

Vrijstelling module in Asycuda

Huidige situatie voor het aanvragen voor een vergunning voor vrijstelling gebeurt door de verschillende bescheiden te laten ondertekenen door het aanvrager van de vergunning. Nadat alles gedaan is conform de vrijstelling wordt de bescheiden gescand en gehecht aan de aangifte. In veel voorkomende gevallen wordt het aangifte eerst opgemaakt en samen met het aanvraag opgestuurd naar de afdeling van vrijstelling om gecontroleerd te worden. Eigenlijk moet de vrijstelling aanvraag eerst worden goedgekeurd door de vrijstelling medewerker en dan pas kan de aangifte worden opgemaakt met zijn bijbehorende bescheiden. Met de introductie van de nieuwe module **Vrijstelling** in Asycuda wordt het juiste manier voor het aanvragen van vrijstelling gehanteerd.

De vrijstelling module in asycuda maakt het mogelijk om het aanvraag elektronisch te doen via het asycuda systeem. De module bestaat uit een **gedetailleerde vrijstelling document**, deze document moet worden gebruik voor het aanvragen van vrijstelling in asycuda.

Deze handleiding gaat U stap voor stap uitleggen hoe een vrijstelling aanvraag te doen, wanneer het is aangenomen door de Douane en hoe om te gaan met de module vrijstelling in asycuda. Om een beter begrip te hebben volg nu in hoofdlijnen de interfaces die we gaan gebruiken in de **gedetailleerde vrijstelling document**.

De interfaces en de velden van de document die gebruik dient te worden voor het aanvragen van vrijstelling zal eerst beschreven worden. De vrijstelling interfaces kan als volgt worden gegroepeerd:

- Het Aanvraag
- De Artikelen / Items
- De Assessment / Beoordeling
- De Transactie

Het Aanvraag label

Het aanvraag label van de **gedetailleerde vrijstelling document** bevat de **generale informatie** van het vrijstelling aanvraag. Deze label wordt gebruik door de aanvrager om zijn verzoek te voltooien. De tabellen die hierna volgen omvatten de velden en hun beschrijvingen van de **gedetailleerde vrijstelling document**. Zie ook fig. 1 voor de beschrijving van de toolbar en de labels van het document.

Veld	Beschrijving
Registratie Opzoeken	Dit is de vergunning nummer. Het vergunning nummer wordt automatisch toegewezen door het systeem
Registratie Datum	Het vrijstelling aanvraag datum. Wordt automatisch toegewezen door het systeem
Vrijstelling	Dit is de vrijstelling die de aanvrager heeft aangevraagd en het moet geselecteerd worden via de keuzelijst. Het soort vrijstelling komt te voorschijn in de keuzelijst
Additionele Code	De additionele code is een vereiste of het is verboden afhankelijk van het soort vrijstelling verzoek
Aanvrager/Expediteur	De aanvrager of de expediteur completeren het verzoek
Additionele Informatie	Dit is een vrije tekst veld waarbij de aanvrager meer informatie kan geven over het verzoek voor vrijstelling
Importeur/Exporteur	Eigenaar van de goederen
Speciale Bericht	Verklaring van de importeur of exporteur voor de autorisatie van het aanvraag
Aangehechte Documenten	De aangehechte documenten staat toe aan de aanvrager om de ondersteunende documenten op te laden die nodig zijn voor de vrijstelling

Tabel 1

Veld	Beschrijving
Aangehechte Documenten	Sub sectie van het vrijstelling aanvraag
Code	De code die gebruikt dient te worden om de aangehechte document te identificeren
Description	Beschrijving van de aangehechte document code
File Name	De naam van het bestand dat is opgeladen
Status	De staat van de opgeladen bestand

Tabel 2

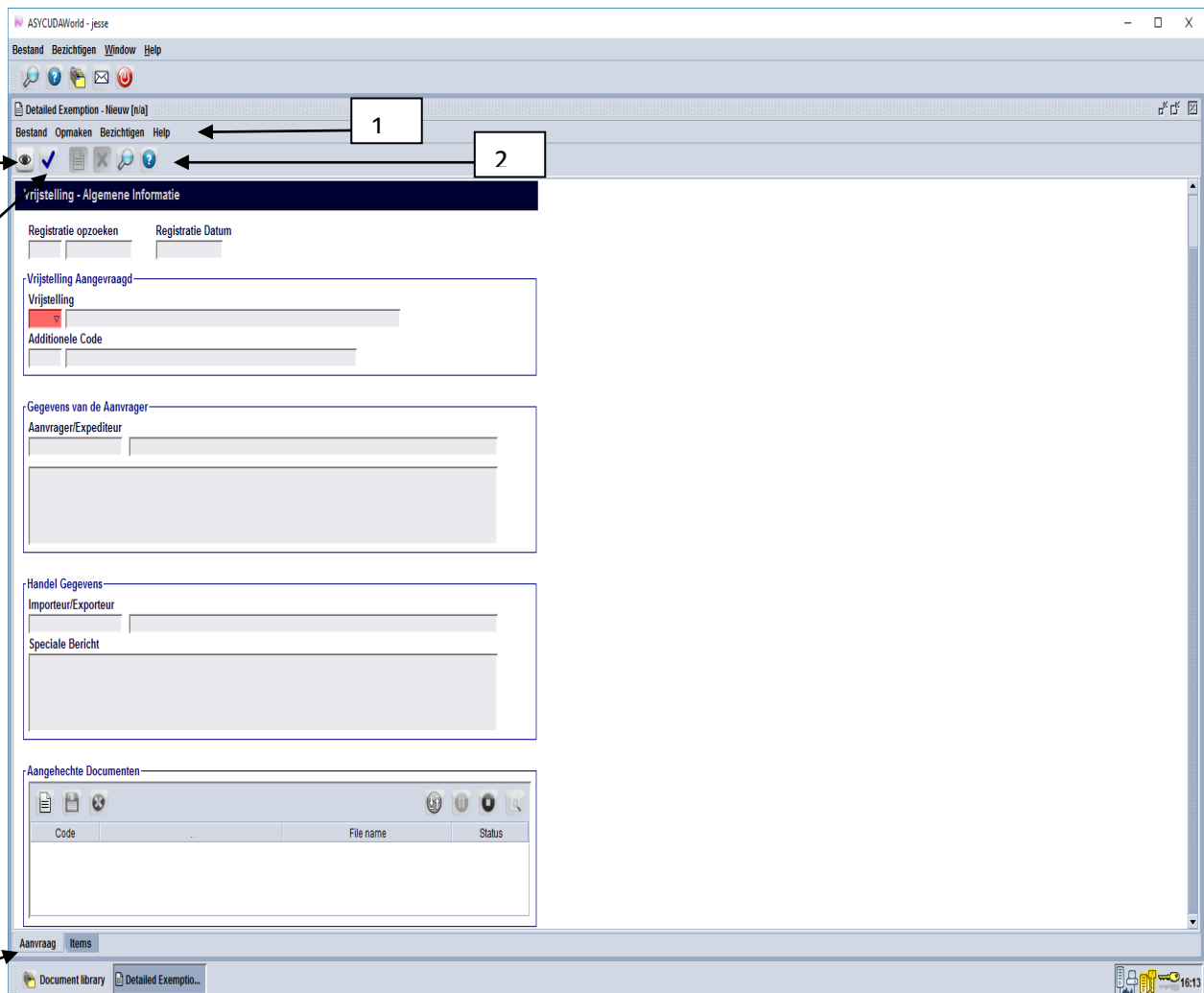


Fig. 1

De **gedetailleerde vrijstelling document** in fig. 1 geeft aan het volgende:

1. Menu bar
2. Icoon bar
3. Verifieer icoon
4. Aanvraag icoon
5. Document label

De Artikelen / Items label

Deze label van de **gedetailleerde vrijstelling document** bevat **gegevens van de artikelen**. Een aanvraag kan verschillende artikelen bevatten. Deze informatie is gespecificeerd door de aanvrager met de beschrijving van het goed dat gebruik dient te worden bij de vrijstelling aanvraag. Zie tabel 3 voor de velden en hun beschrijvingen. Zie ook fig. 2 voor de beschrijving van de artikelen / items pagina.

Veld	Beschrijving
Goederencode	De goederencode moet ingevuld worden. De beschrijving van de goederencode zal automatisch te voorschijn komen zoals het is ingevoerd in het Asycuda systeem
Aanvullende Eenheden	De aanvullende eenheden zoals het is opgenomen in onze Tarief van Invoerrechten
Commerciële Beschrijving	De commerciële beschrijving moet ingevuld worden zoals aangegeven
Land van Oorsprong	Land van oorsprong van de goederen
Netto Gewicht (KG)	Het gewicht kan ingevuld worden indien van toepassing
Faktuurwaarde	Faktuurwaarde invullen indien van toepassing
Valuta	Valuta van het faktuurwaarde
CIF Waarde	CIF waarde invullen indien van toepassing
Valuta	Valuta van de CIF waarde

Tabel 3

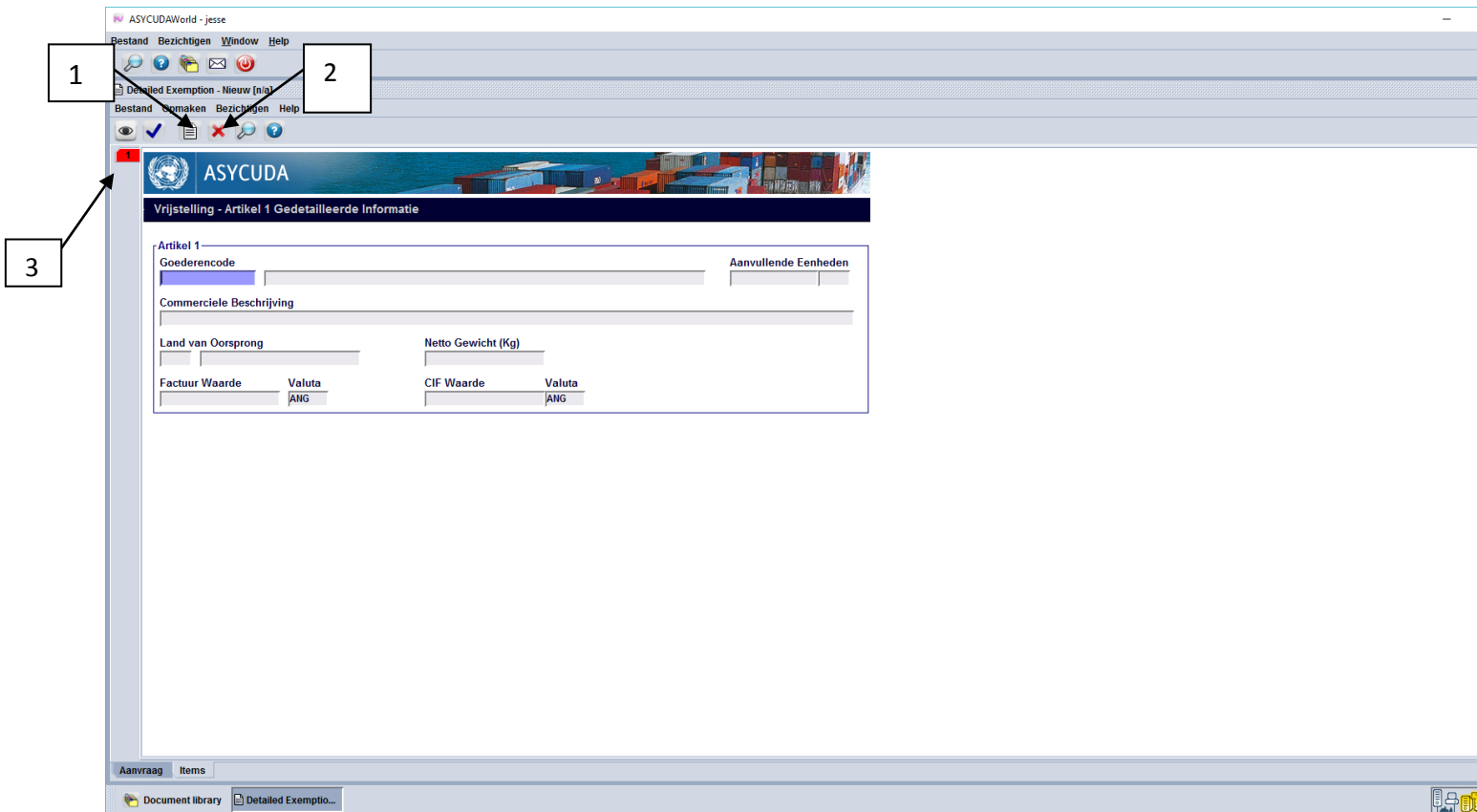


Fig. 2

De **gedetailleerde vrijstelling artikelen / items document** in fig. 2 geeft aan het volgende:

