



BR

Office Burundais des Recettes

"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"

COMMISSARIAT DES DOUANES ET ACCISES

N/Réf : 540/92/CDA/03/...../GS/2018

0866

NOTE DE SERVICE AUX IMPORTATEURS, EXPORTATEURS ET AGENCES EN DOUANES

Le Commissariat des Douanes et Accises informe à tous les contribuables que la procédure de dédouanement a été révisée.

Les changements effectués sont les suivant :

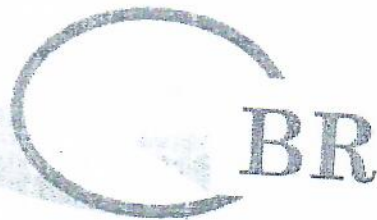
- La sélectivité qui s'effectuera avant la liquidation d'une déclaration
- L'affectation d'une déclaration une à une au vérificateur désignée automatiquement
- L'analyse de recevabilité de la déclaration en douanes
- Le paiement unique qui interviendra après vérification

Le Commissariat des Douanes et Accises demande aux chefs de bureaux, chefs d'équipes et de postes de faire respecter cette mesure qui entre en application le 25/09/2018.

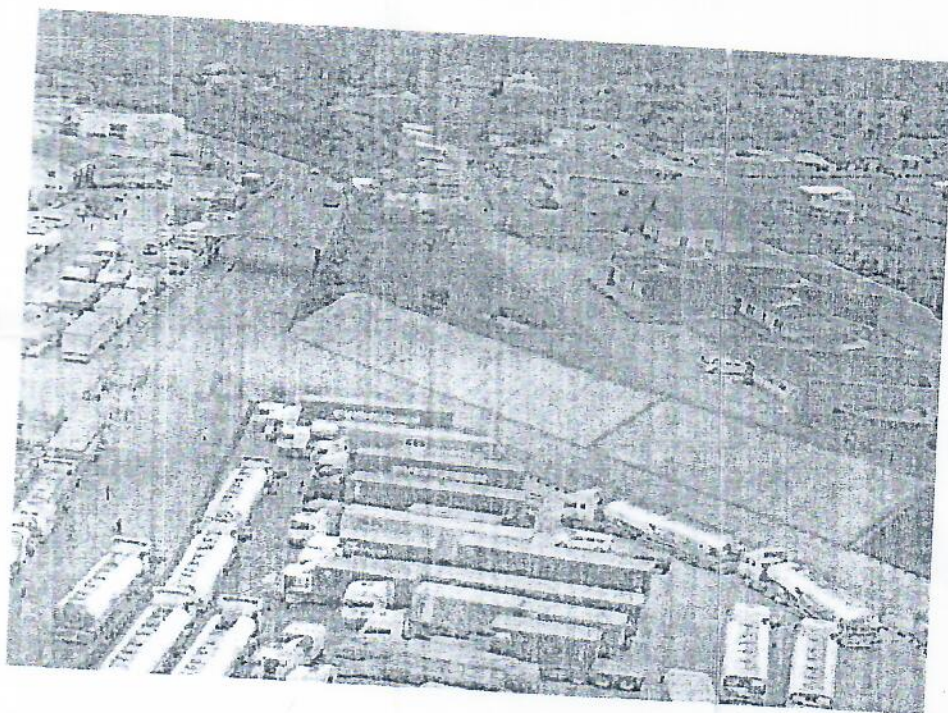
Fait à Bujumbura, le 25/09/2018

Le Commissaire de Douanes et Accises

Gérard SABAMAHORO



"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"



**OFFICE
BURUNDAIS
DES RECETTES
COMMISSARIAT
DES DOUANES
ET ACCISES**

PROCEDURE DE DEDOUANEMENT REVISEE

CONTENU

I. PROCEDURE DE DECLARATION DE MISE A LA CONSOMMATION -----	2
II. PROCEDURE DE DECLARATION DE TRANSIT HORS TDU -----	3
A. Procédure aux Bureaux de départ -----	3
B. Procédure aux Bureaux de destination-----	4
C. Cas Particuliers de changements en cours de Transit -----	4
III. PROCEDURE DE DECLATION DE MISE EN ENTREPOT « SW7 »-----	5
IV. PROCEDURE DE MISE EN ENTREPOT DES PRODUITS PETROLIERS -----	6
V. PROCEDURE DE DECLARATION D'EXPORTATION ET REEXPORTATION --	7
VI. PROCEDURE DE DECLATION DES ADMISSIONS TEMPORAIRES «IM5»-----	8
VII. LES DOCUMENTS EXIGES-----	8

