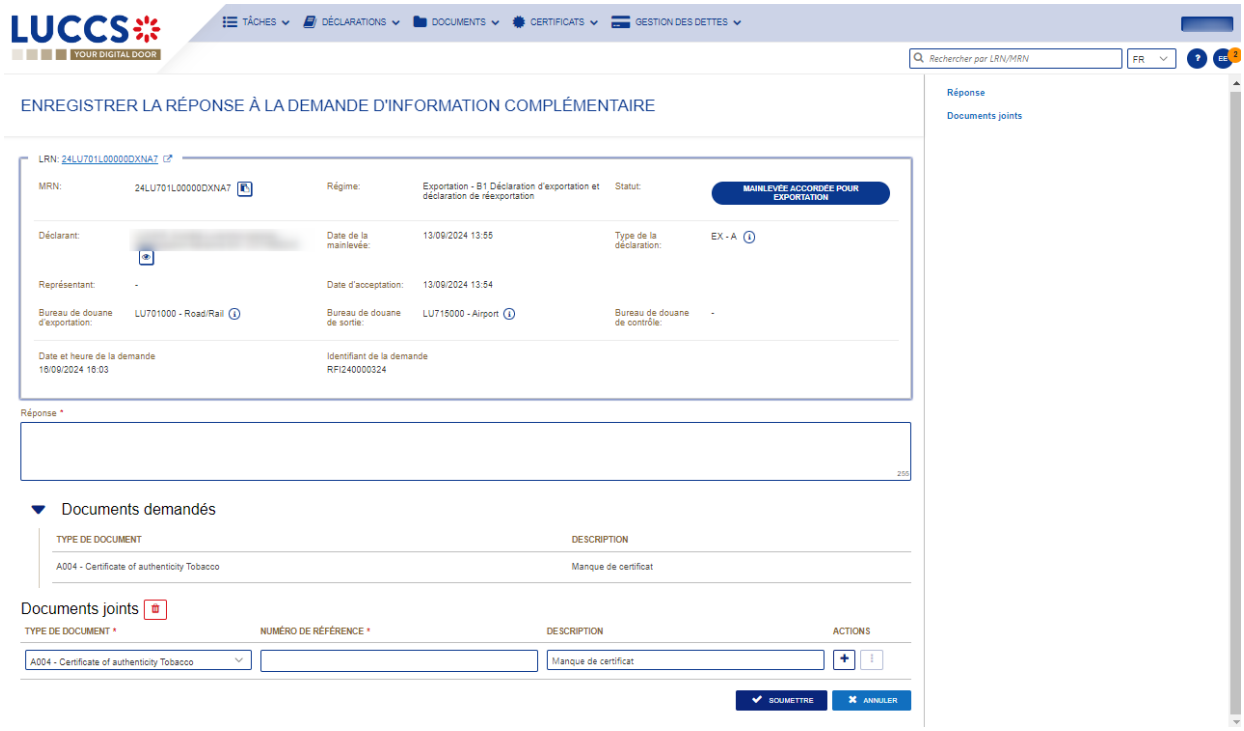


Figure 377 : Enregistrement d'une réponse à la demande d'informations

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.

21.3 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 sont MRN/MRN.
2. Cliquez sur le lien hypertexte **Demande d'information complémentaire** dans les évènements 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.

