



Primature

Le Premier Ministre

**DECRET N° 011/18 DU 11/04/2011 PORTANT MANUEL DES
PROCEDURES HARMONISEES TRANSITOIRES APPLICABLES AU
GUICHET UNIQUE A L'IMPORTATION ET A L'EXPORTATION DES
MARCHANDISES**

LE PREMIER MINISTRE,

- Vu la Constitution, telle que révisée à ce jour, spécialement en son article 92 ;
- Vu, l'Ordonnance-Loi n°10/002 du 20 août 2010 portant code des douanes, spécialement en son article 351 ;
- Vu l'Ordonnance n° 08/064 du 10 octobre 2008 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu l'Ordonnance n°08/073 du 24 décembre 2008 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement, spécialement en ses articles 9, 10 et 11 ;
- Vu l'Ordonnance n° 08/074 du 24 décembre 2008 fixant les attributions des Ministères, spécialement en son article 1^{er}, litera B point 9 ;
- Vu l'Ordonnance n° 10/025 du 19 février 2010 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, Ministres et Vice-Ministres ;
- Vu le Décret n° 036/2002 du 28 mars 2002 portant désignation des services et organismes publics habilités à exercer aux frontières de la République Démocratique du Congo ;
- Vu le Décret n°09/43 du 03 décembre 2009 portant création et organisation de la Direction Générale des Douanes et Accises, en sigle « DGDA », spécialement en son article 7 ;
- Considérant la nécessité de simplifier par la voie électronique les procédures de tous les services intervenant aux opérations de dédouanement aux fins d'une part, de faciliter les échanges commerciaux internationaux et d'autre part, d'optimiser la perception des droits, taxes, frais et autres redevances dus à l'occasion du dédouanement des marchandises conformément aux législations douanières et connexes ;



Primature

Le Premier Ministre

Titre du Système:	PROCEDURES DE GUICHET UNIQUE
Objectif du Système:	VOLUME I - FORMALITES ET PROCEDURES DE PRE-DEDOUANEMENT A L'IMPORTATION
Réf No: I	Étapes du Système (Sous-système) : AVANT EMBARQUEMENT
0	Formalités de Consultation et d'obtention d'identifiant unique
1	Formalités et Procédures d'obtention de différentes autorisations requises.
1.1	Formalités et Procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des animaux sauvages et vivants
1.2	Formalités et Procédures pour l'importation des produits alimentaires, ou autres produits végétales et minérales.
1.3	Formalités et Procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des médicaments et assimilés.
1.4	Formalités et Procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des armes et munitions.
1.5	Formalités et Procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des aéronefs et bâtiments de navigation maritime, fluviale et lacustre
2	Formalités et Procédures pour l'obtention de LIB sous la Réglementation du Change en République Démocratique du Congo.
3	Formalités et Procédures d'envoi de l'ordre de contrôle avant embarquement à la société d'inspection mandatée.
4	Procédures pour la délivrance d'une Attestation de Vérification des marchandises contrôlées avant embarquement (AV) ou l'Avis de Refus d'Attestation (ARA)
5	Formalités et Procédures de souscription de la Fiche Electronique de Renseignements à l'Importation (FERI) et Attestation de Destination (AD).
Réf No:	Étapes du Système (Sous-système): APRES EMBARQUEMENT
6	Voie Maritime – Avant l'arrivée.
7	Voie Maritime – A l'arrivée.
8	Voie Aéroportuaire – Avant l'arrivée.
9	Voie Aéroportuaire – A l'arrivée.
10	Voie Fluviale / Routière / Ferroviaire – A l'arrivée.



Primature

Le Premier Ministre

Considérant la nécessité de faire de la technologie de l'information et de la communication un véritable levier de développement du commerce extérieur de la République Démocratique du Congo ;

Considérant la nécessité des procédures transitoires en attendant la mise en place d'un Guichet unique électronique intégral et le manuel des procédures définitif ;

Sur proposition des Ministres des Finances et du Commerce, Petites et Moyennes Entreprises ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'G'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large 'V' shape with a horizontal line extending to the right.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' or 'G' shape.



Primature

Le Premier Ministre

ANNEXE

MANUEL DES PROCEDURES HARMONISEES TRANSITOIRES APPLICABLES AU
GUICHET UNIQUE A L'IMPORTATION ET A L'EXPORTATION DES MARCHANDISES

GUICHET UNIQUE INTÉGRAL
PROCÉDURES HARMONISEES TRANSITOIRES

- VOLUME 1 – IMPORTATIONS - FORMALITÉS DE PRÉ-DÉDOUANEMENT
 - VOLUME 2 – IMPORTATIONS - FORMALITÉS DE DÉDOUANEMENT
 - VOLUME 3 – IMPORTATIONS - FORMALITÉS DE POST-DÉDOUANEMENT
 - VOLUME 4 – EXPORTATIONS FORMALITÉS DE PRÉ-DÉDOUANEMENT
 - VOLUME 5 – EXPORTATIONS FORMALITÉS DE DÉDOUANEMENT
 - VOLUME 6 – EXPORTATIONS - FORMALITÉS DE POST-DÉDOUANEMENT
 - VOLUME 7 – DÉCLARATIONS CORRESPONDANT AUX PRODUITS DE FABRICATION
LOCALE SOUMIS AUX DROITS D'ACCISES ET AUX PRODUITS
PÉTROLIERS
-

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a cursive flourish.

A handwritten signature in black ink, consisting of a cursive flourish.



Primature

Le Premier Ministre

Nom du Sous-système		FORMALITES DE CONSULTATION ET D'OBTENTION D'IDENTIFIANT UNIQUE	
No de Réf: I		0	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Importateur ou son représentant	0.1	Consultation par accès au site web du GUI ¹ . Par cette consultation, l'importateur prend connaissance de la liasse des documents exigibles pour la réalisation de la transaction. Il prend aussi connaissance de services émetteurs desdits documents, de leurs coûts et de leurs délais de délivrance.	Documents exigibles Temps et coûts
	0.2	OUVERTURE DU DOSSIER <ul style="list-style-type: none"> Saisie par l'importateur du formulaire standard et électronique d'ouverture de la transaction ; Génération automatique du « code identifiant unique » de la transaction dans le guichet unique Intégral ; Dépôt auprès des services du GUI de la facture pro forma suffisamment détaillée afin de faciliter l'identification des marchandises ; Dépôt d'un contrat ferme avec un fournisseur étranger. 	Obtention d'un numéro unique transmis dans le guichet unique
	0.3	Versement du paiement par voie électronique des sommes représentant les coûts de différentes autorisations à acquérir.	
AUTORITE DU GUICHET	0.4	Constitution du dossier par le GUI pour le compte de l'importateur et obtention de différentes autorisations.	

¹ Guichet Unique Intégral



Primature

Le Premier Ministre

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'IMPORTER DES ANIMAUX SAUVAGES ²	
No de Réf: I		1.1	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Importateur ou son représentant	Réf		
	1.11	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'Environnement selon la description et le code SH ³ des marchandises. Celle-ci doit porter les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • L'identité complète du requérant ; • le permis CITES du pays d'exportation ou le certificat d'origine selon l'espèce ; • l'espèce qui fait l'objet de l'importation; • le détail sur l'infrastructure adéquate pour l'accueil des spécimens. 	Permis CITES ⁴ ou le certificat d'origine Documents de la preuve. Document d'exposition.
Administration de l'Environnement			
	1.12	Évaluation de la demande et création d'un permis d'importation.	
	1.13	envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI.	Permis d'importation des animaux sauvages

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES POUR L'IMPORTATION DES PRODUITS ALIMENTAIRES, OU AUTRES PRODUITS VEGETAUX ET MINERALES ⁵	
No de Réf: I		1.2	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Autorité du GUI	Réf		
	1.21	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'Agriculture, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande

²) Cfr Arrêté n° 014/CAB/MIN/ENV/2004 du 29/04/2004 - relatif aux mesures d'exécution de la Loi n° 82-002 du 28 mai 1982 portant réglementation de la chasse.

³) Système Harmonisé

⁴) Convention internationale sur le commerce de la flore et de la faune des espèces menacées d'extinction.

⁵) Cfr Décret n° 05/162 du 18 novembre 2005 portant réglementation phytosanitaire en République Démocratique du Congo.



Primature

Le Premier Ministre

Administration de l'Agriculture			
	1.22	Évaluation de la demande et création du permis d'importation.	Formulaire de demande Permis d'importation Contrat ferme / ou facture pro forma
	1.23	envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI	Permis d'importation
Autorité du GUI		Obtention des certificats phytosanitaires ou notice du fabricant	
	1.24	La saisie des documents dans le système de gestion de Guichet Unique en utilisant la fonction de scanner. NB. Les végétaux, produits végétaux ou denrées alimentaires d'origine végétale ou minérale faisant l'objet de l'importation doivent être accompagnés d'un certificat phytosanitaire du pays d'origine ou d'un certificat d'origine du pays exportateur versé préalablement dans le GUI lors de l'ouverture du dossier. En outre, les denrées alimentaires d'origine végétale ou minérale sont accompagnées d'une notice du fabricant.	Certificat phytosanitaire ou certificat d'origine et/ou Notice du fabricant

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'IMPORTATION DES MEDICAMENTS ET ASSIMILES⁶	
No de Réf: I		1.3	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Autorité du GUI	Réf	Obtention du permis d'importation des médicaments et assimilés	
	1.31	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la Santé, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande

⁶) cfr l'Ordonnance n° 27 bis/hyg du 15 mars 1933 – relative à l'exercice de la pharmacie, au trafic des substances toxiques, soporifiques, stupéfiants, désinfectantes ou antiseptiques, des sérums, vaccins et produits biologiques et à la culture des plantes à usage pharmaceutique, telle qu'elle a été modifiée jusqu'à ce jour

Primature, Kinshasa / Gombe



Primature

Le Premier Ministre

Administration de la Santé			
	1.32	Évaluation de la demande et création du permis d'importation.	Formulaire de demande Permis d'importation Contrat ferme et / ou facture pro forma
	1.33	envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI.	Permis d'importation de médicaments et assimilés

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'IMPORTER DES ARMES ET MUNITIONS⁷	
No de Réf: I		1.4	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Autorité du GUI	Réf		
	1.41	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la Défense, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande
Administration de la Défense			
	1.42	Évaluation de la demande et création du permis d'importation.	Formulaire de demande Permis d'importation Contrat ferme et / ou facture pro forma
	1.43	envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI.	Permis d'importation des armes et munitions

⁷) cfr l'Ordonnance n° 85/212 du 03 septembre /1985 – portant mesures d'exécution de l'Ordonnance Loi n° 85-035 du 03 septembre 1985 portant régime des armes et munitions.