I. PROCEDURE DE DECLARATION DE MISE A LA CONSOMMATION

1. A partir du numéro de manifeste transmis électroniquement à partir du premier point d'entrée (Dar Es Salam ou Mombassa), le déclarant saisit et enregistre la déclaration de mise en consommation (Regime4000) au bureau de destination des marchandises.
2. Les agents des douanes chargés de la recevabilité vérifient si les documents qui accompagnent la déclaration sont au complet suivant la liste préétablie, y compris l'image du scanner le cas échéant.
3. Si les documents sont au complet, les agents des douanes chargés de la recevabilité effectuent la demande de liquidation dans le système pour déclencher la sélectivité et l'assignation de la déclaration à un vérificateur. Si le dossier est incomplet, il est retourné au déclarant pour compléter les documents.
4. Par cette action de demande de liquidation, la déclaration est orientée dans l'un des circuits (vert, jaune, rouge ou bleu) et le système assigne automatiquement la déclaration à un vérificateur des douanes.
5. L'agent de douanes chargé de la recevabilité transmet le dossier au vérificateur désigné automatiquement pour la vérification
6. Si, après vérification, tout est conforme, le vérificateur re-route la déclaration au circuit vert (à ce moment la déclaration prend le statut liquidé) et imprime le bulletin de liquidation pour permettre le paiement.
7. Si le vérificateur juge que des compléments d'informations sont nécessaires pour autoriser le paiement, il le communique par avis au déclarant.
8. Si le Vérificateur est convaincu des éclaircissements communiqués par le déclarant, (étape 6 s'applique) il re-route au circuit vert et imprime le bulletin de liquidation pour permettre le paiement
9. Sur base du bulletin de liquidation, le déclarant se présente à la Banque pour payer le montant liquidé sur la déclaration vérifiée.
10. Le déclarant présente le bordereau de versement au receveur des douanes pour encaissement effectif du montant des droits et taxes liquidés sur la déclaration vérifiée et une quittance de paiement lui est, par la suite, délivrée par le receveur des douanes.
11. Une autre copie de la quittance en original est transmise au vérificateur des douanes qui procède à l'impression du Bon à enlever (BAE) et à la clôture du dossier.
12. Un bon de sortie est édité par le vérificateur des douanes en charge de la gestion du magasin.
13. Pour les marchandises qui sont au premier point d'entrée, le bon de sortie peut être édité par le bureau de destination ou le bureau au premier point d'entrée. Mais pour les marchandises qui ne sont pas au premier point d'entrée, le bon de sortie est obligatoirement édité par le bureau de destination où les marchandises sont déclarées.

14. Le vérificateur des douanes en charge de la gestion de sortie procède à la validation de la sortie des marchandises en veillant à la vérification de la conformité des détails du moyen de transport à ceux sur le bon de sortie.

15. Au bureau frontalier d'entrée du Burundi, le vérificateur valide l'arrivée sur le bon de sortie pour confirmer l'entrée des marchandises sur le territoire douanier national en veillant à la vérification de la conformité des détails du moyen de transport à ceux sur le bon de sortie.

II. PROCEDURE DE DECLARATION DE TRANSIT HORS TDU

NB : Cette procédure est hors usage habituel dans le TDU, il est utilisé sous la dérogation spéciale de l'administration douanière.

A. Procédure aux Bureaux de départ

1. Au bureau frontalier d'entrée, l'Agent du transitaire saisit et enregistre la déclaration de transit IM8 ou EX8 selon le cas et dépose le dossier complet de déclaration au bureau des vérificateurs des douanes en charge de la recevabilité.
2. Les agents des douanes chargés de la recevabilité vérifient si les documents qui accompagnent la déclaration sont au complet suivant la liste préétablie, y compris l'image du scanner le cas échéant.
3. Si les documents sont au complet, les agents de douanes chargés de la recevabilité effectuent la demande de liquidation pour déclencher la sélectivité et l'assignation de la déclaration. Si le dossier est incomplet, il est retourné au déclarant pour compléter les documents.
4. Par cette action de demande de liquidation, la déclaration est orientée dans l'un des circuits (vert, jaune, rouge ou bleu) et le système assigne automatiquement la déclaration à un vérificateur des douanes.
5. L'agent de douanes chargé de la recevabilité transmet le dossier au vérificateur désigné automatiquement pour la vérification.
6. Si, après vérification, tout est conforme, le vérificateur re-route au circuit vert et imprime le bulletin de liquidation pour permettre le paiement.
7. Sur base de bulletin de liquidation, l'agent du transitaire procède au paiement de la redevance informatique et autres frais y relatifs à la Banque et présente le bordereau de versement au receveur des douanes pour encaissement effectif. Le receveur des douanes imprime et remet une copie originale de la quittance de paiement à l'agent du transitaire.
8. L'Agent du transitaire remet la quittance de paiement au vérificateur des douanes en charge de la gestion des transits pour compléter le dossier. Celui-ci procède à l'impression du Bon à enlever (BAE) et à la génération du document de transit (T1).
9. Après génération du T1, le compte de garantie Transit rattaché au Principal Obligé (le Transitaire en principe) est débité du montant liquidé en garantie sur la déclaration.