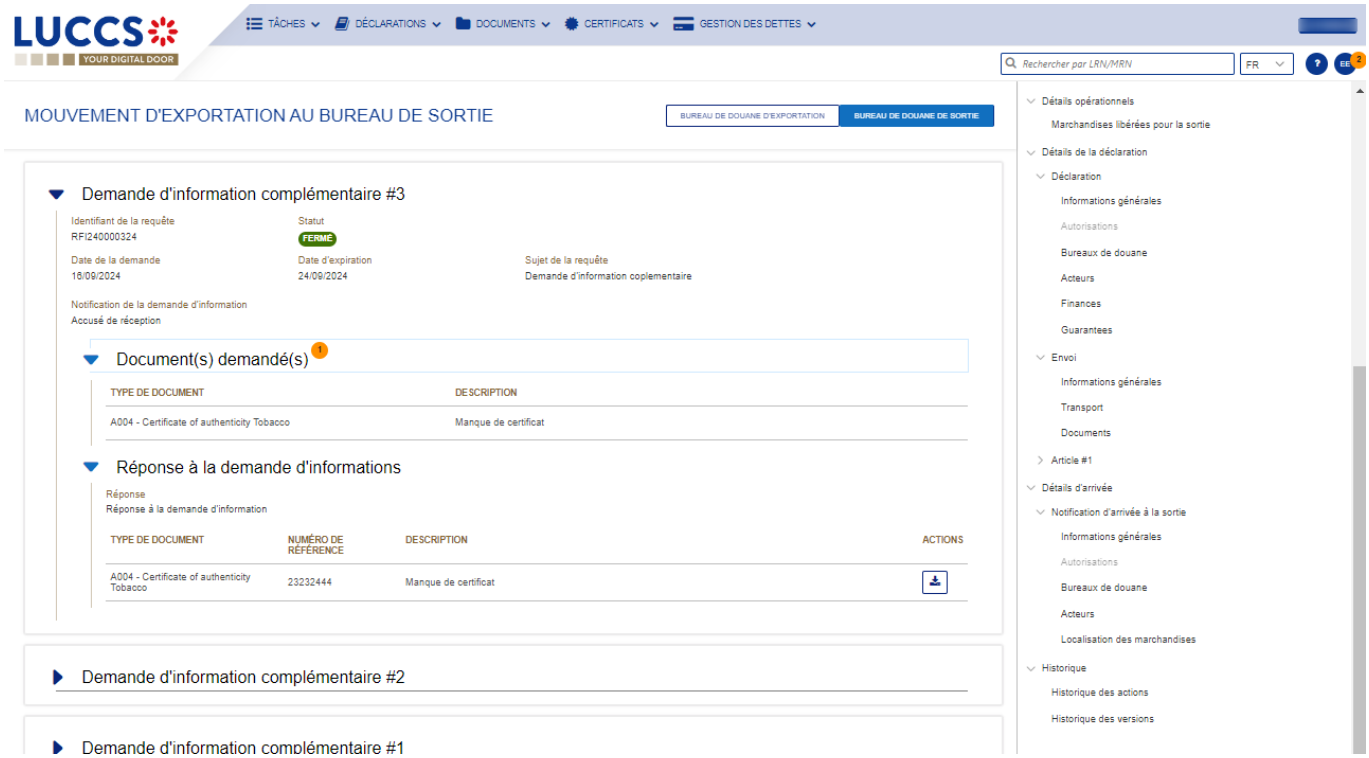


Figure 378 : Réponse à une demande d'informations

21.4 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 **évènements 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.

22 ANNEXES

Légende :

Fonctionnalité disponible
Fonctionnalité impossible pour cette procédure

22.1 TÂCHES OBLIGATOIRES PAR RÉGIME DOUANIER

Tâche	Transit	Importation	Dépôt temporaire	Exportation	Gestion du tabac	Quittances
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						

22.2 TÂCHES OPTIONNELLES PAR RÉGIME DOUANIER

Tâche	Transit	Import	Accises	Dépôt temporaire	Export	Tabac	Quittances
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							

