

BEST PRACTICE DOUANECOMPLIANCE



DOUANE-
VERTEGEN-
WOORDIGER

Inhoud

0. Inleiding.....	2
1. Professionele vakbekwaamheid	3
2. Opleiding	4
3. Financiële solvabiliteit	4
4. Klantenscreening.....	5
4.1. Aanvaarding opdrachtgever	5
4.1.1. Screening opdrachtgever / vertegenwoordigde.....	5
4.1.2. Machtiging opdrachtgever.....	6
4.2. Tot stand komen van de opdracht tot aangifte	8
5. Deugdelijke Administratie	9
6. Fouten en vaststellingsmanagement.....	11
7. Interne controle	13
8. Communicatie met douane.....	14
9. Medewerking/samenwerking in de strijd tegen de fraude en criminaliteit	14
Contactgegevens	15

0. Inleiding

In 2018 werd door FORWARD Belgium een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met de Belgische douaneadministratie.

Naar aanleiding van het samenwerkingsakkoord dat werd gesloten tussen AAD&A en Alfaport VOKA heeft FORWARD Belgium, als sectorfederatie van douanevertegenwoordigers in België, een verdere invulling te geven aan het gesloten akkoord.

Om bij te dragen in de strijd tegen de illegale handel enerzijds en om het kennisniveau en de graad van compliance bij douanevertegenwoordigers te verhogen, heeft FORWARD Belgium voor haar leden richtlijnen uitgewerkt. Deze richtlijnen werden in overeenstemming gebracht met de door de douane vastgestelde criteria, die als doel hebben douanevertegenwoordigers een kader te bieden om compliant te opereren en aangemerkt te worden als een betrouwbare rechtspersoon. Er wordt hierbij verwezen naar:

- professionele vakbekwaamheid
- opleiding
- de concrete invulling van financiële solvabiliteit
- klantenscreening
- het voeren van een deugdelijke administratie.
- het proces van interne controle en kwaliteitsgarantie
- de communicatie met douane en de gezamenlijke strijd tegen fraude en criminaliteit

Een groot aandeel van douanevertegenwoordigers beschikt over een AEO- certificaat en voldoet reeds grotendeels aan de voorgeschreven richtlijnen. Deze best practice kan AEO bedrijven helpen om op een continue manier hun processen te blijven monitoren en verbeteren. Bedrijven die nog niet beschikken over een AEO vergunning kunnen aan de hand van deze best practice acteren als een betrouwbare rechtspersoon.

Deze richtlijnen zijn aanvullend op de wettelijke vereisten inzake professionele vakbekwaamheid van douanevertegenwoordigers en helpen het niveau van compliance binnen de sector te verhogen. Het is belangrijk dat de naleving van deze richtlijnen aantoonbaar is. Per criterium wordt duidelijk aangegeven op welke wijze douanevertegenwoordigers kunnen aantonen dat zij aan de gestelde eisen voldoen.

1. Professionele vakbekwaamheid

Om het beroep van douanevertegenwoordiger uit te oefenen, dient men in België te beschikken over een professionele vakbekwaamheid.

Het koninklijk besluit van 13 maart 2016 tot vaststelling van de voorwaarden voor het bijhouden van het stamregister van de douanevertegenwoordigers, van het bewijs van voldoende kennis van de douane-, BTW en accijnsreglementering en van de beroepsmatigheid van de uitoefening van de douanevertegenwoordiging regelt de voorwaarden.

De professionele vakbekwaamheid kan worden aangetoond via relevante ervaring of door kennis.

De competenties waaraan men dient te voldoen zijn opgenomen in het EU Customs Training Curriculum for the Private Sector, meer bepaald de operationele competenties. Het vereiste niveau voor douanevertegenwoordigers stemt overeen met Proficiency Level 2.

Hoewel in principe in hoofde van minstens 1 persoon binnen het bedrijf (douanemanager) moet voldaan worden aan de vereiste van professionele ervaring en / of kennis, staat het buiten kijf dat elk bedrijf er belang bij heeft om aangiftes te laten maken door personeel dat voldoende geschoold is of beschikt over voldoende ervaring.

Douanebedienden en declaranten dienen getoetst te worden aan het Level 2 niveau en daarvoor gerichte opleidingen te (laten) organiseren.

