



Régularisations



173 UCC

- ✓ Vaut pour tout type de déclaration
- ✓ Après acceptation mais avant libération
- ✓ Exclu la régularisation en cas de constatation d'une irrégularité/infraction
- ✓ Spontanée = ESD



✓ Acte contentieux = PV/constat



Statut irrégularité constatée = définitif
Après traitement financier
Invitation à payer les droits/amendes
déclaration manuelle



DÉCLARATION MANUELLE

- *Wat is het referentienummer van de manuele aangifte? (Referentienummer schuldendatabank?)*

Aan de manuele aangifte dient ter registratie het nummer van de door de schuldendatabank gecreëerde schuld gegeven te worden.

- *Wanneer gebeurt de validatie van de manuele aangifte? (Na betaling of boeking schuld?)*

Op het ogenblik van het inbrengen in de schuldendatabank wordt de schuld geboekt, krijgt de aangifte het (schuld)nummer en wordt de manuele aangifte gevalideerd. De betaling zal achteraf gebeuren.



DÉCLARATION MANUELLE

- *Welke dienst is bevoegd voor de validatie van de manuele aangifte?
(Aangiftebeheer?)*

In principe dient de persoon die de overtreding vaststelt ze in te brengen in de schuldendatabank. Hij laat eventueel een manuele aangifte voorleggen en brengt hier het nummer van de schuld op aan, het is dus deze persoon die de validatie verricht (degene die de vaststelling doet).

Ook de opvolging van de betaling dient te gebeuren door degene die de vaststelling heeft gedaan. De registratie van de betaling zal automatisch gebeuren aan de hand van de gestructureerde mededeling die op het overschrijvingsformulier zal worden vermeld.



DÉCLARATION MANUELLE

- *De manuele aangifte opmaken dient de uitzondering te zijn. In welke gevallen moet de douane dit aanvaarden?*

Er is in jouw nota bepaald dat een manuele aangifte enkel moet opgesteld worden als de aangever daarom verzoekt. Als dit verzoek wordt ingediend, dan ben ik van oordeel dat we dit niet kunnen weigeren.



Exportation?

Marchandises libérées

= paiement  communication structurée

Référence à la déclaration initiale en case 44, via les codes ALGEN01 (référence au dossier contentieux : n°/date de la décision/service) et ALGEN03 (référence à la déclaration initiale : MRN + date de la déclaration).



Irrégularité sur 1 article

Vaut pour toute la déclaration

Nouvelle déclaration pour libérer les autres marchandises
= nouveau paiement et remboursement

Solution informatique? Discussions en cours avec IBM

Département Processus et Méthodes de travail

Vers une nouvelle philosophie de fonctionnement



Pourquoi?

- Constat : processus mal connus, méthodes pas efficaces, pas harmonisées, manque de communication, tour d'ivoire

