

SYDONIA WORLD :
GUIDE D'ENVOI DES
DOCUMENTS
ATTACHES SUR UNE
DECLARATION A LA
DOUANE

HISTORIQUE DES VERSIONS DU DOCUMENT

Date	Version	Description	Auteur
27/04/2020	0.1	Elaboration du document	Egide Ndayizeye
29/04/2020	1.0	Correction et approbation du document	Jean Elvis Bijinama
27/05/2020	2.0	Mise à jour du document	Egide Ndayizeye
29/05/2020	2.1	Amélioration du document	Jean Elvis Bijinama

I. CONTEXTE

Dans le but de faciliter les contribuables dans leur travail de déclaration en douanes, une fonctionnalité permettant l'attachement des documents accompagnant la déclaration a été activée sur ASYCUDA WORLD.

Le présent document constitue le manuel utilisateur qui va guider les différents utilisateurs d'ASYCUDA sur la façon d'utiliser cette option d'attacher les documents à une déclaration.

II. ETAPES A SUIVRE POUR ENVOYER ELECTRONIQUEMENT LES DOCUMENTS A LA DOUANE VIA ASYCUDA

Lors de l'établissement de la déclaration ou à chaque fois qu'il y a un nouvel élément dans le dossier concernant une quelconque déclaration (après le pesage par exemple), il a moyen d'attacher à la déclaration un document afin de faciliter le traitement du dossier (voir à l'annexe 1 la liste de documents qu'il est possible d'attacher).

Pour ce faire on procéder de la façon suivante ¹:

A. Attacher un document à une déclaration dans ASYCUDA

La première étape consiste à attacher sur la déclaration, les documents à soumettre à la douane

I. Sélection des documents à attacher

1. Sur la déclaration, cliquer sur l'onglet en bas « **Scan.Doc** » pour les anglophones et « **Docs.Scan** » pour les francophones comme le montre les images qui suivent

a. EN


The screenshot displays the ASYCUDA interface for document attachment. At the top, there are several input fields for 'Assessment number', 'Receipt number', 'Guarantee', 'Total fees', and 'Total declaration', each followed by a 'Date' or 'BIF' field. Below these is a 'Signature' field. A red box highlights the 'Scan.Doc' tab in the bottom navigation bar, which also includes 'S.A.D.', 'Val. Note', 'Asmt. Notice', 'Info. Page', 'Att. Doc.', and 'ASW Scan. Doc.'. The main area shows a table with columns for '50 Principal' and 'No.', and a 'Signature' field. The text 'C OFFICE OF DEPARTURE' is visible on the right side.

¹Afin de faciliter le travail de tout le monde, les captures d'écran seront dupliqués : un capture d'écran pour les usagers de SYSDONIA en français et un autre capture d'écran pour les usagers de ASYCUDA en anglais. Chaque écran sera précédé de, soit EN pour les anglophones et FR pour les francophones

b. FR




pays	Regional bond	Code	53 Bureau de destination (et pays)
52 Garantie		BIGA1	GASENYI 1 TZ
non valable pour			
D - CONTROLE PAR LE BUREAU DE DESTINATION	Cachet:	54 Lieu et date:	
Signature		BIGIRINDAVYI	

D.D.U | Note de val. | Bull. de liquidation | Page info. | Doc. joint | **Docs. Scan.** | ASW Scan. Doc.

