



MINISTÈRE DÉLÉGUÉ AU BUDGET

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES

N° MDB /SG/DGD



REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-Justice-Solidarité

Conakry, le.....

CIRULAIRE N°0.0.0.1.2. du 15 SEP. 2014.....

**PORTANT RAPPEL DE LA PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE
ET DE DEDOUANEMENT DES MARCHANDISES DANS LES BUREAUX
INFORMATISES (PORT DE CONAKRY)**

A Mesdames et Messieurs

- Les Directeurs Techniques et Chefs des Services d'Appui de la Direction Générale des Douanes
- Les Directeurs Régionaux des Douanes de Conakry Port et Conakry Centre
- Les Chefs des Bureaux de Conakry
- Les Directeurs des Sociétés de Consignation Maritime
- Le Directeur Général du Port Autonome de Conakry
- Le Directeur Général de la Société Interteck
- Le Directeur Général du Bureau de Liaison VERITAS/BIVAC
- Le Directeur des Services Bancaires de la BCRG
- Les Présidents des Fédérations Patronales des Commissionnaires Agréés et Transitaires en Douane (FEPCODAT et UPACAT)

Mesdames et Messieurs,

Il me revient de constater avec regret, que la procédure de prise en charge et de dédouanement des marchandises telle que prescrite par la réglementation douanière n'est pas encore bien observée par certains intervenants.

La présente **Circulaire** a pour objet de rappeler aux uns et aux autres les formalités à suivre pour les opérations de prise en charge et de dédouanement des marchandises au Port de Conakry.

Après les formalités d'usage liées à la mise en œuvre du Programme de Vérification des Importations avec l'organisme mandaté à cet effet, les opérations ci-dessous doivent être effectuées à l'arrivée des marchandises en Guinée

I. OPERATIONS LIEES AU DEBARQUEMENT ET A LA PRISE EN CHARGE DES MARCHANDISES

1. BRIGADE MARITIME : Arraisonnement des navires et écore au débarquement des marchandises

Les Agents de la Brigade maritime arraisonnent le navire et prennent la copie papier du manifeste que le capitaine dudit navire leur remet. Lors du déchargement de la cargaison, les agents doivent être présents et ils établissent la fiche d'écore ainsi qu'un état différentiel (s'il y a lieu) qui sont émargés par les Agents et le Chef de la Brigade Maritime des Douanes ainsi que par le consignataire représentant l'armateur. Cet état différentiel doit être communiqué au Chef de Bureau concerné pour correction du manifeste ou pour un contentieux éventuel.

2. BRIGADE TERRESTRE : Conduite, stockage et prise en charge physique des marchandises dans les enceintes douanières (Parc Containers, Parcs Auto, Magasins Cale ou Terre Plein)

Sous la surveillance des Agents de la Brigade Terrestre, les Représentants du Consignataire conduisent les marchandises dans les lieux désignés pour le stockage en attente de dédouanement. A ce niveau elles sont conjointement prises en charge physiquement et sur document par les responsables des zones douanières concernées.

3. CONSIGNATAIRE : Chargement électronique du manifeste

Un délai maximum de **24 heures** est accordé, à compter de la fin du débarquement, pour le chargement électronique sur le serveur Sydonia par le consignataire sous peine de pénalité. Il reste entendu que la possibilité est offerte au consignataire de télécharger le manifeste avant l'arrivée du navire afin de faciliter les formalités douanières.

4. BUREAU GESTION MANIFESTES : Prise en charge informatique du manifeste

Lors de l'enregistrement électronique du manifeste, une référence unique lui est attribuée automatiquement et sert de repère pour l'enregistrement de la déclaration en détail.

La référence unique du manifeste est communiquée par le **Bureau manifeste** aux usagers et à l'Unité Douanière concernée pour la poursuite des formalités de dédouanement.

En cas de besoin, la demande de correction ou d'annulation du manifeste est adressée par la Société de Consignation au Directeur Régional de Conakry concerné. Si elle est motivée, la correction sera effectuée par le bureau manifeste suivant les conditions définies dans le Protocole d'Accord signé entre les consignataires et la Direction Générale des Douanes.

II. DEDOUANEMENT DES MARCHANDISES

1. DECLARANT EN DOUANE : Etablissement et enregistrement de la Déclaration en détail

Chaque Déclarant étant préalablement enregistré dans SYDONIA, il revient à celui-ci de saisir et d'enregistrer la déclaration en détail sur la base des documents commerciaux et de transport. Au moment de l'enregistrement de la déclaration en détail, il lui est attribué automatiquement une référence et elle est affectée en même temps à un vérificateur pour examen.

De même, un circuit de contrôle est retenu automatiquement par le système sur la base de critères de sélectivité.

Le déclarant imprime aussitôt la déclaration, la signe et la dépose au vérificateur retenu.

2. AU NIVEAU DU VERIFICATEUR OU L'INSPECTEUR DE VISITE : Vérification et liquidation des Droits et Taxes

Le Vérificateur reçoit du Déclarant la déclaration en détail imprimée et signée par ce dernier. A son tour, le vérificateur procède au traitement de la déclaration conformément au circuit de contrôle indiqué sur la déclaration par le système. Ce circuit peut être vert, jaune ou rouge.

