Procédure

SOUMISSION ELECTRONIQUE DE LA DPI

(Déclaration Préalable à l'Importation)

SOMMAIRE

I. CONNEXION

II. SOUMISSION ELECTRONIQUE DE LA DVT A TRAVERS LE PORTAIL edouanes

1. Cliquer sur le lien Soumission/Déclaration Préalable à l'importation (DPI)
2. Remplir le formulaire DVT (Dossier Virtuel de Transaction)
3. Vérifier son dossier de transaction
4. Stocker / mettre à jour son dossier de transaction
5. Valider le DVT
6. Importer/exporter un fichier XML pour remplir le formulaire du DVT
7. Corriger les erreurs sur un DVT

III. OPERATIONS POSSIBLES SUR UN DOSSIER VIRTUEL DE TRANSACTION (DVT/DPI)

1. Stocker la DVT
2. Validé la DVT
3. Vérifier
4. Annuler
5. Importer fichier XML
6. Importer XLS
7. Exporter fichier XML

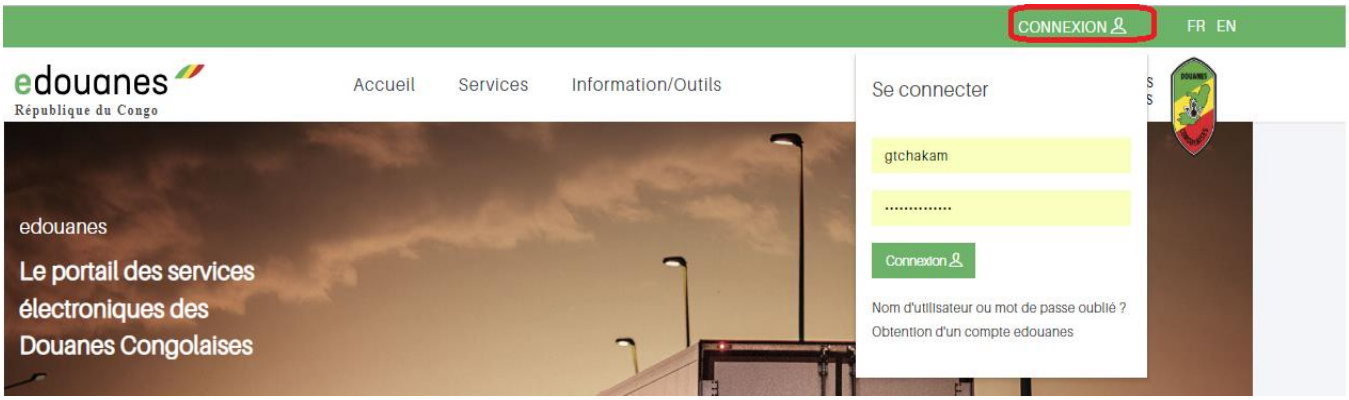
IV. SOUMISSION DE LA DPI

V. RECHERCHER ET CONSULTER UN DVT ou un DPIV

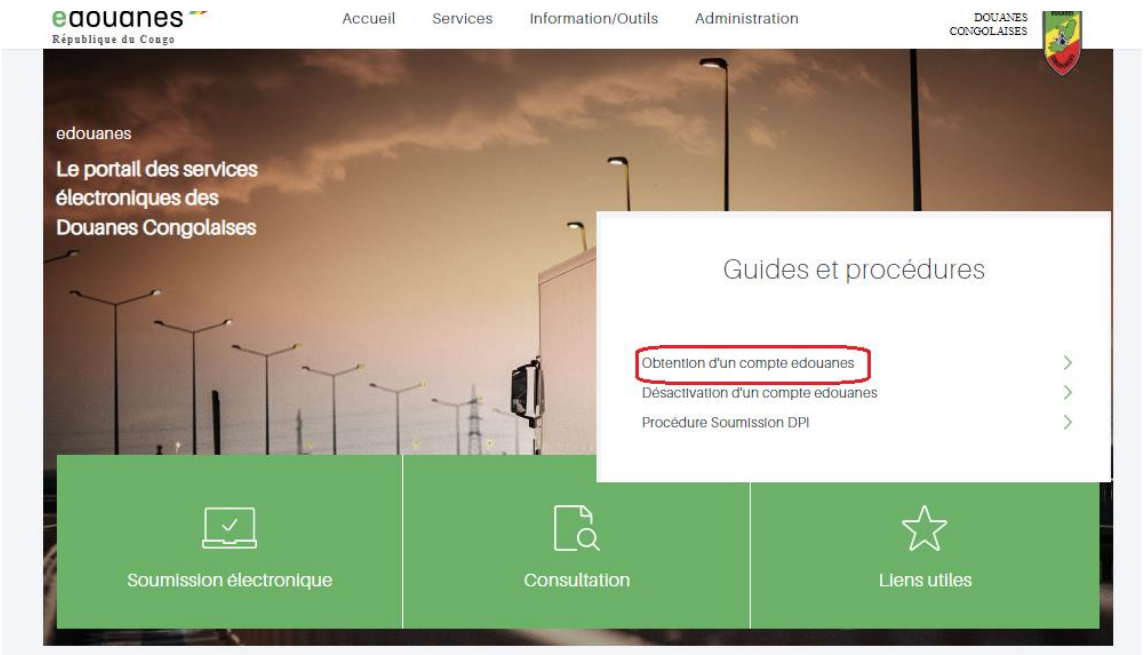
VI. ANNEXE – Lexique des champs à renseigner

I. CONNEXION

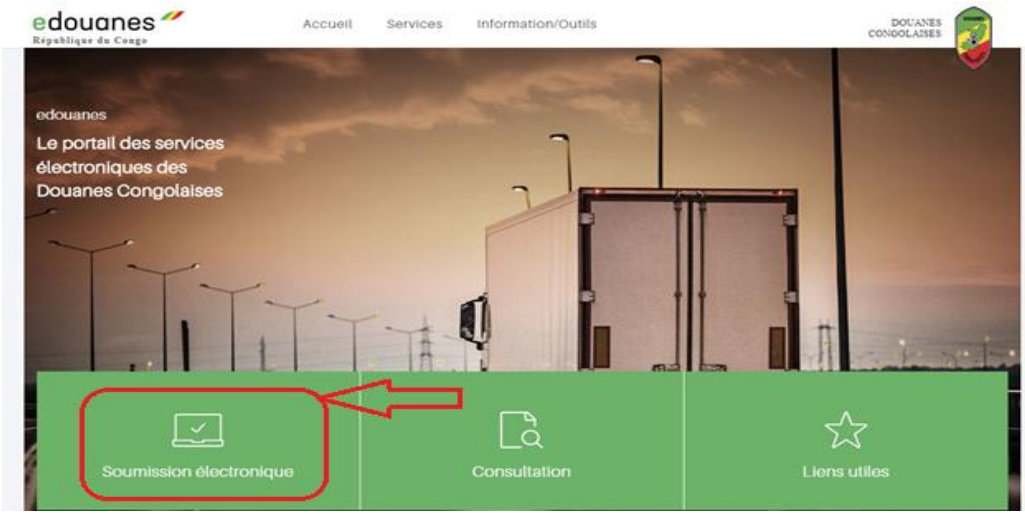
- Se connecter via Internet sur la plateforme douanes.gouv.cg
- S'identifier si on a déjà un compte



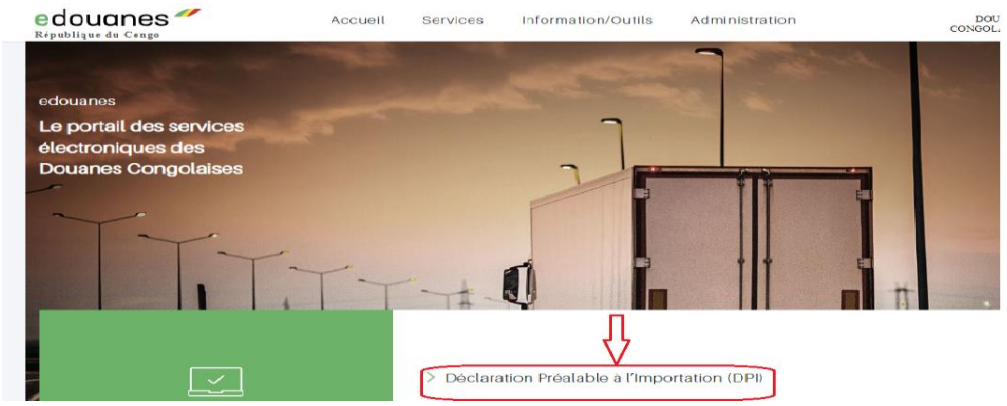
- Ou faire une demande d'accès en téléchargeant le formulaire prévu à cet effet



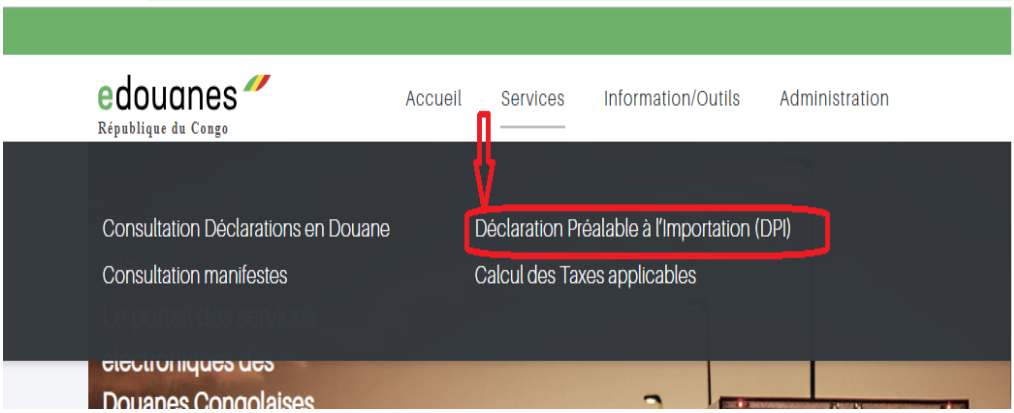
II.SOUMISSION ELECTRONIQUE DE LA DPI A TRAVERS LE PORTAIL edouanes (https://douanes.gouv.cg)



1.Ouvrir le module DVT par le lien Déclaration Préalable à l'importation (DPI)



Ou ici



2. Remplir le formulaire DVT

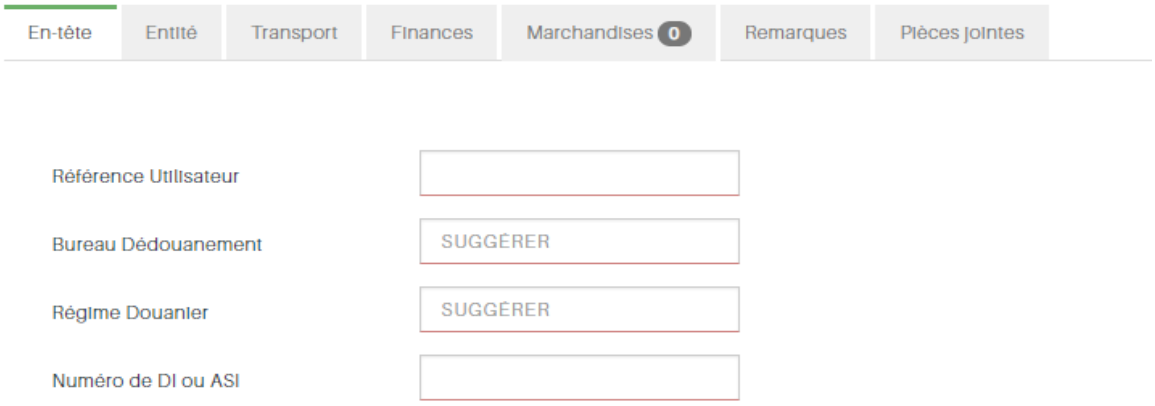
Lorsque l'opérateur se connecte à l'application, il accède à la page de recherche sur laquelle il pourra cliquer sur le lien "**Créer un DVT Import**". Ce lien renvoie à la page du formulaire qui comporte différents onglets. L'utilisateur doit renseigner tous les champs obligatoires d'une Transaction Commerciale et joindre les documents justificatifs afin de pouvoir soumettre son dossier.