2. Après, cliquer sur le bouton  afin d'avoir de chercher le document à attacher comme illustré sur l'image ci-dessous.

EN et FR

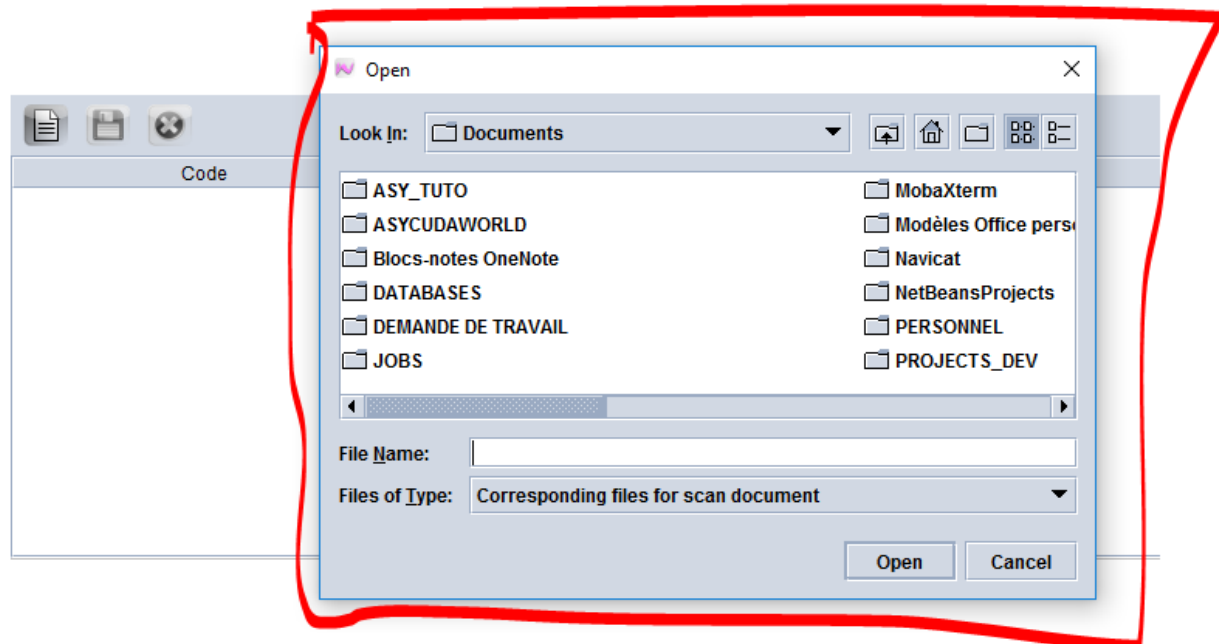
NIF : 4000491607

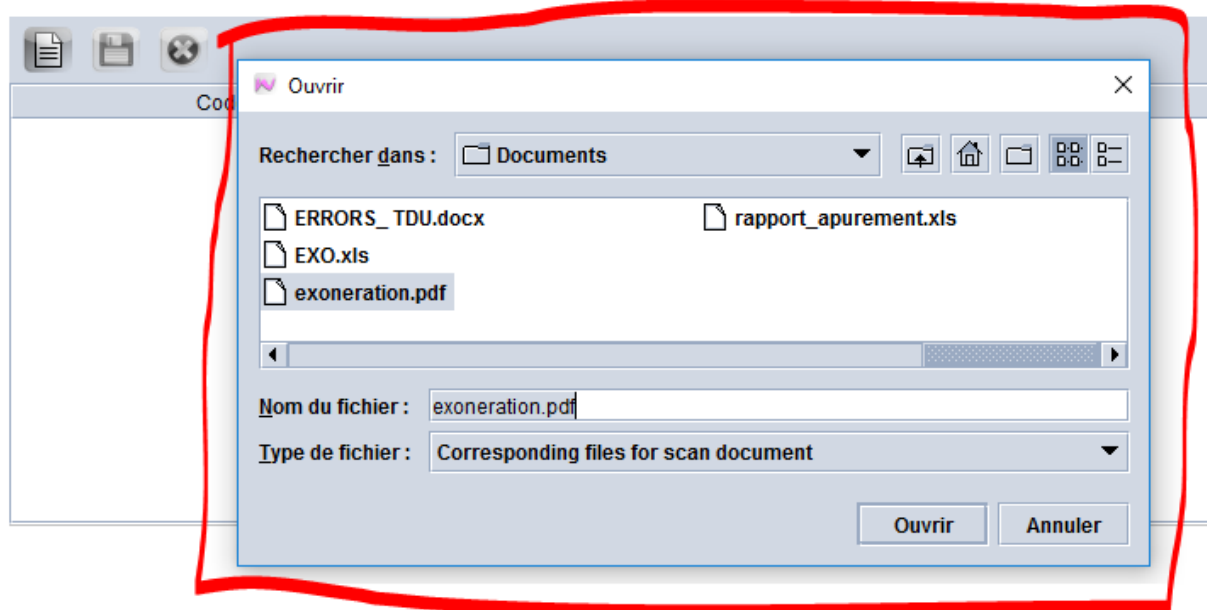
Code	File name	Status
------	-----------	--------