Het is noodzakelijk om ten minste een overzicht te hebben van de kennis en competenties binnen de organisatie. Dit maakt het mogelijk om eventuele tekortkomingen te identificeren en gerichte maatregelen te treffen. Kennisoverdracht en kwaliteitscontroles spelen hierbij een cruciale rol.

2. Opleiding

Hoewel in principe minstens één persoon binnen het bedrijf moet voldoen aan de vereisten van professionele vakbekwaamheid, is het onmiskenbaar in het belang van iedere organisatie om douaneaangiftes te laten opstellen door medewerkers die voldoende geschoold zijn en /of over de vereiste ervaring beschikken. Douanebedienden en declaranten dienen getoetst te worden aan het Level 2 niveau en daarvoor gerichte opleidingen te (laten) organiseren. Het bedrijf voorziet hiervoor een intern opleidingsplan.

Op basis van vaststellingen, gedaan door AAD&A of door het bedrijf in het kader van zelfregulering, zal er door het bedrijf worden voorzien in de nodige persoonlijke en/of globale opleidingen/verbetertrajecten.

Een lijst met goedgekeurde douane- opleidingen is gepubliceerd op de website van FOD Financiën : https://financien.belgium.be/nl/douane_accijnzen/over-de-aada/erkende-opleidingen

3. Financiële solvabiliteit

Het bedrijf toont aan de hand van beschikbare bescheiden en gegevens aan dat het over voldoende financiële draagkracht beschikt om aan haar verplichtingen te voldoen in verhouding tot het soort en de omvang van de bedrijfsactiviteiten (bijvoorbeeld aan de hand van een document van een revisor of een gecontroleerd verslag; een kopie van de afgesloten jaarrekening; bewijs van bank of financiële instelling).

4. Klantenscreening

4.1. Aanvaarding opdrachtgever

4.1.1. Screening opdrachtgever / vertegenwoordigde

Voor men een opdracht tot douanevertegenwoordiging aanvaardt, is het van belang om na te gaan of het bedrijf / de persoon die men zal vertegenwoordigen rechtsgeldig bestaat. Het valt bovendien aan te raden om na te gaan of het bedrijf wel degelijk is wie ze beweren te zijn. Een minimum aan gegevens kan op voorhand opgevraagd worden:

- ✓ het EORI Nummer;
- ✓ het BTW nummer;
- ✓ een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of buitenlandse equivalent hiervan).

De geldigheid van het BTW nummer van de klant wordt nagegaan op de website van de Europese Unie aan de hand van de VIES database (VAT Information Exchange System) via volgende link: http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=nl

Ondanks het feit dat het screenen op financiële aspecten zoals kredietwaardigheid / solvabiliteit geen wettelijke vereiste is, verdient het aanbeveling om via gespecialiseerde kanalen (zoals bijvoorbeeld Graydon; credit save; Dun & Bradstreet, ...) informatie in te winnen over de kredietwaardigheid van het bedrijf.

Volgende niet limitatief opgesomde factoren kunnen een indicator zijn van dubieuze klanten:

- ✓ Ontbreken van een professionele website.
- ✓ Importeren/exporteren van goederen die vreemd zijn aan de bedrijfsactiviteit (bv. elektronicahandel die textiel importeert. De website geeft aan dat ze tv's verkopen en er worden alleen maar computerschermen geïmporteerd, etc.).
- ✓ Privé emailadressen die gratis gecreëerd worden (bv. @gmail; @hotmail, ...).
- ✓ (Buitenlandse) postbusadressen en/of opvallende bedrijfsconstructies (bv. postbusadres in Zwitserland, ...).
- ✓ Gevestigd zijn in landen of zaken doen met landen die bekend staan om fraude, corruptie, etc.
- ✓ Partijen die voorkomen op verdachte lijsten gepubliceerd door de EC (bv.: <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:344:0093:0096:en:PDF;> http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/docs/measures_en.pdf).
- ✓ Vragen van contante betalingen voor grote bedragen.
- ✓ Handelen in goederen die bekend staan als fraudegevoelig.
- ✓ Extreem lage waarde hanteren gezien het soort product.
- ✓ Veelvuldige wijzigingen van maatschappelijke zetel / adres op een korte periode.

- ✓ Jaarrekeningen die opgesmukt zijn.
- ✓ ...

