



**Algemene administratie van de
Douane en Accijnzen**

Administratie Toezicht, Controle en Vaststellingen – Centrale Component
North Galaxy – Toren A12 – bus 372, Koning Albert II-laan 33 ; 1030 Brussel

**Administratie Toezicht, Controle en
Vaststellingen (TCV)**

Aan:
- economische operatoren
- diensten AAD&A

uw bericht van

uw kenmerk

ons kenmerk
TCV-SCC 00.007.181

bijlage(n)
1

BETREFT: Aanvullende nota “e-noodprocedure” PLDA bij INVOER – te volgen procedure

In de werkgroep E-noodprocedures van het Nationaal Forum worden reeds geruime tijd besprekingen gevoerd omtrent de hervorming van de noodprocedure PLDA tot een e-noodprocedure. Voor wat betreft het gedeelte INVOER, werd onderstaande procedure afgesproken.

Met ingang van 01/07/2016 zal onderstaande procedure gelden bij noodprocedure voor PLDA INVOER.

Afkondigen van de noodprocedure

Het afkondigen van een noodprocedure gebeurt door de helpdesk PLDA. De noodprocedure wordt zowel per mail rondgestuurd als gepubliceerd op de website PLDA.

De helpdesk PLDA zal er bijzonder op letten dat de Controleregies (CRC) en de hulpkantoren bij voorrang mee verwittigd worden van het instellen van een noodprocedure zodat zij de nodige voorbereidende stappen kunnen nemen.

Aangiftes waarvoor MRN reeds gekend is

Het kan gebeuren dat de noodprocedure afgekondigd wordt maar dat de aangever toch reeds een MRN gekregen heeft. De aangever bezorgt in dat geval een pdf van de aangifte per mail aan de bevoegde CRC zodat de Administratie TCV met het selectie- en controleproces kan starten. Voor de beschrijving van de mailprocedure zie verderop in deze nota.

In deze situatie is geen tussenkomst van de Administratie BUEK noodzakelijk.

Aangiftes geblokkeerd in de automatische systemen

Het betreft aangiftes die reeds ingestuurd werden in PLDA voordat de noodprocedure werd uitgeroepen en waarvoor de aangever geen verdere informatie ontvangen heeft van het systeem. De aangever dient in dit geval een print van de aangifte met LRN nummer in pdf formaat te mailen

Aanvullende informatie betreffende deze briefwisseling kan verkregen worden bij:

TCV – Centrale cel
da.tcv.strategie.ca@minfin.fed.be

Ilse Eelen
Adviseur
tel: 0257-60779 / 04707-60779
e-mail: ilse.eelen@minfin.fed.be

aan de bevoegde CRC en tevens aan het bevoegde hulpkantoor (HK). Voor de beschrijving van de mailprocedure zie verderop in deze nota.

Het HK moet nagaan of de boeking van de verschuldigheden effectief plaatsgevonden heeft of zal plaatsvinden.

Dagelijks moet de aangever ook een listing bezorgen aan het bevoegde HK van de aangiftes die hij opgemaakt heeft met daarin vermelding van de aangiftenummers en de verschuldigheden.

Aangiftes opgemaakt tijdens de Noodprocedure

Voor aangiftes opgemaakt tijdens de Noodprocedure zijn er 2 mogelijkheden, namelijk buffering of manuele aangiftes.

BUFFERING

De aangever (die beschikt over een vergunning buffering) gebruikt deze werkwijze nadat de noodprocedure werd afgekondigd.

In vak 44 van de aangifte wordt melding gemaakt van het call nummer van de Noodprocedure.

Een afdruk van de aangifte in pdf formaat wordt gemaild aan de bevoegde CRC. Voor de beschrijving van de mailprocedure zie verderop in deze nota.

Daarnaast bezorgt de aangever dagelijks een listing aan het bevoegde HK met daarin alle aangiftes die ingestuurd werden via de buffering (met vermelding van het vergunningsnummer). Het HK volgt dit verder op en kan de nodige controles uitvoeren.

De vergunninghouder buffering is zelf verantwoordelijk voor de opvolging van zijn borg. Het bevoegde HK kan achteraf controles uitvoeren om na te gaan het beschikbare saldo op de klantenrekening tijdens de Noodprocedure niet overschreden werd.

De vergunning buffering wordt afgeleverd en ge-audit door de KLAMA diensten (regionale teams Klantenbeheer).

De aangevers moeten zich ertoe verbinden om wanneer het elektronisch systeem inzake de buffering van de aangiften faalt, een aangifte op papier in te dienen in geval van noodprocedure PLDA.