Primature

Le Premier Ministre

		financières intervenant dans le commerce extérieur par le guichet unique intégral.	
La banque agréée			
par voie électronique	2.3	Évaluation de la demande et création d'une déclaration d'importation, modèle IB.	Modèle IB (LIB) Contrat ferme et / ou facture pro forma
	2.4	En cas de non conformité aux exigences légales, la banque peut demander des informations complémentaires ou rejeter la demande en donnant ses raisons.	Demande des informations complémentaires Notification de rejet.
Importateur ou son représentant			
	2.5	La soumission électronique des informations complémentaires.	Informations complémentaires
La banque agréée			
	2.6	Répéter au besoin l'étape fixée au point 2.3 ci-dessus	Modèle IB (DI) Contrat ferme et / ou facture pro forma
	2.7	envoi de la déclaration d'importation Modèle IB au GUI.	DI modèle IB

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES D'ENVOI DE L'ORDRE DE CONTROLE AVANT EMBARQUEMENT A LA SOCIETE D'INSPECTION MANDATEE	
No de Réf: 1		3	
Responsable (Rôle)	Réf	Action	Document
OCC/DGDA			
	3.1	Réception électronique de la déclaration d'importation via le système GUI.	DI modèle IB
	3.2	Transmission de l'ordre de contrôle par voie électronique à la Société d'inspection pour les marchandises soumises au contrôle conformément aux textes légaux et réglementaires en République Démocratique du Congo.	Ordre de contrôle



Primature

Le Premier Ministre

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE VERIFICATION DES MARCHANDISES AVANT EMBARQUEMENT. (AV) Note : Sans préjudice de dispositions légales relatives à la liste des marchandises exemptées d'inspection avant embarquement, cette formalité est obligatoire pour toutes les marchandises à destination de la République Démocratique du Congo. L'AV atteste la quantité, la qualité et la valeur en douane des marchandises.	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
La société d'inspection mandatée	Réf	4	
	4.1	Réalisation de l'inspection avant embarquement, conformément aux textes légaux et réglementaires en République Démocratique du Congo.	Formulaire de demande ; Contrat ferme et / ou facture pro forma
	4.2	Délivrance de l'Attestation de Vérification (AV) avec prélèvement et mention du numéro du plomb sur AV (cas des marchandises conteneurisées) et le cas échéant l'émission de l'Avis de Refus d'Attestation (ARA).	AV/ ARA
	4.3	Envoi de l'AV/ ARA par voie électronique au GUI en RDC.	
OCC/DGDA			
	4.4	Réception électronique de l'AV/ARA	AV/ ARA

Nom du Sous-système		FORMALITES DE SOUSCRIPTION DE LA FICHE ELECTRONIQUE DE RENSEIGNEMENTS A L'IMPORTATION ET DE L'ATTESTATION DE DESTINATION⁸	
No de Réf: 1		5	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
OGEFREM ou son mandataire			
	5.1	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de la fiche électronique de renseignements à l'import sur demande du fournisseur ou son transitaire (représentant de l'importateur) ; 	Formulaire de demande FLRI/

⁸) cfr Décret N°09/63/du 03/12/2009 fixant les statuts d'un établissement public dénommé Office de Gestion du Fret Multimodal en sigle « OGEFREM » article 5, sixième tiret (de mettre en place les mécanismes de suivi des marchandises de bout en bout) ; article 10 point d (délivrance des documents électroniques ou manuels accompagnant la marchandise à l'import et à l'export)



Primature

Le Premier Ministre

		<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'attestation de destination sur demande du transitaire (dans les ports de transit de la façade EST, SUD et OUEST de la RDC avant le retrait de la marchandise). 	Formulaire de demande AD
	5.2	Envoie par voie électronique au système de Guichet Unique en RDC.	Feri/AD et BI
Autorité du GUI			
	5.3	Réception électronique de la ferri/AD	

Nom du Sous-système		VOIE MARITIME FORMALITÉS APRÈS EMBARQUEMENT - AVANT L'ARRIVÉE	
No de Réf:		6	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Transporteur/ Représentant	Réf.		
	6.1	Envoi dans le système ou dépôt de la situation des navires attendus.	Situation des navires attendus.
	6.2	Envoi dans le système par voie électronique : <ul style="list-style-type: none"> de l'avis d'arrivée des navires ainsi que leurs caractéristiques techniques ; de la demande d'autorisation d'accostage et de déchargement (DGDA). 	Préavis d'arrivée. Lettre de demande d'autorisation.
	6.3	Envoi dans le système par voie électronique ou sur support papier : <ul style="list-style-type: none"> du plan de chargement à la DGDA et autorité portuaire ; du manifeste fret à l'OGEFREM ; du manifeste cargo à la DGDA (création et stockage par Sydonia++), et autorité portuaire 48h avant l'arrivée du navire. 	Manifeste et sa synthèse. Bills of Lading.
OGEFREM			
	6.4	Transmission dans le système du manifeste fret après vérification	
Autorité Portuaire			
	6.5	Contacte les agents maritimes en cas de complément d'informations sur le navire.	

Primature, Kinshasa / Gombe

Tél : (+243) 0 81 2/6 25 04 - B.P. 8931-Kin 1. E-mail : primaturecdc@yahoo.fr



Primature

Le Premier Ministre

		<ul style="list-style-type: none"> • Inspection sanitaire des marchandises à l'intérieur des cales ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • En cas de souillure des produits alimentaires ou de non conformité de la marchandise, refus de déchargement ou déchargement pour une destination immédiate ; • Émission du certificat sanitaire par le service d'hygiène. <p><u>Cas des vivres secs et autres produits sensibles (produits pharmaceutiques, Cosmétiques et Chimiques):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de l'étanchéité des conteneurs; • Prélèvement d'échantillons suivi des analyses physiques et organoleptiques conjointes entre l'OCC et le service d'hygiène ; • Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le Service Quai ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • Émission du certificat sanitaire par le Service d'Hygiène. <p><u>Cas des marchandises pour lesquelles existe un contrat de surveillance (OCC - Partenaire) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtention des documents de chargement (OCC – Partenaires) auprès de l'Officier de bord ; • Vérification de ces documents, du conditionnement ainsi que du plan de chargement du navire ; • Vérification de la cargaison : s'il est constaté des souillures des marchandises et en général si la vérification n'est pas satisfaisante, prise en charge de la marchandise par le commissariat d'avarie/OCC et début de la procédure de refoulement ou de destruction ou de conversion. 	
DGDA			
	7.3	<p>Saisie électronique et envoi de l'autorisation de déchargement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature à bord de la procuration et de la fiche navire ; • prise de contact par le Chef d'accostage avec le Commandant de bord pour les directives concernant les opérations de manutention (retrait du plan 	la procuration et fiche navire



Primature

Le Premier Ministre

		d'arrimage des marchandises dans le navire et du plan de chargement). ⁹	
--	--	--	--

Nom du Sous-système		VOIE MARITIME FORMALITÉS APRÈS EMBARQUEMENT - A L'ARRIVÉE	
No de Réf:		7	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA	Réf		
	7.1	<p>3. Procède aux formalités de contrôles de bords préalables avant l'autorisation de déchargement en saisissant la fiche électronique qui comprend les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les manifestes du navire & les B/L s'ils n'ont pas encore été fournis. • La déclaration des Ship's stores ; • La déclaration de Crew effects / munities de bord ; • La liste d'équipage (Crew list) ; • La liste des Passagers, si cela est applicable • La liste des produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris les armes/les munitions) ; • Rapport de Carburant et lubrifiants. <p>4. Réceptionne le plan de chargement du navire, en particulier pour la cargaison composée des marchandises diverses.</p>	Déclarations à bo
OCC / Service HYG			
	7.2	<p>Contrôle groupé sur invitation de la douane dont les détails se présentent comme suit :</p> <p><u>Cas des vivres frais et animaux vivants:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement de la température des cales frigorifiques ; • Vérification de l'étanchéité des cales ; • Prélèvement d'échantillon et analyses physiques organoleptiques conjoints entre l'OCC et le Service d'hygiène ; 	certificat vétérinaire ou phytosanitaire

⁹) les informations relatives à la procuration et à la fiche navire, au plan d'arrimage et au plan de chargement dont l'AUTORITE PORTUAIRE a besoin peuvent être obtenues du Transporteur ou son représentant par voie électronique avant l'arrivée du navire.