In zijn rol van zorgvuldige persoon werkt de douanevertegenwoordiger procedures uit en meldt intern verdachte situaties. Bij twijfel is het aangeraden om bijkomende informatie op te vragen (denk hierbij aan eigendomsbewijzen; testrapporten; MSDS; ...).

4.1.2. Machtiging opdrachtgever

De douanevertegenwoordiger moet steeds kunnen aantonen dat hij beschikt over een machtiging van zijn klant waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

De douanevertegenwoordiger kiest bij voorkeur en waar wettelijk mogelijk voor de directe vertegenwoordiging met financiële faciliteiten en maakt hierbij gebruik van de templates zoals deze door FORWARD Belgium op de website werden gepubliceerd:

- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging - Nederlands](#)
- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging - Frans](#)
- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging - Engels](#)
- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging – Duits](#)

- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging met faciliteiten - Nederlands](#)
- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging met faciliteiten - Frans](#)
- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging met faciliteiten - Engels](#)
- [Overeenkomst directe vertegenwoordiging met faciliteiten – Duits](#)

Indien voor de indirecte vertegenwoordiging wordt gekozen (bv. indien de klant buiten de EU gevestigd is), maakt men gebruik van de machtiging zoals deze door FORWARD Belgium op de website werd gepubliceerd:

- [Overeenkomst indirecte vertegenwoordiging - Nederlands](#)
- [Overeenkomst indirecte vertegenwoordiging - Frans](#)
- [Overeenkomst indirecte vertegenwoordiging - Engels](#)
- [Overeenkomst indirecte vertegenwoordiging - Duits](#)

Indien de expediteur zijn douaneaangiften uitbesteedt aan een douanevertegenwoordiger, wordt de machtiging bij voorkeur gesloten tussen de douanevertegenwoordiger en de klant van de expediteur. Als alternatief kan de expediteur in het contract / volmacht met zijn klant zijn

douanevertegenwoordiger met naam benoemen. De expediteur dient bovendien te beschikken over een contract waarin hij de relatie met zijn douanevertegenwoordiger regelt.

Meer informatie aangaande de vertegenwoordiging in België kan gevonden worden via volgende link:

- [Brochure directe / indirecte vertegenwoordiging – Nederlands](#)
- [Brochure directe / indirecte vertegenwoordiging – Frans](#)
- [Brochure directe / indirecte vertegenwoordiging – Engels](#)
- [Brochure directe / indirecte vertegenwoordiging – Duits](#)

Het is daarbij tevens van belang om na te kijken of de persoon die de volmacht verleent (ondertekent) gemachtigd is om het bedrijf rechtsgeldig te verbinden.

4.1.3. Bewaren en controleren van de gegevens van de opdrachtgever

De gegevens van de vertegenwoordigde, de machtiging alsook de procedure van screening wordt bijgehouden. Jaarlijks voert men steekproefsgewijs een controle uit op het bestand waarin de gegevens worden bewaard. Op deze manier kan men vaststellen of de gegevens nog actueel zijn.

Indien er wijzigingen worden vastgesteld in de situatie van de klant of indien na een periode van inactiviteit een nieuwe opdracht wordt aangeboden, verdient het aanbeveling de gegevens van de klant opnieuw te controleren.

4.1.4. Weigeren van een opdrachtgever

De hierboven vermelde screening kan in sommige gevallen leiden tot het weigeren van een opdrachtgever/vertegenwoordigde. Malafide importeurs / exporteurs gaan vaak 'shoppen' bij verschillende douanevertegenwoordigers en trachten hen onder druk te zetten om goederen in te klaren onder bepaalde codes, aan bepaalde tarieven of trachten bepaalde reglementeringen te omzeilen.

De enorme risico's die hiermee gepaard gaan voor de douanevertegenwoordiger wegen niet op tegen kortstondig geldgewin.

Klanten die weigeren om te werken onder directe vertegenwoordiging verdienen bij voorkeur extra aandacht.

Indien men op grond van de interne procedure een opdrachtgever weigert, wordt dit vastgelegd en gedocumenteerd.

4.2. Tot stand komen van de opdracht tot aangifte

4.2.1. Opdracht tot aangifte

Een opdracht tot aangifte kan eenmalig (eenmalige machtiging) dan wel voor een langere periode (doorlopende machtiging) worden gegeven.