1. Icoon voor een nieuwe artikel / item
2. Icoon voor het annuleren van een artikel / item
3. Artikel / item pagina

De Assessment / Beoordeling label

De assessment / beoordeling label van de **gedetailleerde vrijstelling document** bevat de **beoordeling gegevens** van de vrijstelling aanvraag. Deze label is bestemd voor de **vrijstelling medewerker** die het vrijstelling aanvraag moet verifiëren. Zie tabel 4 voor de velden en hun beschrijvingen. Zie ook fig. 3 voor de beschrijving van de optie's van de vrijstelling medewerker.

Veld	Beschrijving
Registratie Opzoeken	Het aanvraag vergunning nummer. Het vergunning nummer wordt automatisch toegewezen door het systeem
Registratie Datum	Het vrijstelling aanvraag datum. Wordt automatisch toegewezen door het systeem
Vrijstelling Code	De vrijstelling dat is aangevraagd door de aanvrager op het moment van de aanvraag
Start Datum	Deze is de datum dat de vrijstelling medewerker toestemming geeft om gebruik te maken van de vrijstelling
Eind Datum	Deze is de vergunning eind datum welke door de vrijstelling medewerker wordt gegeven
Aangenomen Op	De datum waarop de vergunning is aangenomen of goedgekeurd. De datum wordt automatisch toegewezen door het systeem
Additionele Code	De additionele code dat is gebruik bij deze vrijstelling
Opmerkingen - Beoordeling / Assessment	De opmerkingen van de vrijstelling medewerker voor wat betreft de vrijstelling aanvraag
Beslissing	Wordt niet gebruik

Tabel 4

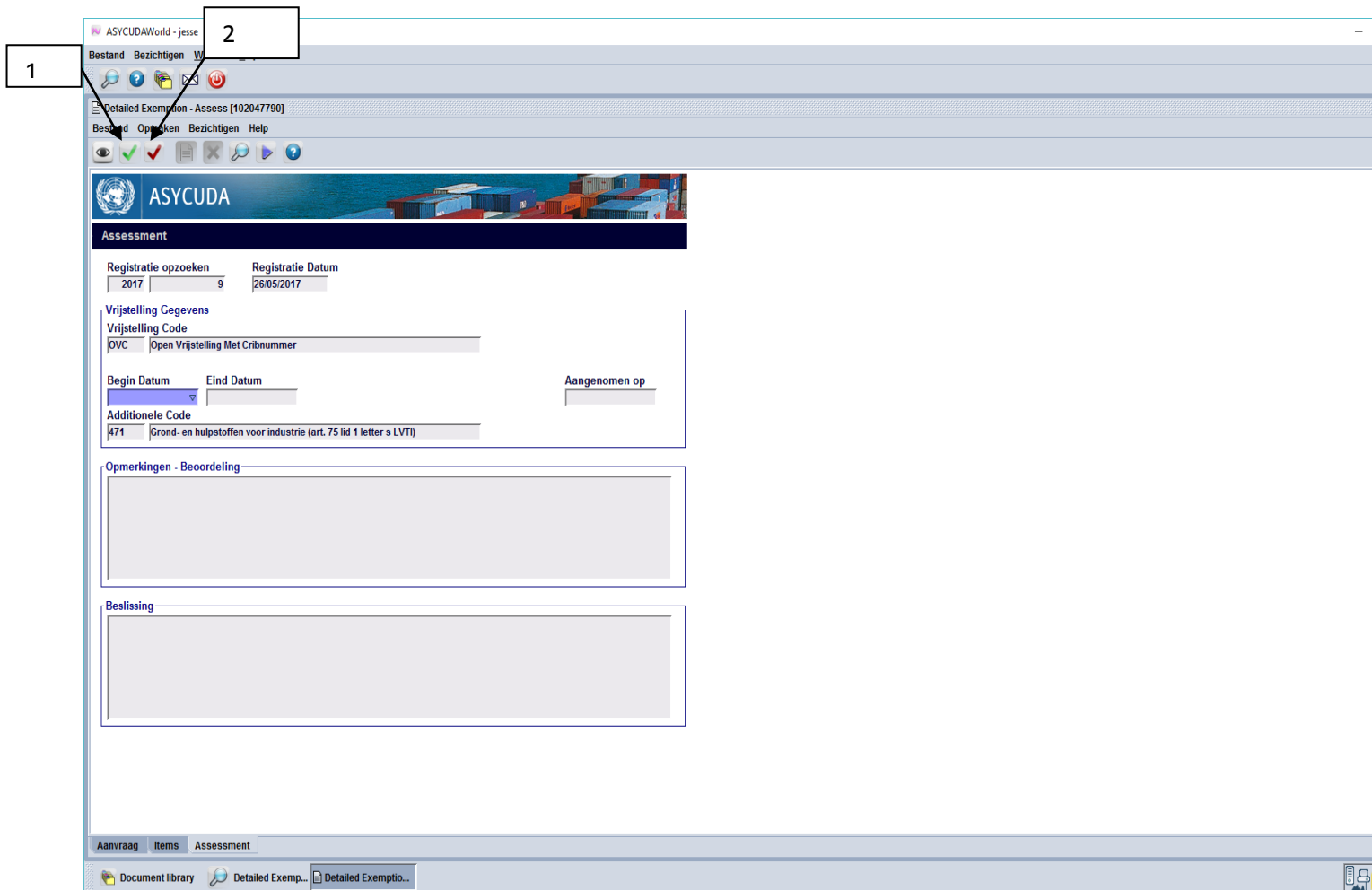


Fig. 3

De **gedetailleerde vrijstelling assessment / beoordeling document** in fig. 3 geeft aan het volgende:

1. Icoon voor goedkeuring
2. Icoon voor afwijzing

De Transactie label

De transactie label van de **gedetailleerde vrijstelling document** bevat **gegevens van de vrijstelling aanvraag**. Een vrijstelling kan toestemming krijgen om meerdere keren te worden gebruik. De informatie hier verzameld bevat gegevens van alle transacties die zijn uitgevoerd bij gebruikmaking van deze vrijstelling. Elk aangifte dat is gebruikt bij de vrijstelling kan terug gevonden worden in deze document. Zie tabel 5 voor de velden en hun beschrijvingen. In fig. 4 ziet U de transactie document.

Veld	Beschrijving
Goederencode	De goederencode die vermeld is in de artikel / item label bij het aanvraag van de vrijstelling
Aanvullende Eenheden	De aanvullende eenheden die is ingevoerd bij het aanvraag
Commerciële Beschrijving	De commerciële beschrijving die is ingevoerd bij het aanvraag
Land van Oorsprong	Land van oorsprong van de goederen die is ingevoerd bij het aanvraag
Netto Gewicht (KG)	Het gewicht dat is ingevoerd bij het aanvraag
Faktuurwaarde	Faktuurwaarde dat is ingevoerd bij het aanvraag
Valuta	Valuta van het faktuurwaarde
CIF Waarde	CIF waarde dat is ingevoerd bij het aanvraag
Valuta	Valuta van de CIF waarde
Transactie	Lijst van alle transacties. Dit zal alle aangiften laten zien die gevalideerd en geëvalueerd zijn door het systeem bij het gebruik van de vrijstelling

Tabel 5

The screenshot shows the ASYCUDA World application window titled 'Detailed Exemption - Saldo [102047790]'. The interface includes a menu bar (Bestand, Bezichtigen, Window, Help) and a toolbar. The main content area is divided into several sections:

- Transactie op Artikel 1**: A header section with a background image of shipping containers.
- Gedetailleerde Informatie**: A form containing fields for:
 - Goederencode: 87032150000
 - Aanvullende Eenheden: Automobielen met vonkontekting, cilinderinh. <= 1000cm3, cifwaarde >= fl 20.001
 - Commerciële Beschrijving: 2005 HONDA SZ000
 - Land van Oorsprong: US VERENIGDE STATEN AMERIKA
 - Netto Gewicht (Kg): 1,400.00
 - Factuur Waarde: 11,000.00 USD
 - CIF Waarde: ANG
- Overzicht**: A summary box showing:
 - Overgebleven Gewicht: 0.00
 - Resterende Aanvullende Eenhed...: 0.00
 - Resterende CIF Waarde: 0.00 ANG
 - Resterende Factuurwaarde: 0.00 USD
- Transacties**: A table with the following columns: #, Handeling naam en datum, Aangifte - Registratie, Goederen, Afgeschreven Ge..., afschrijven van d..., Overgebleven G..., Overgebleven aa... The first row is highlighted in blue and has a yellow star icon next to it, with a black arrow pointing to it.

#	Handeling naam en datum	Aangifte - Registratie	Goederen	Afgeschreven Ge...	afschrijven van d...	Overgebleven G...	Overgebleven aa...
1	Validate and assess op 13/04/2017	NH01 2017 C10916 - Artikel 1	87032150000	1,400.00	0.00	0.00	0.00

The bottom of the window shows a taskbar with 'Aanvraag', 'Assessment', and 'Transacties' tabs, and a system tray with a clock showing 12:19.

Fig. 4

Door te klikken op de **drie gouden munten** helemaal rechts in de transactie document, zie fig. 4, krijgt U een samenvatting van de transactie, zie fig. 5.



The screenshot shows a 'Message' dialog box with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is an information icon (i). The main title is 'Transactie 1 - Financiële Waarde'. Below the title is a table with the following data:

Type	Aangevraagd bedrag	Resterende bedrag	Valuta
Factuur waarde	11,000.00	0.00	USD
CIF waarde	0.00	0.00	ANG

At the bottom center of the dialog box is an 'OK' button.

Fig. 5

Het Aanvraag Vrijstelling

Nu ga je stapsgewijs een uitleg krijgen om hoe een aanvraag voor vrijstelling op te maken in Asycuda. Nadat je ingelogd bent op het asycuda systeem ga je de volgende stappen doen om een aanvraag voor vrijstelling op te maken; - **Asycuda**

- **Vrijstelling / Exemption**

- **Gedetailleerde Vrijstelling**

Vervolgens ga je rechts klikken met je muis op "**Gedetailleerde Vrijstelling**" en dan klikken op **Nieuw**. Zie fig. 6.