3. La fenêtre suivante s'ouvre :

a. EN

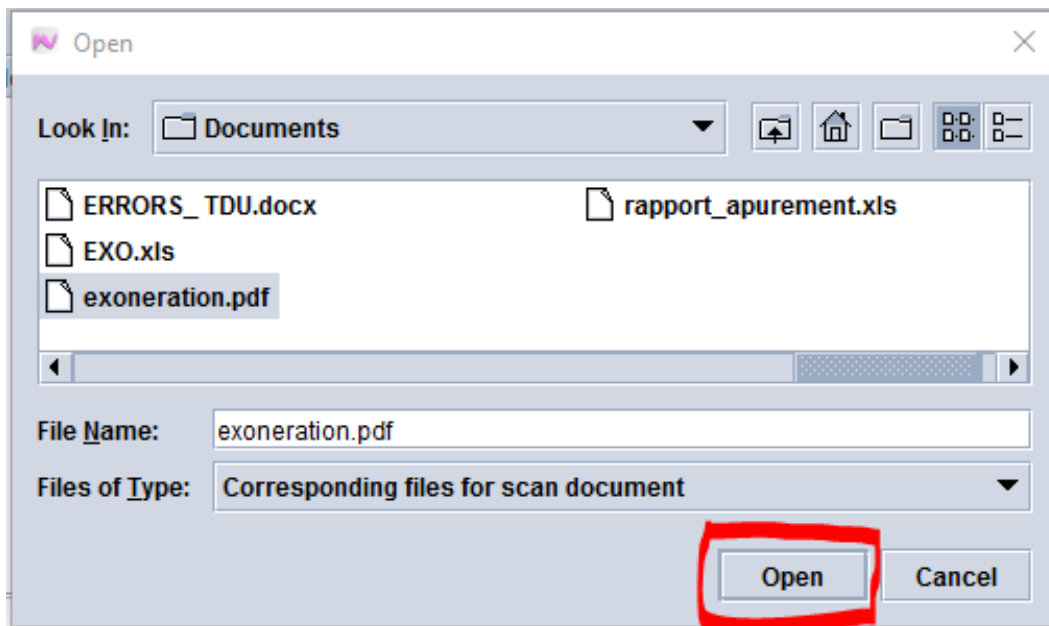


b. FR

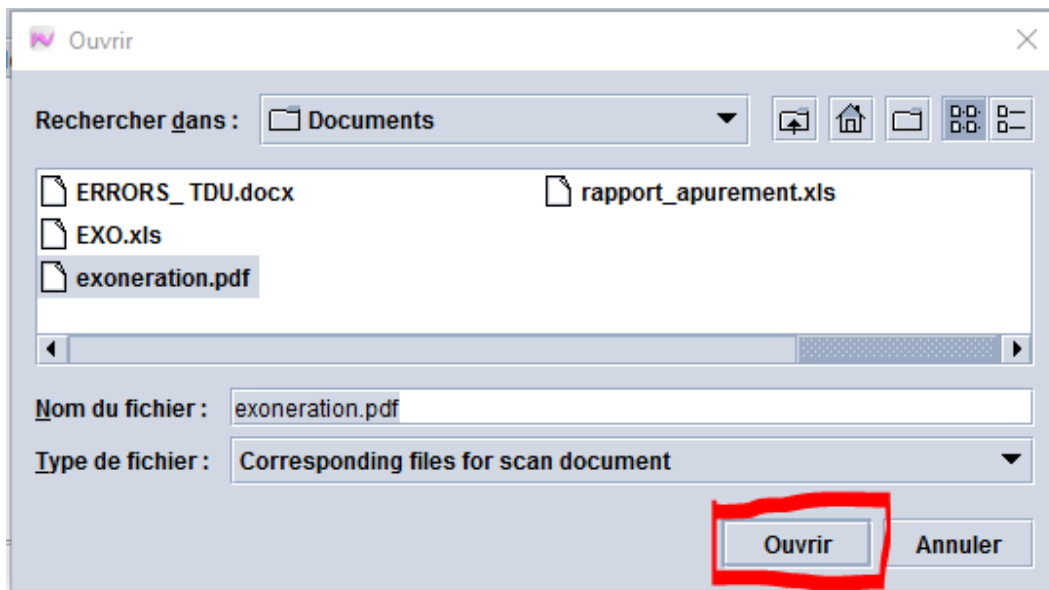


4. Sélectionner le document à attacher puis cliquer sur « **Open** » (pour les Anglophones) ou sur « **Ouvrir** » (pour les Francophones)

a. EN



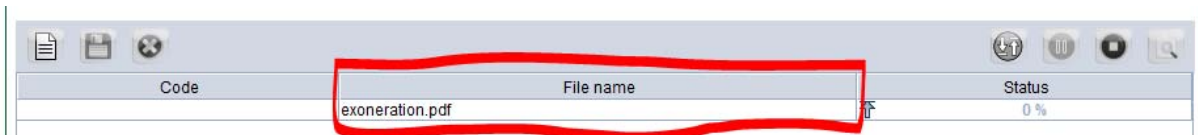
b. FR



NB : Veuillez noter que seul les documents PDF et ne dépassant pas 5 Mo sont acceptés par le Système.