De wijze waarop deze opdracht wordt gegeven, dient vastgelegd te worden in het contract dan wel in een procedure die beschrijft dat het verstrekken van de nodige informatie over de zending door de opdrachtgever of vertegenwoordigde kan worden aangemerkt als de douane- opdracht.

In dit kader wordt ook verwezen naar het hoofdstuk over de machtiging.

4.2.2. Informatie met betrekking tot de aangifte

De douanevertegenwoordiger komt zeer zelden fysiek in contact met de goederen.

Hij moet met betrekking tot de informatie over de goederen vertrouwen op de gegevens die worden aangereikt door de opdrachtgever/vertegenwoordigde.

Indien de informatie onvolledig of onduidelijk is, waardoor er geen juiste aangifte kan worden opgemaakt, dient aanvullende informatie opgevraagd te worden bij de opdrachtgever / vertegenwoordigde. De douanevertegenwoordiger zal de opdracht weigeren indien hij niet over de juiste informatie beschikt.

Waar de opdrachtgever / vertegenwoordigde verantwoordelijk is voor de goederen, is de douanevertegenwoordiger verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de aangifte (artikel 15 DWU).

Om het proces te vereenvoudigen, worden interne procedures uitgewerkt die het verstrekken van de juiste informatie door de opdrachtgever bevorderen. Denk hierbij aan:

- Gebruik (digitaal) van een standaard opdrachtformulier
- Directe (automatische) gegevensuitwisseling tussen de opdrachtgever / vertegenwoordigde en vertegenwoordiger
- Opvragen van product sheets / MSDS / testrapporten, ...
- Standaard beoordelingsprocedure vooraleer de opdracht het aangifteproces ingaat
- Het voeren van intake gesprekken met de opdrachtgever
- ...

Het is van belang om alle stukken, documenten en gegevens van de opdrachtgever te bewaren voor het geval van discussies achteraf.

4.2.3. Specifieke verklaringen op te nemen in de aangifte

Voor bepaalde soorten aangiften zoals onder meer de aangifte voor dual use goederen; dieren en planten, afval, goederen met BTI, ... gelden bijkomende voorschriften, restricties of verklaringen.

Deze vereiste gegevens en/of verklaringen dienen in eerste instantie gegeven te worden door de opdrachtgever / vertegenwoordigde. Indien deze laatste geen verklaring geeft, kan de douanevertegenwoordiger hem daarop attent maken en daarin begeleiden.

Een voorbeeld van procedure inzake dual use kan men vinden via volgende link: <https://www.fdfa.be/nl/compliance-richtlijnen-voor-logistieke-dienstverleners>

Deze procedures dienen ook te beschrijven welke acties genomen worden in geval van twijfel over de waarde van de verklaring.

5. Deugdelijke Administratie

De douanevertegenwoordiger is verplicht om een boekhouding bij te houden die in overeenstemming is met de geldende wetgeving en de boekhoudkundige principes, waaronder een nauwkeurige berekening en afrekening van heffingen en verschuldigheden.

Naast de financiële/boekhoudkundige administratie zal de douanevertegenwoordiger een douane-administratie moeten voeren en de voorschriften van vergunningen naleven. Zo zullen aangiftes en bijkomende bescheiden bewaard moeten worden. Het houden van een repertorium is een wettelijke verplichting voor de douanevertegenwoordiger.

Deze gegevens dienen toegankelijk te zijn en moeten te allen tijde verstrekt kunnen worden. Op deze gegevens rust een bewaringsplicht van 7 jaar. Echter verdient het aanbeveling om rekening te houden met de uitgebreide verjaringstermijnen in het douanestrafrecht om steeds de nodige bewijsstukken te kunnen voorleggen.

Indien originele oorsprongscertificaten betrokken zijn, is het nodig dat de vertegenwoordiger ten tijde van de aangifte beschikt over het origineel certificaat. Hierna wordt dit certificaat meestal teruggestuurd naar de vertegenwoordigde. Het is echter van belang dat de vertegenwoordiger een kopie van het origineel certificaat bewaart in zijn archief.