Le DVT (Dossier Virtuel de Transaction)

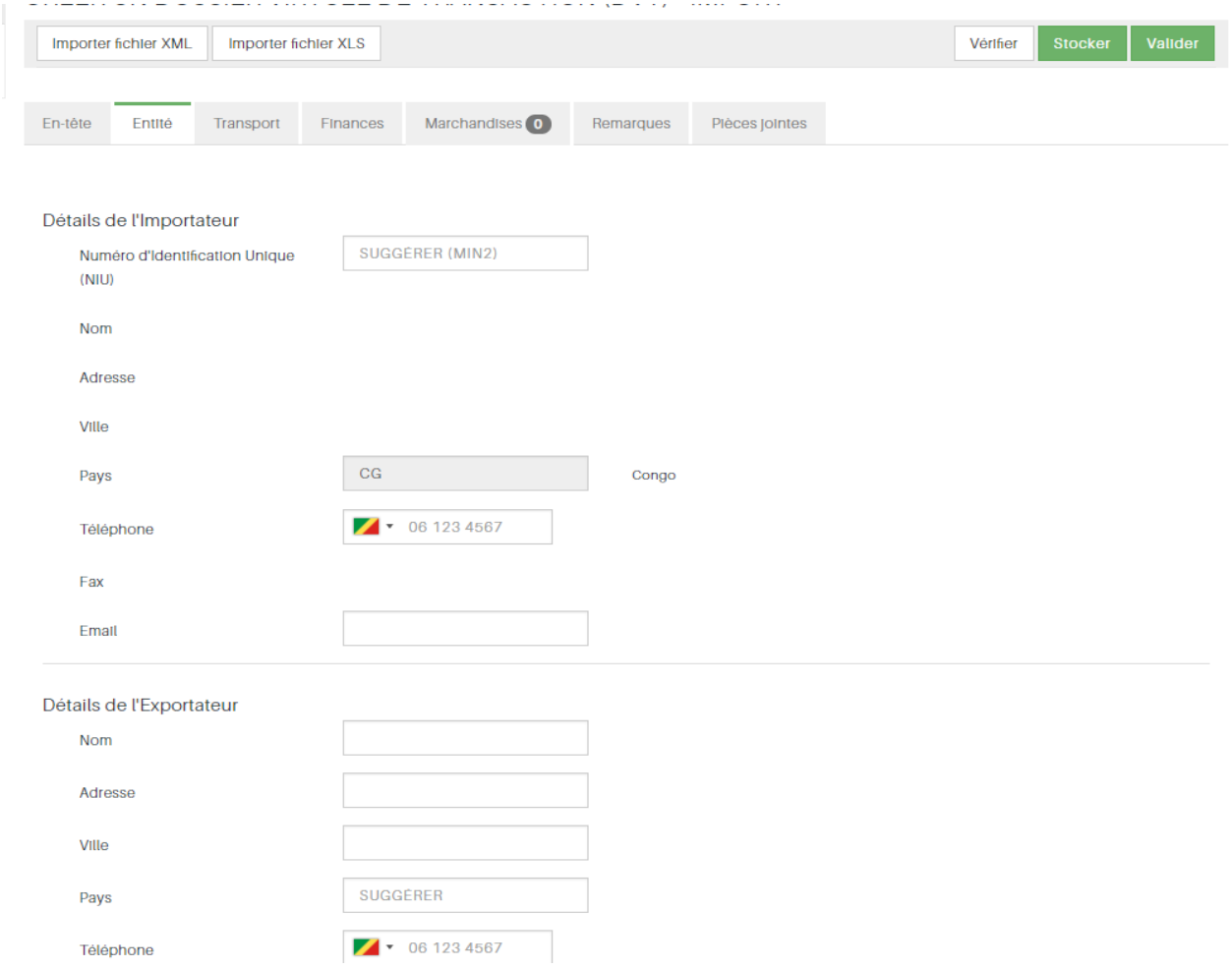


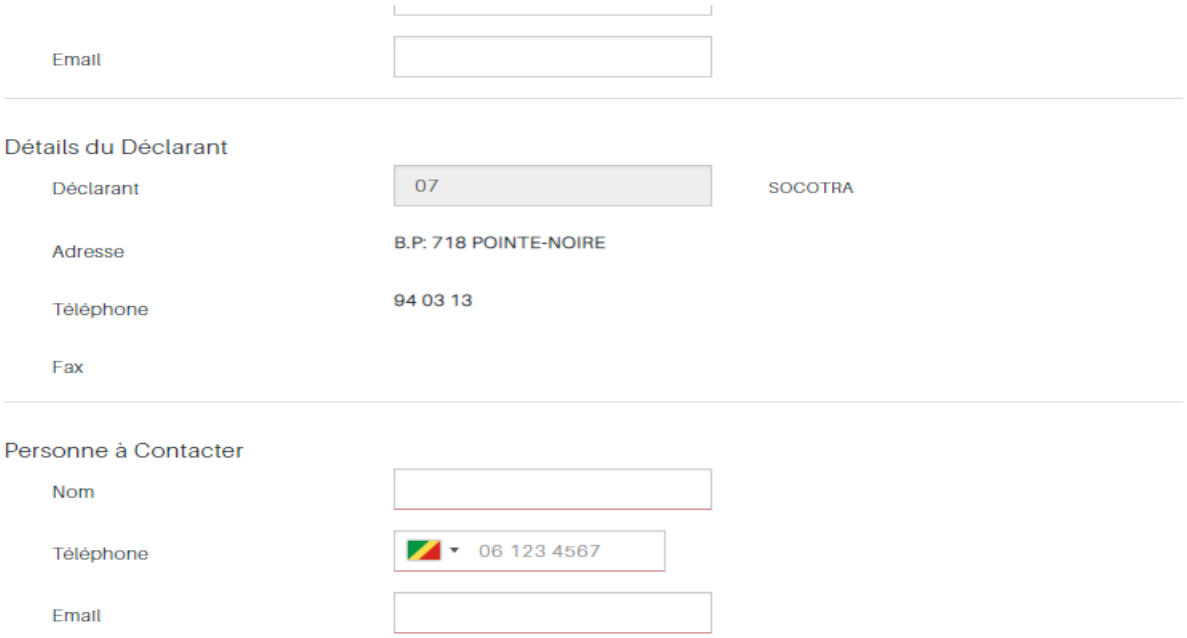
<u>En-tête</u> : Cet onglet regroupe les informations générales de la transaction

Le champ "**Référence Utilisateur**" est à renseigner manuellement. La référence (référence dossier, code client, etc.) doit être unique par année.



Entité : Elle comprend les informations d'identification détaillées de l'importateur de l'exportateur et du déclarant.



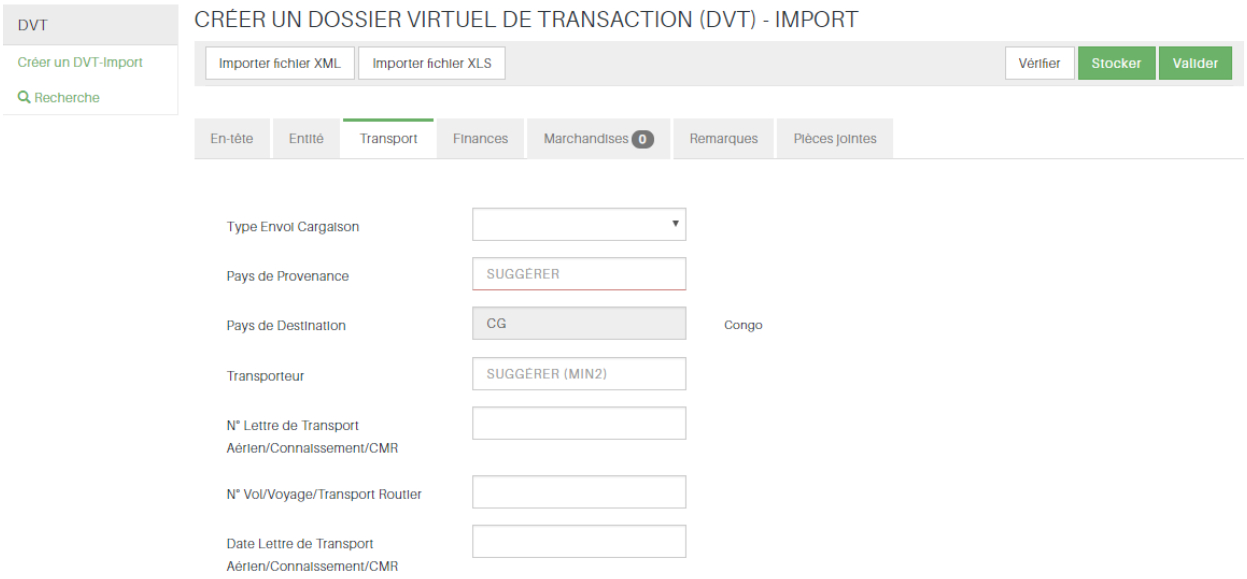


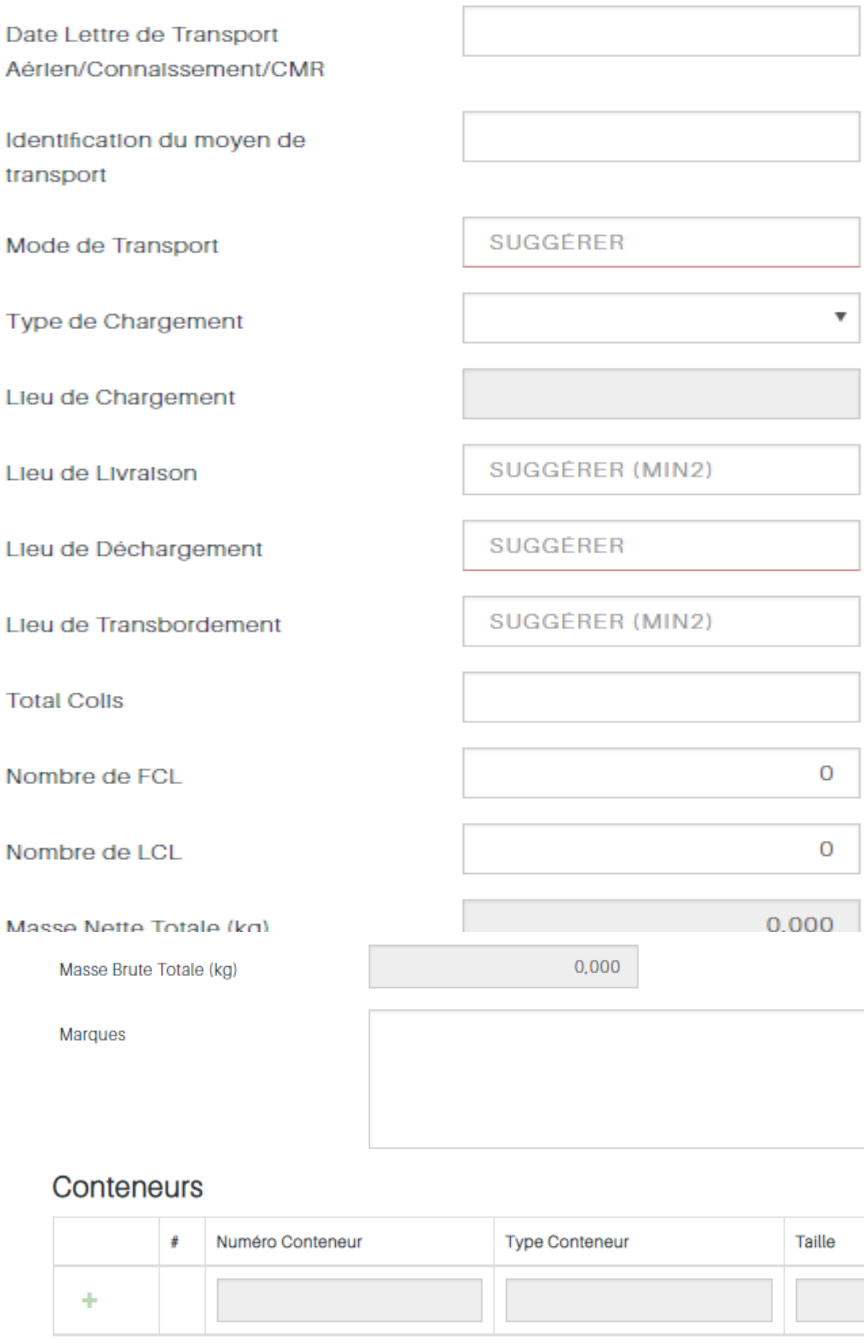
La section "**Détails de l'Importateur** "concerne uniquement les informations de l'importateur.