Primature

Le Premier Ministre

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le service Quai ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • Émission du certificat vétérinaire ou phytosanitaire ; • Refoulement de la marchandise en cas de non conformité. <p><u>Cas des marchandises en sacherie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen du plan de chargement des cargaisons ; • Inspection sanitaire des marchandises à l'intérieur des cales ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • En cas de souillure des produits alimentaires ou de non conformité de la marchandise, refus de déchargement ou déchargement pour une destination immédiate ; • Émission du certificat sanitaire par le service d'hygiène. <p><u>Cas des vivres secs et autres produits sensibles (produits pharmaceutiques, Cosmétiques et Chimiques):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de l'étanchéité des conteneurs; • Prélèvement d'échantillons suivi des analyses physiques et organoleptiques conjointes entre l'OCC et le service d'hygiène ; • Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le Service Quai ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • Émission du certificat sanitaire par le Service d'Hygiène. <p><u>Cas des marchandises pour lesquelles existe un contrat de surveillance (OCC - Partenaire) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtention des documents de chargement (OCC - Partenaires) auprès de l'Officier de bord ; • Vérification de ces documents, du conditionnement ainsi que du plan de chargement du navire ; • Vérification de la cargaison : s'il est constaté des souillures des marchandises et en général si la vérification n'est pas satisfaisante, prise en charge de la marchandise par le commissariat d'avarie/OCC et début de la procédure de refoulement ou de destruction ou de conversion. 	
--	---	--



Primature

Le Premier Ministre

DGDA			
	7.3	<p>Saisie électronique et envoi de l'autorisation de déchargement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature à bord de la procuration et de la fiche navire ; • prise de contact par le Chef d'accostage avec le Commandant de bord pour les directives concernant les opérations de manutention (retrait du plan d'arrimage des marchandises dans le navire et du plan de chargement).¹⁰ 	la procuration et fiche navire

Nom du Sous-système		VOIE AEROPORTUAIRE	
		FORMALITÉS APRÈS EMBARQUEMENT - AVANT L'ARRIVÉE	
No de Réf:		8	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Le Transporteur ou son Représentant	Réf:		
	8.1	Envoi dans le système par voie électronique de la situation journalière des des aeronefs au sol et attendus .	Situation des aeronefs au sol et attendus.
	8.2	Envoi dans le système par voie électronique du Préavis d'arrivée, avec les caractéristiques technique de l'aeronef , sa date et heure d'arrivée.	Préavis d'arrivée.
	8.3	Création, stockage et dépôt du manifeste et des LTA.	Manifeste et sa synthèse. Lettres de transport aerien LTA
	8.4	Envoi dans le système par voie électronique ou sur support papier de la demande d'autorisation de déchargement en deux copies au bureau DGDA.	Demande d'autorisation de déchargement.

¹⁰ } les informations relatives à la procuration et à la fiche navire, au plan d'arrimage et au plan de chargement dont l'AUTORITE PORTUAIRE a besoin peuvent être obtenues du Transporteur ou son représentant par voie électronique avant l'arrivée du navire.



Primature

Le Premier Ministre

DGDA	8.5	Vérification de la « Situation des aéronefs au sol et attendus ».	Situation des aéronefs au sol et attendus. Manifestes. LTA.
------	-----	---	---

Nom du Sous-système		VOIE AEROPORTUAIRE FORMALITÉS APRÈS EMBARQUEMENT – A L'ARRIVÉE	
No de Réf:		9	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Le Transporteur ou son Représentant et DGDA	Réf		
	9.1	Procède aux formalités de contrôles de bords préalables avant l'autorisation de déchargement en saisissant la fiche électronique qui comprend les éléments ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Les manifestes de l'aéronef & les LTA s'ils n'ont pas encore été fournis ; • La déclaration des aircraft's stores ; • La déclaration de Crew effects / munitions de bord ; • La liste d'équipage (Crew list) ; • La liste des passagers ; • La liste de produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris les armes/les munitions) ; • Rapport de carburant et lubrifiants. 	Déclarations à bord.
	9.2	L'agent de douane vérifie et scelle le Bonded Store / magasins avec une étiquette collante.	Etiquette collante.

Nom du Sous-système		VOIE FLUVIALE/ROUTIERE/FERROVIAIRE FORMALITÉS APRÈS EMBARQUEMENT – A L'ARRIVÉE	
No de Réf:		10	
Transporteur/ Représentant	Réf		Document
	10.1	A l'arrivée de la marchandise à la frontière, le transporteur remet à la douane les documents de transport, commerciaux et l'attestation de destination.	Documents de transport, douaniers et commerciaux, AD



Primature

Le Premier Ministre

Titre du Système:	GUICHET UNIQUE INTEGRAL
Objectif du Système:	VOLUME II FORMALITES ET PROCEDURES DE DEDOUANEMENT A L'IMPORTATION ET POST DEDOUANEMENT
Réf No:	Étapes du Système (Sous-système):
11	PRISE EN CHARGE
11.1	Bureau portuaire.
11.2	Bureau aéroportuaire.
11.3	Bureau frontière (route, rail).
11.4	Bureau intérieur.
12	Mise en douane.
13	Création de la déclaration de l'Importation.
14	Recevabilité de la déclaration.
15	Vérification documentaire de la déclaration.
16	Vérification physique des marchandises.
17	Rectification de la déclaration.
18	Paiement à la banque.
19	Constatation du paiement et émission du bon à enlever.

Nom du sous-système	PRISE EN CHARGE		
Réf No:III	11: BUREAU PORTUAIRE		
Responsable (Rôle)	Réf	Action	Documents
TRANSPORTEURS/ REPRESENTANTS	11.10	<ul style="list-style-type: none"> Remise des marchandises sous-palan ; Pointage des marchandises remises sous palan conjointement avec les préposés des organismes 	



Primature

Le Premier Ministre

		<p>suyvants : AUTORITE PORTUAIRE, OCC, DOUANE ;</p> <ul style="list-style-type: none"> o En cas de manquant, le représentant ou le transporteur procède à la modification du manifeste par la suppression des bl n'ayant pas fait l'objet de déchargement sur base du pointage conjoint ; o En cas d'excédent, le représentant ou le transporteur sur base de message release Etablit le manifeste complémentaire. 	
AUTORITE PORTUAIRE/ DGDA OCC			
	11.11	<ul style="list-style-type: none"> • Les préposés du Service de Prise en Charge (agents pointeurs) constatent les quantités déchargées sur des feuilles de pointage adaptées à la cargaison (véhicules, containers ou conventionnel, etc.) signées à la fin de chaque shift conjointement avec les préposés de l'AUTORITE PORTUAIRE, de l'OCC et le Commandant de bord. • Les minuties ou effets usagés contenus dans les véhicules d'occasion ne sont pas ajoutés au manifeste. Les relevés des véhicules les contenant, établis au déchargement par les agents pointeurs, sont transmis à la Cellule Manifeste et au service d'acceptation pour veiller au transfert sous douane de ces véhicules dans les Entrepôts Publics Concédés en dehors du port. • Les containers déchargés sont stockés sur le Terminal (parc) des Containers, les véhicules sont acheminés dans les aires qui leur sont réservées et les marchandises en conventionnel sont stockées dans les magasins. Les marchandises séjournent dans ces endroits pendant 15 jours après la fin du déchargement. Passé ce délai, le receveur principal est tenu d'établir des déclarations d'office pour leur entreposage. 	
OCC	11.12	<ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement du poids ou volume des marchandises débarquées sous palan par le Service Quai. A ce stade, le service vérifie également si la marchandise n'a pas subi de dommage et si le conditionnement est normal. Il prélève également des échantillons et établit le rapport d'échantillonnage ; 	



Primature

Le Premier Ministre

		<ul style="list-style-type: none"> • Edition du rapport au débarquement ; • Envoi signal au Guichet par le biais du serveur et transmission du rapport de tally au débarquement imprimé au service Import pour traitement. <p>NB : Le pesage des marchandises devra se faire suivant la gestion de risque.</p>	
ENTREPOSAGE			
DGDA	11.13A	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue d'une comptabilité automatisée matière pour la gestion des magasins, parcs et aires de déchargement par des unités informatiques reliées au réseau SYDONIA ++; • Mise en entrepôt d'office des marchandises n'ayant pas reçu de destination douanière une fois dépassé le délai de franchise de 15 jours après leur déchargement. 	
CONCESSIONNAIRE	11.13B	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage par les services de chaque organisme des opérations d'entrée en magasins des envois (conteneurs et cargo général) sur ordinateur ; • La gestion physique et opérationnelle des cours, parcs et magasins est assurée par le Concessionnaire sans préjudice de la loi douanière. <p>Le Concessionnaire transmet dans le système par voie électronique toutes les positions successives des marchandises pendant leur transit au port.</p>	

Nom du sous-système		PRISE EN CHARGE :	
Ref No:III		2.BUREAU AEROPORTUAIRE	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA/Chef de bureau	Ref		
	11.20	Delivre l'Autorisation du déchargement de l'aeronef. <i>NB: Ceci intervient toujours avant l'arrivée de l'aeronef.</i>	Demande d'autorisation de déchargement.
	11.21	Le document signé retourne à la Prise en charge, et une copie est transmise au transporteur ou son représentant.	
Le Transporteur ou son Représentant	11.22	Se présente à la Prise en charge avec l'avis d'arrivée, qui avise l'heure d'arrivée et l'aire de déchargement.	Avis d'arrivée.



Primature

Le Premier Ministre

DGDA/prise en charge	11.23	<ul style="list-style-type: none"> comparaison avec les manifestes et les LTA qui ont été réceptionnés ; Contrôle physique des manifestes ; Enregistrement des manifestes contrôlés dans le registre C148. 	Registre C148. Manifeste LTA
DGDA - Prise en charge / Autorité Aéroportuaire / OCC / Transporteurs			
	11.24	L'agent commis au pointage enregistre les marchandises déchargées de l'aeronef et dépose le rapport de pointage au bureau.	Fiche unique de pointage.
	11.25	Tout excédent ou manquant est rapporté dans un rapport de constat pour être envoyé à la Cellule Manifeste.	Procès-verbal / Rapport de constat.
	11.26	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour du manifeste sur base de la fiche unique de pointage ; Enregistrement du manifeste saisi par le transporteur après contrôle de conformité ; Classement du manifeste dans le Classeur à tiroir, puis dans la salle des Archives. 	
ENTREPOSAGE			
DGDA	11.27a	<ul style="list-style-type: none"> Tenue d'une comptabilité automatisée matière pour la gestion des magasins, parcs et aires de déchargement par des unités informatiques reliées au réseau SYDONIA ++; Mise en entrepôt d'office des marchandises n'ayant pas reçu de destination douanière une fois dépassé le délai de franchise de 15 jours après leur déchargement. 	
CONCESSIONNAIRE	11.27b	<ul style="list-style-type: none"> Pointage par les services de chaque organisme des opérations d'entrée en magasins des envois (conteneurs et cargo général) sur ordinateur ; La gestion physique et opérationnelle des cours, parcs et magasins est assurée par le Concessionnaire sans préjudice de la loi douanière ; Le Concessionnaire transmet dans le système par voie électronique toutes les positions successives des marchandises pendant leur transit au port. 	