Het gebruik van standaardopdrachten (templates) door opdrachtgevers kan bijdragen aan de zekerheid omtrent de volledigheid van de vereiste gegevens. Volgende gegevens en documenten kan men best standaard ter beschikking hebben:

Documenten & gegevens bij Invoer

- Documenten (niet-limitatief)*:
 - (Pro forma) factuur (of waarde verklaring)
 - Paklijst
 - Aankomstbericht (Arrival Notice)
 - Bill of lading
 - Certificaten (bv. EUR1; ATR certificaat; gezondheidscertificaat, ...)

- Gegevens (niet-limitatief)*:
 - BTI (Binding Tariff Information) en/of BOI (Binding Origin Information) als die voorhanden is
 - RTO locatie waar goederen aankomen
 - MRN nummer van de ENS
 - BTW-nummer en EORI-nummer van de importeur
 - Leveringsvoorwaarden (Incoterm) – Afhankelijk van de Incoterm dienen bepaalde kosten gekend te zijn (berekening douanewaarde en maatstaf van heffing)
 - HS-codes (10 cijfers)
 - Aantal en soort colli
 - Bruto en netto gewicht
 - Containernummer(s)
 - ETA
 - Land van oorsprong
 - Gevraagde douaneregeling en gegevens van de voorgaande regeling (indien van toepassing)
 - Preferentieel tarief van toepassing
 - Fiscale vertegenwoordiging (machtiging vereist)
 - (In)directe vertegenwoordiging (machtiging vereist)
 - Indien de importportaangifte dient te worden opgemaakt op een Goedgekeurde Laad- en Losplaats (GLLP), dient een kopie van de vergunning te worden aangeleverd.

* Afhankelijk van de goederen dienen bepaalde bescheiden / certificaten / verklaringen / (bescheid) codes / vergunningen / ... te worden aangeleverd.

Opmerking: Originelen dienen steeds te worden opgestuurd.

Documenten en gegevens bij uitvoer

- Documenten (niet limitatief)*:
 - (Pro forma)fFactuur (of waardeverklaring)
 - Paklijst

- Gegevens (niet-limitatief)*:
 - BTW nummer en EORI-nummer van de exporteur
 - HS codes (8 cijfers)
 - Aantal en soort colli
 - Bruto en netto gewicht
 - Containernummer(s)
 - BTI (Binding Tariff Information) en/of BOI (Binding Origin Information) als die voorhanden is
 - Leveringsvoorwaarden (Incoterm) – Afhankelijk van de Incoterm dienen bepaalde kosten gekend te zijn (berekening douanewaarde)
 - Land van bestemming
 - Gevraagde douaneregeling en gegevens van de voorgaande regeling (indien van toepassing)
 - (In)directe vertegenwoordiging (machtiging vereist)
 - Indien de exportaangifte dient te worden opgemaakt op een Goedgekeurde Laadplaats (GLP), dient een kopie van de vergunning te worden aangeleverd.

* Afhankelijk van de goederen dienen bepaalde bescheiden / certificaten / verklaringen / (bescheid) codes / vergunningen / ... te worden aangeleverd.

Opmerking: Originelen dienen steeds te worden opgestuurd

6. Fouten en vaststellingsmanagement

De onderneming beschikt over procedures die omschrijven hoe de juistheid van de douaneaangifte wordt nagegaan.

Duidelijke werkinstructies

Voor de medewerkers moet het duidelijk zijn hoe te handelen in geval van twijfel over de betrouwbaarheid van een klant; informatie die niet beschikbaar is; twijfel over de juistheid van de gegevens die werden aangeleverd; welke informatie dient vastgelegd te worden etc. Deze maatregelen kunnen opgenomen worden in interne werkinstructies.

Controlesysteem tijdens het aangifteproces

Om fouten te voorkomen is het van belang om bepaalde maatregelen te nemen om fouten op te sporen en recht te zetten vooraleer de aangifte wordt ingediend.

Mogelijke maatregelen kunnen zijn:

- ✓ Zelfcontrole : het tonen van een samenvatting van de aangifte aan de declarant ter controle voordat de aangifte definitief wordt verzonden.