10. Au Bureau de départ, après inspection et apposition des scellés sur le moyen de transport, l'Agent des douanes gestionnaire du T1 constate et valide le départ des marchandises en accédant sur le document T1 dans le système (Unité de prise en charge/Module Transit).
11. Tous les documents conjointement visés et tamponnés par le vérificateur des douanes et l'agent du transitaire et étiquetés à la vignette sont remis à l'agent du transitaire qui, à son tour, les remet au transporteur ; celui-ci voyage avec ces derniers, jusqu'au bureau de destination.
12. Au cas où les marchandises entrent par un bureau non informatisé ou en cas de défaillance du système douanier automatisé, les étapes à suivre sont résumées comme suit :
 - a) Le chauffeur présente les documents accompagnant les marchandises aux services des douanes qui, à leur tour, délivrent un Passavant à Caution « PAC » qu'ils doivent signer et cacheter avec tous les autres documents accompagnant les marchandises. Ce PAC et ces documents étiquetés à la vignette sont mis dans une enveloppe cachetée également qui est remis au chauffeur et qui doit accompagner les marchandises jusqu'au bureau de destination.
 - b) Les services des douanes apposent des scellés sur le moyen de transport pour autoriser le départ des marchandises vers le bureau de destination.

B. Procédure aux Bureaux de destination

1. L'Agent des douanes gestionnaire du T1 constate l'arrivée des marchandises en accédant au document T1 dans le système (Unité de prise en charge/Module Transit). Il saisit la date d'arrivée effective des marchandises.
2. L'Agent des douanes gestionnaire du T1 valide l'arrivée conforme ou non conforme du moyen de transport des marchandises (scellés) ainsi que les documents de support selon le cas, ce qui occasionne la validation effective du T1.
3. L'Agent des douanes gestionnaire du T1 procède alors à la génération du manifeste à partir du T1. En cas de déclaration de transit de type EX8, l'Agent des douanes gestionnaire du T1 au Bureau de destination procède à la fermeture du T1 (Unité de prise en charge/Module Transit).
4. C'est à partir de ce moment que le compte de garantie du transitaire (Principal obligé) est crédité du montant de la caution qui avait été débitée lors de la génération du T1 au bureau de départ.
5. L'Agent des douanes gestionnaire du T1 signe et cache le T1 généré à la frontière et le remet à l'Agent du transitaire. Ceci tient lieu de l'Attestation de décharge.

C. Cas Particuliers de changements en cours de Transit

1. Lorsqu'il y a eu des contrôles en route, un transbordement ou un incident quelconque, un rapport doit être établi par l'Agent des douanes ayant constaté ces faits. Sur base de ce rapport de constat, l'Agent des douanes gestionnaire du T1 au bureau de destination accède au T1 et insère les informations pertinentes du rapport dans le système dans les champs appropriés selon le cas.

2. Si un besoin de changement du Bureau de destination s'exprime par le destinataire ou par l'intermédiaire de son transitaire ;

- Celui-ci fait une requête auprès de l'autorité compétente au cas où les marchandises seraient déjà arrivées au Bureau de destination initialement déclaré
- En cas d'accord favorable et après paiement des frais y relatifs, l'Agent des douanes gestionnaire du T1 sur ce Bureau de destination accède au T1 et opère ce changement de destination.
- L'Agent des douanes gestionnaire du T1 au Bureau de départ accède au T1 et opère ce changement de destination, sans autorisation préalable, au cas où les marchandises se trouveraient encore au Bureau de départ.

3. A la génération du Manifeste, le système génère autant de titres de transport simples que d'articles saisis sur la déclaration de transit (IM8). Donc, s'il advient qu'un titre/article appartienne à plus d'un destinataire, l'Agent des douanes gestionnaire du T1 accède à ce Titre et le modifie en titre groupé afin de pouvoir le dégroupier après. C'est le transporteur/transitaire qui effectue le dégroupage.