Primature

Le Premier Ministre

No de Réf:		3: BUREAU FRONTIERE (ROUTE, RAIL)	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Prise en charge			
	11.30	<ul style="list-style-type: none"> • Identification et pointage conjoint des marchandises par la Douane, l'OCC et le transporteur ; • Enregistrement des marchandises dans le registre C148. 	Registre C148.

No de Réf:		4 BUREAU INTERIEUR	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Transporteur	Réf		
	11.40	A l'arrivée, la marchandise est transférée dans un entrepôt, remise au Chef d'entrepôt des documents et pièces jointes ayant couvert le transfert.	T1. TR8 / S4 / E / PAC.
DGDA - Prise en charge à l'entrepôt			
	11.41	Réception, à l'arrivée de la marchandise, des documents et pièces jointes du transfert.	T1. TR8 / S4 / E / PAC
	11.42	Inscription dans le registre C148.	Registre 148.
	11.43	Validation du document au vu de pièces jointes et transmission automatique de l'acte de décharge au bureau de départ ou de l'acte de décharge manuel au bureau de départ non informatisé.	T1. TR8 / S4 / E / PAC.
	11.44	Génération du manifeste dans le système informatique.	
	11.45	Identification et pointage contradictoire des marchandises par la Douane, l'entrepoteur, le transporteur et les services autorisés. Mention de la conformité ou des excédents / déficits éventuels.	Fiche unique de Pointage.
	11.46	Correction immédiate du manifeste en cas d'excédent ou de déficit.	Manifeste dans SYDONIA++. Registre 148. Fiche unique de Pointage.
	11.47	Constat, le cas échéant, d'altération de scellés des containers ou des emballages.	Procès Verbal.
	11.48	Transmission à l'Inspecteur de Prise en Charge, à la fin de chaque journée, de tous les documents de prise en charge.	T1. TR8 / S4 / E / PAC.



Primature

Le Premier Ministre

			Fiche unique d'Pointage
Entrepositaire / Concessionnaire			
	11.49	Localisation physique et électronique des marchandises dans les différents magasins ou loges par son préposé.	

Nom du sous-système		MISE EN DOUANE	
Réf No:2		12	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA – Cellule Manifestes	12.1	L'importateur ou son représentant dûment mandaté doit posséder l'original du document de transport; Il retire auprès des agents de la Brigade Douanière au Guichet Unique la fiche de suivi électronique du dossier après présentation du document de transport.	
Declarant	12.2	Obtention du code accès sydonia ++ pour la connexion.	
DGDA – Cellule Manifestes	12.3	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas de contrôle à l'arrivée, l'OCC met à la disposition des intervenants le signal des valeurs FOB, Fret et Assurances acceptées au regard de sa banque des données ; Par ailleurs, l'OGEFREM renvoie dans le système un signal électronique comprenant les éléments sur le fret payé ainsi que la fiche électronique de renseignements à l'importation (FERI). 	

Nom du sous-système		CRÉATION DE LA DÉCLARATION DE L'IMPORTATION	
Réf No:		13	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Declarant	Réf		
	13.1	<p>Saisie de la déclaration électronique.</p> <p>Les commissionnaires en douane agréés devront saisir la déclaration électronique à domicile c'est-à-dire à distance.</p> <p>La saisie de la déclaration électronique douanière peut exceptionnellement se faire dans la salle banalisée pour les personnes autres que les commissionnaires en douane (tous les régimes douaniers).</p> <p>La déclaration doit indiquer les prélèvements pour chaque intervenant; le système renferme les modes</p>	<p>Facture.</p> <p>B/L ou LTA ou autre Titre de transport</p> <p>AV BIVAC.</p> <p>T1.</p> <p>TR8 / S4 / E / PA</p> <p>Autres documents requis.</p>



Primature

Le Premier Ministre

		opérateurs de calcul pour chaque prélèvement, les données doivent être communiquées au Guichet Unique pour le contrôle des montants déclarés par prélèvement.	
	13.2	Contrôle de cohérence des données dans SYDONIA++ et sauvegarde sur la machine du déclarant sous un nom donné.	
	13.3	Contrôle et enregistrement de la déclaration sur le serveur et génération automatique par SYDONIA++ des références de la déclaration.	
	13.4	Transcription du numéro unique sur la couverture de la farde, avec le code complet de la procédure.	
	13.5	Impression de deux (2) copies de la Déclaration.	Déclaration.
	13.6	Apposition du sceau et signature d'une copie de la Déclaration.	Déclaration.
	13.7	Constitution du dossier comprenant la déclaration originale signée, les originaux des pièces jointes et une copie du document de transfert.	Originaux de la déclaration et de pièces jointes.
	13.8	Remise sans délai au Guichet Unique de la déclaration cachetée et signée accompagnée de toutes les pièces jointes.	Originaux de la déclaration et de pièces jointes.

Nom du sous-système		RECEVABILITÉ DE LA DÉCLARATION	
Réf No:		14	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Service Client	Réf.		
	14.1	Réception de la déclaration signée et cachetée et de toutes les pièces jointes en vue de recevabilité.	Originaux de la déclaration et de pièces jointes.
	14.2	Mention sur la déclaration de la date et de l'heure de réception du dossier et transmission de la déclaration au service de Recevabilité.	Déclaration.
DGDA - Recevabilité			
	14.3	Ouverture de la déclaration électronique et insertion de la date et de l'heure de réception du dossier. <i>NB : cette action dépend de l'écriture d'un module additionnel à greffer au Sydonia++.</i>	
	14.4	Control : 1. De la présence de la déclaration enregistrée dans SYDONIA++ ;	Déclaration.



Primature

Le Premier Ministre

		<p>2. De la présence et de la conformité des références des pièces jointes, et</p> <p>3. De l'exactitude du régime douanier (transitoire).</p>	
	14.5	En cas d'anomalie, transmission de la déclaration au Service LITIGE.	Dossier complé
	14.6	En cas d'absence d'anomalie, activation de la liquidation (qui lance implicitement le mécanisme de sélectivité) et transmission de la déclaration au Service de Contrôle.	Déclaration.
DGDA - Contrôle			
	14.7	Vérification rapide du statut de la déclaration dans le système pour s'assurer du circuit vers lequel elle est orientée (VERT, BLEU, JAUNE, ou ROUGE).	Déclaration.
	14.8	<p>En cas de circuit VERT ou BLEU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 S'il y a doute sur la déclaration, redirection vers le circuit JAUNE avant l'expiration du délai d'attente; 2 S'il n'y a pas doute, liquidation automatique de la déclaration; 3 Impression du bulletin de liquidation ; 4 Remise du Bulletin de liquidation au Déclarant ; 5 Remise au Déclarant de la 2ème copie de la déclaration non signée, avec mention du circuit et de la date, l'heure de la liquidation. <p><i>NB : Une fois acceptée par la Douane, la déclaration et toutes les pièces jointes doivent rester sous contrôle douanier et ne peuvent en aucun cas être remises au Déclarant.</i></p>	Bulletin de Liquidation.
DGDA - Contrôle			
	14.9	<p>En cas de circuit JAUNE ou ROUGE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Remise au Déclarant de la 2ème copie de la déclaration non signée, avec mention du circuit et de la date, de l'heure de la sélectivité; 2 Orientation de la déclaration vers l'inspection de vérification appropriée. 	2ème copie de l déclamation.
	14.10	En cas d' « admis conforme » de la vérification ou de la demande de modification de la déclaration, redirection suivi des actions des points 7.8 ou 7.9 selon qu'il s'agisse du circuit VERT ou BLEU ou du circuit JAUNE ou ROUGE.	Déclaration. Fiche de Demande.



Primature

Le Premier Ministre

Nom du sous-système		VÉRIFICATION DOCUMENTAIRE DE LA DÉCLARATION	
Réf No:		15	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Inspecteur	Ref		
	15.1	Réception de la farde pour son « pool » de vérification et remise de la farde au vérificateur coté.	Dossier complet.
DGDA - Vérificateur			
	15.2	Vérification complète de la déclaration et des pièces jointes portant notamment sur le classement, la valeur, l'origine, la description et la quantité de la marchandise ; afin de confronter les éléments de la déclaration avec ceux de la facture, d'autres pièces jointes et des bases de données des intervenants (OCC, OGEFREM, Société d'Inspection mandatée, DGDA) préalablement dans le système et ce, conformément aux indications du profil des risques.	Pièces jointes.
	15.3	En cas de doute, demande au Service LITIGE de notifier par courriel et par courrier le Déclarant pour obtenir des renseignements ou pièces jointes supplémentaires.	Pièces jointes.
	15.4	Discussion avec l'Inspecteur des résultats du contrôle documentaire.	Déclaration/Rappo du Vérificateur
DGDA - Inspecteur			
	15.5	Examen du rapport du vérificateur et, le cas échéant, autorisation de la redirection et de la transmission de la déclaration vers : 1 Le circuit LITIGE pour correction ; 2 Le circuit ROUGE pour vérification physique ; 3 Le circuit VERT pour la liquidation.	Déclaration. Rapport du Vérificateur.
DGDA - Vérificateur			
	15.6	Remplissage du certificat de visite dans SYDONIA++ avec mention de la date et de l'heure de la vérification.	Certificat de vérification.
	15.7	En cas d'irrégularité, constatation des infractions, rédaction du procès-verbal (PV) et enclenchement de la procédure contentieuse.	Procès-verbal. Registre des Procès -verbaux.
	15.8	Au vu des résultats de la vérification documentaire, remplissage selon le cas du Formulaire de Demande ou mise à jour du profil des risques.	Formulaire de demande ou de mise à jour du Profi des risques.