Fig. 6

Nu open op je scherm het **Gedetailleerde Vrijstelling Document** en je kunt zien dat de cribrnummer van de expediteur / aangever al is ingevuld in het vak van Aanvrager / Expediteur. Zie fig. 7.

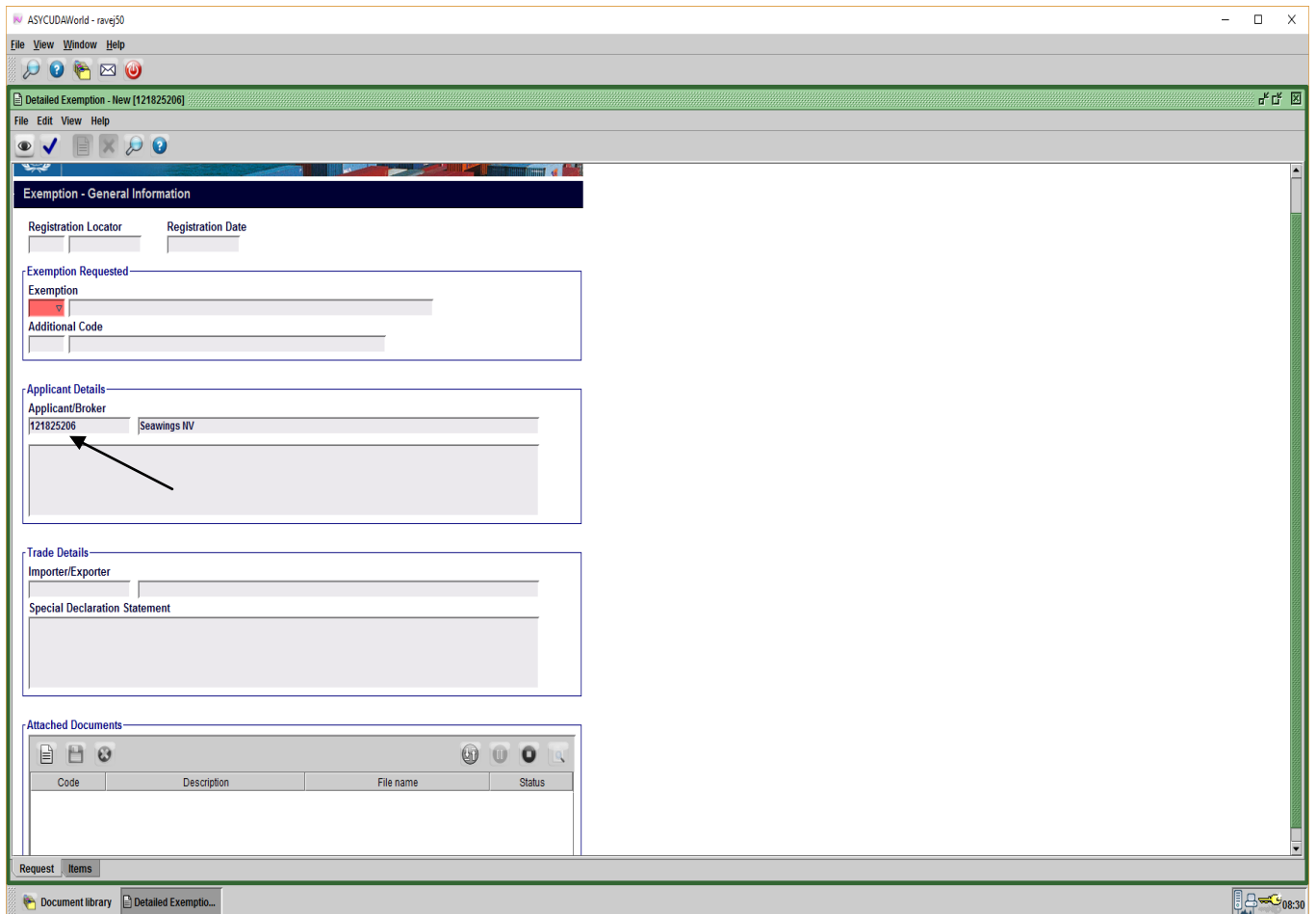


Fig. 7

De vrijstelling is gesplitst in drie categorieën n.l.:

OVC - OPEN VRIJSTELLING MET CRIBNUMMER

VMC - VRIJSTELLING MET CRIBNUMMER (EENMALIG GEBRUIK)

VZC - VERGUNNING VRIJSTELLING ZONDER CRIBNUMMER

Voor de **OVC** kan je in aanmerking komen voor een **doorlopende vergunning** voor een bepaalde periode. De afdeling vrijstelling beslist of je een doorlopende vergunning krijgt of niet. Als je kiest voor **OVC** dan krijg je bij de **Additionele Code** in de keuzelijst alleen bepaalde additionele code die in aanmerking kan komen voor een doorlopende vergunning. Ze kunnen ook éénmalig worden gebruik hangt af van het aanvraag van de vrijstelling. Als je in aanmerking komt voor een doorlopende vergunning dan kan de vrijstelling aanvraag **meerdere keren** worden gebruik bij het doen van een aangifte tot aan het einde van de periode die is toegestaan voor deze vrijstelling. Als de periode voorbij is moet je weer een nieuwe aanvraag doen voor die vrijstelling.

De **VMC** in tegenstelling tot de **OVC** kan alleen maar **één keer** worden gebruik per aanvraag vrijstelling. Bij de **Additionele Code** krijg je in de keuzelijst de andere additionele codes die niet voorkomen in de keuzelijst van de **OVC**.

Voor de **VZC** geldt hetzelfde als vermeldt bij de **VMC**. Het enige verschil is dat je in het veld van Importeur / Exporteur **geen cribrnummer** hoeft in te vullen maar wel moet je in het veld onderaan de paspoort nummer, naam van de persoon en eventuele adres vermelden.

In fig. 8 zie je de drie categorieën vrijstelling aanvraag.

Code	Description	File name	Status
------	-------------	-----------	--------

Fig. 8

Nu ga je de **categorie vrijstelling** kiezen en daarna de **additionele code** conform Uw aanvraag voor vrijstelling. Achter de **additionele code** die U heeft gekozen staat vermeld **het wetsartikel** conform Uw aanvraag voor vrijstelling. Alles wat U normaal invult op het witte aanvraag formulier voor vrijstelling moet U nu hetzelfde doen in de velden die volgen in de **gedetailleerde vrijstelling document**. Als expediteur / aangever is het van belang dat U aangeeft of de goederen al zijn aangekomen of het tijdstip dat ze zullen aankomen zodat de vrijstelling medewerker hiermee rekening kan houden bij het goedkeuren van Uw aanvraag voor vrijstelling. In het veld onder importeur kunt U vermelden waarvoor het vrijstelling wordt

gebruik of een meer specifieke uitleg geven over de vrijstelling. Zie fig. 9 voor het invullen van de velden in de **gedetailleerde vrijstelling document**.

ASYCUDAWorld - ravej50

File View Window Help

Detailed Exemption - New (121825206)

File Edit View Help

Exemption - General Information

Registration Locator Registration Date

Exemption Requested

Exemption
VMC VRIJSTELLING MET CRIBNUMMER (EENMALIG GEBRUIK)

Additional Code
453 Motorvoertuigen voor openbaar vervoer en taxivervoer (art. 75 lid 1 letter c L)

Applicant Details

Applicant/Broker
121825206 Seawings NV

SCHIP IS AL BINNEN

Trade Details

Importer/Exporter
121087001 GARAGE CORDIA BV

Special Declaration Statement
VERVOERMIDDEL WORDT EEN TAXI, ZIE BIJBEHOORENDE GESCANDE BESCHIEDEN

Attached Documents

Code	Description	File name	Status
------	-------------	-----------	--------

Request Items

Document library Detailed Exemptio... Company finde...

Fig. 9

De velden die je tot nu toe hebt ingevuld zijn **verplichte velden**, als je een veld niet hebt ingevuld die verplicht was, krijg je een **foutmelding** bij het aanvragen van de vrijstelling. Nu gaan we over tot het **scannen** van de bijbehorende bescheiden. Denk eraan dat het is toegestaan om een document **tot 4 MB** te scannen. Het scannen hier is hetzelfde als scannen bij een aangifte. Het **factuur** is **verplicht** te scannen, de **machtiging** is ook **verplicht** te scannen en bij bepaalde **additionele code** zijn er ook **verplichte** documenten die gescand moeten worden. Voor de keuzelijst zie fig. 10. Bij **verhuisboedel** moet je nog steeds het aanvraag formulier laten invullen door de eigenaar en deze laten ondertekenen door de eigenaar, dit geldt ook voor de **vervoermiddel** als **verhuisboedel**. Deze formulieren moeten ook gescand worden om aangehecht te worden aan het aanvraag. Er zijn ook andere documenten die niet verplicht zijn maar moeten toch gescand worden want ze behoren bij het aanvraag van de vrijstelling. Als U aanvraag niet volledig is dan wordt het door de vrijstelling medewerker afgewezen.