La section "**Détails de l'Exportateur** "concerne uniquement les informations de l'exportateur.

La section "**Détails du Déclarant** "concerne uniquement les informations du déclarant.

Transport : Cet onglet regroupe les informations relatives au transport des marchandises.





Remarques

- Si le nom du transporteur inscrit sur les documents ne figure pas dans la liste des valeurs proposées du champ "**Transporteur**", sélectionner par défaut la valeur "**ZZZZ**" de cette liste et saisir comme information dans l'onglet **Remarques**, le nom correct du transporteur.
    - La date renseignée dans le champ "**Date Lettre de Transport Aérien/Connaissement/CMR**" ne peut pas être après la date du jour ni inférieure d'une année au jour en cours.

- La valeur du champ "**Masse Brute**" doit être supérieure ou égale à la valeur du champ "**Masse Nette**".

- Les champs "**Pays de Provenance**", "**Lieu de Livraison**" et "**Lieu de Chargement**" sont liés. En fonction du pays sélectionné dans la liste du champ "**Pays de Provenance**", uniquement les lieux propres à ce pays sont proposés dans les listes des champs "**Lieu de Livraison**" et "**Lieu de Chargement**".

- Concernant les champs "**Lieu de Livraison**", "**Lieu de Chargement**" et "**Lieu de Transbordement**", si le nom du lieu inscrit sur les documents ne figure pas dans la liste des valeurs proposées de ces champs, sélectionner par défaut le lieu le plus proche et saisir comme information dans l'onglet **Remarques**, le nom correct du lieu.

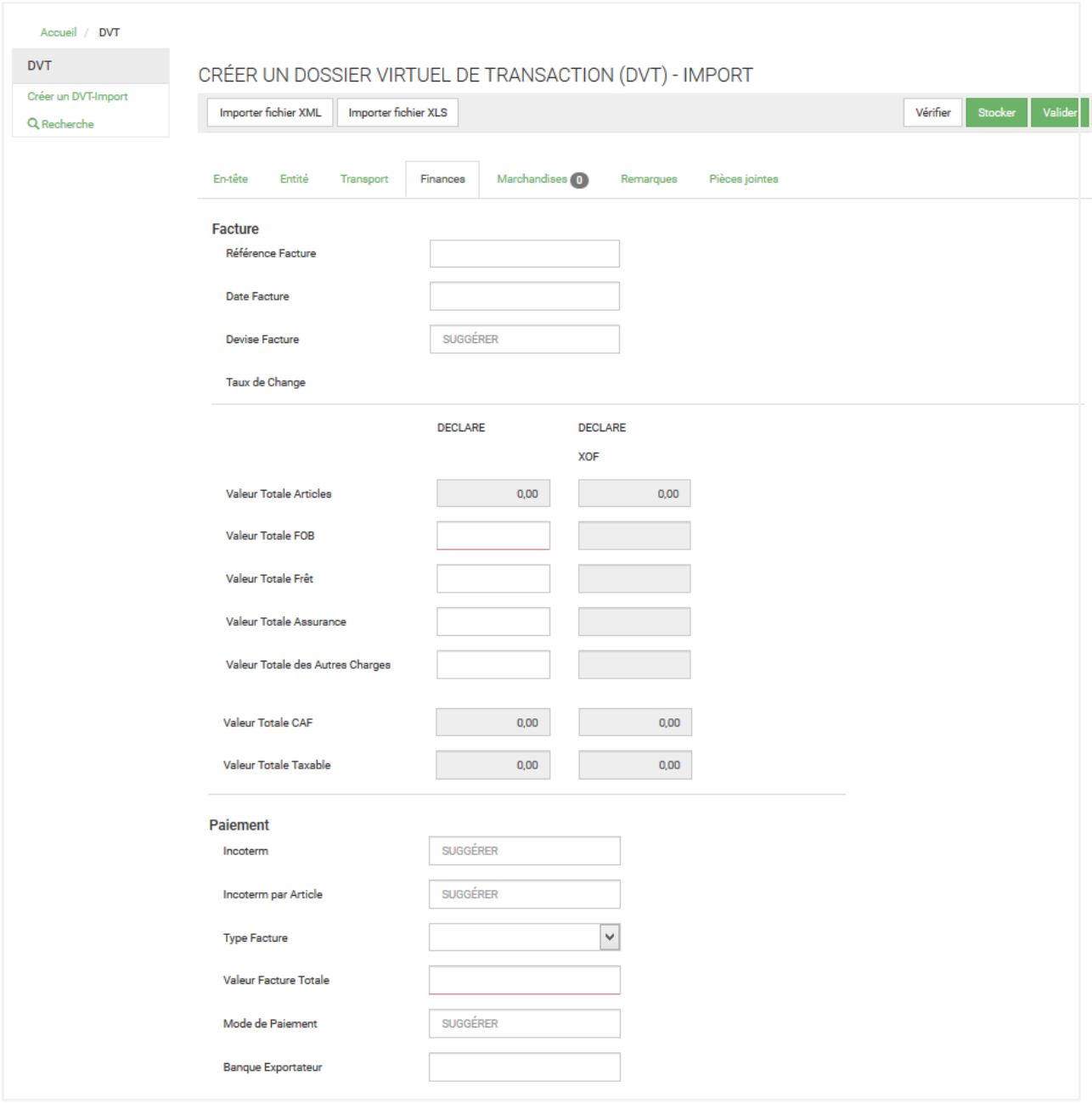
- Par défaut, s'il n'y a pas de conteneur de type FCL ou LCL, renseigner la valeur 0 dans la zone éditable des champs "**Nombre de FCL**" et "**Nombre de LCL**".

- Le bouton "**+**" de la section "**Conteneurs**" qui permet de saisir les caractéristiques des conteneurs ne s'active que si le total des valeurs numériques renseignées dans les champs "**Nombre de FCL**" et "**Nombre de LCL**" est supérieur à 0.

- Les champs "**Masse Brute Totale (kg)**"et "**Masse Nette Totale (kg)**" affichent les sommes des valeurs
- des masses brute et nette précédemment enregistrées dans l'onglet "Marchandises".

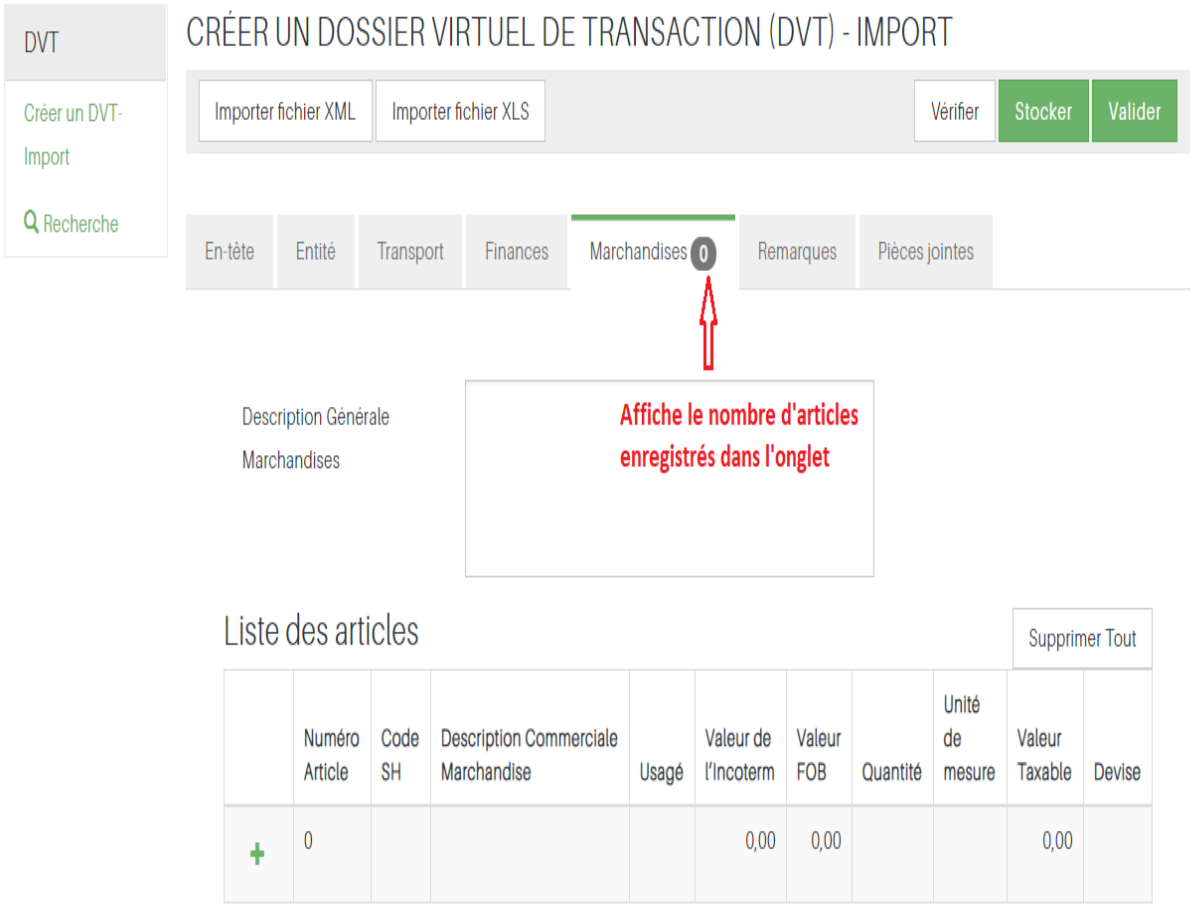
- La valeur du champ "**Masse Brute Totale (kg)**" doit être supérieure ou égale à la valeur du champ **"Masse Nette Totale (kg)".**

Finances : Cet onglet regroupe les informations sur le paiement et la facture commerciale.



Toutes les informations à renseigner dans la section "**Facture**" doivent provenir de la facture. L'opérateur peut fournir les renseignements de sa facture Pro-forma ou définitive. La valeur Totale CAF est calculée automatiquement et constitue la somme des valeurs totales FOB, Fret, assurance et autres charges. Elle n'est pas renseignée par l'utilisateur.