Primature

Le Premier Ministre

Nom du sous-système		VÉRIFICATION PHYSIQUE DES MARCHANDISES	
Réf.No:		16	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Inspecteur	Ref		
	16.1	Communication par l'ONATRA à la DOUANE et à l'OCC du positionnement des conteneurs	Dossiers complets.
DGDA - Vérificateur	16.2	Réception de la farde pour son « pool » de vérification et remise de la farde au vérificateur coté.	
	16.3	<ul style="list-style-type: none"> Appréhension des raisons d'orientation vers le circuit ROUGE tel que renseignées par le système (Profil de renseignements) et planification de l'inspection. En cas d'orientation directe vers le circuit ROUGE, vérification préalable de la déclaration et des pièces jointes conformément aux instructions du profil de risques. 	Dossier complet
	16.4	En cas de doute, demande au Service LITIGE de notifier électroniquement les Déclarants pour obtenir des renseignements ou pièces jointes supplémentaires.	Pièces jointes supplémentaires Notification électronique pour renseignements.
DGDA -- Vérificateur/Service scannage/OCC			
	16.5	Visite des marchandises par le scannage.	Rapport de scannage.
	16.6	Invitation électronique de l'OCC, des Services d'hygiène, selon le cas, en vue de la visite approfondie éventuelle des marchandises sous la coordination de la douane et conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.	
	16.7	<p>Au cas où le scannage dissipe le doute, la déclaration est renvoyée vers le circuit vert.</p> <p>Au cas où le scannage ne dissipe pas le doute, il ya dépotage ou ouverture du conteneur suivi du prélèvement éventuel des échantillons par l'O.C.C., la DOUANE et vérification de la marchandise.</p> <p>Pour les vivres frais ou secs en conteneurs et la friperie, le Service d'hygiène assiste sur invitation de la douane à l'ouverture du conteneur. Dans ce cas, elle inspecte de façon continue jusqu'à la fin du dépotage, prélève des</p>	

Primature, Kinshasa / Gorbe

Tel: +243 20 84 276 25 04 - B.P. 8931 Kin 1 - E-mail: primature@rdc.gov.cd



Primature

Le Premier Ministre

		<p>échantillons pour manipulation et autres analyses physiques et organoleptiques. (Il en est de même pour le service d'hygiène qui peut être invité à assister à l'ouverture du conteneur de friperies, pour le contrôle sanitaire). Il reste entendu que pour ces produits, des certificats sanitaires ou d'hygiène sont réclamés lors de l'importation et que la déclaration ne peut être recevable que sur présentation desdits documents. Pour certains cas à risques (pays, produits), la douane fait appel aux services techniques concernés.</p> <p>Mise à disposition du rapport de dépotage par l'O.C.C. et du rapport de vérification par la DOUANE ainsi que de la fiche de dépotage par le service d'hygiène au cas où les services de douanes en ont exprimé le besoin.</p>	
	16.8	Remplissage du certificat de vérification dans SYDONIA++ avec mention de la date et de l'heure de la vérification.	Certificat de vérification.
	16.9	Discussion avec l'inspecteur des résultats de la visite	Déclaration. Rapport de Pointage.
DGDA - Inspecteur			
	16.10	Examen des résultats du vérificateur et, le cas échéant, 1 Redirection et de la transmission de la déclaration vers : a) Le circuit LITIGE pour correction ; b) Le Circuit Vert pour liquidation.	Déclaration. Rapport de Pointage. Rapport du Vérificateur.
	16.11	Contrôle de détails du certificat de vérification dans le système et insertion des observations supplémentaires si nécessaire.	Déclaration. Rapport de Pointage. Rapport du Vérificateur.
DGDA - Vérificateur			
	16.12	En cas d'irrégularité, constatation des infractions, rédaction du procès-verbal (PV) et enclenchement de la procédure contentieuse.	Procès-verbal. Registre des Procès-verbaux.
	16.13	Au vu de résultats de la vérification, remplissage selon le cas du Formulaire de Demande ou mise à jour du profil des risques.	Formulaire de demande ou de mise à jour du Profil des risques.



Primature

Le Premier Ministre

Nom du sous-système		RECTIFICATION DE LA DÉCLARATION	
Ref no.		17	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Service LITIGE	Ref		
	17.1	Pour toutes les requêtes de rectification introduites par les différents services, rédaction et dépôt physique via le service client de la DGDA et /ou transmission par courrier électronique SYDONIA++ d'une note reprenant les renseignements supplémentaires à produire par le Déclarant.	Note de renseignements Fiche de Demande.
	17.2	Insertion des détails des requêtes reçues dans le registre électronique de litiges.	Registre de Renseignements
Déclarant			
	17.3	En cas de notification de litiges, réponse signée à la notification avec dépôt au service client de la DGDA des éléments corrects.	Note de renseignements Fiche de Demande.
	17.4	En cas de constat d'erreur par le déclarant, avant la liquidation de la déclaration, dépôt auprès du service client de la DGDA de la demande de modification signée et motivée avec en appui tous les éléments justificatifs nécessaires.	Fiche de demande.
DGDA - Service LITIGE			
	17.5	Mention de la date et de l'heure sur les éléments de réponse ou de la demande de modification du déclarant et dans le registre électronique de litiges. Transmission des éléments reçus au service interne concerné.	Note de renseignements. Fiche de Demande.

Nom du sous-système		PAIEMENT A LA BANQUE	
Réf No:		18	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Déclarant	Ref		
	18.1	Présentation du Bulletin de Liquidation à la Banque Commerciale choisi par le déclarant, et paiement.	Bulletin de Liquidation.
Préposé de la banque			
	18.2	Certification de la validité du Bulletin de Liquidation dans SYDONIA++ et perception des droits, taxes, frais et	Bulletin de Liquidation.



Primature

Le Premier Ministre

		redevances repris sur le bulletin de liquidation.	
	18.3	Encaissement et enregistrement du paiement dans le système SYDONIA++.	
	18.4	Délivrance à la DGDA et au Déclarant de la quittance de paiement SYDONIA++ validée par la banque.	Quittance de paiement de SYDONIA++.
	18.5	Transfert automatique de crédits dans les comptes de différents partenaires pour lesquels l'encaissement a été effectué.	

Nom du sous-système		CONSTATATION DU PAIEMENT ET ÉMISSION DU BON A ENLEVER	
Ref No:		19	
Responsable (Rôle)		Action	Document
DGDA – Receveur ou son délégué	Ref		
	19.1	<p>Constataion de la preuve de paiement et constatation pour sa validité.</p> <p>Quand le déclarant se présente avec les preuves de paiement, le Service de Recettes procède au nivellement c'est-à-dire au contrôle du signal électronique qui lui est renvoyé par la banque par rapport au signal envoyé au moment de l'ordonnancement pour s'assurer de la validité des preuves de paiement. Ensuite, il procède à la comptabilisation des preuves de paiement (liquidation et recouvrement).</p>	Quittance de paiement SYDONIA++ validée par la banque.
	19.2	<p>Edition du Bon à enlever par le Service des Recettes de la DOUANE après vérification des preuves de paiement.</p> <p>Génération du bon à enlever au titre de mainlevée; <i>NB: Transmission des preuves de paiement à la comptabilité.</i></p>	Bon à Enlever.
	19.3	<p>Envoi du signal de la mainlevée au concessionnaire pour la planification des opérations de sortie et à tous les intervenants. Le signal de mainlevée contient un code qui spécifie le type de régime douanier.</p> <p>La déclaration reçoit la signature du Receveur Principal ou son délégué (validation). Ensuite, la déclaration et ses pièces jointes sont envoyées par carnet de transmission au service de vérification.</p>	



Primature

Le Premier Ministre

Déclarant			
	20.3	<ul style="list-style-type: none"> • Procède au paiement des frais du Concessionnaire dans une institution financière autorisée ; • Présente les preuves de paiement ou réception par le Concessionnaire du signal électronique de paiement. 	Bordereau de versement de l'institution financière
Concessionnaire /Exploitation TCM ou Mvt Trafic CF			
	20.4	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du « planning Import Sortie » sur base du Bon d'enlèvement ; • Edition du planning d'évacuation. 	Planning Impc Sortie
Concessionnaire			
Déclarant			
	20.5	Remise du jeton au déclarant jeton par conteneur en guise de document de justification de l'entrée des véhicules vides ou de la présence dans les installations portuaires de véhicules ex-export déchargés ou pour besoin de placement des wagons (CF).	Jeton par conteneur
Concessionnaire /TCM/Mvt Trafic			
	20.6	Procède au chargement des envois sur les véhicules ou sur les wagons sur présentation du jeton.	
Concessionnaire /Contre pointage			
	20.7	Mise à jour de la base des données pour les envois chargés.	
DGDA – Guichet Unique			
	20.8	En cas de nécessité, calcul de la taxe progressive et cumulative éventuelle et envoi au Receveur du signal électronique pour l'émission de la quittance spéciale.	
Déclarant			
	20.9	Paiement dans une institution financière autorisée et présentation de la preuve de paiement à la Douane (Cellule de Sortie).	Quittance spéciale de paiement SYDONIA++ validée par la l'instruction financière



Primature

Le Premier Ministre

Concessionnaire /Service - Déclarant			
	20.10	En cas de pénalité pour évacuation tardive : Edition d'une facture en frais accessoires dans le réseau du Concessionnaire et remise de la facture accessoire au Déclarant.	
Déclarant			
	20.11	<ul style="list-style-type: none"> • Procède au paiement des frais du Concessionnaire dans une institution financière autorisée ; • Présente les preuves de paiement ou réception par le Concessionnaire du signal électronique de paiement. 	Bordereau de versement de l'institution financière
DGDA – Cellule sortie			
	20.12	En cas d'absence de la taxe progressive et cumulative ou de la présentation de la preuve de paiement, notification électronique du Concessionnaire pour l'émission du Bon de Sortie unique.	
Concessionnaire /Contre pointage			
	20.13	En cas d'absence de pénalité pour évacuation tardive ou notification du paiement édition du bon de Sortie Unique et remise du bon de Sortie Unique au Déclarant.	Bon de sortie unique
	20.14	Transfert signal électronique de sortie au GUI pour confirmation de la sortie effective des envois des installations portuaires.	
DGDA – Brigade aux portes de sortie			
	20.15	Constatation des sorties des marchandises par la Brigade (sans ré-vérification de la déclaration).	Bon de sortie Unique.