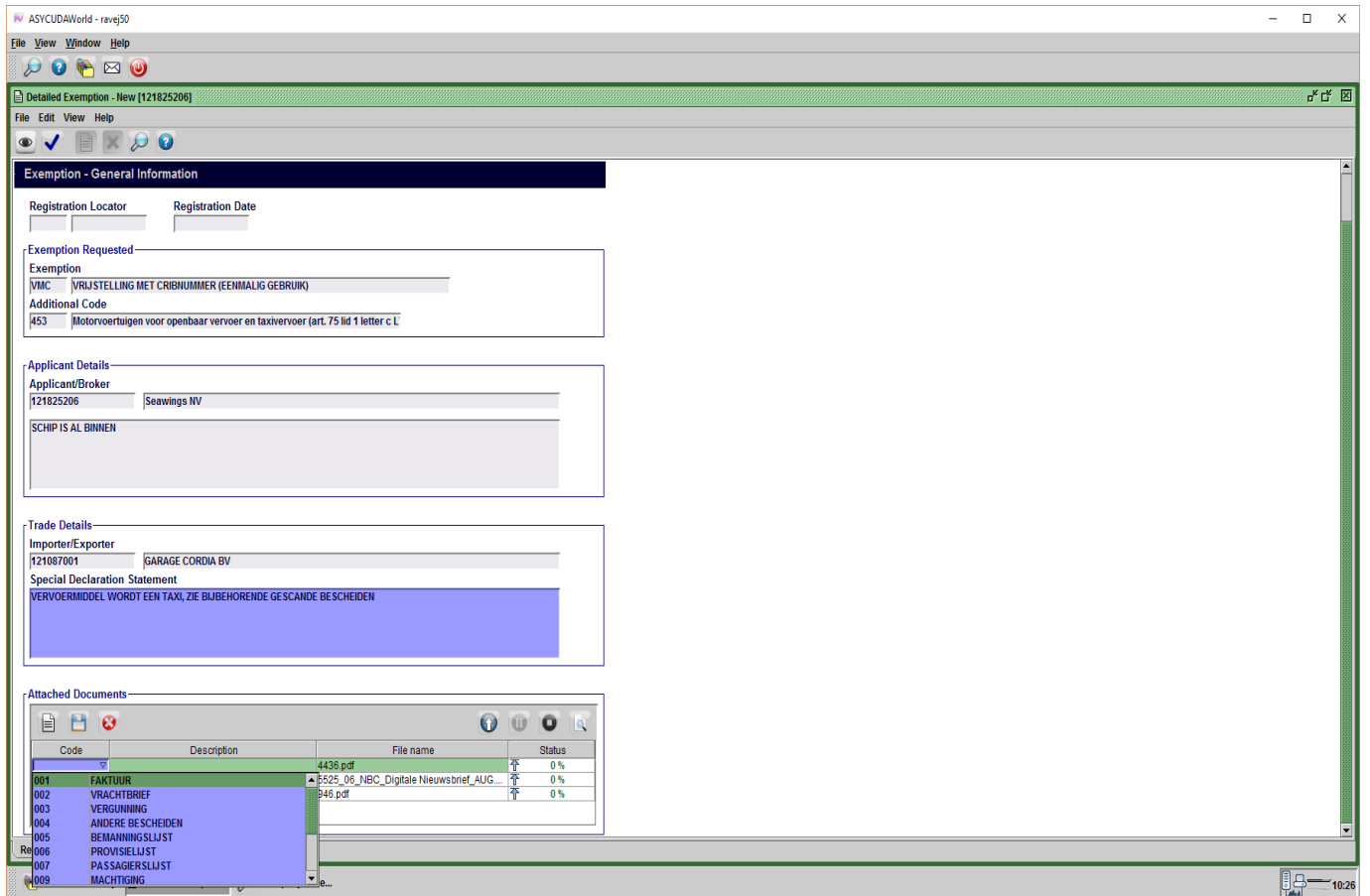


Fig. 10

Nu dat alles is ingevuld in de generale informatie van de **gedetailleerde vrijstelling document** en het scannen van de documenten is gedaan gaan we klikken links onderaan op de **artikel / item label** om over te gaan naar het veld van de **goederencode**, zie fig. 11.

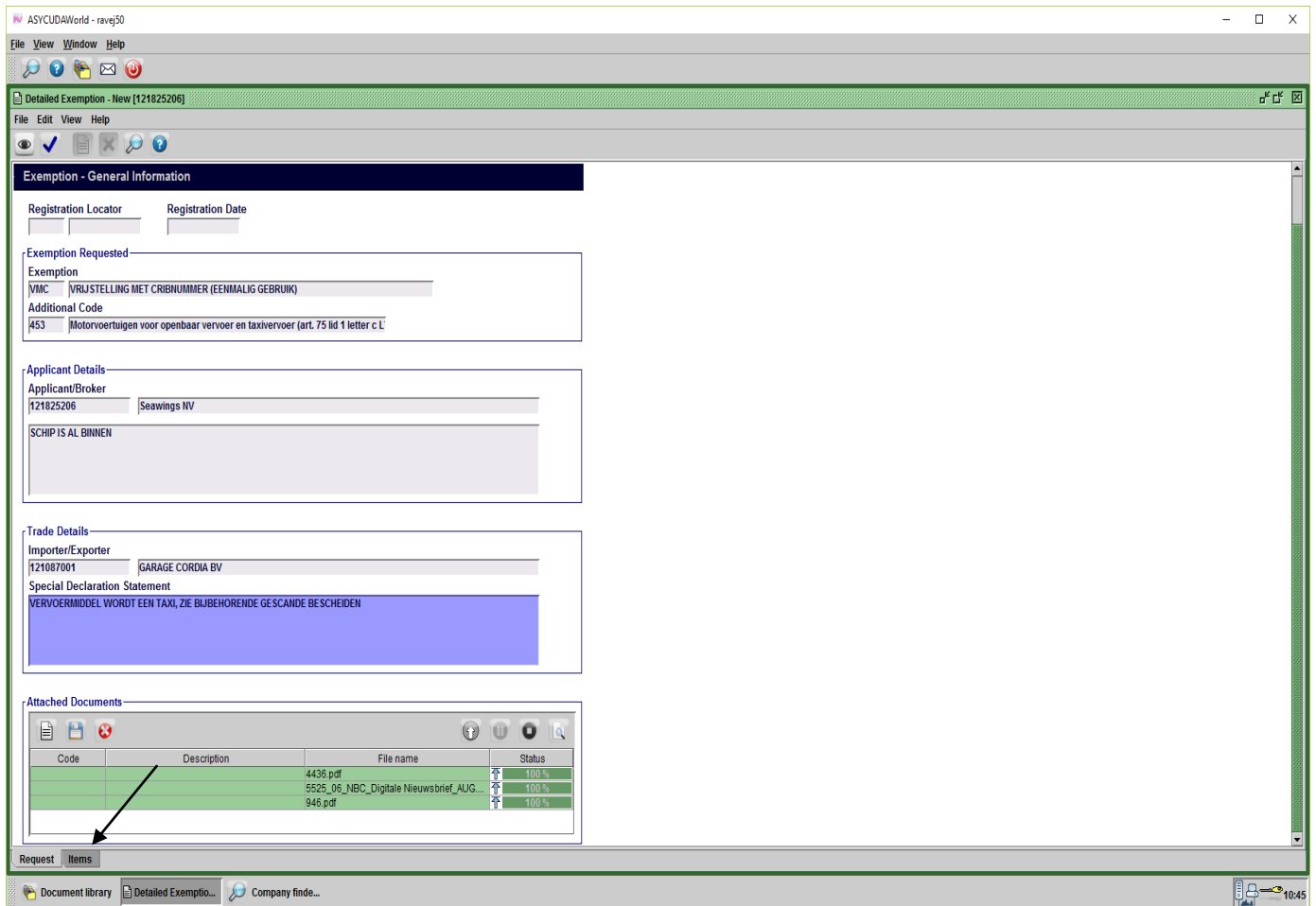


Fig. 11

Nu open op je scherm artikel 1 van het aanvraag vrijstelling waar je de **goederencode** moet gaan invullen en de **commerciële beschrijving** van het goed. Je kan ook hier het land van oorsprong invullen, het gewicht en de factuurwaarde. Als je de CIF waarde niet weet beter niet invullen want bij het opmaken van de aangifte kan je problemen krijgen. Zie fig. 12.

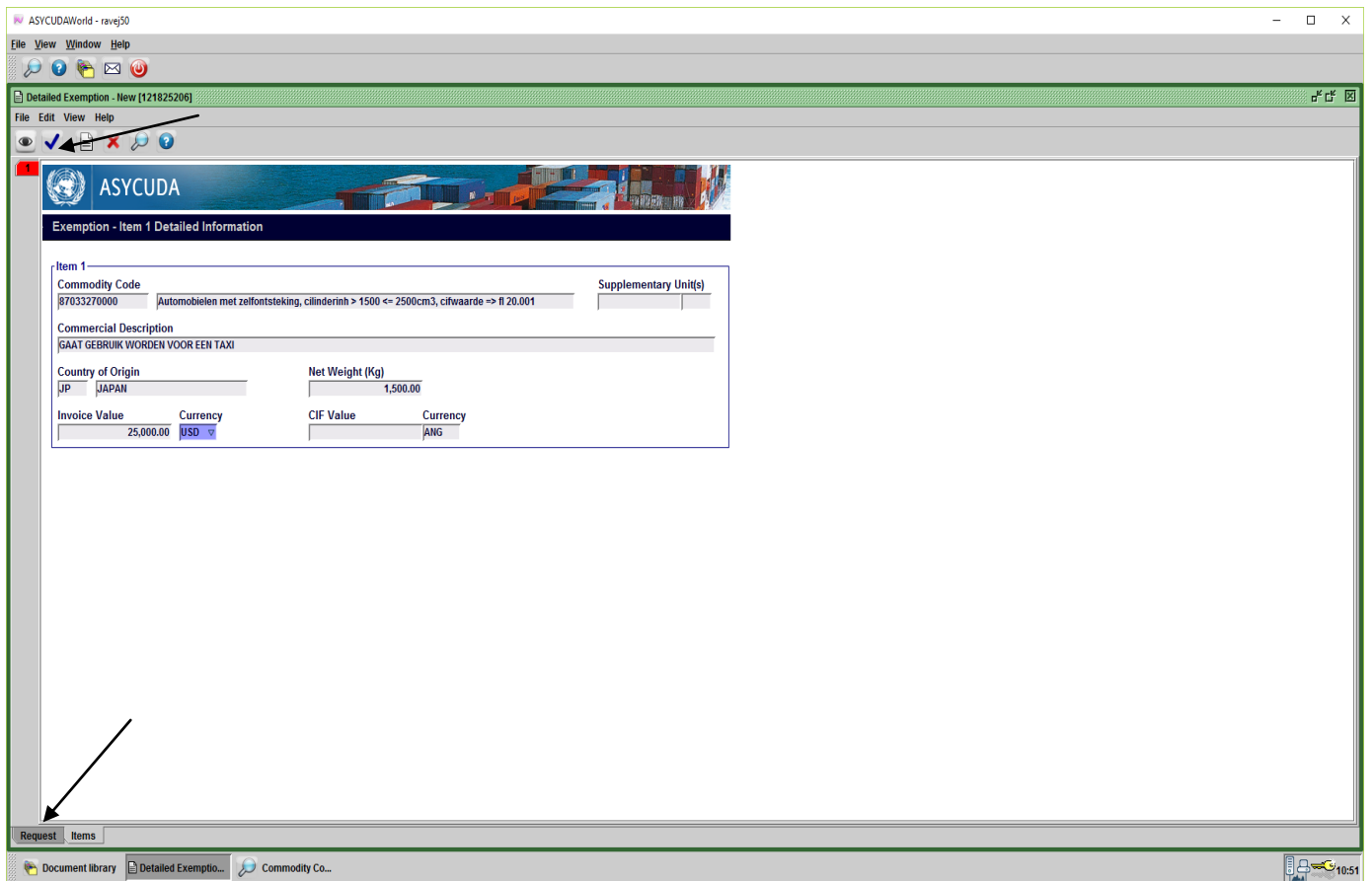


Fig. 12

Om terug te gaan om het aanvraag nog een keer te controleren voordat U het opstuurt naar de afdeling vrijstelling moet U klikken links onderaan op de **label van Aanvraag**, zie fig. 12.

Nu ga je het aanvraag voor de vrijstelling verzenden door te klikken op het **blauwe vinkje** links bovenaan, zie fig. 12, op het scherm krijg je een bericht of je het aanvraag voor de vrijstelling wil doen, klik hier ja op het **blauwe vinkje** en je krijg je **aanvraag vrijstelling nummer**. Zie fig. 13.