III. PROCEDURE DE DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT « SW7 »

1. Ce régime concerne les marchandises sous régimes suspensifs, les marchandises exonérées et les marchandises en groupages.
2. A partir du manifeste transmis par le système douanier automatisé du premier point d'entrée (Mombassa ou Dar Es Salam), l'Agent du transitaire saisit et enregistre la déclaration de transit SW7.
3. Les agents des douanes chargés de la recevabilité vérifient si les documents qui accompagnent la déclaration sont au complet suivant la liste préétablie, y compris l'image du scanner le cas échéant.
4. Si les documents sont au complet, les agents des douanes chargés de la recevabilité effectuent la demande de liquidation dans le système pour déclencher la sélectivité et l'assignation de la déclaration à un vérificateur. Si le dossier est incomplet, il est retourné au déclarant pour compléter les documents.
5. Par cette action de demande de liquidation, la déclaration est orientée dans l'un des circuits (vert, jaune, rouge ou bleu) et le système assigne automatiquement la déclaration à un vérificateur des douanes.
6. Si, après la vérification, tout est conforme, le vérificateur re-route la déclaration au circuit vert et imprime le bulletin de liquidation pour permettre le paiement.
7. Si le vérificateur juge que des compléments d'informations sont nécessaires pour autoriser le paiement, il le communique par avis au déclarant.
8. Si le Vérificateur est convaincu des éclaircissements communiqués par le déclarant, (étape 6 s'applique) il ré-route la déclaration au circuit vert et imprime le bulletin de liquidation pour permettre le paiement

9. Sur base du bulletin de liquidation, le déclarant se présente à la Banque pour payer la redevance informatique et d'autres frais relatifs à la déclaration vérifiée.
10. Le déclarant présente le bordereau de versement au receveur des douanes pour encaissement effectif du montant de la redevance informatique et d'autres frais relatifs sur la déclaration vérifiée et la quittance de paiement lui est, par la suite, délivrée par le receveur des douanes
11. Si le vérificateur est convaincu de la conformité de paiement, il imprime le bon à enlever
12. Un T1 sur SW7 est généré par l'agent du bureau de l'OBR au premier point d'entrée (Dar Es Salam ou Mombasa) et remis à l'importateur ou son représentant.
13. Le bon de sortie « Exit note » est édité et la sortie des marchandises validée par l'agent du premier bureau d'entrée.
14. L'importateur/son représentant se dirige vers le Bureau des Douanes habilité du premier point d'entrée de la *Tanzania Revenue Authority* (TRA) ou Kenya Revenue Authority (KRA) pour obtenir le document de voyage C2.
15. Après l'obtention du C2, le chauffeur du camion transportant les marchandises entame le voyage vers le Burundi.
16. Arrivé au Bureau frontalier du Burundi, l'Agent des Douanes compétent procède à la confrontation des documents de voyage et le moyen de transport.
17. Au Bureau frontalier du Burundi, le vérificateur des Douanes valide dans le système l'arrivée de marchandises sur le bon de sortie. C'est à cet instant, que ce document C2, sous format imprimé, est visé par l'Agent des Douanes compétent du Bureau/Poste frontalier d'entrée et remis à l'importateur/son représentant.
18. Au bureau de destination, le vérificateur constate l'arrivée, valide l'arrivée des marchandises et le T1 est fermé pour permettre l'apurement de la déclaration SW7.
19. A partir de ce moment, la déclaration SW7 se comporte comme une déclaration de mise en entrepôt.
20. Dès ce point, la déclaration SW7 peut être apurée par un autre régime (IM4, IM5, IM7, etc...).

IV. PROCEDURE DE MISE EN ENTREPOT DES PRODUITS PETROLIERS

1. Pour l'entreposage des produits pétroliers, les étapes 1 à 18 de la déclaration de mise en entrepôt du type SW7, décrites en haut, sont observées.
2. Le vérificateur des douanes procède à la fermeture du document T1 au bureau de destination (qui est le bureau de dédouanement) lorsque le produit pétrolier y arrive. Cette opération est exécutée définitivement à l'arrivée du dernier camion (dernière quantité).
3. Le vérificateur des douanes assiste au déchargement du produit dans l'entrepôt pétrolier.

4. Le vérificateur des douanes ayant assisté au déchargement inscrit la quantité jaugée sur les copies du bon de sortie, de la SW7 et sur le document T1 (A la température de 20 °C).