5. Le fichier que vous venez de charger est maintenant dans la liste des fichiers qui peuvent être attachés à la déclaration et envoyés à la douane.

a. EN et FR

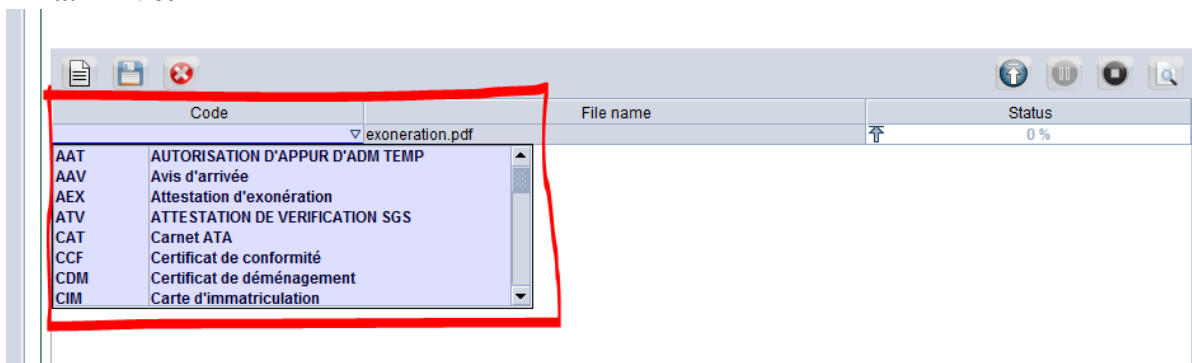



Remarque : tant que le document n'est pas encore attaché, la dernière colonne "status" montre que l'opération d'attachement est à 0% (voir l'image ici haut)