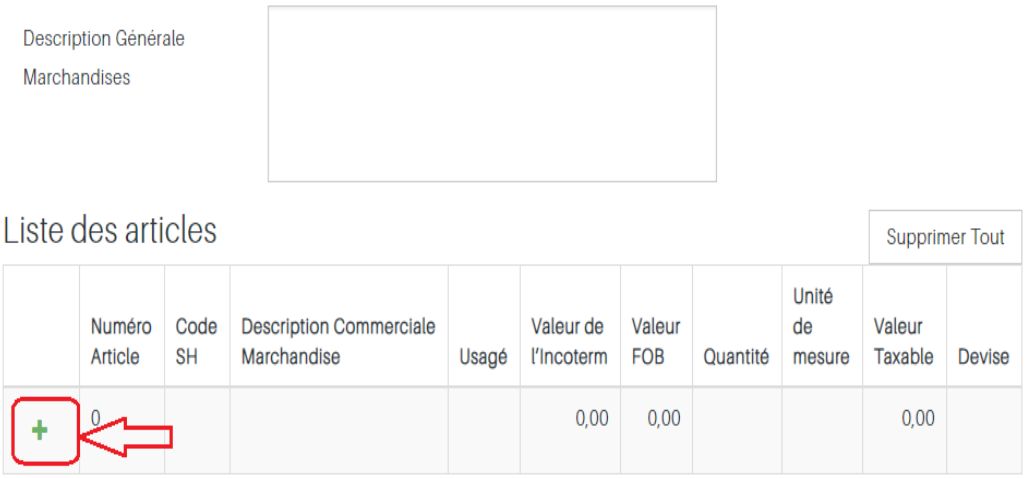
Marchandises : Cet onglet regroupe les informations sur les articles à importer. L'utilisateur doit créer autant de lignes que d'articles importés/exportés.



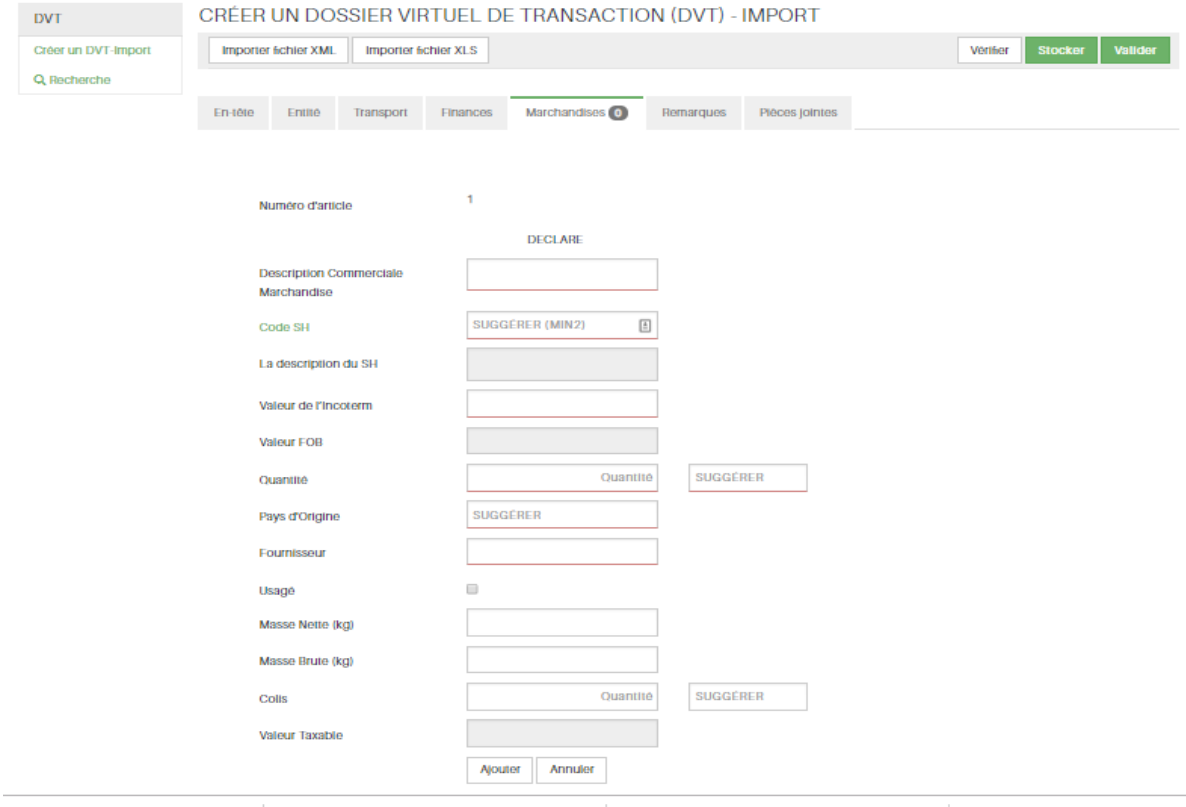
Il est recommandé de ne pas procéder au regroupement des articles par position tarifaire mais plutôt de lister les articles tels que listés sur la facture commerciale.

Ajouter manuellement des articles à une transaction

1. L'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Ajouter" + pour afficher le formulaire suivant et le remplir.

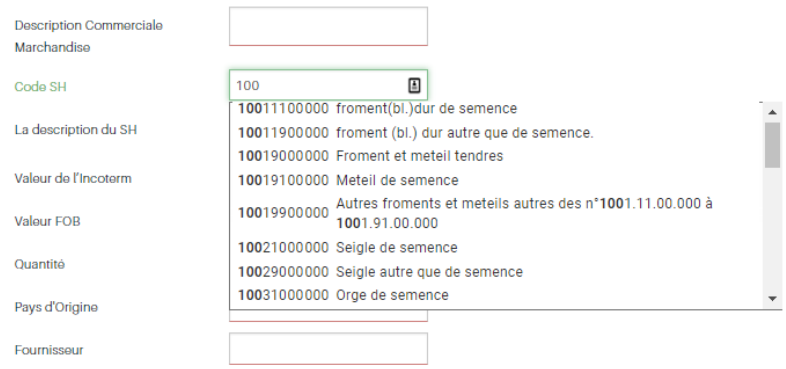


2. L'utilisateur renseigne tous les champs



3. La valeur FOB totale de tous les articles doit être égale à la valeur renseignée dans le champ "**Valeur Totale FOB**" de l'onglet "**Finances**".

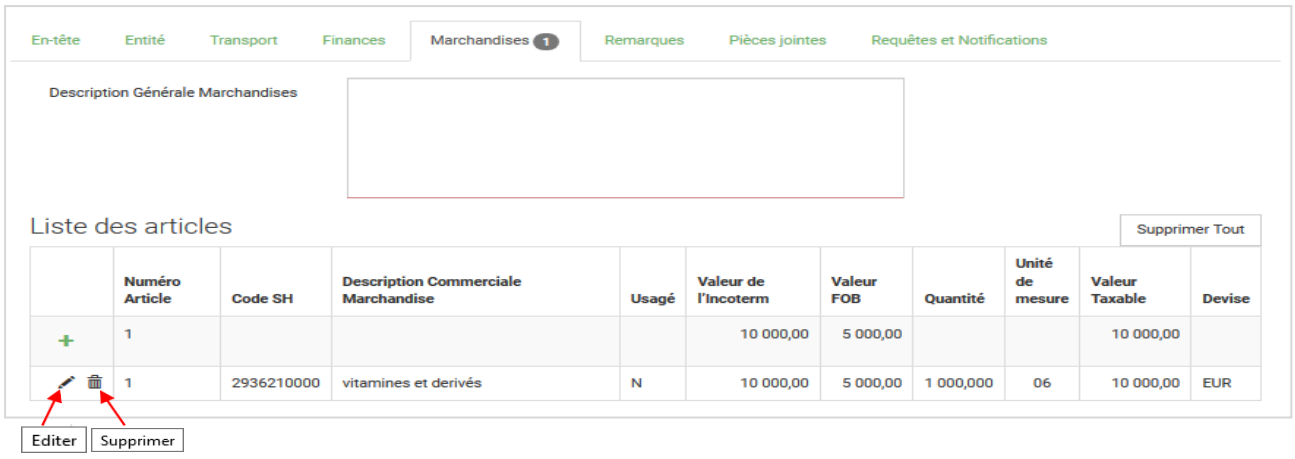
4. Le champ "**Code SH**" est affiché avec une couleur verte ; Pour saisir les informations dans ce champ, il faut :



*Une fois le formulaire correctement rempli, l'utilisateur clique sur le bouton "**Ajouter**" pour ajouter l'article dans la liste des marchandises ou clique sur le bouton "**Annuler**" pour ne pas sauvegarder les informations saisies.

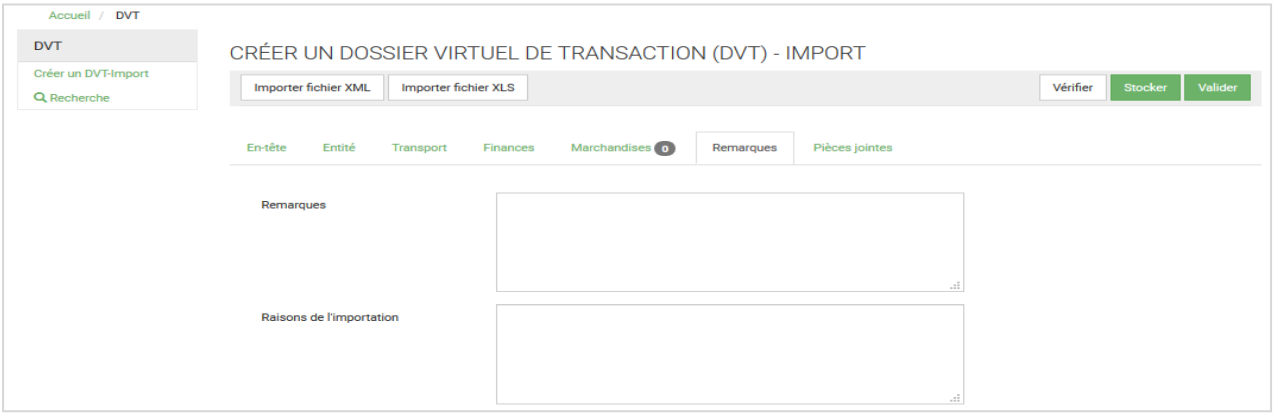
*Pour rajouter un nouvel article, il faut reprendre à partir de l'étape 1. On pourrait par exemple se trouver avec une liste ressemblant à l'image ci-dessous :

- L'icône "**Editer**" permet de modifier les informations d'un article précédemment ajouté. Une fois les modifications apportées, cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" pour les sauvegarder.
- L'icône "**Supprimer**" permet de supprimer un article.