Impliquer

Lean

Efficacité

Décloisonner

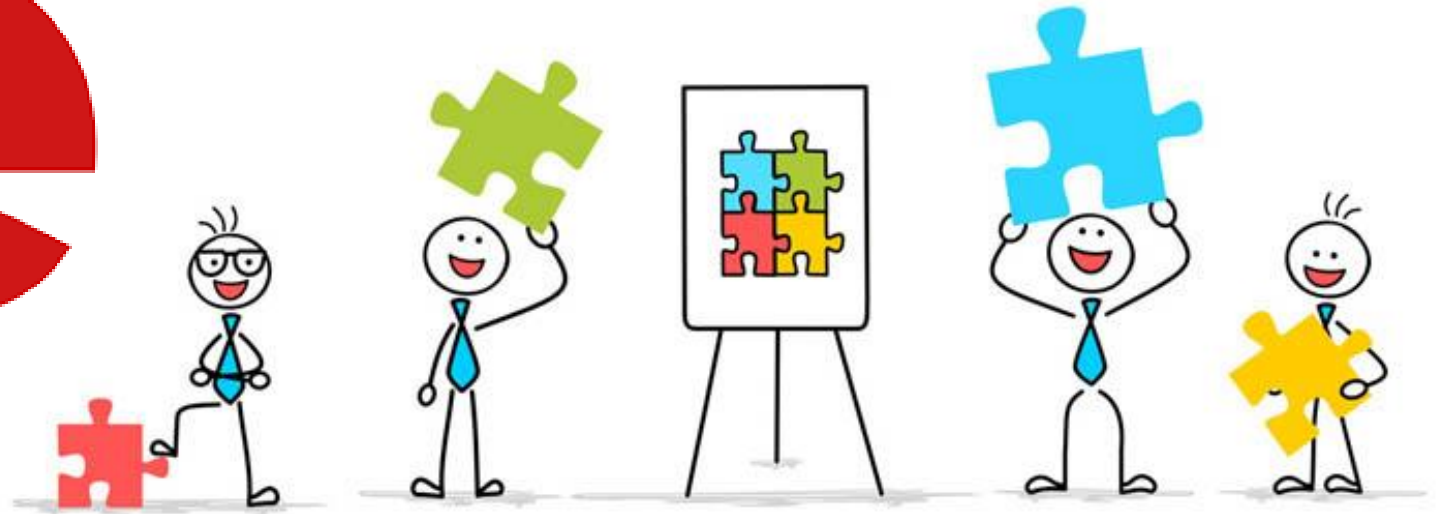
Harmoniser

Motiver

End to end

Communiquer

one



D&A

Département Processus & Méthodes



Direction

Secrétariat

Processus

Méthodes & Support



Mission du département P&M

Nous gérons les processus propres à l'AGDA, ainsi que les aspects relatifs aux activités de l'AGDA dans les processus transversaux au SPF Finances. Nous nous attachons particulièrement à la création de méthodes de travail destinées aux agents des services opérationnels.

Notre travail est guidé par:

- ✓ La création d'outils pratiques pour les agents sur le terrain
- ✓ L'écoute et participation des agents du terrain
- ✓ La recherche de l'efficacité, l'efficacité et l'harmonisation des instructions de travail en communiquant avec les agents du terrain
- ✓ La collaboration avec les autres départements de l'AGDA

Mission du département P&M

Ce que nous ne faisons pas :

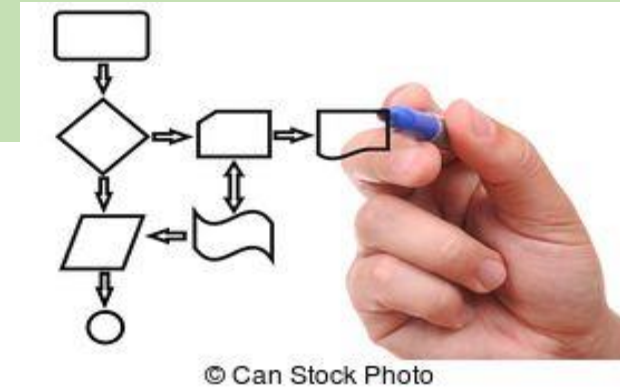
- ∅ Nous ne rédigeons et ne commentons pas la législation
- ∅ Nous ne prenons pas de décisions juridiques ou administratives
- ∅ Nous ne contrôlons pas de la bonne application des instructions de travail sur le terrain

Direction

- Management du Département
- Projets
- Secrétariat



Processus



- Rôle

- ✓ Modéliser/documenter tous les processus et en assurer la cohérence
- ✓ Indiquer les différents croisements entre processus
- ✓ Adapter/développer/améliorer en continu les processus (lean management, wlm)
- ✓ Baser les méthodes de travail sur les processus
- ✓ Déterminer / analyser les KPI
- ✓ Suivre les applications liées aux processus (aspect IT)

Méthodes



- Rôle

Rédiger les méthodes de travail en fonction des priorités du management et du terrain

- Organisation

➡ Opération (Gestion des déclarations, 1^{ère} ligne, 2^{ème} ligne, autorisations)

➡ Contentieux, Recherches

Méthodes

- Fonctionnement

- Rédaction des méthodes de travail suivant un ordre de priorité établi par le management et les nécessités du terrain (Service Support).
- Implication des services opérationnels (groupe de travail) pour rédiger la méthode.

⇒ LIEN avec les services d'exécution

Support



- Rôle

Soutenir les services extérieurs dans l'application de la méthode et la compréhension des processus

- Organisation

2 services \longrightarrow Opération (Gestion des déclarations, 1^{ère} ligne, 2^{ème} ligne)