MANUEEL

In alle andere gevallen moet de aangever een manueel document opmaken en zich naar het bevoegde HK begeven voor geldig making van de aangifte. Het HK nummert de aangifte en boekt de verschuldigheden.

Daarna moet de aangever de aangifte in pdf formaat per mail bezorgen aan de bevoegde CRC. Voor de beschrijving van de mailprocedure: zie verderop in deze nota.

De geldigmaking van manuele documenten kan enkel gebeuren binnen de kantooruren.

VOORAF GELDIG GEMAAKT / BLANCO PAPIER

De houder van een vergunning domiciliëringsprocedure invoer die gebruik maakt van vooraf geldig gemaakte aangiften op enig document of die beschikt over een vergunning afdrukken op blanco papier waarvoor hij een nummerreeks van het kantoor heeft ontvangen, stuurt de aangifte in pdf formaat per mail naar de bevoegde CRC via de mailprocedure verderop in deze nota. Hij zendt tevens een kopie van deze aangifte naar het HK voor boeking van de verschuldigheden.

Mailprocedure

In de nieuwe e-noodprocedure is voorzien dat een afdruk van de aangifte in pdf formaat gemaild wordt naar de CRC.

MAILADRESSEN

Voor de Noodprocedure werden specifieke mailadressen gecreëerd.

Voor CRC Antwerpen zijn er 3 adressen, afhankelijk van de betrokken regio:

noodprocedurePLDA.antwerpen@minfin.fed.be

noodprocedurePLDA.gent@minfin.fed.be

noodprocedurePLDA.hasselt@minfin.fed.be

Voor CRC Zaventem: noodprocedurePLDA.zaventem@minfin.fed.be

Voor CRC Brussel:

Voor FR: proceduredurgencePLDA.bruxelles@minfin.fed.be

voor NL: noodprocedurePLDA.brussel@minfin.fed.be

Voor CRC Bierset: proceduredurgencePLDA.bierset@minfin.fed.be

BIJLAGE BIJ MAIL:

Een afdruk van de volledige IM/EU/CO aangifte (alle artikels!) als pdf file.

SYNTAX SUBJECT LINE:

NPS+nr / type aangifte / MRN of LRN nummer / locatiecode / eventuele bijzonderheden
(vb: NPS940 / IMA / 13BEI000001234567 / BEANR215706 /...)

Een overzicht van de te gebruiken locatiecodes voor de normale procedure vindt u als bijlage bij deze nota. De vergunninghouders vereenvoudiging moeten de code gebruiken die in hun vergunning staat.

Het onderdeel "eventuele bijzonderheden" is enkel van toepassing als deze voorgeschreven werden in de afkondiging van de noodprocedure.

(Dit kunnen bijvoorbeeld welbepaalde bestemmingen zijn.)

TIMER VOOR CONTROLEBESLISSING

Bij de Noodprocedure zal gewerkt worden met een timer waarbinnen de CRC een controlebeslissing moet nemen. Indien na het verstrijken van deze termijn geen bericht aan de aangever werd verzonden, mag deze veronderstellen dat de douane geen controle wenst uit te voeren en mag hij vrij over zijn goederen beschikken. De goederen worden dan verondersteld als zijnde vrijgegeven.

Om het tijdstip van de start van de timer te kunnen vaststellen, wordt gebruikt gemaakt van de e-mailoptie verzenden met AFLEVERbevestiging. Let op: de aangever dient dit zelf in te stellen in zijn mailsysteem. (Delivery Receipt, let op dit komt niet overeen met een leesbevestiging)

Het mailsysteem van de douane stuurt een antwoord terug met daarin het tijdstip waarop de mail werd ontvangen. Dit tijdstip geldt als start van de timer voor controlebeslissing.

De termijn waarbinnen een controlebeslissing moet genomen worden door de CRC is 2u voor de zeehavens en 30 minuten voor binnenland/vereenvoudiging.

Let op: dit is de tijd die de douane heeft om een controlebeslissing te nemen. Dit is niet de termijn waarbinnen een controle moet plaatsvinden/afgerond zijn.

Als de douane beslist om geen controle uit te voeren dan moet zij in principe geen verdere stappen ondernemen. Als de douane bij de Noodprocedure binnen de afgesproken termijn geen controlebeslissing meedeelt aan de aangever, mag deze zijn zending immers als vrijgegeven beschouwen.

Als de bevoegde dienst echter beslist om een controle uit te (laten) voeren, moet een verwittiging

aan de aangever gestuurd worden. Dit kan enerzijds door de CRC per mail (voor containers in de zeehavens) of door de Regiekamer die de controleopdracht inplant.