REMARQUES

Cet onglet permet d'ajouter des commentaires



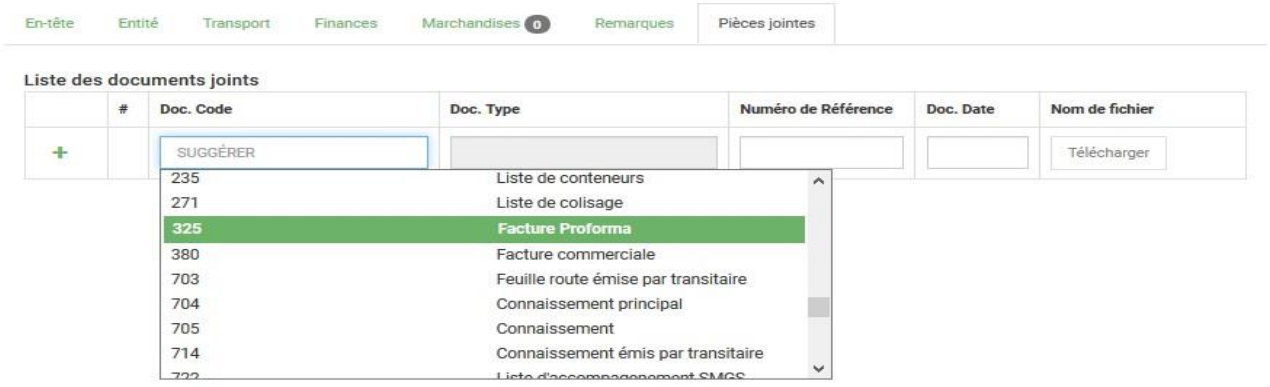
PIECES JOINTES :

Cet onglet permet d'ajouter les pièces jointes (facture, attestation, etc.) au dossier de la transaction commerciale.

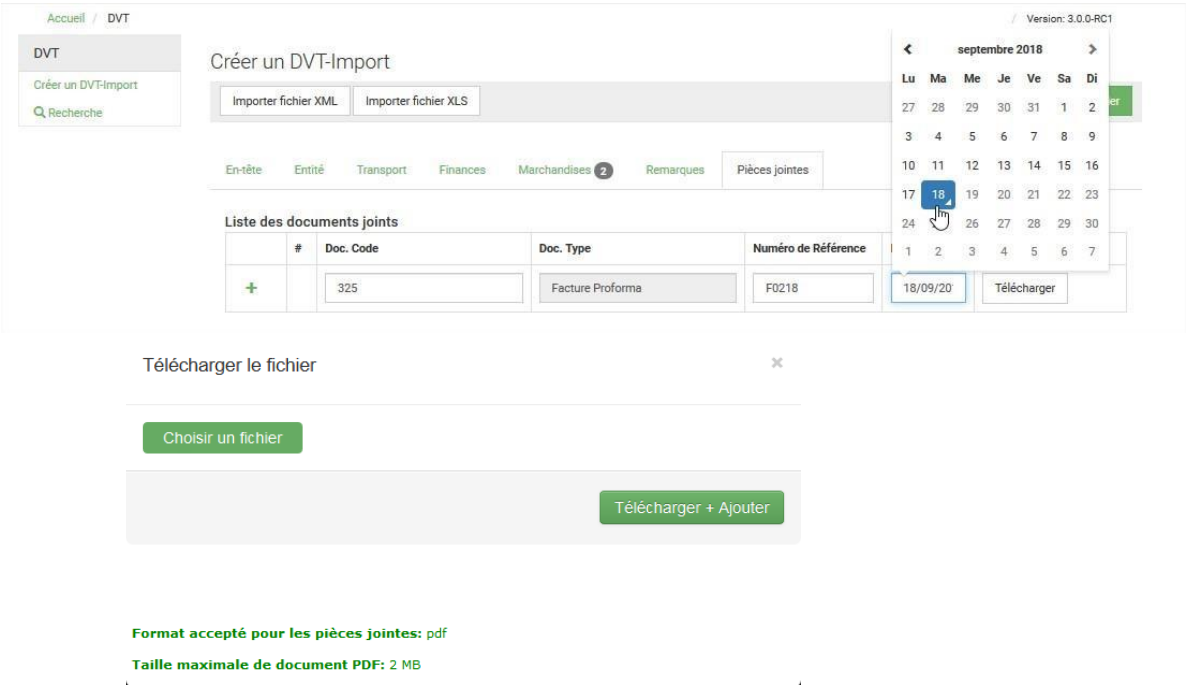
Le document exigible est la facture (pro-forma ou définitive), tous les autres peuvent être ajoutés optionnellement.

Pour joindre un document, il faut :

1. Cliquer dans la zone éditable du champ "**Doc. Code**".
2. Choisir le code du document à joindre dans la liste déroulante qui s'affiche. Le champ "**Doc. Code**" est alors rempli automatiquement.



3. Saisir la référence de document dans la zone "**Numéro de référence**".
4. Sélectionner une date dans le calendrier du champ "**Doc. Date**".

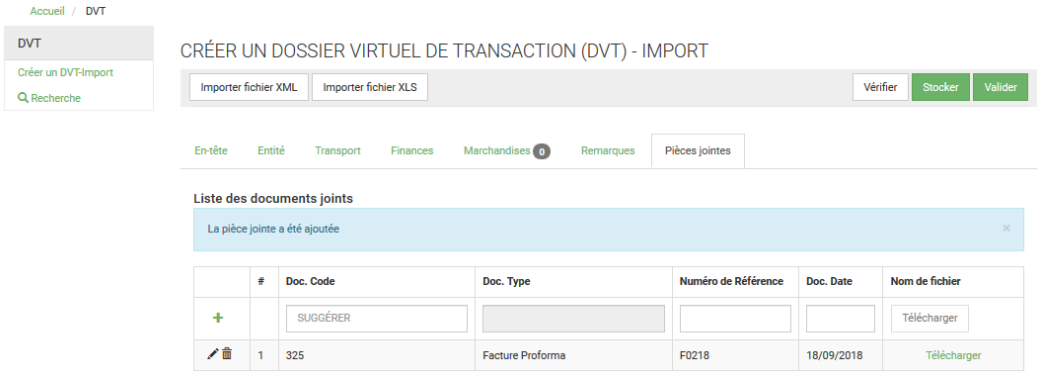


Les instructions spécifiées dans l'image ci-dessus sont importantes à respecter faute de quoi les documents scannés ne pourront être joints à la transaction.
Afin de réduire la taille des documents, il est conseillé lors de la numérisation de sélectionner les paramètres suivants :

- Résolution : entre 100 et 300 ppp
- Type de fichier de sortie : "Noir et blanc" ou "Niveau de gris".
- Qualité : standard

Visualiser le fichier scanné afin de s'assurer qu'il est vraiment lisible.

7. Cliquer sur le bouton "**Choisir un fichier**" pour chercher le fichier à télécharger sur votre ordinateur.
8. Joindre la pièce à votre dossier de transaction en cliquant sur le bouton "**Télécharger + Ajouter**".
9. Un message s'affiche : "**La pièce jointe a été ajoutée**".



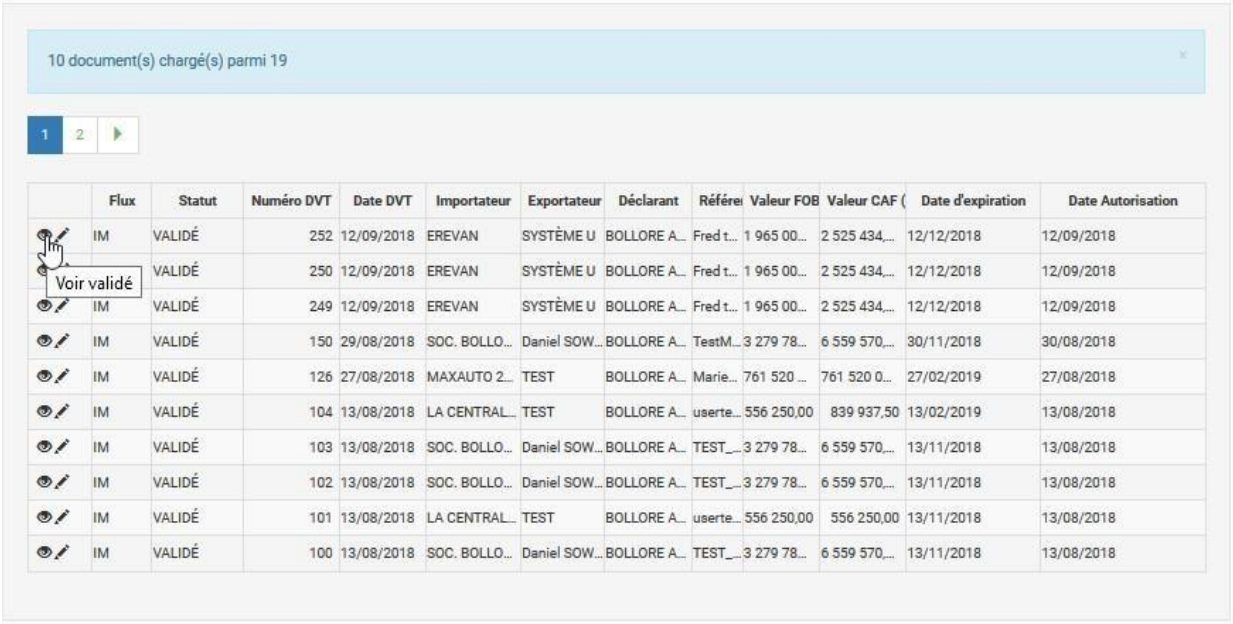
NOTE : Une copie de la DI ou ASI Validée est obligatoire, ainsi que la facture finale ou proforma.

IMPORTER/EXPORTER UN FICHIER XML POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DU DVT

Pour gagner en temps et éviter d'avoir à saisir à nouveau des valeurs similaires, on peut renseigner un nouveau DVT à partir des informations saisies sur un précédent dossier ; pour ce faire :

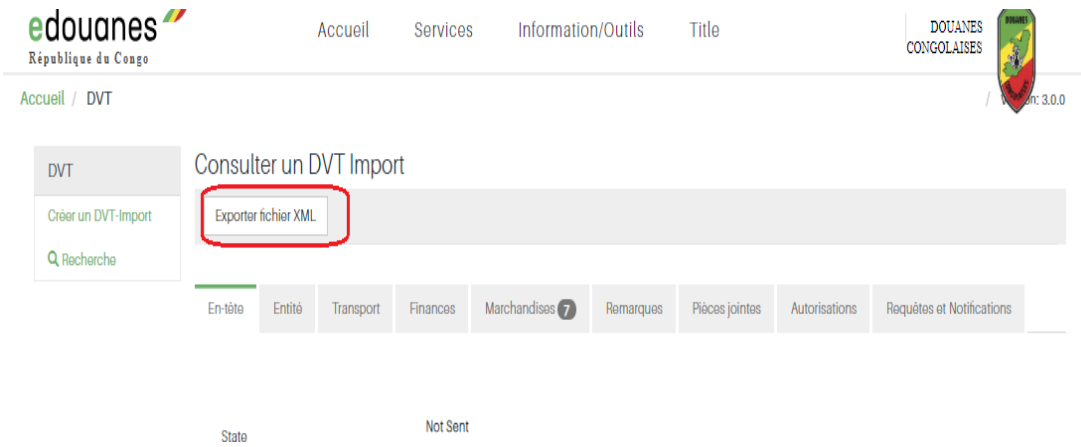
1.EXPORTER UN FICHIER XML

A partir de l'icône "**Voir**" (en forme d'œil) de la page de recherche, cliquer sur un DVT pour le consulter.