N.B : Pour mémoire le vérificateur doit enregistrer au dos de chaque SW7 les quantités jaugées à 20°C (au Point de départ et au bureau d'entrepôt) et les numéros des bons de sortie correspondant jusqu'au dernier arrivage.

5. Le vérificateur des douanes du bureau de dédouanement effectue la contre-écriture de la SW7 en prenant soins de charger/saisir la quantité jaugée dans la case 41 de la SW7 (A la température de 20°C).
6. La SW7 peut, à ce moment, être apurée comme toute autre déclaration de mise en entrepôt.
7. En cas de grosses quantités impliquant une livraison partielle et échelonnée, des apurements partiels peuvent être effectués avant l'arrivée de la dernière quantité.

V. PROCEDURE DE DECLARATION D'EXPORTATION ET DE REEXPORTATION

1. Le déclarant en douane saisit et enregistre la déclaration d'exportation et dépose le dossier complet de déclaration au bureau des chargés de la recevabilité.
2. Les agents des douanes chargés de recevabilité procèdent à l'analyse de la recevabilité de la déclaration suivant la liste des documents exigés préétablis.
3. Si les documents sont au complet, les agents de douanes chargés de la recevabilité introduisent la demande de liquidation pour déclencher la sélectivité et l'assignation de la déclaration. Si le dossier est incomplet, il est retourné au déclarant pour compléter les documents
4. Par cette action de demande de liquidation, la déclaration est orientée dans l'un des circuits (vert, jaune, rouge ou bleu) et du même coup le système douanier automatisé assigne la déclaration à un vérificateur des douanes
5. L'agent de de douanes chargé de la recevabilité transmet le dossier au vérificateur désigné automatiquement pour la vérification
6. L'Agent des douanes assigné effectue la vérification de la déclaration d'exportation comme on le fait pour la procédure de déclaration de mise à la consommation directe.
7. Le vérificateur des douanes assiste au chargement des marchandises, établi un procès-verbal de chargement et appose des scellés sur le moyen de transport.
8. Si tout est conforme, le vérificateur des douanes re-route la déclaration au vert et imprime le bulletin de liquidation pour permettre de payer la redevance informatique et les autres frais relatifs à la déclaration.
9. Après paiement, une copie de la quittance est transmise au service de vérification pour clôture de la déclaration d'exportation par le vérificateur assigné à cette dernière.

5

10. A la frontière, le vérificateur des Douanes procède au contrôle en confrontant les documents de voyage et le moyen de transport.
11. Le vérificateur accède sur la déclaration concernée dans le système et valide la sortie du territoire.

VI. PROCEDURE DE DECLARATION DES ADMISSIONS TEMPORAIRES «IM5»

1. L'importateur adresse une demande écrite d'importation temporaire à la Direction des Services Douaniers & E-Business en annexant les documents exigés et celui-ci répond par une correspondance après traitement du dossier.
2. En cas d'accord, l'importateur complète le formulaire d'usage conçu pour ce régime.
3. Au moins deux vérificateurs et le chef de service signent l'attestation d'admission temporaire
4. Sur base de cette attestation d'admission temporaire, l'agence en douanes déclare suivant les mêmes étapes que la déclaration de mise en consommation.

NB : Le délai de l'admission temporaire est au maximum une année renouvelable

6. LES DOCUMENTS EXIGES MAIS VARIABLES SELON LE CAS

DOCUMENTS A L'IMPORTATION (IM4)	DOCUMENTS L'EXPORTATION (EX1) A
<ol style="list-style-type: none"> 1. La facture commerciale 2. Le Titre de Transport Bill of Lading ou Lettre de transport) 3. La licence d'importation 4. La liste de colisage 5. Le certificat d'assurance 6. L'attestation de non redevabilité (Attestation fiscale) 7. Les copies des documents T1 et C2 8. La déclaration en douane 9. Le certificat de conformité 10. Copie de la carte nationale d'identité. 11. Autres documents (le certificat d'origine, contrat de représentation signé conjointement par le déclarant et l'importateur, Certificat phytosanitaire, certificat de fumigation, Certificat vétérinaire, certificat de donation, etc...) nécessaire selon le cas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La licence d'exportation 2. Autorisation d'exportation selon la nature de la marchandise. 3. La déclaration d'exportation 4. La facture commerciale 5. La liste de colisage 6. Copie de la Carte nationale d'identité 7. Contrat de représentation signé conjointement par le déclarant et l'exportateur 8. L'attestation de non redevabilité (Attestation fiscale)

Fait à Bujumbura, le 21/05/2018

Le Commissaire des Douanes et Accises

Gérard SABAMAHORO