PLANNING EN UITVOEREN VAN DE CONTROLE

De CRC volgt de gebruikelijke procedure voor het doorgeven van de controleopdrachten aan de Regiekamer.

Als het planningssysteem Quintic echter niet meer automatisch gevoed zou worden door PLDA met controleopdrachten (CO), moet overgeschakeld worden op manuele CO's.

Het uitvoeren van de controles voor containers op de grensinspectieposten (GIP) gebeurt via de procedure zoals deze ook gevolgd wordt bij de normale procedure. Dit wil zeggen dat de aangever de goederen zelf moet aanbieden op de GIP's.

Beëindiging noodprocedure

De helpdesk PLDA stuurt enkel een bericht aan de betrokken partijen indien er geen einddatum/uur voorzien was in de initiële melding (of als de noodprocedure moet verlengd worden).

Herstelperiode

Na het herstel van de systemen is het mogelijk dat bepaalde elektronische aangiftes alsnog een automatische risicoscore krijgen toebedeeld.

Als tijdens de noodprocedure een aangifte voorgelegd wordt aan de CRC voor risicobeoordeling heeft dit steeds voorrang op eventuele latere beslissingen door PLDA. De controle dient uitgevoerd te worden. Indien PLDA alsnog een vrijgavebericht stuurt, moet dit door de aangever genegeerd worden.

Samenvattende tabel:

Noodprocedure (beslissing CRC)	Herstelperiode (score SEDA)	
Geen controle	Geen controle (automatische vrijgave)	OK, geen probleem
Controle	Geen controle	Controle moet uitgevoerd worden
Controle	Controle	OK Indien de controle reeds gepland/gestart of afgerond is, zal de aangever dit melden aan CRC/RK en de nodige informatie bezorgen.
Geen controle	Controle	Aangever bewijst niet selectie in noodprocedure

Uitzondering

Invoeraangiftes met gebruikmaking van een contingent moeten in de noodprocedure MANUEEL opgemaakt worden.

Als de aangifte echter nog geblokkeerd zit in de systemen, moet een manueel document gemaakt worden en moet het elektronische achteraf geannuleerd worden met verwijzing naar de noodprocedure en het manuele document.

Domiciliëringsprocedure

De houders van een vergunning domiciliëringsprocedure invoer waarin bepalingen inzake noodprocedure PLDA zijn opgenomen, moeten nu de procedure beschreven in deze nota toepassen. Hierbij dient de kennisgeving (= kopie van de Z-aangifte) naar de CRC te worden gezonden zoals in de mailprocedure in deze nota beschreven staat.

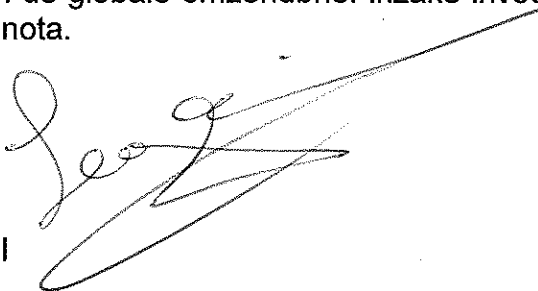
Koerierdiensten

De koerierdiensten die werken met alternatieve kennisgeving moeten deze e-noodprocedure niet toepassen.

Omzendbrief noodprocedure PLDA

De globale omzendbrief Noodprocedure PLDA zal bij gelegenheid volledig herwerkt worden door de diensten van de Administratie BUEK.

De bepalingen van de globale omzendbrief inzake invoer worden tot nader order vervangen door deze aanvullende nota.



Stephan Legein
Adviseur-Generaal

BIJLAGE 1 - locatiecodes

CRC Antwerpen – Regio Antwerpen

BEANR215706
BEANR215710
BEANR215712
BEANR215713
BEANR215719
BEANR215720
BEANR215721
BEANR215725
BEANR215726
BEANR215727
BEANR215728

CRC Antwerpen – Regio Gent

BEGNE216000
BEGNE216002
BEGNE216003
BEOST216005
BEZEE216010

CRC Antwerpen – Regio Hasselt

BEHSS216000
BEHSS216001
BEHSS427900

CRC Brussel/Bruxelles

BEBRU215702
BEBRU215703
BEBRU215704
BEBRU216002

CRC Zaventem

BEZAV216008
BEHSS216006
BEBRU216007

CRC Bierset

BELGG216000
BELGG216001
BELGG216002
BELGG216004
BEBRU216006
BEMQS216002
BEMQS216006