Primature

Le Premier Ministre

Titre du Système:	PROCEDURES DE GUICHET UNIQUE INTEGRAL VOLUME IV - FORMALITES ET PROCEDURES DE PRE-DEDOUANEMENT A L'EXPORTATION.
Réf No: I	Étapes du Système (Sous-système):
21	Formalités et Procédures de Consultation et d'obtention d'identifiant unique.
22	Formalités et Procédures d'obtention de différentes autorisations requises.
23	Formalités et Procédures de contrôle de conformité.
24	Formalités et Procédures d'obtention de LIB sous la Réglementation du Change en République Démocratique du Congo.
25	Formalités et Procédures d'autorisation de chargement.

Nom du Sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES D'OBTENTION DES DIFFERENTES AUTORISATIONS		
No de Réf:	22		
Responsable (Rôle)		Action	Document
Autorité du GUI	Ref	Obtention d'un permis d'achat et vente des produits spécifiques (mitrilles, huiles etc.)	
	22.1	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'économie Nationale et des petites et moyennes entreprises, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention d'un permis d'achat et vente des produits spécifiques (mitrilles, huiles).	Formulaire de demande
Administration de l'Economie			
	22.2	Évaluation de la demande et création du permis d'achat ainsi que de la vente des produits spécifiques (mitrilles, huiles etc.).	permis d'achat et vente des produits spécifiques
	22.3	envoi du permis d'achat ainsi que de la vente au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI	22.4	Obtention de certificats phytosanitaires et permis d'exportation pour les produits agricoles	
		Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'agriculture, pêche et élevage via le service Quarantaine Animale et végétale, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande
Administration de l'agriculture, pêche	22.5	Évaluation de la demande et création des certificats phytosanitaires et permis d'exportation pour les	Certificat phytosanitaire et



Primature

Le Premier Ministre

et élevage via le service Quarantaine Animale et végétale		produits agricoles.	permis d'exportat
	22.6	envoi du permis d'exportation et des certificats phytosanitaire pour les produits agricoles par voie électronique au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI	22.7	Obtention de l'autorisation d'exportation d'objets d'arts	
		Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la culture et arts, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation d'objets d'arts.	Formulaire de demande
Administration de la culture et arts	22.8	Évaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation d'objets d'arts.	autorisation d'exportation d'objets d'arts
	22.9	envoi de l'autorisation pour les objets d'arts au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI		Obtention de l'autorisation de la coupe de bois, attribution de quota des grumes et validation des contrats de vente.	
	22.10	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'environnement et conservation de la nature, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation de la coupe de bois, attribution de quota des grumes et validation des contrats de vente.	Formulaire de demande
Administration de l'environnement et conservation de la nature	22.11	Évaluation de la demande et création de l'autorisation de la coupe de bois, attribution de quota des grumes et validation des contrats de vente.	autorisation de la coupe de bois, attribution de quota des grumes et validation des contrats de vente
	22.12	envoi de l'autorisation au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI		Obtention de l'autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques.	
	22.13	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la santé par le canal de la	Formulaire de demande



Primature

Le Premier Ministre

		quarantaine internationale, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques.	
Administration de la santé par le canal de la quarantaine internationale	22.14	Évaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques.	autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques
	22.15	envoi de l'autorisation au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI		Obtention de l'autorisation d'exportation des produits miniers.	
	22.16	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration des mines, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation de produits miniers.	Formulaire de demande
Administration des mines	22.17	Évaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation de produits miniers.	autorisation d'exportation de produits miniers
	22.18	envoi de l'autorisation au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI		Obtention de l'autorisation d'exportation de produits pétroliers.	
	22.19	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration des hydrocarbures, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation de produits pétroliers.	Formulaire de demande
Administration des hydrocarbures	22.20	Évaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation des produits pétroliers.	autorisation d'exportation de produits pétroliers
	22.21	envoi de l'autorisation au sein du système du GUI.	



Primature

Le Premier Ministre

Nom du Sous-système		FORMALITÉS ET PROCEDURES DE CONTROLE DE CONFORMITE	
No de Réf: I		23	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
	Réf		
ONC	23.1	Exigence du contrat de vente pour le contrôle de qualité et attribution d'un numéro ONC pour les produits ci-après (café, cacao, thé et tabac).	Contrat de vent bulletin d'analyse et certificat de qualité
OCC	23.2	Prélèvement des échantillons pour le contrôle des produits ci-après (cacao, café).	Rapport du lot prêt à exporter
	23.4	Inspection quantitative, qualitative (cacao, café).	Rapport de pesage et de mesurage/rappo lot à exporter
OCC/DGDA	23.5	Mesurage du cubage pour les bois.	Rapport du cubage et rappo du lot à exporter
	23.6	Pointage, empotage et scellement des containers avec le plomb de la DOUANE.	Rapport empotage
OCC	23.7	Contrôle technique pour les engins.	Certificat à l'export
	23.8	Saisie de différents rapports émis par OCC et envoi par voie électronique dans le GUI.	

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES D'OBTENTION DE LA DECLARATION SOUS LA REGLEMENTATION DU CHANGE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	
No de Réf: I		24	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Autorité du GUI	Réf		
	24.1	Envoi de la demande par le système GUI auprès des banques agréées ou institutions financières. NB. Suivant protocole spécial de dématérialisation et d'échange électronique des données—entre les banques et le GUI, soumettre la demande de la	avec pièces jointes du rapport lot prêt à l'exportation/certifica d'exportation)



Primature

Le Premier Ministre

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES D'OBTENTION DE LA DECLARATION SOUS L REGLEMENTATION DU CHANGE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	
No de Réf: I		24	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
		déclaration modèle EB auprès des banques agréées ou institutions financières intervenant dans le commerce extérieur par le GUI.	
La banque agréée			
	24.2	Confirmation de l'attestation de l'immatriculation à la banque centrale.	
	24.3	Évaluation de la demande et création d'une déclaration modèle EB ou ET selon le cas	Modèle EB Ou Modèle ET
	24.4	En cas de non conformité aux exigences légales, la banque peut demander des informations complémentaires ou rejeter la demande en donnant ses raisons.	Demande des informations complémentaires Notification de rejet.
	24.5	La soumission électronique des informations complémentaires.	Informations complémentaires.
La banque agréée			
	24.6	Répéter, au besoin, l'étape fixée au point 24.3 ci-dessus.	Modèle EB ou modèle ET (déclaration) Contrat ferme et / ou facture pro forma
	24.7	Envoi de la déclaration modèle EB/ET par voie électronique au sein du système du GUI.	

Nom du Sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES D'OBTENTION DE L'AUTORISATION D CHARGEMENT	
No de Réf: I		25	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
	Réf		
Agent maritime	25.1	établissement de l'avis de réservation pour validation par l'OGEFREM.	AVIS DE RESERVATION



Primature

Le Premier Ministre

Transitaire	25.2	établissement de l'autorisation de chargement pour validation par l'OGEFREM. Nb. Ces deux documents seront remplacés par la fiche électronique de renseignement à l'exportation et qui sera envoyée par voie électronique dans le système du GUI.	Autorisation de chargement
-------------	------	--	----------------------------

Titre du Système:	VOLUME V - FORMALITES ET PROCEDURES DE DEDOUANEMENT A L'EXPORTATION		
Ref No:	Etapas du Systeme (Sous-systeme):		
26	Formalités au Guichet Unique (Bureau Frontière) pour l'exportation directe.		
27	Formalités au Guichet Unique (Bureau Intérieur) pour l'exportation effective dans un autre bureau de suite du transit national.		
28	Formalités au Guichet Unique (Bureau Intérieur) pour l'exportation directe en transit national.		

Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES AU GUICHET UNIQUE (BUREAU FRONTIERE) POUR L'EXPORTATION DIRECTE		
Ref No:	26		
Responsable (Rôle)		Action	Documents
CONCESSIONNAIRE Service Commercial/Déclarant	26.1	Le Service Commercial du Concessionnaire ou le Déclarant procède à la saisie du BTR ou à la Lettre de transport dans le système informatique du Concessionnaire avant l'arrivée de l'envoi au Port.	- BTR - Lettre de Transport
Entrée Guérite CONCESSIONNAIRE	26.2	<ul style="list-style-type: none"> Pointage de l'envoi à l'entrée du Port; Mise à jour des données relatives aux colis pointés ; Pesage et entreposage de l'envoi. 	