	Flux	Statut	Numéro DVT	Date DVT	Importateur	Exportateur	Déclarant	Référe	Valeur FOB	Valeur CAF (	Date d'expiration	Date Autorisation
	IM	VALIDÉ	252	12/09/2018	EREVAN	SYSTÈME U	BOLLORE A...	Fred t...	1 965 00...	2 525 434,...	12/12/2018	12/09/2018
		VALIDÉ	250	12/09/2018	EREVAN	SYSTÈME U	BOLLORE A...	Fred t...	1 965 00...	2 525 434,...	12/12/2018	12/09/2018
	IM	VALIDÉ	249	12/09/2018	EREVAN	SYSTÈME U	BOLLORE A...	Fred t...	1 965 00...	2 525 434,...	12/12/2018	12/09/2018
	IM	VALIDÉ	150	29/08/2018	SOC. BOLLO...	Daniel SOW...	BOLLORE A...	TestM...	3 279 78...	6 559 570,...	30/11/2018	30/08/2018
	IM	VALIDÉ	126	27/08/2018	MAXAUTO 2...	TEST	BOLLORE A...	Marie...	761 520 ...	761 520 0...	27/02/2019	27/08/2018
	IM	VALIDÉ	104	13/08/2018	LA CENTRAL...	TEST	BOLLORE A...	userte...	556 250,00	839 937,50	13/02/2019	13/08/2018
	IM	VALIDÉ	103	13/08/2018	SOC. BOLLO...	Daniel SOW...	BOLLORE A...	TEST_...	3 279 78...	6 559 570,...	13/11/2018	13/08/2018
	IM	VALIDÉ	102	13/08/2018	SOC. BOLLO...	Daniel SOW...	BOLLORE A...	TEST_...	3 279 78...	6 559 570,...	13/11/2018	13/08/2018
	IM	VALIDÉ	101	13/08/2018	LA CENTRAL...	TEST	BOLLORE A...	userte...	556 250,00	556 250,00	13/11/2018	13/08/2018
	IM	VALIDÉ	100	13/08/2018	SOC. BOLLO...	Daniel SOW...	BOLLORE A...	TEST_...	3 279 78...	6 559 570,...	13/11/2018	13/08/2018

Ensuite cliquer sur le bouton Exporter fichier Xml



2.IMPORTER UN FICHIER XML

1. Cliquer sur l'un le lien "**Créer un DVT Import**".

2. Sur la page qui s'affiche cliquer sur le bouton "**Importer fichier XML**" pour l'importation du DVT :

    - Puis cliquer sur le bouton "**Choisir un fichier**" et sélectionner le fichier XML à importer.

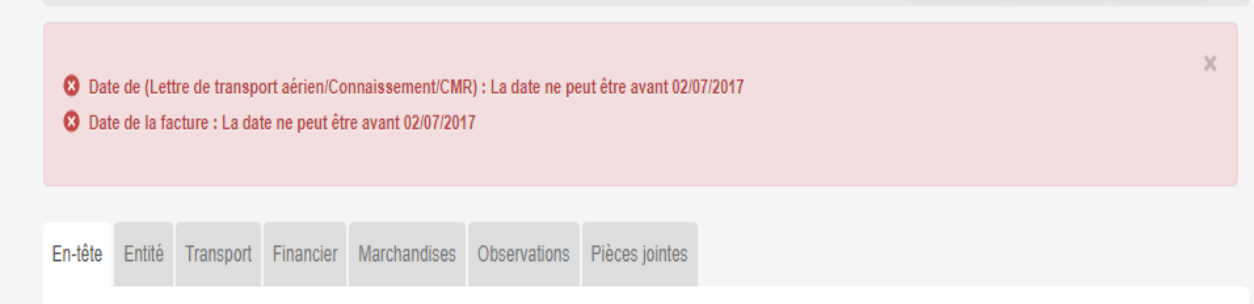


    - Le fichier XML souhaité étant sélectionné, cliquez sur le bouton "**Importer fichier XML**".



7.CORRIGER LES ERREURS SUR UN DVT

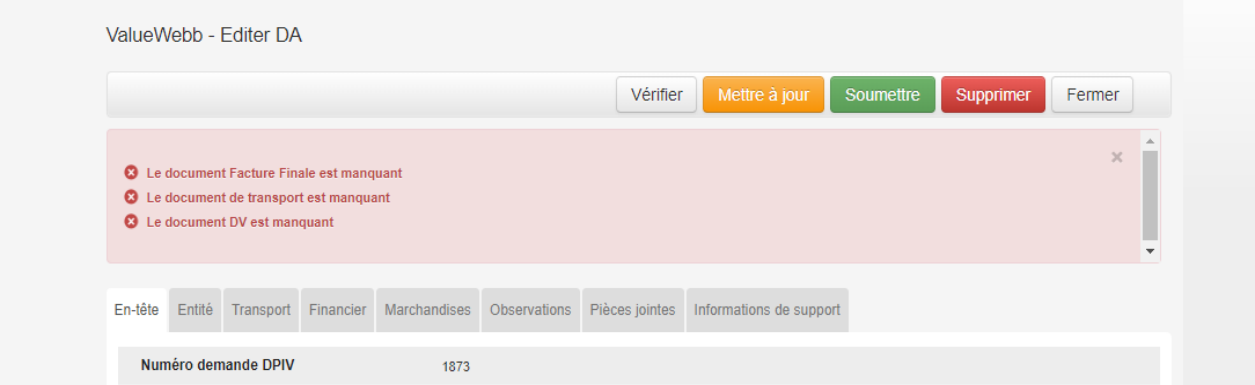
Il arrive que des erreurs ou incohérences soient signalées sur le DVT par le système lors de la vérification ou de la validation. Ces messages d'erreur sont affichés en rouge dans une zone en haut de page. Lorsque cela se produit, il faut : Prendre connaissance des messages d'erreur et sélectionner dans la liste par un clic, une erreur à corriger



III.OPERATIONS POSSIBLES SUR UN DOSSIER VIRTUEL DE TRANSACTION (DVT /DPI)

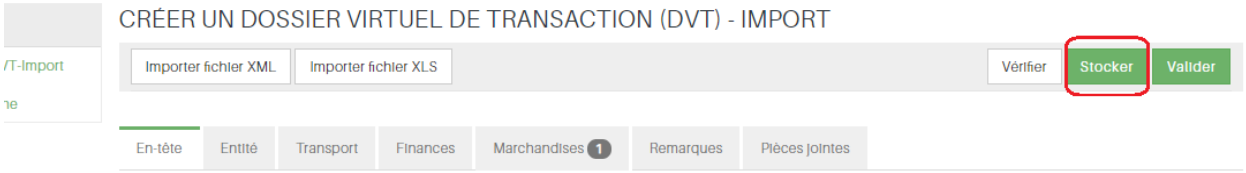
Sur un dossier de transaction, il est possible d'effectuer différents types d'opérations :

1.Vérifier : effectuer la vérification des informations saisies avant l'enregistrement. Cela permet à l'utilisateur de s'assurer que tous les champs obligatoires sont dûment remplis et
que les formats attendus sont respectés (adresse email, champ numérique refusant des lettres, date valide, etc.).
Avant toute opération (Stocker, Mettre à jour, Valider), il est conseillé de vérifier les informations saisies.

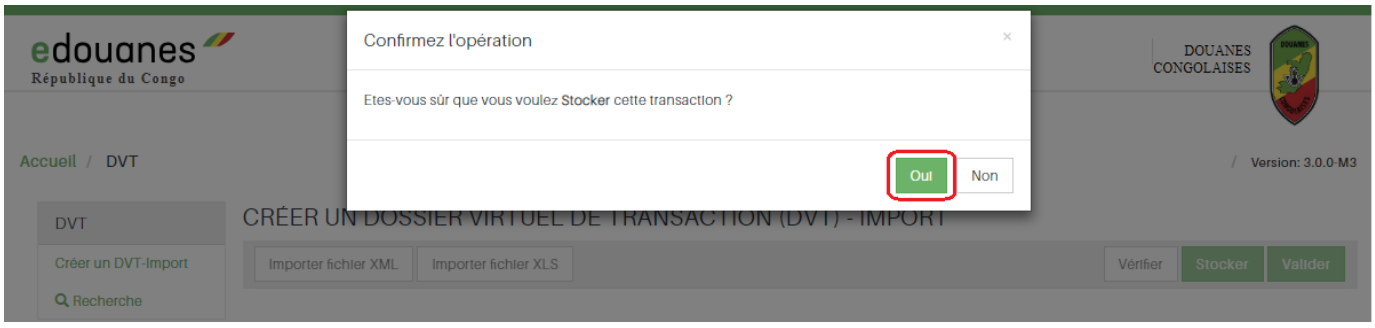


Une fois erreurs affichées et que vous cliquez dessus, vous êtes automatiquement redirigé dans le champ concerné pour modifications ou ajouts.

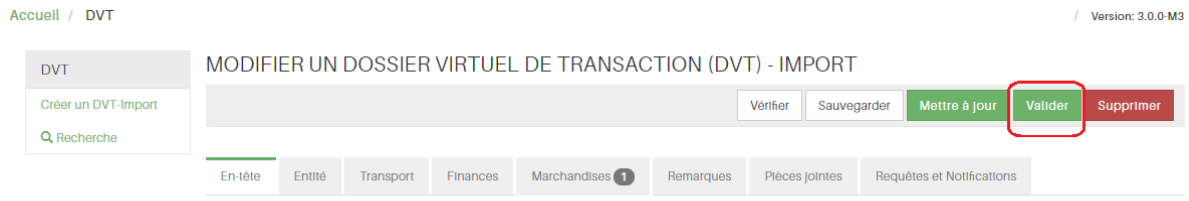
2. Stocker la DVT : sauvegarder la copie d'un DVT dans le système en vue d'une éventuelle modification avant sa soumission.



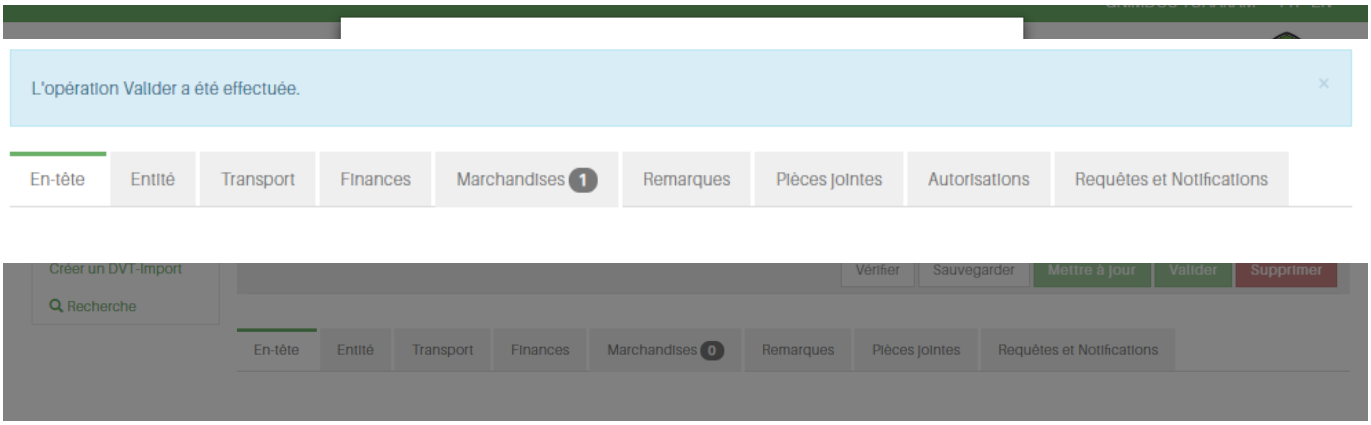
On confirme ensuite l'opération stocker



3.Valider le DVT : la validation vous permet d'enclencher le processus de soumission de votre **DPI**



Vous confirmez la validation



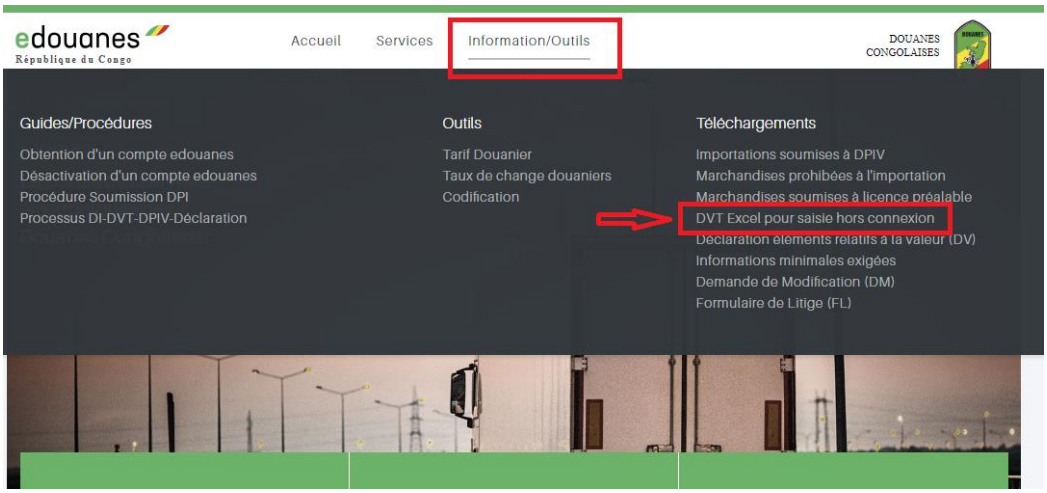
4.Supprimer : cette opération met fin à un DVT initié. Une fois cette opération effectuée, ce dernier ne peut plus être édité.