II. Précision du type de document à attacher

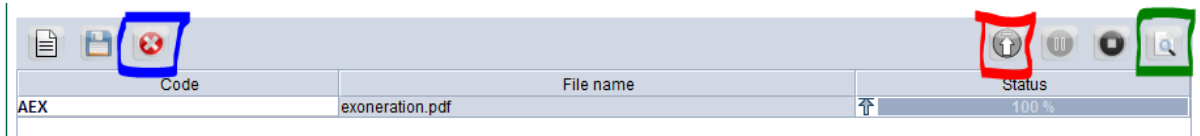
1. Après, il faut préciser le type de document en cliquant dans la case « Code » qui se trouve en dessous du libellé comme le montre l'encadré en rouge ci-après :

a. EN et FR






2. Après le choix du type de document que vous avez chargé et après un simple clic sur le document afin de le sélectionner, il faut cliquer sur le bouton  pour attacher finalement le document à la déclaration.

a. EN et FR



NB :

- Veuillez noter qu'à tout moment avant que la recevabilité ne soit encore effectuée, il est possible d'annuler le chargement d'un document en cliquant sur le bouton encadré en bleu .
- Après qu'un document ait été chargé, il est également possible de le visualiser en cliquant sur le bouton encadré en vert .
- L'attachement du document est maintenant terminé ce qui est indiqué par le fait que la dernière colonne « status » est à 100% , nous voyons enfin le chargement : voir encadré en rouge sur les images ci-dessous :

a. EN et FR



B. Démarche à suivre pour envoyer les documents

Une fois que tous les documents nécessaires ont été attachés et que toutes les informations nécessaires ont été saisies sur la déclaration, il faudra comme à l'habitude faire le contrôle de la déclaration et le soumettre pour recevabilité.

Les documents attachés à une déclaration sont alors soumis en même temps que la déclaration et les vérificateurs peuvent les voir sur la déclaration.

ANNEXE

LISTE DES DOCUMENTS A ATTACHER

- ✓ Acte d'engagement,
- ✓ Attestation d'assurance,
- ✓ Attestation de vérification SGS,
- ✓ Attestation d'exonération,
- ✓ Attestation d'export,
- ✓ Attestation fiscale,
- ✓ Autorisation d'exportation,
- ✓ Autorisation d'importation,
- ✓ Autorisation d'appur d'adm temp,
- ✓ Avis d'arrivée,
- ✓ Bill of lading,
- ✓ Bon de pesage,
- ✓ Carnet ATA,
- ✓ Carnet TIR,
- ✓ Carte d'immatriculation,
- ✓ Carte nationale d'identité,
- ✓ Certificat d'assurance,
- ✓ Certificat de conformité,
- ✓ Certificat de déménagement,
- ✓ Certificat de donation,
- ✓ Certificat de fumigation,
- ✓ Certificat de qualité,
- ✓ Certificat de salubrité,
- ✓ Certificat d'origine,
- ✓ Certificat d'origine EUR1,
- ✓ Certificat d'origine préférentiel / COMESA,
- ✓ Certificat d'origine préférentiel / EAC,
- ✓ Certificat d'origine SPG,
- ✓ Certificat phytosanitaire,
- ✓ Certificat vétérinaire,
- ✓ Connaissance,
- ✓ Contrat de représentation entre l'agence en douane et le contribuable,
- ✓ Décision d'admission temporaire,
- ✓ Déclaration de cargaison (arrivée),
- ✓ Droit de propriété intellectuelle,
- ✓ Facture commerciale,
- ✓ Facture de cession,
- ✓ Facture fret,
- ✓ Facture proforma,
- ✓ Fiche d'identification du destinataire des SMS et E-mail pour l'entreprise,
- ✓ Health Import Authorization,

- ✓ Lettre de transport aérien,
- ✓ Lettre de voiture,
- ✓ Licence d'exportation,
- ✓ Licence d'importation,
- ✓ Liste de colisage,
- ✓ Mail for ASY-SCAN users,
- ✓ Mail for ASY-SCAN users,
- ✓ Manifeste de cargaison,
- ✓ Note de valeur,
- ✓ Note d'expertise,
- ✓ Procuration,
- ✓ T1 et C2.