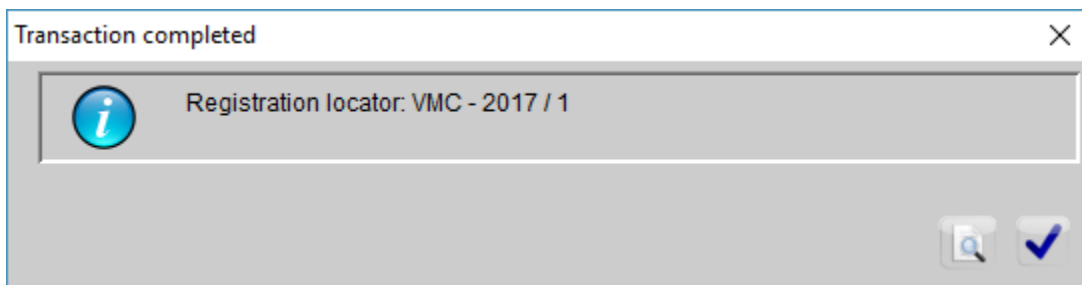


Fig. 13

Je registratie aanvraag vrijstelling nummer is **VMC 2017 1**, je moet deze nummer goed onthouden want je hebt het nodig bij het opmaken van de aangifte.

Nu kan je geen aanpassingen doen op het aanvraag vrijstelling, als er iets niet klopt kunt U vragen om het aanvraag vrijstelling voor U te annuleren.

Oproepen van een aanvraag vrijstelling

Om een aanvraag vrijstelling op te roepen moet je de volgende stappen doen:

- **Asycuda**

- **Vrijstelling / Exemption**

- **Gedetailleerde Vrijstelling**

Vervolgens ga je rechter klikken met je muis op **Gedetailleerde Vrijstelling** en dan klikken op **Vinden**. Zie fig. 14.

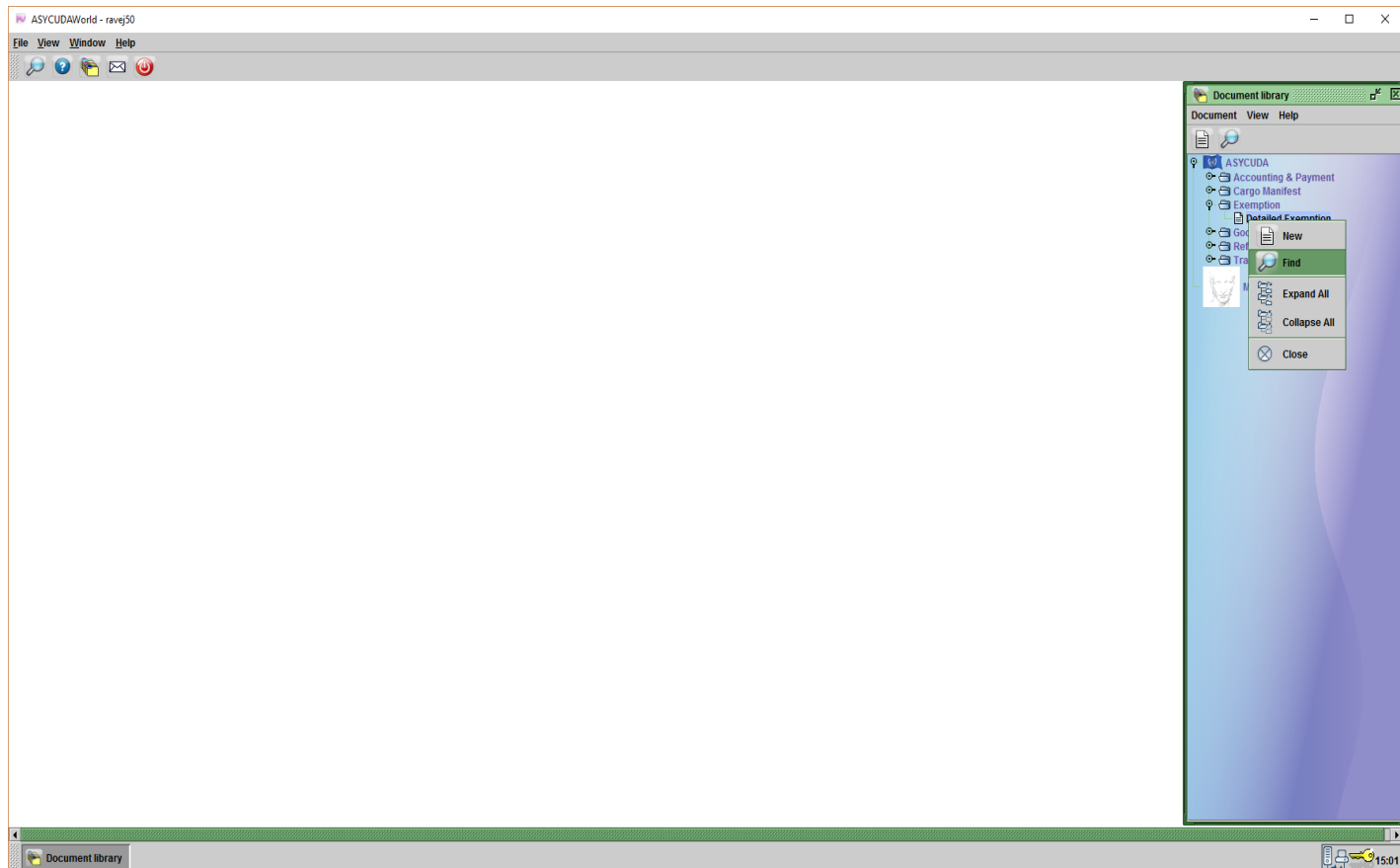


Fig. 14

Nu open op je scherm een **Detailed Exemption finder**, in deze finder kan je het aanvraag vrijstelling oproepen door gebruik te maken van één van de criteria's dat in het linker kolom staat vermeld. Bijvoorbeeld als je kies voor **Document Status** ga je klikken op **all** en vervolgens in de keuzelijst klikken op **equals**. In het kolom van **value #1** krijg je een keuzelijst waarin je kan kiezen hoe je het aanvraag wil gaan oproepen, zie fig. 15. In dit geval heb je gekozen om

Requested te kiezen, klikken op het **vergroot glas** rechts onderaan en nu open op je scherm alle aanvragen voor vrijstelling die je hebt aangevraagd, zie fig. 16.