- ✓ Het inbouwen van sjablonen in de aangiftesoftware waardoor voor een groot deel de aangifte (geautomatiseerd) wordt ingevuld en menselijke fouten voorkomen kunnen worden.
- ✓ Ingebouwde “intelligentie” in de aangiftesoftware die onjuiste, onvolledige of onlogische gegevens weigert en/of daarover een melding geeft.
- ✓ Een andere medewerker die meekijkt. Dit kan nuttig zijn bij onervaren medewerkers, medewerkers met een hoog foutenpercentage en complexe en/of risicovolle aangiften.

Het verdient aanbeveling deze procedure uit te schrijven.

Naast de interne controle tijdens het aangifteproces is een controle na het aangifteproces aangewezen. Voor deze controle dient een incidentenregister beschikbaar te zijn, waarin fouten systematisch worden geregistreerd, beheerd en waarin corrigerende acties worden geformuleerd met als doel het minimaliseren of voorkomen van toekomstige fouten.

In geval van problemen in verband met de naleving van de douanewetgeving dient de douane ingelicht te worden.

Een geschikte tool hiervoor is de **Customs Compliance Tool**, aangeboden via FORWARD Belgium.

Aangiftesoftware

De douanevertegenwoordiger maakt gebruik van aangiftesoftware die wordt aangeleverd door een betrouwbare leverancier. Het verdient aanbeveling bij uw softwareleverancier na te gaan hoe hij garandeert dat de software juist en up to date is.

De meeste softwareleveranciers zijn aangesloten bij CRSNP, de beroepsvereniging van softwareproviders voor douane.

Bewaken van de status van de aangifte

Afhankelijk van het type van aangifte gelden verschillende statussen. De douaneregeling moet binnen een bepaalde termijn worden beëindigd of er moeten binnen een bepaalde termijn aanvullende gegevens en/of meldingen worden gedaan om de regeling te kunnen beëindigen.

Van een douanevertegenwoordiger wordt verwacht dat hij de status van de aangifte proactief bewaakt. Hij zal moeten aantonen dat hij actie heeft ondernomen naar de opdrachtgever en/of de douane vooraleer de termijn is verstreken.

Tijdige betaling van geschildossiers of borgen

Een tijdige betaling van geschildossiers en borgen is van belang voor een vlotte en effectieve afhandeling van dossiers en dient ter bescherming van de overheidsfinanciën. Het bevordert transparantie en betrouwbaarheid, waardoor administratieve lasten worden verminderd en een vertrouwensrelatie met bedrijven wordt opgebouwd.

7. Intern controlesysteem.

Interne audit

De douanevertegenwoordiger beschikt over een intern controlesysteem. Aan de hand van deze interne controle wordt de juistheid en kwaliteit van de aangifte gecheckt maar ook de screening van klanten; de aanvaarding van opdrachten; het opvolgen van procedures etc.

Om na te gaan of het systeem werkt, worden de resultaten van de interne controle regelmatig gemonitord. Op basis van de resultaten kunnen verbetermaatregelen genomen worden.

De controle op de kwaliteit van de aangiften zal o.a. toezien op:

- De inhoud van de ingediende aangiften
- De juistheid en volledigheid van de bij de aangifte ingediende bescheiden
- Het resultaat
- De juiste toepassing van de afgesproken procedures

In samenwerking met een externe provider werd een voorbeeld van intern controleproces opgenomen in een compliance tool. Meer informatie kan hierover worden opgevraagd op het [FORWARD Belgium secretariaat](#).

Deze interne controles kunnen via steekproeven uitgevoerd worden. Aan de hand van steekproeven worden willekeurige aangiften opnieuw beoordeeld door een medewerker die over voldoende kennis beschikt.

Het percentage van controles is afhankelijk van de omvang van de organisatie en de activiteiten van de vertegenwoordiger en wordt bij voorkeur duidelijk vastgelegd

De steekproefcontrole zal door een andere medewerker worden gedaan dan de medewerker die de aangifte heeft opgemaakt en ingediend.

De risicogerichte controles zijn controles op aangiften met een verhoogd risico op fiscale en andere gebieden. Hierbij kan gedacht worden aan aangiften voor risicovolle goederen; bestemmingen en/of herkomst of aangiften waarbij verboden of beperkingen gelden.

Vastleggen en monitoren van de controleresultaten

De resultaten van de interne controles dient men te documenteren en bij te houden. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een Excel overzicht van de gecontroleerde aangiften/procedures en de resultaten daarvan.