22.3 MESSAGES PAR RÉGIME DOUANIER

Régime douanier	Version de l'IE	Nom de l'IE
Transit	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
	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
	IE117	Notification de présentation au bureau de passage
	IE058	Rejet du bureau de passage
Dépôt temporaire	IETS004	Acceptation de la rectification
	IETS010	Notification d'invalidation
	IETS013	Demande de rectification
	IETS014	Demande d'invalidation
	IETS015	Déclaration de dépôt temporaire
	IETS016	Notification de rejet pour raison douanière
	IETS019	Notification de résultat de contrôle
	IETS020	Avis du déclarant sur les constatations de contrôle
	IETS028	MRN alloué
	IETS029	Notification de la finalisation du dépôt temporaire
	IETS030	Notification d'intention de mouvement
	IETS031	Notification d'arrivée en cas de mouvement de marchandises sous dépôt temporaire
	IETS032	Notification d'acceptation d'intention de mouvement
	IETS034	Notification de finalisation du mouvement
	IETS035	Notification d'acceptation de finalisation du mouvement
	IETS046	Notification de rappel du temps passé dans le dépôt temporaire
	IETS047	Notification d'expiration du délai dans le dépôt temporaire
	IETS056	Notification de rejet pour raison fonctionnelle

	IETS060	Notification de décision de contrôle
	IETS061	Demande de déplacement des marchandises vers le lieu de contrôle douanier
	IETS062	Notification de libération des marchandises du lieu douanier
	IETS063	Notification de demande de document/information supplémentaire
	IETS064	Rappel de demande de document/information supplémentaire
	IETS065	Notification d'annulation de la demande de document/information supplémentaire
	IETS066	Notification de réponse d'information supplémentaire
	IETS067	Notification d'acceptation de réponse d'information supplémentaire
	IETS071	Notification de déclaration de dépôt temporaire anticipée partiellement présentée
	IETS928	Notification d'enregistrement de la déclaration de dépôt temporaire anticipée
	IEPN056	Rejet pour raison fonctionnelle
	IEPN070	Notification de présentation
	IEPN072	Notification de NP non-corrélée
Importation	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 vracs
	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

22.4 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

22.4.1 SECTION 1 : DÉCLARATION (STANDARD OU SIMPLIFIÉE)

22.4.1.1 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.

22.4.1.2 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)*

22.4.1.3 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 chaine d'approvisionnement *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)*

Pour plus d'information se référer au chapitre 8.4 Aides au remplissage des acteurs

22.4.1.4 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.

22.4.1.5 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 cellui 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

22.4.1.6 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.

22.4.1.7 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, ou
- Déménagement d'affaire de bien personnels (Régime complémentaire C01)

Pour plus d'information sur vos garanties, se référer à la Section 14 Garanties

22.4.2 SECTION 2 : ENVOI

On retrouve principalement dans cette section les informations sur le transport des marchandises.

22.4.2.1 RUBRIQUE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Indicateur de conteneur *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4)*

Si vos marchandises sont emballées dans un conteneur, vous devez l'indiquer ici.

Il vous sera également demandé d'indiquer le numéro d'identification du conteneur au niveau des informations du transport de l'envoi.

Pays de destination *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

Exemple 1 : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, importées au Luxembourg et transportées directement vers un client final en Belgique. La mainlevée étant accordée au Luxembourg. Le pays de destination sera la Belgique.

Exemple 2 : Prenons le cas de marchandises exportées d'Ukraine, placées sous un régime d'entrepôt douanier en Slovénie, puis mises sous le régime de la destination particulière au Luxembourg. Le pays de destination sera le Luxembourg.

Exemple 3 : Prenons le cas de marchandises expédiées du Kazakhstan, placées sous le régime du perfectionnement actif en Slovaquie. La transformation des marchandises ayant lieu en Croatie. Le pays de destination sera la Croatie.

Région de destination *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

Exemple 1 : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, mises en libre pratique en Allemagne et directement expédiées vers le Land de Bavière (Allemagne). La région de destination sera la Bavière.

Exemple 2 : Prenons le cas de marchandises exportées des États-Unis, placées sous le régime du perfectionnement actif en Catalogne, communauté autonome d'Espagne, après avoir été stockées temporairement aux Pays-Bas. La région de destination sera la Catalogne.