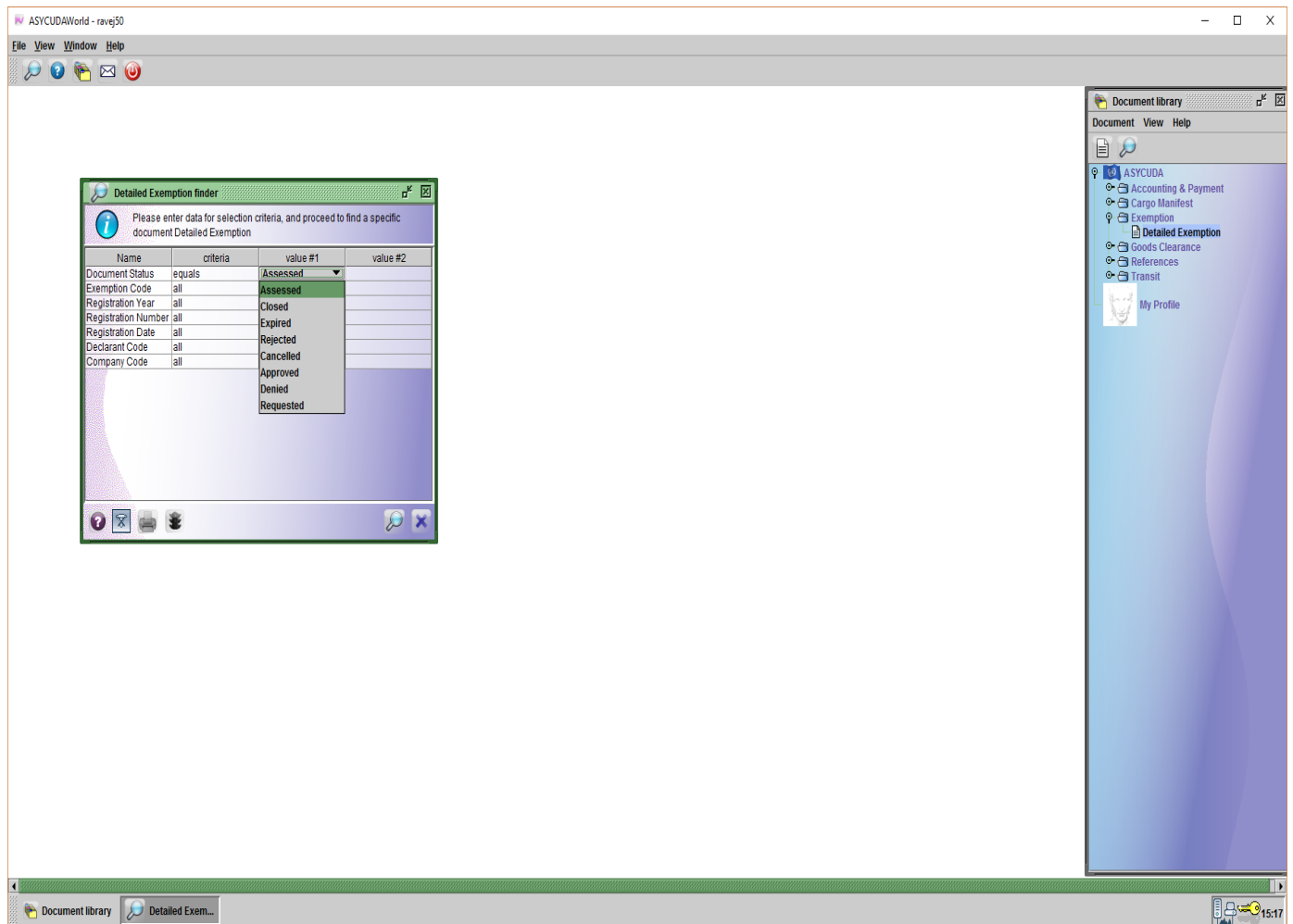


Fig. 15

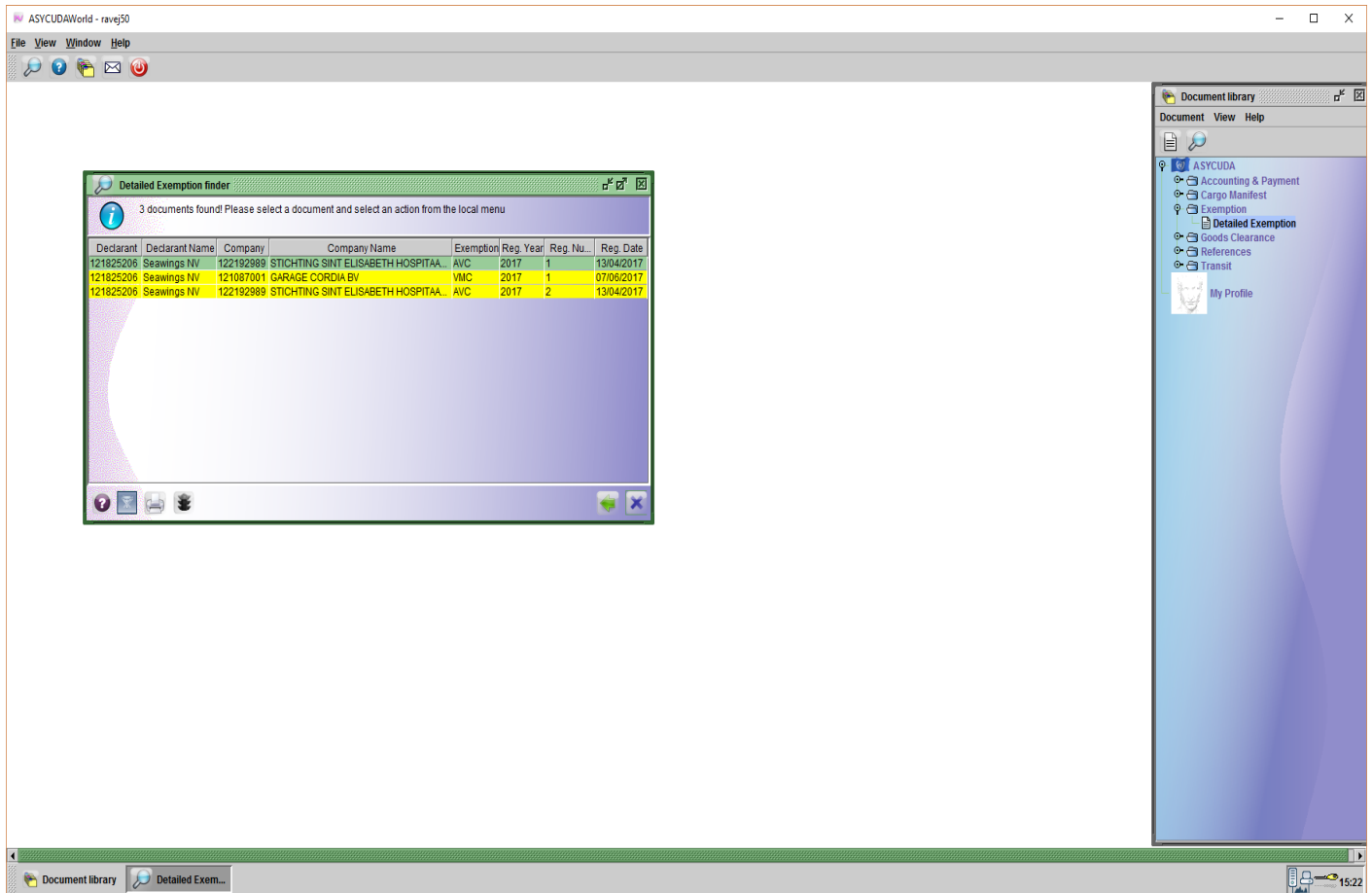


Fig. 16

Om een aanvraag op te roepen moet je op het gewenste aanvraag gaan staan met je muis daarna rechts klikken met je muis. Nu krijg je de mogelijkheid om het aanvraag te **bezichtigen**, te **printen** of de **gegevens** te bezichtigen. Zie fig. 17.

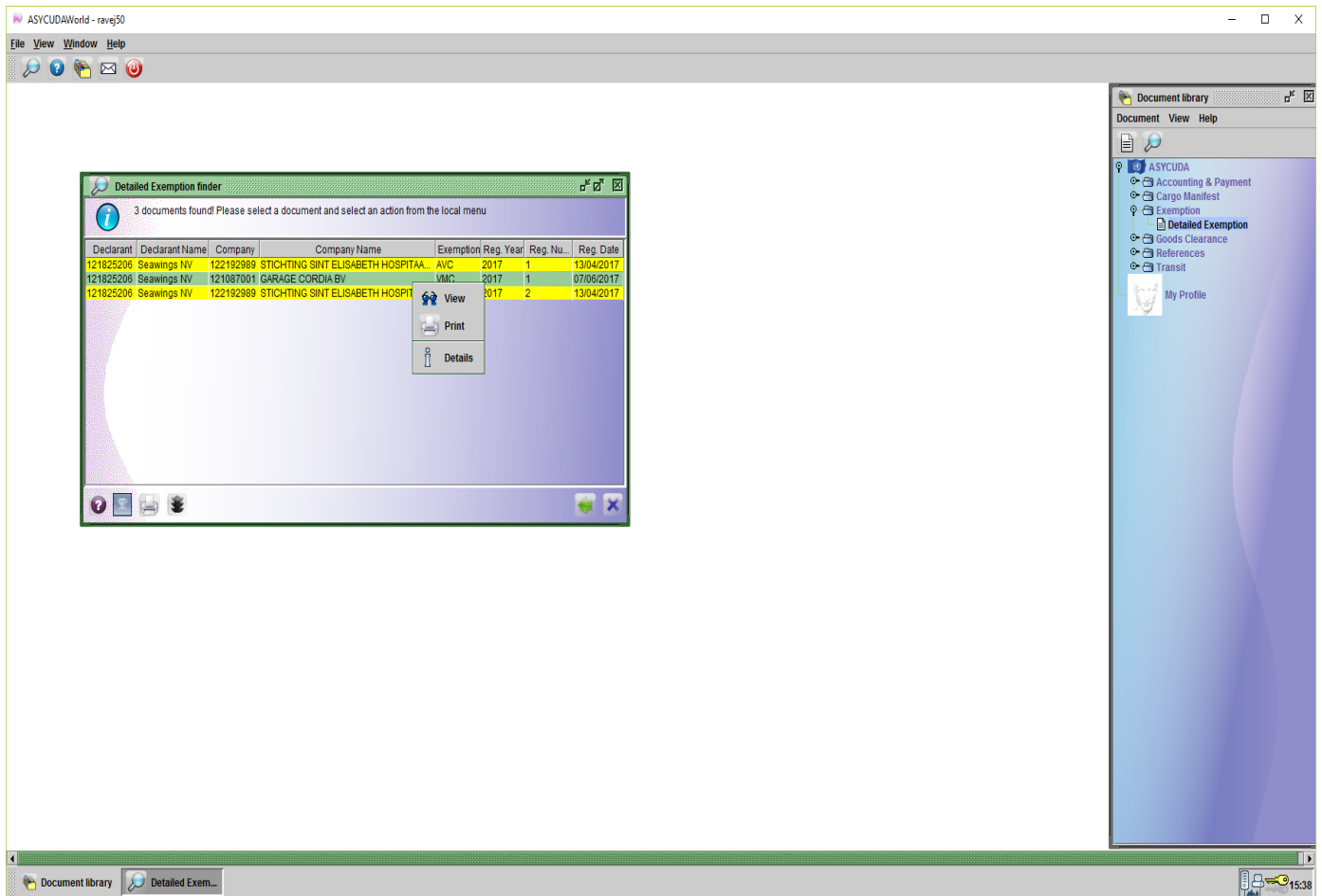


Fig. 17

Wanneer het aanvraag wordt **aangenomen** of **afgewezen** ontvang je een bericht via het mail systeem van asycuda. Zie fig. 18.

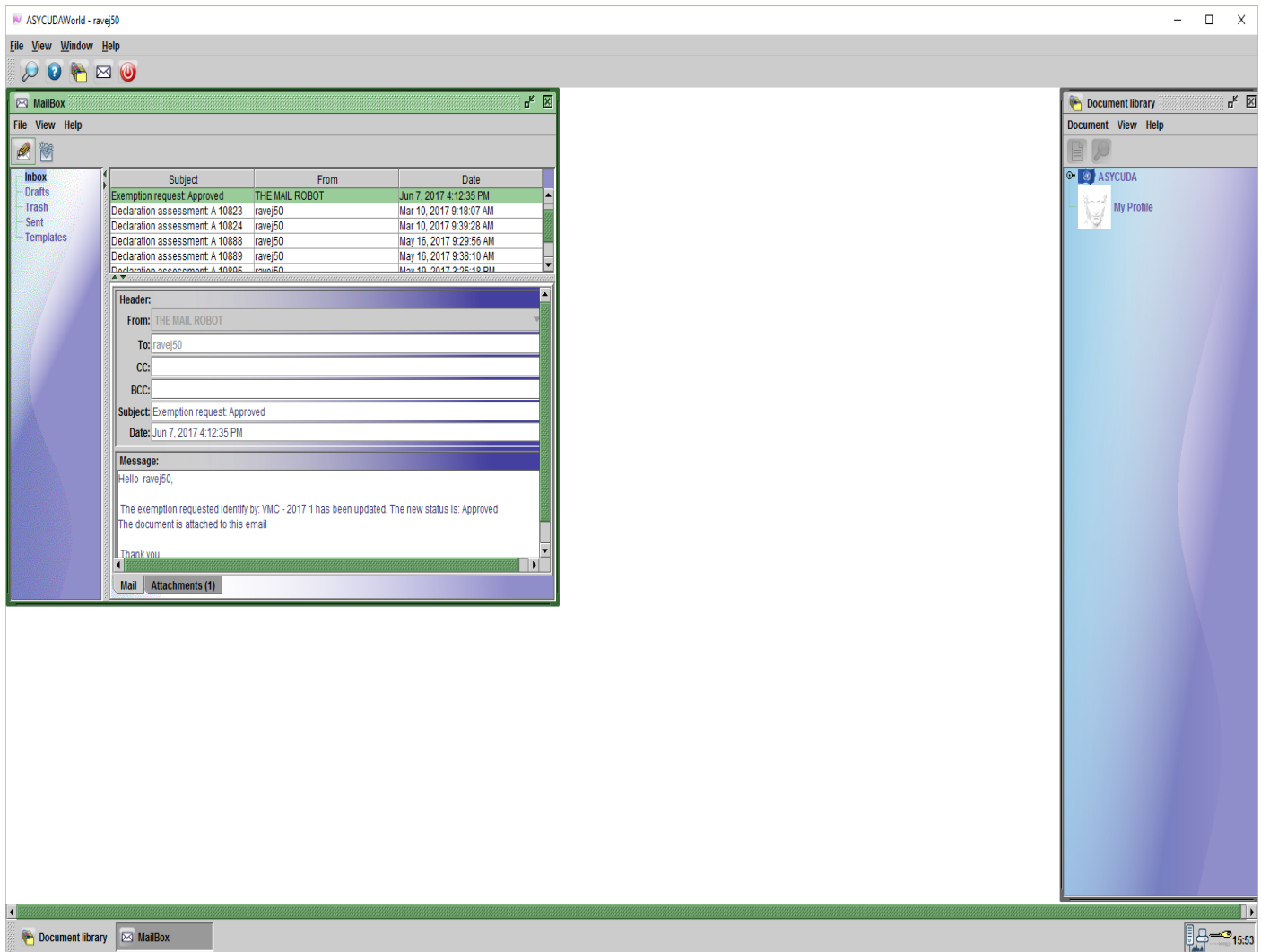


Fig. 18

Om het aanvraag te bezichtigen moet je dezelfde stappen doen als boven vermeld. Als je het aanvraag heeft geopend op je scherm dan zie links boven aan het **registratie nummer** van het aanvraag en het **registratie datum**, zie fig. 19. Om de **beoordeling / assessment** te bekijken moet je links onderaan klikken op de **beoordeling / assessment label**, zie fig. 19. Nu opent op je scherm de **opmerkingen** die door de vrijstelling medewerker is gedaan. Zie fig. 20. Als het aanvraag voor vrijstelling is **afgewezen** kan je in deze veld ook zien de reden waarom het is afgewezen. Je kunt hier ook zien dat je een **start datum** heeft en een **eind datum**, deze is om je de mogelijkheid te geven om je aangifte op te maken, als het periode verlopen is en je hebt geen aangifte opgemaakt dan moet je weer een nieuwe aanvraag voor de vrijstelling gaan doen. Je ziet ook de datum wanneer je aanvraag is opgenomen.