Si le circuit de contrôle est :

Vert : Le vérificateur se rassure par un **contrôle formel** que tous les documents exigés accompagnent la déclaration, puis, la liquide et imprime le bulletin de liquidation.

En effet, le circuit vert n'est accordé par le Directeur Général des Douanes qu'aux Opérateurs Economiques et/ou Commissionnaires Agréés en Douane qui en auront préalablement fait la demande et qui auront rempli les critères de sélectivités liés notamment à l'origine, à la valeur et à l'espèce tarifaire des marchandises et offert des garanties pour le paiement des Droits et Taxes.

Jaune : Le vérificateur fait un **contrôle approfondi des documents obligatoires joints**, notamment en ce qui concerne leur présence, leur authenticité ou applicabilité ou conformité aux éléments de la déclaration (Espèces, Valeur, Quantité, Poids) avant d'imprimer le bulletin de liquidation.

Rouge : Le vérificateur fait d'abord un **contrôle documentaire approfondi** puis, un **contrôle physique** si nécessaire et possible. Dans le cas contraire, pour ne pas allonger le circuit, le bulletin de liquidation des droits et taxes est imprimé à ce niveau et le contrôle physique de la marchandise a lieu par le Vérificateur ou son préposé visiteur au moment de l'enlèvement.

Quelque soit le circuit de contrôle retenu, l'inspecteur de visite liquide les droits et taxes après vérification, il émet le bulletin de liquidation et transmet le dossier au Chef de Visite dans un délai n'excédant pas 48 heures.

3. AU NIVEAU DU CHEF DE VISITE : Contrôle du dossier traité et signature du Bulletin de Liquidation des droits et taxes

Le Chef de Visite effectue un dernier contrôle de régularité et d'exactitude du traitement de la déclaration par le vérificateur, signe le bulletin de liquidation en vue du paiement des droits et taxes liquidés. Ce bulletin signé est remis au Déclarant afin qu'il se rende à la BCRG pour acquitter les droits et taxes et le reste du dossier est transmis par le Chef de Visite à la Section Comptabilité du Bureau pour recouvrement.

Toutefois, il convient de signaler que si les opérations sont au Crédit d'Enlèvement en circuit **vert** ou circuit **jaune**, après l'édition et la signature du Bulletin de Liquidation, le Déclarant peut procéder à l'enlèvement de la marchandise avant paiement des droits et taxes.

4. AU NIVEAU DU DECLARANT : Versement des droits et taxes à la Banque Centrale

Le Déclarant procède au versement à la **BCRG** du montant des droits et taxes liquidés dans le compte du Receveur spécial des Douanes conformément au Bulletin de Liquidation. Pour un montant total liquidé inférieur ou égal à **10.000.000 GNF**, le paiement peut se faire en numéraire. Au delà le paiement se fait par chèque certifié, soit par chèque de banque ou par virement bancaire.

5. AU NIVEAU DE LA BCRG : Encaissement et remise de justificatif de paiement

La **BCRG** remet en retour au Déclarant un justificatif de paiement (reçu bancaires, avis de crédit de virement ou des bordereaux de remise de chèque certifié). Le Déclarant à son tour présente à la section comptabilité du Bureau ce justificatif de paiement.

6. AU NIVEAU DU COMPTABLE DU BUREAU : Edition de la quittance douanière et dépouillement de la déclaration

A la réception du justificatif de paiement le comptable vérifie la conformité de paiement au Bulletin de Liquidation et procède à l'édition, signature et cachet de la quittance de paiement.

Puis, le comptable dépouille la déclaration et remet au transitaire les originaux des documents de dédouanement (quittance, connaissance, etc...) pour l'obtention du Bon à Enlever (BAE) du vérificateur et le Bon à Conduire à la visite du préposé visiteur (assistant vérificateur).

Enfin, le comptable transmet au bureau du contrôle différé la pièce comptable de la déclaration appuyée des copies des documents joints.

7. LE VERIFICATEUR : Edition, signature et remise du Bon à Enlever (BAE)

Au vu de la quittance originale présentée par le déclarant, le vérificateur édite de Sydonia le Bon à Enlever (BAE), le signe et le remet au transitaire à l'intention du Chef des Assistants Vérificateurs (conteneur de marchandises ou conteneur de véhicules) ou au responsable du magasin, Parc Auto du port ou Terre Plein Portuaire pour l'enlèvement des marchandises concernées.

Toutefois, avant le dépôt du dossier au Chef des Assistants ou au Chef du Poste d'Enlèvement selon le cas, le transitaire doit **passer au niveau du consignataire et des Services du Port Autonome** pour acquitter les différents frais portuaires.