Pays d'expédition *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

Tous les pays traversés entre le pays d'exportation initial et l'État membre où les marchandises se trouvent au moment de la mainlevée sont considérés comme des pays intermédiaires.

Si les marchandises, alors qu'elles se trouvaient dans un pays intermédiaire, ont fait l'objet, par exemple, d'une vente, ce pays intermédiaire devient alors le "pays d'expédition/d'exportation".

En cas de ventes répétées en cours de route, le dernier pays intermédiaire sera le "pays d'expédition/d'exportation".

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

Par masse brute totale on entend le poids total de l'envoi avec son emballage ou son conteneur.

Soit son poids net (poids réel du produit) plus le poids de son emballage. Cette valeur est arrondie au kilogramme, sans décimale, sauf si la masse brute est inférieure à 1 kg.

Numéro de référence/RUE *(Tous les régimes douaniers)*

Il s'agit du numéro de référence commerciale unique attribué par la personne concernée à l'envoi en question.

- Il peut prendre la forme de codes de l'OMD (ISO 15459) ou de codes équivalents.
- Il peut être utilisé pour indiquer l'identifiant de la transaction (tel que la référence au contrat d'achat), si les marchandises sont déclarées pour la mise en libre pratique dans le cadre du régime spécial de vente à distance de marchandises importées de pays et territoires tiers prévu au titre XII, chapitre 6, section 4, de la directive 2006/112/CE.

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

Indiquez le type d'entrepôt et l'identifiant du lieu destiné à être utilisé comme entrepôt douanier ou autres installations de stockage.

22.4.2.2 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.

22.4.2.3 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

22.4.3 SECTION 3 : LISTE DES ARTICLES

22.4.3.1 RUBRIQUE : IDENTIFICATION DES MARCHANDISES

Désignation des marchandises *(Tous les régimes douaniers)*

Indiquez ici la désignation commerciale et/ou technique de la marchandise.

Code des marchandises *(Tous les régimes douaniers)*

Indiquez ici le code TARIC de la marchandise. Le code TARIC comporte **10 chiffres** qui sont définis au niveau européen.

Exception pour le régime H7 : Uniquement les 6 premiers chiffres sont requis.

Pour plus d'information, se référer à la Section 8.5 Aides au remplissage de l'identification des marchandises.

Code additionnel TARIC *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)*

À des fins d'application des réglementations communautaires spécifiques, qui n'ont pu être codées ou n'ont pu l'être que partiellement aux neuvième et dixième chiffre du code TARIC, un code additionnel à quatre caractères alphanumériques est utilisé.

Le premier chiffre servant habituellement à indiquer le type de mesure et les autres à codifier les subdivisions additionnelles.

Actuellement, ce code additionnel sert à coder :

- les droits antidumping et droits compensateurs complexes,
- les éléments agricoles,
- les substances pharmaceutiques de la section II de la troisième partie de la NC,
- les produits CITES (convention de Washington),
- les prix de références des poissons,
- certaines autres mesures à l'importation et/ou à l'exportation pour lesquelles une subdivision du code NC/TARIC est nécessaire.

Pour plus d'information, se référer à la Section 8.5 Aides au remplissage de l'identification des marchandises.

Code additionnel national *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

Indiquez ici, par exemple, les codes des produits énergétiques, pour l'alcools, ou encore les codes en rapport avec la TVA.

Ces codes sont disponibles dans Tarlux sous l'indication d'origine Luxembourgeoise sur le lien suivant :

https://saturn.etat.lu/arctictariff-public-web/

Code CUS *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

En cas de marchandise de nature chimique, celle-ci doit être clairement et facilement identifiable par sa classification tarifaire. Son code CUS, définie dans l'Inventaire Douanier Européen des Substances Chimiques (ECICS) doit être ajouté à son code TARIC.