5.Importer fichier XML : cette action est disponible lors de la création d'un DVT. Il s'agit d'importer dans le système, un dossier de transaction commerciale préalablement exporté en format électronique XML. Plusieurs champs seront automatiquement renseignés à la suite de cette opération.

6.Exporter fichier XML : extraire les informations du système, les informations d'un DVT et les sauvegarder sous la forme d'un fichier XML. Ce fichier pourra servir ultérieurement pour la création d'un nouveau DVT.

7.Sauvegarder : enregistrer au fur et à mesure, les informations saisies dans le formulaire.

Importer XLS : cette action est disponible lors de la création d'un DVT. Il s'agit d'importer un DVT en format électronique (MS-Excel) en vue de la création automatique d'un nouveau DVT. Particulièrement pratique pour les factures comportant de très nombreux articles ou si votre connexion Internet est lente, ce fichier Excel est disponible sous la rubrique Téléchargements dans le menu « Information/Outils » du portail **edouanes**. Choisir l'option « DVT Excel pour saisie hors connexion ».

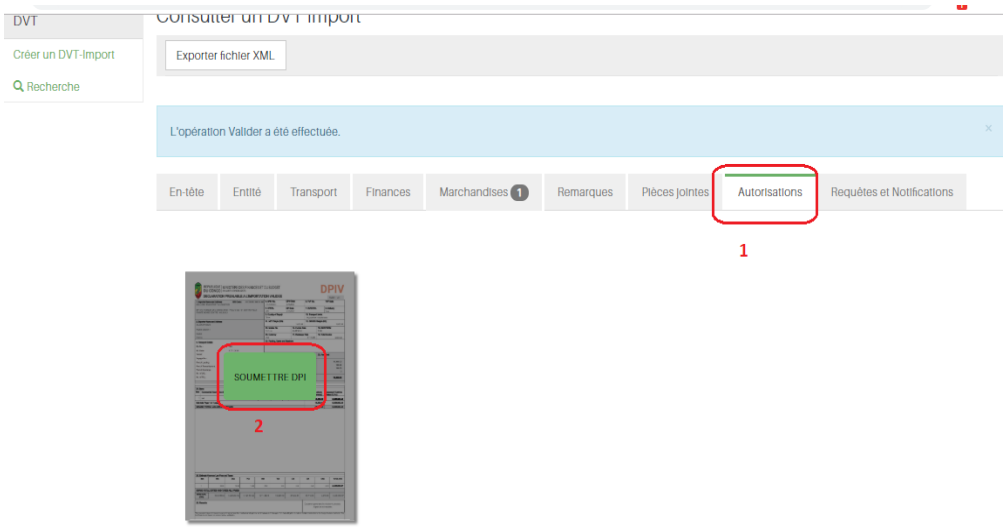


IV.SOUMISSION DE LA DPI (Déclaration Préalable à l'Importation)

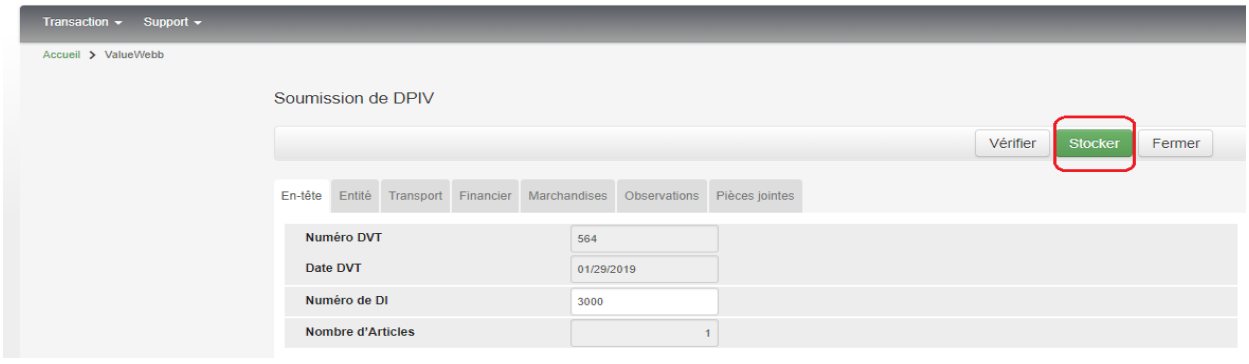
Une fois que votre DVT est au statut « Validé », la soumission de votre **DPI** se fait en deux étapes :

1ère Etape

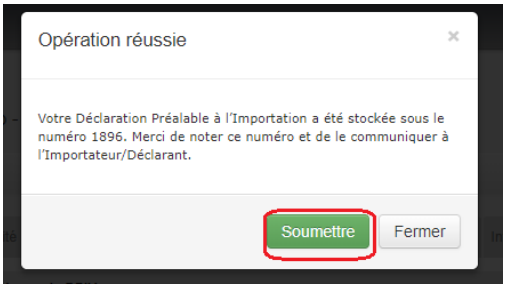
Cliquez sur onglet « Autorisations » et vous soumettez comme indiqué ci-dessous :



2ème Etape : une nouvelle page s'affiche vous permettant ainsi de stocker

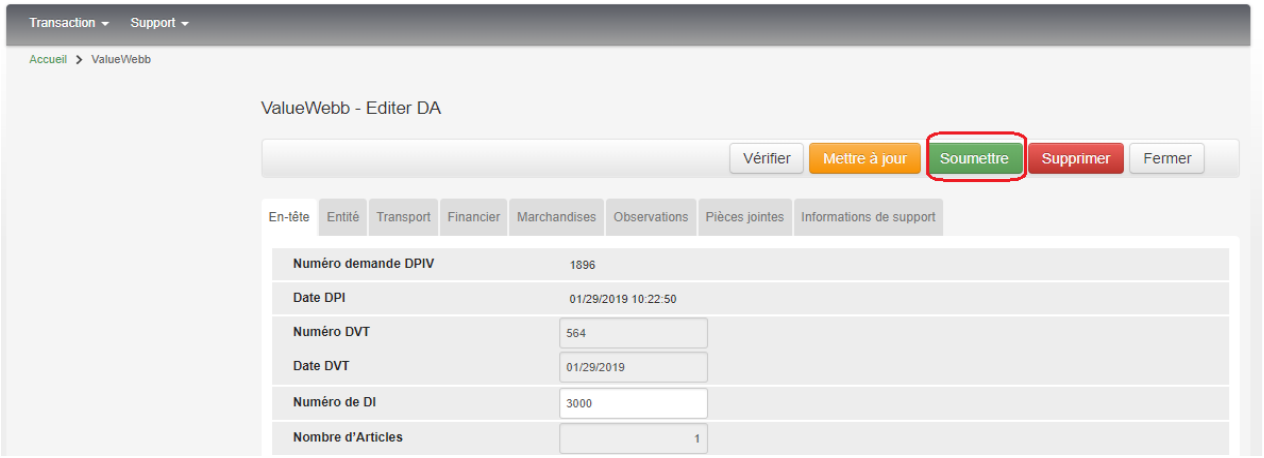


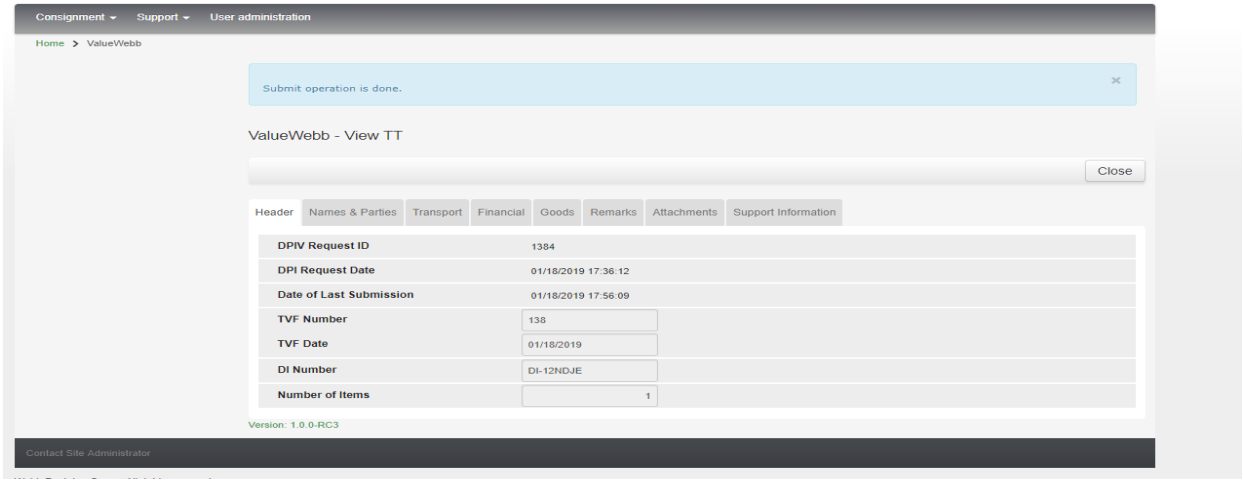
Vous obtenez la notification suivante vous indiquant que la première étape de la soumission a été prise en compte



Après avoir stocké, vous avez la possibilité de continuer la saisie ou effectuer des corrections. La fonction « Vérifier » permet de s'assurer que tous les champs obligatoires ont bien été saisis.

Vous pouvez alors cliquer sur « Soumettre » pour obtenir le numéro de soumission de votre **DPI**, qui une fois validée par le centre d'excellence devient la **DPIV** (Déclaration Préalable à l'Importation Validée).