8. LES PREPOSES VISITEURS OU ASSISTANTS VERIFICATEURS :

Apposition du Bon à Conduire au scanner ou à la Visite, suivi de la visite effective

Après les formalités dans les Compagnies de Consignation et de Manutention, le Chef des Assistants du Bureau de Douane concerné reçoit des mains du transitaire le dossier de dédouanement (quittance, connaissance, Bon a Enlever ...) et les justificatifs de paiements des frais portuaires dont il vérifie l'authenticité. S'il s'agit d'un container, il met le cachet **Bon à Conduire au scanner** (BACS) sur le **Bon à Enlever** pour autoriser le passage au scanner (si cela est prévu selon le circuit). En ce qui concerne les autres colis en vrac y compris les véhicules nus (non conteneurisés), le dossier est transmis directement au service chargé de l'édition du **Bon de Sortie** après visite éventuelle des vérificateurs ou des préposés visiteurs ou agents de Parcs Auto ou de magasin.

9. AU NIVEAU DES AGENTS DU SCANNER : Scanning du conteneur :

Sous le contrôle des assistants vérificateurs et par les soins du transitaire le conteneur est par la suite conduit au service de scannage pour le scanning de son contenu. Ce scanning peut produire 2 cas possibles.

1^{er} cas : Le contenu du conteneur est **suspect** : dans ce cas, un contrôle physique est fait au port par le vérificateur. Au cas où la fraude suspectée est confirmée, le contentieux né est d'abord géré par le Vérificateur en relation avec son Chef de Visite ou son Chef de Bureau. Ensuite le dossier est transmis au Chef du Parc conteneur pour la suite de la procédure d'enlèvement de la marchandise.

2^{ème} cas : Le contenu du container ou du colis est **non suspect** : pour ce cas, le dossier de dédouanement est directement transmis au Chef du Parc conteneur.

10. AU NIVEAU DU CHEF DU PARC A CONTENEUR : Contrôle du dossier et édition du Bon de Sortie Sydonia et du Petit Bon de Sortie

A la réception du dossier, et **après le contrôle d'authenticité du justificatif de paiement**, le Chef du Parc se connecte a Sydonia et édite le Bon de Sortie Sydonia (BSS) et le transmet au Guichet petit Bon de Sortie Partiel.

Pour des besoins de suivi réel du stock de conteneurs au parc, le petit Bon est édité par les agents de parc à partir de l'application informatique gestion du parc.

- e) Tout contrôle physique de marchandise dans une enceinte douanière ou à tout autre endroit agréé à cet effet, doit faire l'objet d'une reconnaissance du service (bulletin de reconnaissance) rédigé et sous la responsabilité du vérificateur et/ou du préposé vérificateur et transmis au Chef hiérarchique pour appréciation. Il reste entendu que tout contrôle physique ou documentaire d'une déclaration par le vérificateur doit faire l'objet de rédaction d'un Certificat de Visite.

J'attache du prix à l'observation stricte de la présente **Circulaire** par tous les acteurs de la procédure de prise en charge et de dédouanement des marchandises au port de Conakry, et vous invite à me signaler toute difficulté rencontrée dans son application.



Colonel Toumany SANGARE
INSPECTEUR DES DOUANES

La délivrance de ce dernier bon de sortie consacre l'octroi de la main levée sur la marchandise.

Toutefois, pour les dossiers au circuit **rouge**, le Vérificateur et/ou son Assistant sont obligés d'assister au dépotage du conteneur au magasin de l'importateur en dehors du port. Dans ce cas, le dossier est transmis au Guichet TS (Travail Supplémentaire) pour la perception des frais de TS et éventuellement du droit de magasinage (DM) avant l'enlèvement et la sortie de la marchandise.

11. LES SERVICES DE BRIGADE A LA SORTIE DU PORT : Contrôle de conformité et collecte des Bons à Enlever (pièce d'écor de la déclaration) et des Bons de Sortie

A la sortie du Port le Déclarant doit présenter aux agents des Douanes (service quarts) tous les documents de sortie de la marchandise en vue des derniers contrôles de conformité. Ces agents collectent et transmettent par l'intermédiaire de leur hiérarchie les « Bons de Sortie » et les copies des « pièces d'écor » de la déclaration au Chef de la Brigade Terrestre pour archivage.

Les étapes ci-dessus décrites restent les seules obligatoires pour les formalités de dédouanement des marchandises.

III. DISPOSITIONS PARTICULIERES

En plus des dispositions procédurales ci-dessus indiquées, je tiens à préciser que :

- a) **Les Chefs des Bureaux de Douane : Doivent veiller particulièrement au contrôle de l'exécution du service** par les différentes unités placées sous leur tutelle (Section visite, Section comptabilité et brigades). A ce titre, ils doivent :
 - Procéder à des **contrôles ponctuels et ciblés** des déclarations pour s'assurer de l'exactitude de leur traitement par la Section Visite
 - S'assurer du recouvrement intégral des droits et taxes liquidés par leurs services et prendre toutes les dispositions appropriées pour percevoir les restes à recouvrer en tant que 1^{er} responsable du Bureau
 - Veiller et contrôler l'exécution du service par les agents de surveillance relevant de son bureau
- b) Tout mouvement de dossier d'un poste à un autre du circuit de la déclaration en détail doit se faire obligatoirement dans un cahier de transmission afin