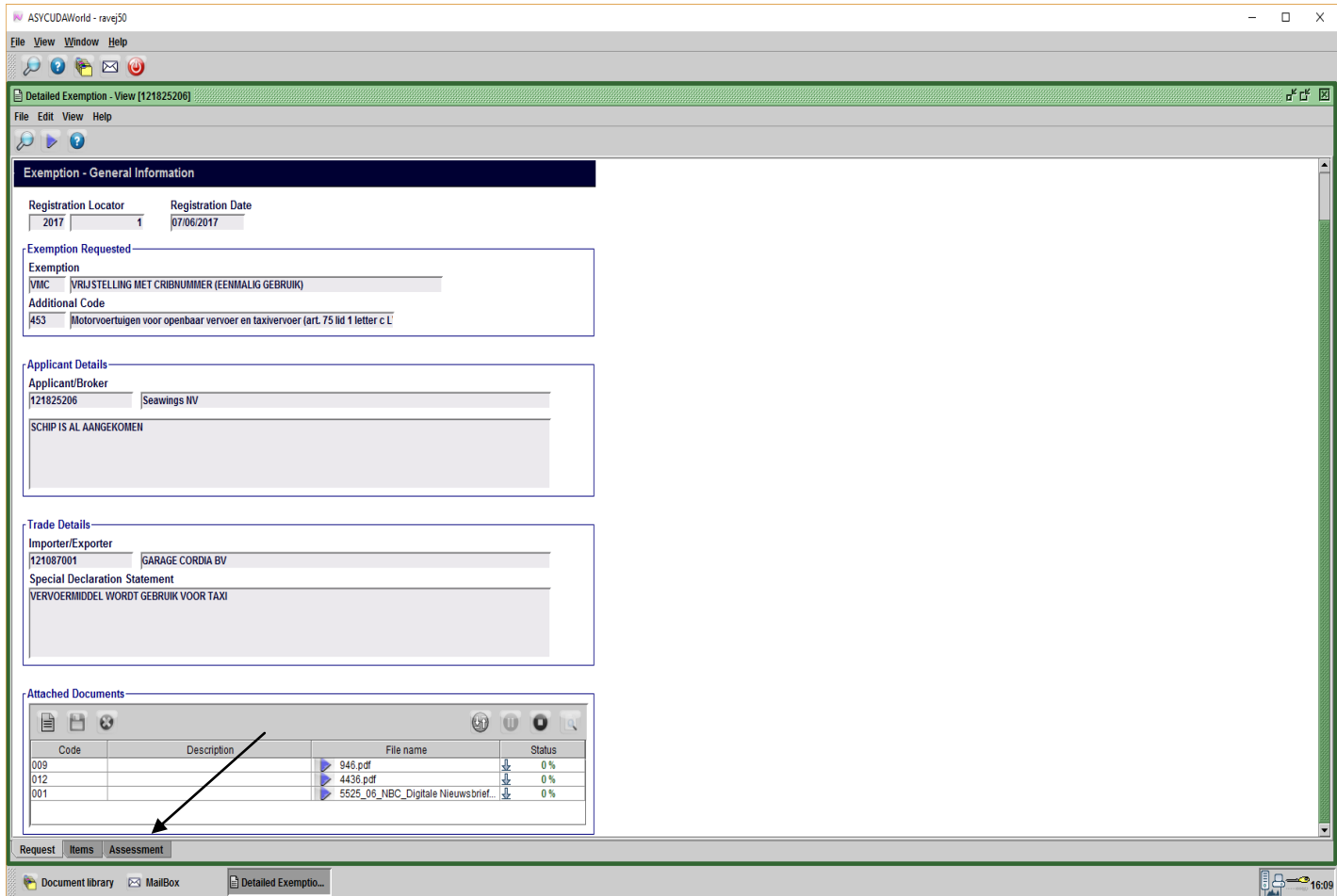


Fig. 19

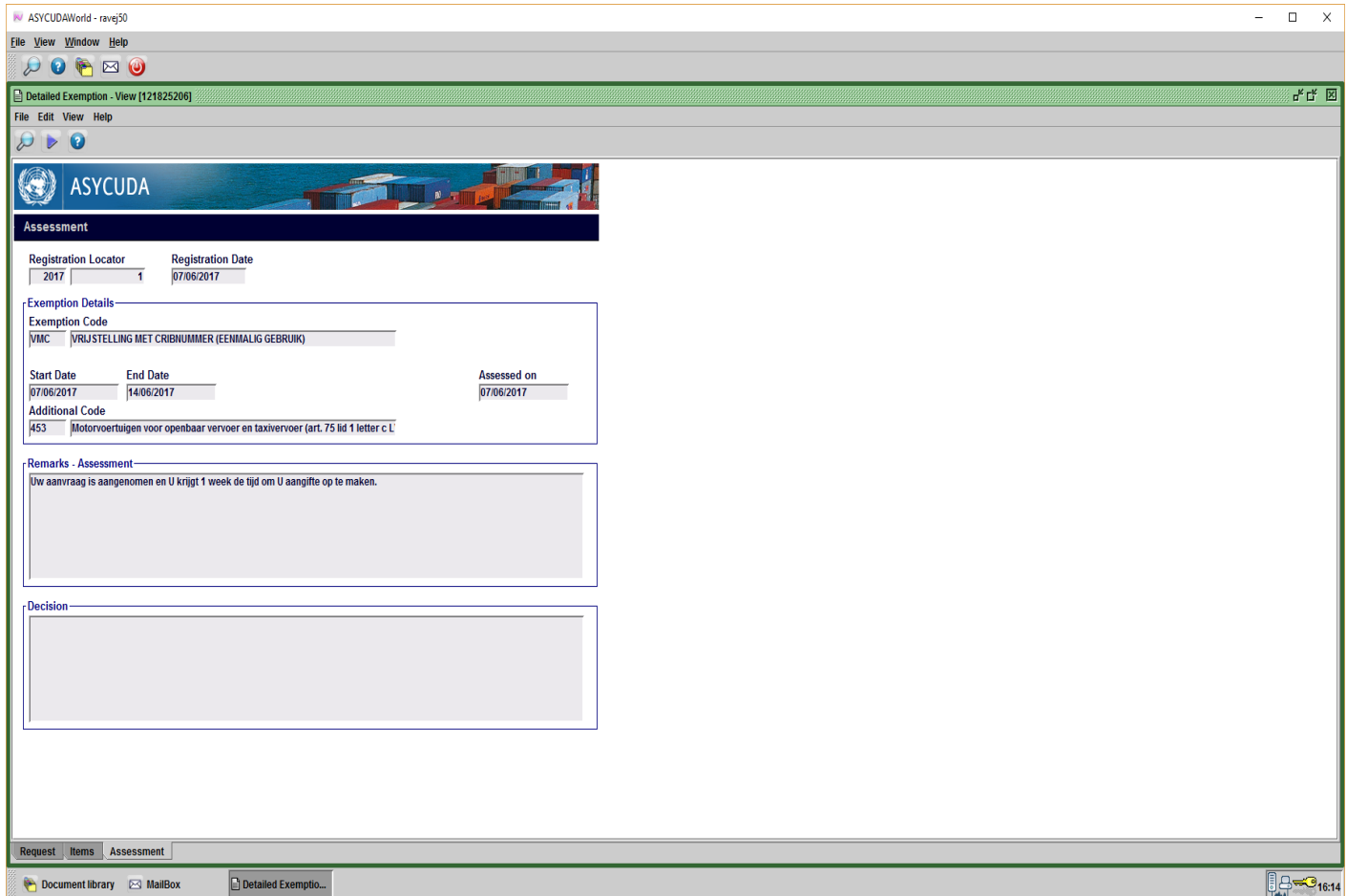


Fig. 20

Wanneer je het aanvraag hebt opgeroepen om te bezichtigen kan je met je muis erop klikken en vervolgens rechts klikken. Nu heb je de mogelijkheid om het aanvraag te **bezichtigen**, **saldo** bekijken, te **printen** en de **gegevens** bezichtigen.

Opvoeren van de aangifte in Asycuda

Nu dat je aanvraag voor vrijstelling is aangenomen kan je nu beginnen met het opvoeren van de aangifte in asycuda. Er zijn **foutmeldingen** die je kan krijgen bij het opvoeren van de aangifte.

De **foutmeldingen** kunnen zijn:

- als je een aangifte gaat opvoeren zonder dat je een aanvraag voor vrijstelling heeft gedaan krijg je een foutmelding
- als je een andere additionele code heeft gebruik dat niet voorkomt in het aanvraag voor vrijstelling krijg je een foutmelding
- als je een andere importeur hebt gebruikt dat niet voorkomt in het aanvraag voor vrijstelling krijg je een foutmelding

- als je een andere goederencode hebt gebruikt dat niet voorkomt in het aanvraag voor vrijstelling krijg je een foutmelding
- als je van een importeur het aanvraag vrijstelling nummer krijgt om voor hem een aangifte op te maken en jij als expediteur / aangever heeft het aanvraag voor vrijstelling niet gedaan in asycuda, krijg je een foutmelding

Met andere woorden alle gegevens die je hebt ingevoerd in het aanvraag voor vrijstelling moet kloppen met de aangifte die je gaat opvoeren in asycuda.

Nu volgt stapsgewijs hoe je het aanvraag voor vrijstelling moet aanhechten aan de aangifte nadat je ingelogd bent op het asycuda systeem. Nadat je de aangifte hebt opgevoerd ga je nu onderaan in de aangifte klikken op de label van **Bijl. Doc.**, zie fig. 21.

The screenshot shows the ASYCUDAWorld software interface. The main window is titled 'Detailed Declaration - New (2017)'. The form is divided into several sections with various fields for data entry. A black arrow points to the 'Bijl. Doc.' label at the bottom of the form.

2 Exporter No.		3 Forms 1		4 Load List 1		7 Reference number 2017	
8 Consignee No. 121087001		9 Financial No.		11 Trading JP con. JP cty.		12 Value details 0.00	
14 Declarant No. 121825206		15 Country of export JP		16 Country of origin JAPAN		17 Country of destination	
18 Identity and nationality of means of transport at arrival JJJ		19 Ctr. US		20 Delivery terms CIF		21 Identity and nationality of active means of transport crossing the border USD	
22 Currency & total amount invoiced 25,000.00		23 Exch. rate 1.820		24 Nature of transac. 1		25 Mode transport 10 at border	
26 Inland mode Transport		27 Place of discharge CWCON CONTAINERKADE		28 Financial and banking data Bank Code		29 Office of entry NH01 Aangifte kantoor Nieuwe	
30 Location of goods TO17		31 Packages and. description of goods		32 Item 1		33 Commodity code 87032300	
34 City, orig. Code JP		35 Gross mass (kg) 1,500.00		36 Prefer. 4000		37 PROCEDURE 453	
38 Net mass (kg) 1,500.00		39 Quota		40 Summary declaration / Previous document 2017-068BC		41 Supplementary units	
42 Item Price 25,000.00		43 V.M. code		44 Add. info Documents Produced		45 Adjustment 1.000	

Fig. 21

Nu open op je scherm de **Bijlage Document Pagina**, zie fig. 22. Achter het **witte bladje** in de pagina onder **Item** ga je het artikel nummer invullen, in dit geval is het nummer 1, als je aangifte meerdere artikelen heeft moet je hetzelfde doen, onder **Code** moet je in de keuzelijst opzoeken de vrijstelling categorie dat je hebt opgevraagd en erop klikken, zie fig. 23. Om van **Item** naar **Code** te gaan en de andere velden moet je klikken op de **tab** toets of **enter** toets op de toetsenbord van je computer.