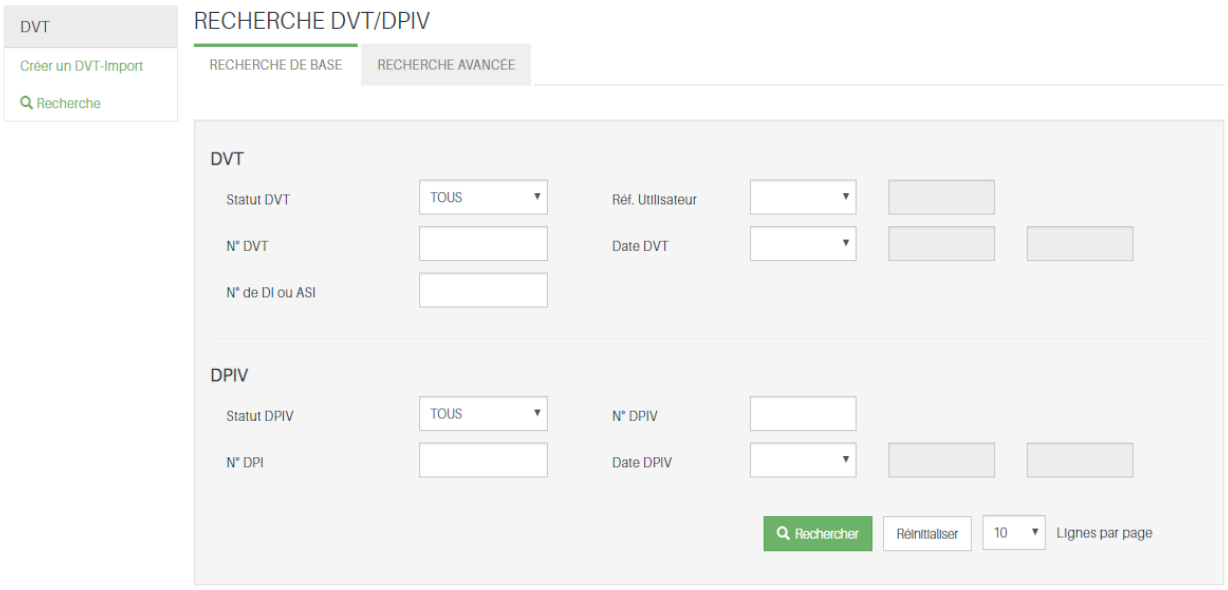




NOTE : Il est indispensable de cliquer sur « Soumettre » pour que votre DPI soit envoyée à edouanes pour l'obtention de votre DPIV.

V. RECHERCHER ET CONSULTER UN DVT ou une DPI-DPIV

La fonctionnalité de recherche permet de retrouver facilement vos dossiers. Des critères de recherches sont disponibles pour filtrer les résultats.

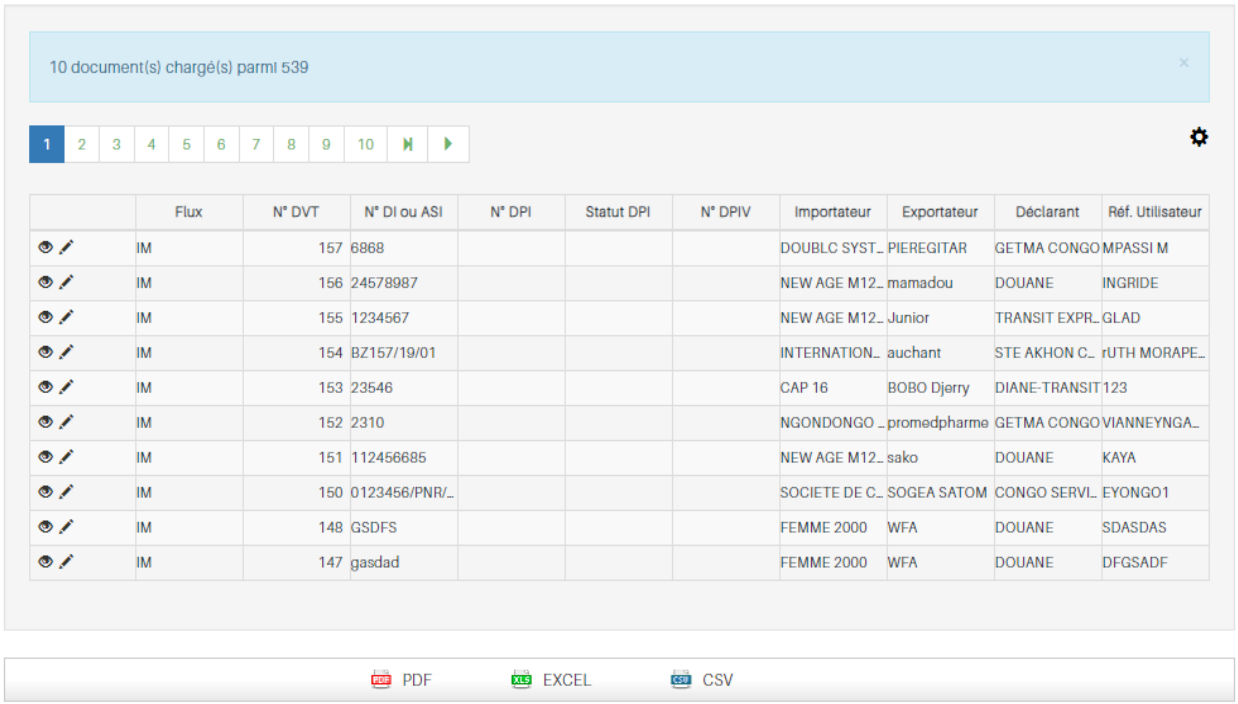


La recherche s'effectue soit :

1. En renseignant un ou plusieurs champs (combinaison de champs) et en cliquant sur le bouton "**Rechercher**".

2. Ou en cliquant directement sur le bouton "**Rechercher**" pour afficher toutes les transactions.

Le système affichera les DVT les plus récents en premières pages. Le nombre d'éléments trouvés vous sera indiqué dans une bande bleue au-dessus du tableau de résultat. Les résultats sont affichés dans un tableau paginé. Il est possible d'afficher les éléments de la page de votre choix ou de parcourir les pages une par une en cliquant sur le lien "**suivant**".



Pour affiner les résultats, on peut renseigner certains champs avant de lancer la recherche.

Dans la recherche, l'utilisateur a la possibilité, soit de consulter la transaction, de l'éditer ou de la supprimer, en fonction du statut.

- Pour consulter DVT en mode lecture, l'utilisateur clique sur l'icône "**Voir**" :
- Pour modifier des données, l'utilisateur clique sur l'icône "Editer" :
- Pour supprimer la transaction, l'utilisateur clique sur l'icône "Supprimer" :

Il est également possible d'exporter au format PDF, feuille de calcul (Excel) ou CSV, les résultats de la recherche.

- Pour exporter au format PDF, l'utilisateur clique sur l'icône PDF
- Pour exporter au format feuille de calcul, l'utilisateur clique sur l'icône EXCEL

VI.ANNEXE – LEXIQUE DES CHAMPS A RENSEIGNER

ONGLET	LIBELLE		DESCRIPTION
ENTETE	**Référence Utilisateur**		Numéro attribué par le déclarant/importateur à son DVT. Ce numéro peut comporter des caractères alphanumériques.
	Bureau Dédouanement		Bureau choisi par l'importateur pour le dédouanement de ses marchandises en fonction de leur nature
	Régime Douanier		Situation juridique dans laquelle le transitaire affecte les marchandises de l'importateur
	Nombre d'Articles		Nombre d'articles importés
ENTITE	**Section Détails de l'Importateur**	**Numéro Compte Contribuable**	Numéro d'identification de l'entreprise
		Nom	Raison sociale de l'entreprise importatrice
		Adresse	Adresse postale de l'entreprise importatrice
		Ville	Ville de localisation de l'entreprise importatrice
		Pays	Pays de localisation de l'entreprise importatrice
		Téléphone	Contact téléphonique de l'entreprise importatrice
		Fax	Numéro de fax de l'entreprise importatrice
		Email	Adresse électronique de l'entreprise importatrice
	Section Détails de l'Exportateur	**Nom**	Raison sociale de l'entreprise fournisseur
		Adresse	Adresse postale de l'entreprise fournisseur
		Ville	Ville de localisation de l'entreprise fournisseur
		Pays	Pays de localisation de l'entreprise fournisseur
		Téléphone	Contact téléphonique de l'entreprise fournisseur

ONGLET	LIBELLE		DESCRIPTION
	Lieu de Chargement		Lieu de mise à bord des marchandises sur le moyen de transport principal
	Lieu de livraison		Lieu de réception des marchandises par le chargeur ou son représentant en fonction de l'incoterm choisi
	Lieu de déchargement		Lieu de la dernière rupture de charge des marchandises
	Lieu de transbordement		Lieu où les marchandises passent du bord d'un moyen de transport à un autre moyen de transport
	Total Colis		Nombre total des colis transportés
	Nombre de FCL		Full than Container Load Nombre de conteneurs complet
	Nombre de LCL		Less than Container Load Nombre de conteneurs de groupage
	Masse Nette Totale (kg)		Poids total des marchandises sans la tare (tare poids du contenant)
	Masse Brute Totale (kg)		Poids total des marchandises avec la tare (tare poids du contenant)
	Marques		Dénomination commerciale des produits pouvant influer sur le prix et la position tarifaire (ex : véhicules)
	Numéro Conteneur		Référence du conteneur
	Type Conteneur		Type de conteneur
	Taille		Taille du conteneur
	N° Scellé		Numéro du scellé du conteneur
FINANCIER	**Facture**	**Référence Facture**	Numéro et éléments d'identification de la facture
		Date Facture	Date d'émission de la facture (pour contrôle ultérieur de sa validité)
		Devise Facture	Monnaie dans laquelle est exprimé le montant de la facture
		Taux de change	Cours de la devise aujourd'hui son émission
		Valeur Totale Articles	Valeur totale des marchandises

ONGLET	LIBELLE		DESCRIPTION
		Valeur Totale FOB	Valeur de la marchandise de l'usine de fabrication à sa mise à bord du navire
		Valeur Totale Frêt	Coût du transport principal de la marchandise, de sa mise à bord au port, à l'aéroport, à la gare ferroviaire ou routière
		Valeur Totale Assurance	Coût de la prime d'assurance
		Valeur Totale des Autres Charges	Frais accessoires à la prime principale
		Valeur Totale CAF	Valeur FOB + fret + assurance (+ commissions/autres charges)
	Paiement	**Incoterm**	Sigle désignant le type de vente à l'international
		Incoterm par Article	Sigle désignant le type de vente par article à l'international
		Type Facture	Nature de la facture : PROFORMA ou DEFINITIVE
		Valeur Facture Totale	Montant total de la facture
		Mode de Paiement	Moyen de paiement choisi pour le paiement de la facture fournisseur
		Banque Exportateur	Banque du fournisseur
MARCHANDISES	**Description Générale Marchandises**		Description générale de l'ensemble des articles
	Numéro d'article		Numéro affecté automatiquement à chaque article
	Description Commerciale Marchandise		Description générale de la marchandise
	Code SH		Position tarifaire de l'article dans le système harmonisé
	La description du SH		Description de la position tarifaire de l'article dans le système harmonisé
	Valeur de l'Incoterm		Valeur du type de vente à l'international de l'article
	Valeur FOB		Valeur FOB de l'article de l'usine de fabrication à sa mise à bord du navire
	Pays d'origine		Pays ou la marchandise a été manufacturée, péchée extraite du sol

ONGLET	LIBELLE	DESCRIPTION
	Usagé	Etat de l'article (usage ou neuf)
	Masse Nette (kg)	Poids de l'article sans la tare (tare poids du contenant)
	Masse Brute (kg)	Poids de l'article sans la tare (tare poids du contenant)
	Colis	Nombre de colis de l'article
	Valeur Taxable	Valeur Taxable de l'article
REMARQUES	**Remarques**	Observations jugées pertinentes pour le traitement du dossier, données par l'importateur
	Raisons de l'importation	Raisons de l'importation de la marchandise
PIECES JOINTES	**Doc. Code**	Code du document joint
	Doc. Type	Nature du document joint (facture, liste de colisage,...)
	Numéro de référence	Numéro d'identification de la pièce jointe
	Date	Date d'émission de la pièce jointe
	Nom de fichier	Document à scanner et à joindre au dossier de transaction