\longrightarrow Contentieux, Recherches

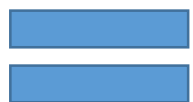
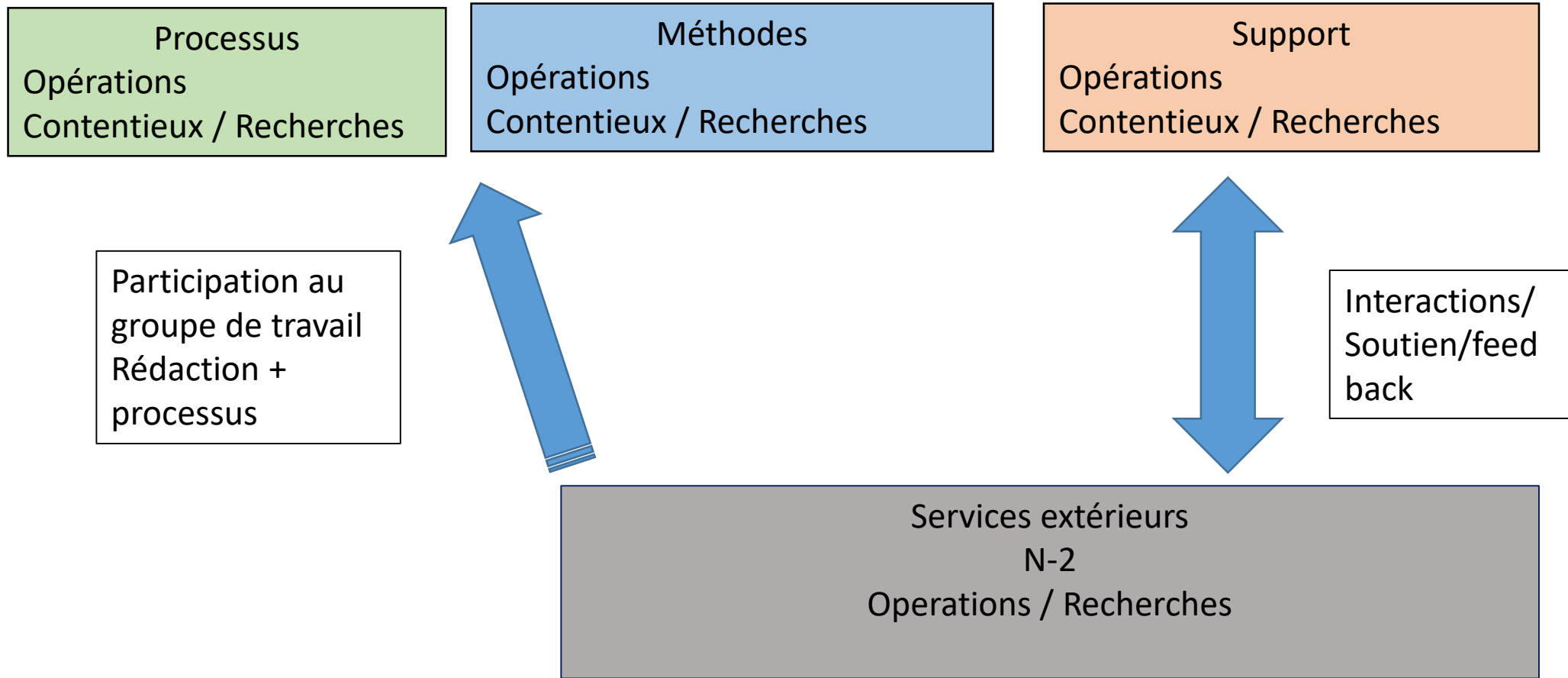
Support

- **Fonctionnement**

Aller dans nos services extérieurs pour :

- ⇒ Déterminer les priorités en fonction des nécessités
 - ⇒ Expliquer la méthode sur place si nécessaire
 - ⇒ Vérifier l'applicabilité de la méthode (feed back)
 - ⇒ Faire le lien entre le service central et les services exécutifs
- ⇒ LIEN avec les services d'exécution

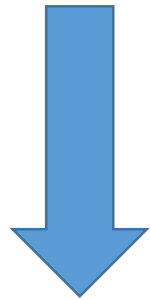




double concertation avec les services extérieurs, lien avec les départements

Liens avec les services exécutifs sont assurés par les services méthodes et support

⇒ Pas une structure hiérarchique verticale cloisonnée
EXIT la tour d'ivoire!



Décloisonnement et communication



Communication et objectifs

- Réunions hebdomadaires et mensuelles entre les différents services :
Direction/Processus/Méthodes & support
- ➔ Améliorer la **communication**
- ➔ **Harmoniser** les pratiques
- ➔ Respecter la législation
- ➔ Assurer un lien étroit avec la **formation et la législation**
- ➔ **Remotiver**
- ➔ **Impliquer** le terrain

Prochaines étapes

- 02/01/18 : Création du nouveau département et affectation sous les nouveaux codes Crestra
- Début janvier 2018 : Réunion Qui, Quoi, Comment?
- 1^{er} semestre 2018 : Déménagement (même étage NoGa)
- Nouveau modèle de fiche de travail
- Déterminer les priorités
- Développer l'intranet