Primature, Kinshasa / Gombe

Tél : (+243) 0 81 276 25 04 - B.P. 8931 Kin 1 - E-mail : primature@rdc.gouv.cd



Primature

Le Premier Ministre

DGDA - Prise en charge	26.3	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières ou autorisées sur base du rapport de pointage signé conjointement par la douane et le représentant de l'exportateur de la marchandise destinée à l'exportation ; • Scellement ou pose des signes recognitifs de la marchandise ; • Saisie du rapport de pointage. 	Rapport de Pointage.
	26.4	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Déclarant	26.5	Saisie de la déclaration à l'exportation EX dans les mêmes conditions que les déclarations à l'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes - originaux et copies.
CONCESSIONNAIRE			
	26.6	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation du Transit au Port ; • Intégration des frais de Transit dans le bulletin de liquidation. 	
DGDA - Guichet Unique	26.7	Acceptation et traitement de la déclaration d'export EX de la même manière que la déclaration d'importation. (cfr étape 14 : de la recevabilité de la déclaration).	Déclaration EX et les pièces jointes - originaux et copies.
	26.8	Liquidation après la vérification selon les critères de sélectivité (OCC, OGEFREM, concessionnaires et autres services).	
	26.9	Paiement des taxes et droits dus.	Bulletin de liquidation
	26.10	Edition du Bon à Enlever afin d'autoriser l'exportation de la marchandise.	Bon à Enlever.

Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES AU GUICHET UNIQUE (BUREAU INTERIEUR) POUR L'EXPORTATION EFFECTIVE DANS UN AUTRE BUREAU DE SUITE DU TRANSIT NATIONAL		
Réf No:	27		
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Prise en charge Bureau intérieur	Réf		
	27.1	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières ou autorisées sur base du rapport de pointage signé conjointement par la douane et le représentant de l'exportateur de la marchandise 	Rapport de Pointage.



Primature

Le Premier Ministre

		destinée à l'exportation ; <ul style="list-style-type: none"> • Scellement ou pose des signes reconnaissables de la marchandise ; • Saisie du rapport de pointage. 	
	27.2	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Declarant			
	27.3	Saisie du T1 pour les marchandises en transit national.	T1 et les pièces jointes -original et copies.
DGDA - Guichet Unique Bureau intérieur			
	27.4	Validation et autorisation de la T1 pour les marchandises en transit national.	T1 et les pièces jointes - original et copies.
DGDA -Prise en charge- Bureau frontière			
	27.5	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières sur base du T1 ; • Vérification du scellement et des signes reconnaissables de la marchandise. 	T1 et les pièces jointes -original et copies.
	27.6	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation du T1 au vu de pièces jointes ; • transmission automatique de l'acte de décharge au bureau de départ. 	T1 et les pièces jointes -originaux et copies.
	27.7	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Declarant			
	2.8	Saisie de la déclaration à l'exportation EX dans les mêmes conditions que les déclarations à l'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes -originaux et copies.
DGDA - Guichet Unique Bureau frontière			
	27.9	Acceptation et traitement de la déclaration d'export EX de la même manière que la déclaration d'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes -originaux et copies.



Primature

Le Premier Ministre

DA - Guichet Unique Bureau frontiere			
	27-10	<ul style="list-style-type: none"> Liquidation (OCC, OGEFREM, concessionnaires et autres services) sans la vérification ou après, si les scellements ou les signes reconnitifs sont intacts ou pas selon les critères de sélectivité, paiement des droits et taxes dus ; édition du Bon à Enlever afin d'autoriser l'exportation de la marchandise. 	Bon à Enlever.

Nom du sous-système		FORMALITES ET PROCEDURES AU GUICHET UNIQUE (BUREAU-INTERIEUR) POUR L'EXPORTATION DIRECTE EN TRANSIT NATIONAL	
Réf No:		28.	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Prise en charge-Bureau intérieur	Ref		
	28.1	<ul style="list-style-type: none"> Prise en charge dans les installations douanières ou autorisées sur base du rapport de pointage signé conjointement par la douane et le représentant de l'exportateur de la marchandise destinée à l'exportation ; Scellement ou pose des signes reconnitifs de la marchandise ; Saisie du rapport de pointage. 	Rapport de Pointage.
	28.2	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Déclarant			
	28.3	Saisie du T1, et de la déclaration EX à l'exportation dans les mêmes conditions que les déclarations a l'importation.	T1 et Déclaration EX et les pièces jointes -originaux et copies.
DGDA - Guichet Unique- Bureau intérieur			
	28.4	Acceptation et traitement de la déclaration d'export EX de la même manière que la déclaration d'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes - originaux et copies.



Primature

Le Premier Ministre

	28.5	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidation (OCC, OGEFREM, concessionnaires et autres services) après la vérification selon les critères de sélectivité; • paiement des droits et taxes dus ; • édition du Bon à Enlever afin d'autoriser la sortie des installations douanières ou autorisées pour l'exportation de la marchandise au bureau frontière. 	Bon à Enlever.
	28.6	Validation et autorisation de la T1.	T1 et les pièces jointes - original et copies.
DGDA - Prise en charge - Bureau frontière			
	28.7	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières sur base du T1 ; • Vérification du scellement et des signes reconnaissables de la marchandise. 	T1 et Déclaration EX et les pièces jointes - original et copies.
	28.8	<ul style="list-style-type: none"> • Validation du T1, si les scellements ou les signes reconnaissables sont intacts ; • transmission automatique de l'acte de décharge au bureau de départ. 	T1 et les pièces jointes - original et copies.
	28.9	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
	28.10	Autorisation d'exportation de la marchandise.	

Titre du Système:	VOLUME VI - FORMALITES ET PROCEDURES POST DEDOUANEMENT A L'EXPORTATION
Ref No:	Étapes du Système (Sous-système):
29	Embarquement : Bureau Frontière/intérieur pour l'exportation directe.



Primature

Le Premier Ministre

Nom du sous-système		EMBARQUEMENT	
Ref No:		29	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
TRANSITAIRE	Ref		
	29.1	Saisie dans le réseau informatique douanier : <ul style="list-style-type: none"> • du BL ; • de l'instruction d'embarquement. 	BL, Instruction d'embarquement
CONCESSIONNAIRE			
	29.2	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération de l'Instruction d'embarquement du Transitaire validée par la Douane, l'OCC et l'OGEFREM ; • Traitement de l'instruction d'embarquement validée ; • Intégration des frais d'embarquement dans la facture Stevedoring adressée à l'Agent Maritime ; • Pointage et chargement de l'envoi ; • Mise à jour de la base des données sur les envois embarqués ; • Edition de la liste et de la fiche d'embarquement ; • Envoi du signal d'embarquement aux différents Partenaires. 	Liste et fiche d'embarquement
AGENT MARITIME			
	29.3	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération du BL dans le système informatique douanier ; • Transmission électronique au Transitaire du BL signé (crayon optique ou scannage) ; • Etablissement électronique du manifeste au regard des envois effectivement chargés ; • Transmission électronique du manifeste élaboré. 	
DOUANE - OCC - OGEFREM - CONCESSIONNAIRE			
	29.4	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération manifeste électronique ; • Apurement de leurs données. 	
	29.5	<ul style="list-style-type: none"> • Transfert du signal électronique au GUI pour confirmation de la sortie effective de l'envoi des installations portuaires ; • Emission du certificat de vérification à l'export par l'OCC. 	Certificat de vérification à l'export



Primature

Le Premier Ministre

Titre du Système:	PROCÉDURES DE GUICHET UNIQUE INTEGRAL VOLUME VII - LE TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS ÉLECTRONIQUES CORRESPONDANT AUX PRODUITS DE FABRICATION LOCALE SOUMIS AUX DROITS D'ACCISES ET AUX PRODUITS PÉTROLIERS.
Réf No:	Étapes du Système (Sous-système):
30	Produits de fabrication locale soumis aux droits d'accises - Création et traitement de la Déclaration.
31	Procédures spécifiques aux produits pétroliers.

Nom du sous-système	- PRODUITS DE FABRICATION LOCALE SOUMIS AUX DROITS D'ACCISES - CRÉATION ET TRAITEMENT DE LA DÉCLARATION		
Réf No:	30		
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Déclarant	Réf		
	30.1	<p>Saisie et enregistrement de la déclaration décadaire ou mensuelle de production locale des produits et services (communication cellulaire) soumis aux droits d'accises ou de consommation (RG0).</p> <p>NB :</p> <p>a. <i>Eu égard d'une part, à sa nature et à la dimension ou taille de l'unité commerciale sous laquelle il apparaît dans sa présentation commerciale définitive (bouteilles de 1,5 litre, 1 litre, 75 cl, 72 cl, 2/3 de litre, 1/3 de litre, casier ou carton de 12 bouteilles ou 24 bouteilles, paquet de 20 tiges, carton de 5 000 ou 10 000 tiges, appels intra-réseau, appels inter-réseaux, appels pays limitrophes, appels internationaux par zone géographique « A », « B » ou « C », SMS intra-réseau, SMS inter-réseaux, SMS à l'international, services de consultation...)</i> et d'autre part, au tarif horaire de service (heures creuses et heures de pointe), chaque produit ou service est, désigné par un code comprenant les 8 chiffres de la nomenclature SH et 4 autres chiffres d'identification spécifique dans le système.</p> <p>b. A chaque produit ou service, correspond un prix ex-usine hors taxes ou coût de services hors taxes dont la durée d'application délimite les périodes de production dans une décade ou un mois.</p>	Déclaration RG0