De analyse van de resultaten kan aanleiding geven tot het nemen van bepaalde acties en verbetertrajecten. Wat onder meer geanalyseerd kan worden:

- is het een bepaalde medewerker die steeds dezelfde fouten maakt

- analyse op bepaalde goederensoorten, regio's,...
- bevindingen in relatie tot specifieke klanten

Acties die ondernomen kunnen worden:

- extra begeleiding en opleiding van een medewerker
- aanpassen van de interne procedures om fouten te vermijden
- aanvullende informatie vragen van bepaalde klanten, opleidingen, etc.

8. Communicatie met AAD&A

Effectieve en tijdige communicatie met de AAD&A is essentieel voor een compliant bedrijfsproces. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- **Tijdig beantwoorden van vragen:** vragen van de AAD&A worden snel en adequaat beantwoord om een soepel verloop van de douaneprocessen te waarborgen.
- **Melden van wijzigingen:** veranderingen binnen de organisatie of in de goederenstromen die van invloed zijn op bestaande douanevergunningen worden gemeld.
- Inlichten van douane in geval van problemen in verband met de naleving van de douanewetgeving.
- **Aanwijzen van een contactpersoon:** Er wordt een specifieke contactpersoon binnen de organisatie aangesteld die fungeert als aanspreekpunt voor de AAD&A.
- **Proactieve communicatie:** Er wordt actief en proactief gecommuniceerd met de AAD&A om risico's te identificeren en preventieve maatregelen te treffen. Dit omvat zowel het verstrekken van relevante informatie als het afstemmen over mogelijke veranderingen die van invloed kunnen zijn op het douaneproces.

9. Medewerking/samenwerking in de strijd tegen de fraude en criminaliteit

Fraude en criminaliteit binnen de internationale handel vormen niet alleen een bedreiging voor de Belgische belastinginkomsten, maar ook voor de integriteit en veiligheid van de hele logistieke keten. Om deze bedreigingen doeltreffend tegen te gaan, is een open en proactieve samenwerking tussen douanevertegenwoordigers en de AAD&A cruciaal. Een transparante en open samenwerking, gebaseerd op wederzijds vertrouwen en gedeelde verantwoordelijkheden, stelt beide partijen in staat om effectiever op te treden tegen fraude.

Belang van Samenwerking

Samenwerking tussen douanevertegenwoordigers en de AAD&A zal de effectiviteit van douanecontroles verhogen en de kans op fraude of criminele activiteiten verkleinen.

Het is daarbij essentieel dat deze samenwerking wederzijds is; alleen wanneer beide partijen zich actief inzetten, kan de samenwerking slagen. Douanevertegenwoordigers worden beschouwd als belangrijke partners in het nalevingsproces en hebben een rol in het ondersteunen van de douane om onregelmatigheden vroegtijdig op te sporen. Omgekeerd mag het niet zijn dat een douanevertegenwoordiger die meewerkt in de strijd tegen fraude en criminaliteit daarvoor wordt gesanctioneerd.

Voorbeelden

- **Informatie-uitwisseling bij verdachte zendingen:** Wanneer een douanevertegenwoordiger signalen van mogelijke fraude opmerkt – zoals afwijkende informatie of inconsistenties in de documentatie – kan hij dit melden bij de AAD&A. In ruil daarvoor kan de AAD&A generieke informatie of patronen delen over risicovolle routes, producten of handelsstromen.
- **Samenwerking voor identificeren risico's:** Door samen risico's te identificeren, kunnen AAD&A en douanevertegenwoordigers gerichte controles uitvoeren op zendingen met verhoogd risico. Dit maakt het mogelijk om verdachte zendingen sneller en effectiever te onderscheppen zonder onnodige vertragingen voor legitieme handelaren.
- **Training en bewustwording:** Regelmatige trainingen en workshops waarbij zowel de AAD&A als de douanevertegenwoordigers aanwezig zijn, helpen om op de hoogte te blijven van nieuwe vormen van fraude en criminele methoden. Dit bevordert een gedeeld begrip van actuele risico's en zorgt ervoor dat vertegenwoordigers alert blijven en verdachte activiteiten kunnen melden.

Contactgegevens FORWARD Belgium

FORWARD Belgium
Brouwersvliet 33 / Bus 1
2000 Antwerpen