Les substances sont également identifiées par le Chemical Abstracts Service Registry Number (CAS RN), un système utilisé pour identifier les substances chimiques à travers le monde, en plus d'autres numéros tels que les numéros EC, UN…

Pour plus d'information, se référer à la Section 8.5 Aides au remplissage de l'identification des marchandises.

Numéro d'ordre du contingent *(H1 RFFC – H1)*

Les numéros d'ordre du contingent sont composés de 6 chiffres. Ils sont prévus dans les règlements sur les contingents tarifaires et figurent également dans la base de données TARIC dans les colonnes relatives aux taux de droits particuliers pour les produits concernés.

Des informations sur le contingent saisi sont visible depuis le formulaire de la déclaration en cliquant sur l'icône Recherche 



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'

22.4.3.2 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.

22.4.3.3 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 ».

22.4.3.4 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	Allégement (règlement (CE) n° 1186/2009 du Conseil (*))
Dxx	Admission temporaire (règlement délégué (UE) 2015/2446)

Exx	Produits agricoles
Fxx / 1B7	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.
- 1B7 : Envoi de faible valeur (C2C) non admissible à la franchise de cadeaux (valeur > 45 EUR et ⩽ 150 EUR).

22.4.3.5 RUBRIQUE : LIEUX – PAYS – RÉGIONS *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 - H4 – H5)*

Pays d'origine

Ces informations sont requises lorsque aucun traitement préférentiel n'est appliqué ou lorsque le pays d'origine non préférentiel est différent du pays d'origine préférentiel.

Pays d'origine préférentielle

Si un traitement préférentiel fondé sur l'origine des marchandises est demandé, indiquer le pays ou la région/le groupe de pays d'origine préférentielle.

Par exemple : dans le cadre d'accord de libre-échange – code 300

Pays d'expédition

Tous les pays traversés entre le pays d'exportation initial et l'État membre où les marchandises se trouvent au moment de la mainlevée sont considérés comme des pays intermédiaires.

Si les marchandises, alors qu'elles se trouvaient dans un pays intermédiaire, ont fait l'objet, par exemple, d'une vente, ce pays intermédiaire devient alors le "pays d'expédition/d'exportation".

En cas de ventes répétées en cours de route, le dernier pays intermédiaire sera le "pays d'expédition/d'exportation".

Pays de destination

Exemple 1 : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, importées au Luxembourg et transportées directement vers un client final en Belgique. La mainlevée étant accordée au Luxembourg. Le pays de destination sera la Belgique.

Exemple 2 : Prenons le cas de marchandises exportées d'Ukraine, placées sous un régime d'entrepôt douanier en Slovénie, puis mises sous le régime de la destination particulière au Luxembourg. Le pays de destination sera le Luxembourg.

Exemple 3 : Prenons le cas de marchandises expédiées du Kazakhstan, placées sous le régime du perfectionnement actif en Slovaquie. La transformation des marchandises ayant lieu en Croatie. Le pays de destination sera la Croatie.

Région de destination

Exemple 1 : Prenons le cas de marchandises exportées du Canada, mises en libre pratique en Allemagne et directement expédiées vers le Land de Bavière (Allemagne). La région de destination sera la Bavière.

Exemple 2 : Prenons le cas de marchandises exportées des États-Unis, placées sous le régime du perfectionnement actif en Catalogne, communauté autonome d'Espagne, après avoir été stockées temporairement aux Pays-Bas. La région de destination sera la Catalogne.

22.4.3.6 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.

22.4.3.7 RUBRIQUE : AUTORISATIONS *(H1 RFFC – H1 – H2 – H3 – H4 – H5)*

Renseignez ici, les informations sur les autorisations applicables à un article en particulier.

22.4.3.8 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. Lorsque le champ « devise » est défini avec la devise choisie, les champs « montant de l'article facturé » au niveau des articles reflètent et affichent cette devise pour aider l'utilisateur.

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**

22.4.3.9 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.

22.4.3.10 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.

22.4.4 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 fourni 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

22.5 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).