Primature, Kinshasa / Gombe

Tél : (+243) 0 81 276 25 04 - B.P. 8931 Kin 1, E-mail : primaturerdco@yahoo.fr



Primature

Le Premier Ministre

		<p>c. Les quantités à porter sur la déclaration RGO sont celles soumises au paiement de droits obtenus en soustrayant de quantités produites, les freintes de manutention et les quantités exportées, détruites, exonérées et correspondant à la déductibilité des droits d'accises acquittés sur les quantités de matières premières effectivement mises en œuvre (Droits d'accises sur matière première/prix ex-usine hors taxes du produit fini déclaré).</p> <p>d. Conversion des unités commerciales (casier, bouteille, paquet...) en unités tarifaires.</p> <p>e. Les statistiques de production à publier reprendront les quantités produites telles qu'elles émargent du relevé journalier de production en annexe à la déclaration RGO.</p>	
Déclarant			
	30.2	<p>Remise dans le délai au Guichet Unique de la déclaration RGO cachetée et signée accompagnée de toutes les pièces jointes dûment visés, à savoir :</p> <p>a. Relevé journalier de production ;</p> <p>b. Déclarations définitives de travail ;</p> <p>c. Structures de prix ou de coût de services (communication cellulaire) transmis à l'Administration de l'Économie Nationale ;</p> <p>d. Déclarations de sortie définitive dûment visée par le Bureau de douane du pays frontalier ou à défaut, le premier Bureau de sortie de la RDC ;</p> <p>e. Procès-verbaux de destruction ou de constat de manquants, casses ou coulage ;</p> <p>f. Relevé décadaire ou mensuel de matières premières ;</p> <p>g. Relevé décadaire ou mensuel de la situation des produits en cours de fabrication ;</p> <p>h. Relevé décadaire ou mensuel de la situation du magasin de produits fabriqués ;</p> <p>i. Factures d'achat mettant en exergue les droits d'accises acquittés sur les matières premières.</p>	Déclaration RGC Documents jointes.
DGDA			
	30.3	Réception et traitement de la déclaration conformément à la procédure établie aux tableaux 6 à 12 du volume I relatif à l'importation.	



Primature

Le Premier Ministre

Nom du sous-système		PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX PRODUITS PÉTROLIERS	
Réf No:		31	
Responsable (Rôle)	Réf	Action	Documents
DGDA - SEP- CONGO/ Prise en charge	31.1	Réception et enregistrement des documents douaniers dans le registre 148.	«E», «POT», «T» «T1» (2copies) et documents commerciaux Registre 148.
	31.2	Validation de deux copies du T1. Envoyer 1 copie et retourner l'autre copie à SEP-CONGO.	T1 (2 copies)
	31.3	Ouverture et tenue suivant la méthode « FIFO », par la société commerciale, d'un compte et des sous-comptes aux modèles du point 30.2	
SEP CONGO commissionnaire en douane			
	31.4	Présentation au Guichet Unique des déclarations de mise en entrepôt.	Déclaration IM7.
	31.5	En apurement des déclarations « IM7 » de mise sur entrepôt : a. Présentation sans délai au Guichet Unique des déclarations de sortie définitive (exportation) et de transfert sur entrepôt à l'intérieur du pays; b. Dans le cas du régime de droit commun (déclaration non décadaire), présentation, sans délai au Guichet Unique, des déclarations de mise en consommation avec pièces jointes dûment visées : • POT ; • Licence modèle « IB » ; • Facture ; • Ordre à déclarer ; • Justificatifs de l'exonération (convention, accord, arrêté interministériel...) c. Dans le cas de régime de déclaration décadaire de mises en consommation, pour les sorties correspondant aux première, deuxième et troisième décades, présentation au Guichet Unique, au plus tard respectivement le 23 ^{ème} jour du mois et les 3 ^{ème} 13 ^{ème} jour du mois suivant, des déclarations douanières cachetées et signées,	

Code Libelle

000	Régime commun	09/10/2009
110	Importation effectuée par la MONUC	09/10/2009
111	Missions diplomatiques et assimilées	09/10/2009
120	Coopération technique	10/10/2009
130	Usage personnel avpt privilèges diplomatiques	10/10/2009
210	Objets de déménagement - fin de mission à l'ext.	04/04/2010
220	Objets de déménagement - fin d'études et mission à l'extérieur	03/02/2011
221	Objets de déménagement pour les rapatriés	04/04/2010
230	Objets de déménagement pour expatriés	16/05/2010
240	Objets de déménagement pour expatriés	06/05/2010
250	Effets personnels de voyageur (moins de 60 kg)	13/10/2009
310	Code des investissements (IE)	13/10/2009
311	Régime MKD	18/05/2010
312	Régime CRD	09/10/2009
313	Code des investissements IE avec paiement ICA	09/10/2009
320	Code minier - importation de biens d'équipement avant exploitation	09/10/2009
321	Code minier - importation de prod. pétroliers et autres consommables	09/10/2009
322	Code minier - importation de biens d'équipement pendant exploitation	31/01/2008
330	Code minier - exportation produits miniers	13/10/2009
331	Code minier - exportation des biens d'équipement	09/10/2009
332	Code minier - exportation totalement exonérée	13/10/2009
333	Code minier - exportation entières de traitement ou de transformation	13/10/2009
410	Importations dans le cadre des marchés publics à financement extérieur	13/10/2009
610	ORG de droit international (IE)	18/05/2010
620	ORG de droit congolais (IE)	31/01/2008 30/06/2008
621	ORG de droit congolais. IE avec ICA	17/02/2010
720	Echantillons commerciaux	31/01/2008 12/10/2009
721	Courrier	21/04/2009
730	Objets de culte	24/04/2009 12/10/2009
740	Monnaie	13/10/2009
750	Dons	18/05/2010
751	Donations (paiement 5% RDA)	31/01/2008 12/10/2009
752	Donations, avec ICA	31/01/2008 12/10/2009
810	Importations effectuées par le ministère de la défense nationale	01/10/2009 08/10/2009
820	Gouvernement et autres institutions étatiques (IE neant)	18/05/2010
821	Gouvernement et autres institutions étatiques. Paiement ICA	20/09/2010
822	Gouvernement et autres institutions étatiques. exonération ICA	19/12/2008 12/10/2009
910	Accords et conventions particulières (exo totale)	03/05/2010
911	Accords et conventions particulières. Paiement ICA	06/03/2009 12/10/2009
912	Accords et conventions particulières (5% RDA)	06/10/2009 16/11/2010
920	Exonération ciment gris	07/10/2009
921	Exonération ciment gris, avec acte de cautionnement	05/01/2011 07/01/2011
930	Exonération des intrants agricoles et d'élevage	02/01/2011
940	Compensation	09/10/2009
950	Échelonnement des paiements	18/02/2010
951	Échelonnement écholonne de la redevance administrative	17/02/2010
955	Échelonnement des paiements avec exonération ICA	21/09/2010
961	Regularisation enlevements	26/05/2008 12/10/2009
962	Leasing (location engins)	
963	Perfectionnement Actif (neant)	
964	Remise des cautionnés sur 2.7	
999	Exonération complète	
A	Autres	
9	Exonération complète	

7
8
8
8
8
8
8
8
8
90
90
91
91

Code	Libellé
0370	Constatacion déchets et évaporation prod. pétrol. en suite d'entrepôt
0400	Regularisation paiement accises locales
0800	Cabotage national
1000	Exportation définitive
1081	Exportation en suite de transit
1100	Exportation définitive simplifiée
2000	Exportation temporaire pour exposition, essai, ...
2100	Exportation temporaire pour ouvraison ou réparation
2200	Exportation temporaire pour perfectionnement passif
3050	Réexportation en suite d'A.T. normale
3051	Réexportation en suite d'AT pour perfectionnement actif
3052	Réexportation en suite d'admission temporaire special
3053	Réexportation en suite d'admission en duty free (port et aeroport)
3070	Réexportation en suite d'entrepôt de stockage
3071	Réexportation en suite d'entrepôt industriel
4000	Mise à la consommation directe
4050	Mise à la consommation en suite d'AT normale
4051	Mise à la consommation suite d'AT pour perfectionnement actif
4052	Mise à la consommation en suite d'admission temporaire spéciale
4053	Mise à la consommation en suite d'admission en duty free
4070	Mise à la consommation en suite d'entrepôt de stockage
4071	Mise à la consommation suite entrepôt industriel
4078	Mise à la consommation en suite de changement d'entrepot (magasin)
4079	Mise à la consommation pour apurement ancien stock
4080	Mise à la consommation en suite de transit
4083	Mise à la consommation en suite de transfert
4090	Mise à la consommation en suite d'enlèvement d'urgence
4091	Mise à la consommation en suite d'enlèvement autorise
4100	Mise à la consommation directe simplifiée
4200	Mise à la consommation pour location (leasing)
5000	Admission temporaire normale, pour démonstration, exposition, ...
5100	Admission temporaire pour perfectionnement actif
5200	Admission temporaire spéciale en suite d'enlèvement d'urgence
5290	Admission en duty free
6020	Reimportation en suite d'ET pour exposition, essai, ...
6021	Reimportation en suite d'ET pour ouvraison ou réparation
6022	Reimportation en suite d'ET pour perfectionnement passif
7000	Entrée en entrepôt de stockage
7050	Entrée en entrepôt en suite d'AT normale
7051	Entrée en entrepôt de stockage en suite de perfectionnement actif
7070	Mutation d'entrepôt de stockage
7080	Entrée en entrepôt en suite de transit
7083	Entrée en entrepôt en suite de transfert
7100	Entrée en entrepôt industriel (Special)
7800	Changement d'entrepot (Magasin) Direct
8000	Transit national
8070	Transit national en suite d'entrepot de stockage
8078	Transit national en suite de changement d'entrepot (Magasin)
8100	Transit international
8170	Transit international en suite d'entrepôt de stockage
8200	Transit international (frontiere-frontiere)
8300	transfert interne
8370	transfert interne en suite d'entrepot de stockage
9000	Enlèvement d'urgence
9070	Enlèvement d'urgence en suite d'entrepôt de stockage
9080	Enlèvement d'urgence en suite de transit
9100	Enlèvement autorise
9180	Enlèvement autorise en suite de transit