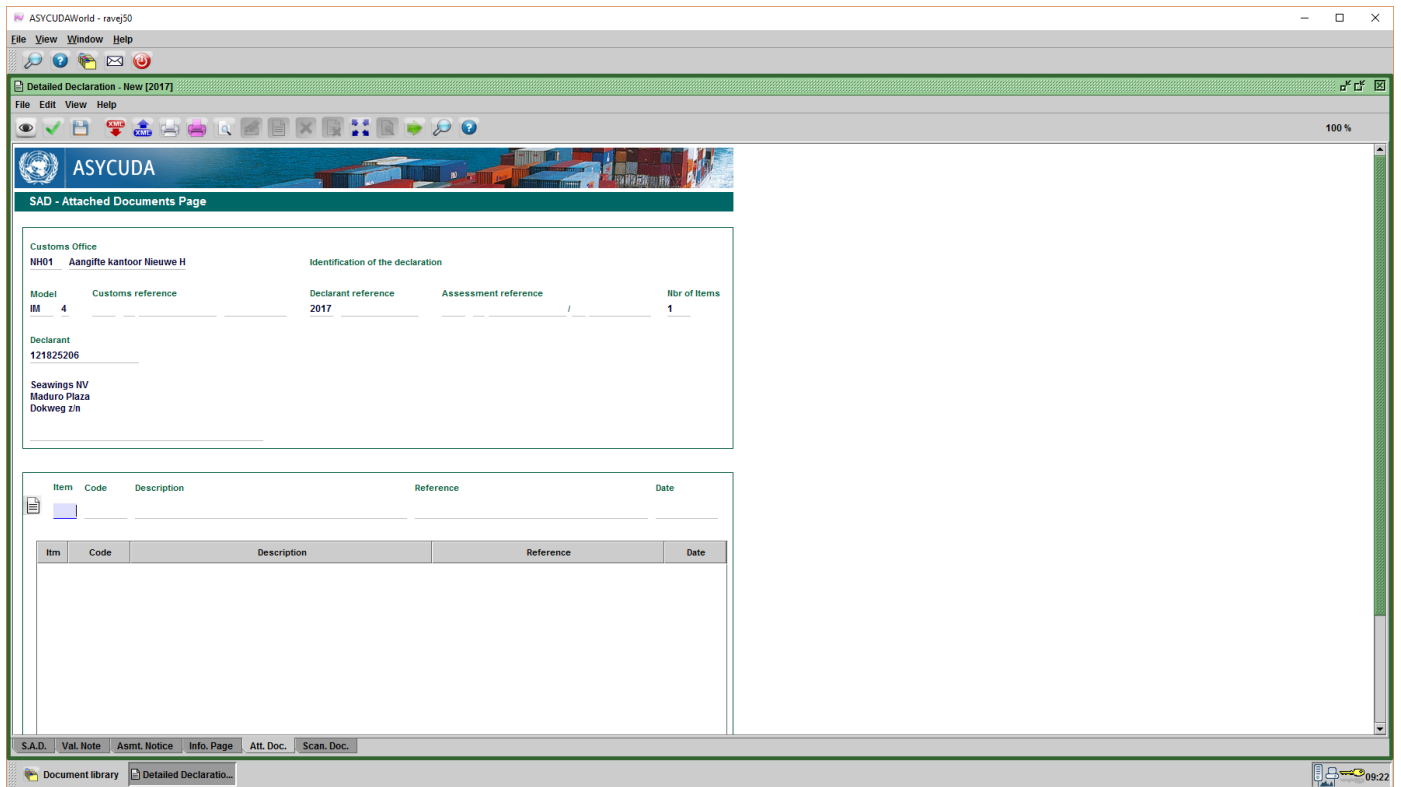


Fig. 22

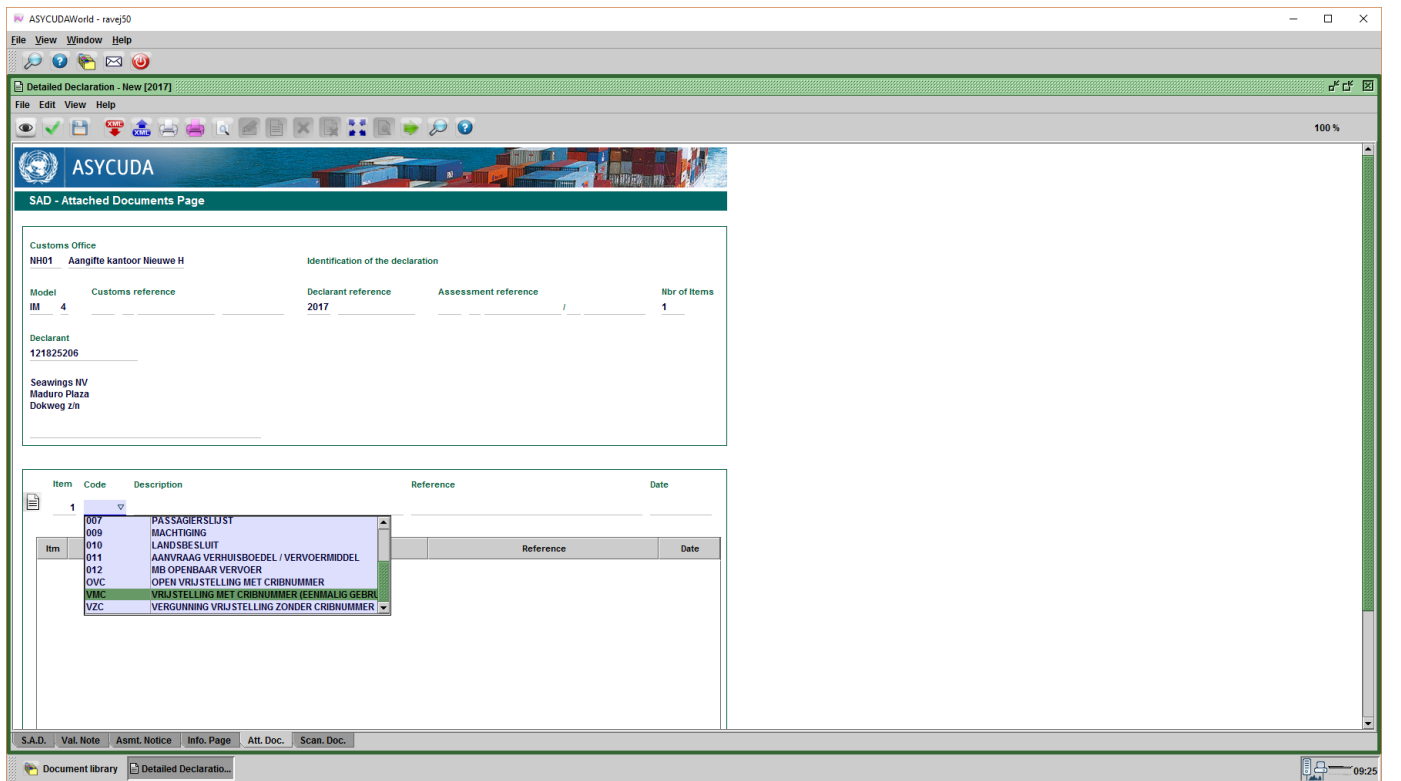


Fig. 23

Wanneer je de **Code** van de categorie vrijstelling hebt ingevuld zie je dat onder **Description** de beschrijving van de vrijstelling voorkomt. Onder **Reference** moet je het aanvraag vrijstelling nummer invullen, in dit geval is het 2017 daarna klik op de **spatie balk** op de toetsenbord van de computer en dan de nummer 1 invullen. De datum hoeft niet ingevuld te worden. Zie fig. 24. Nu ga je klikken op het **witte bladje** in de pagina om de regel te verschuiven in het veld onderaan, zie fig. 25.

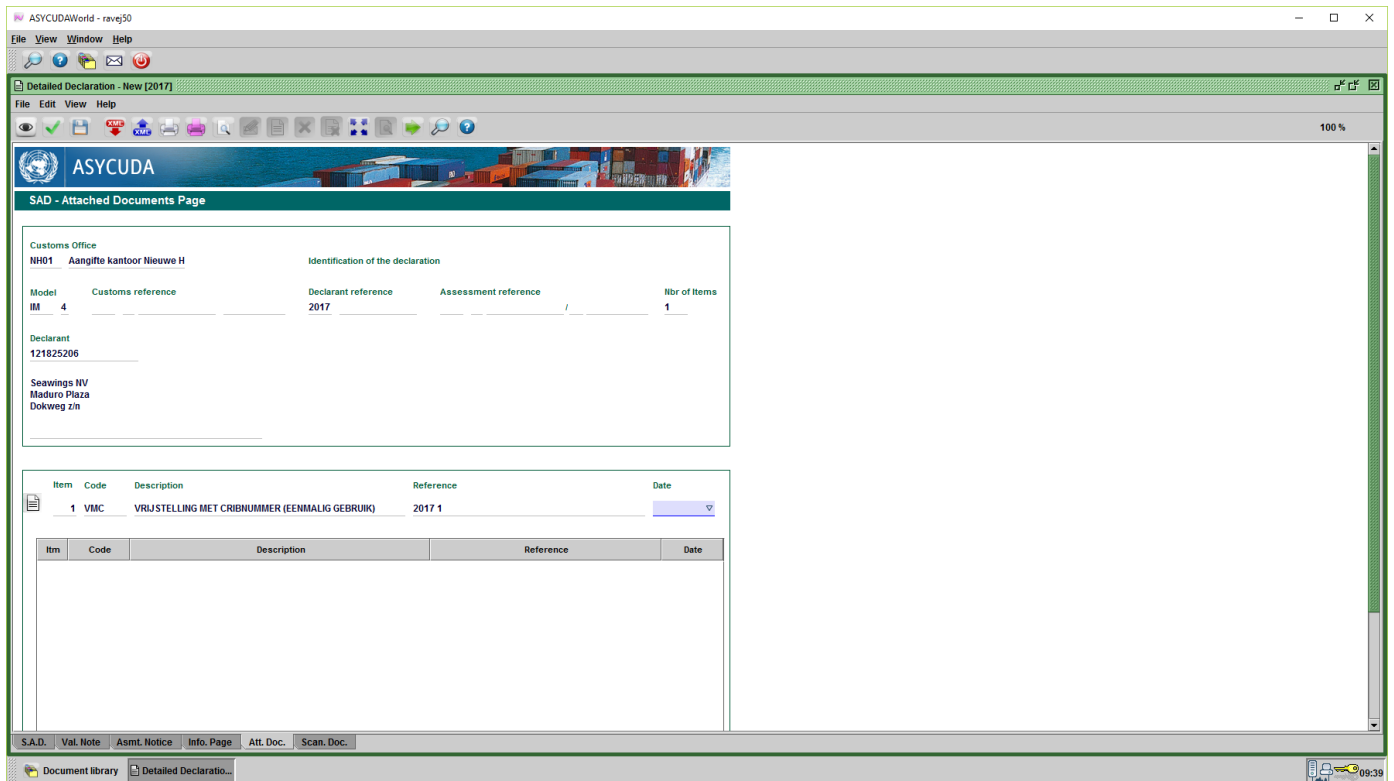


Fig. 24

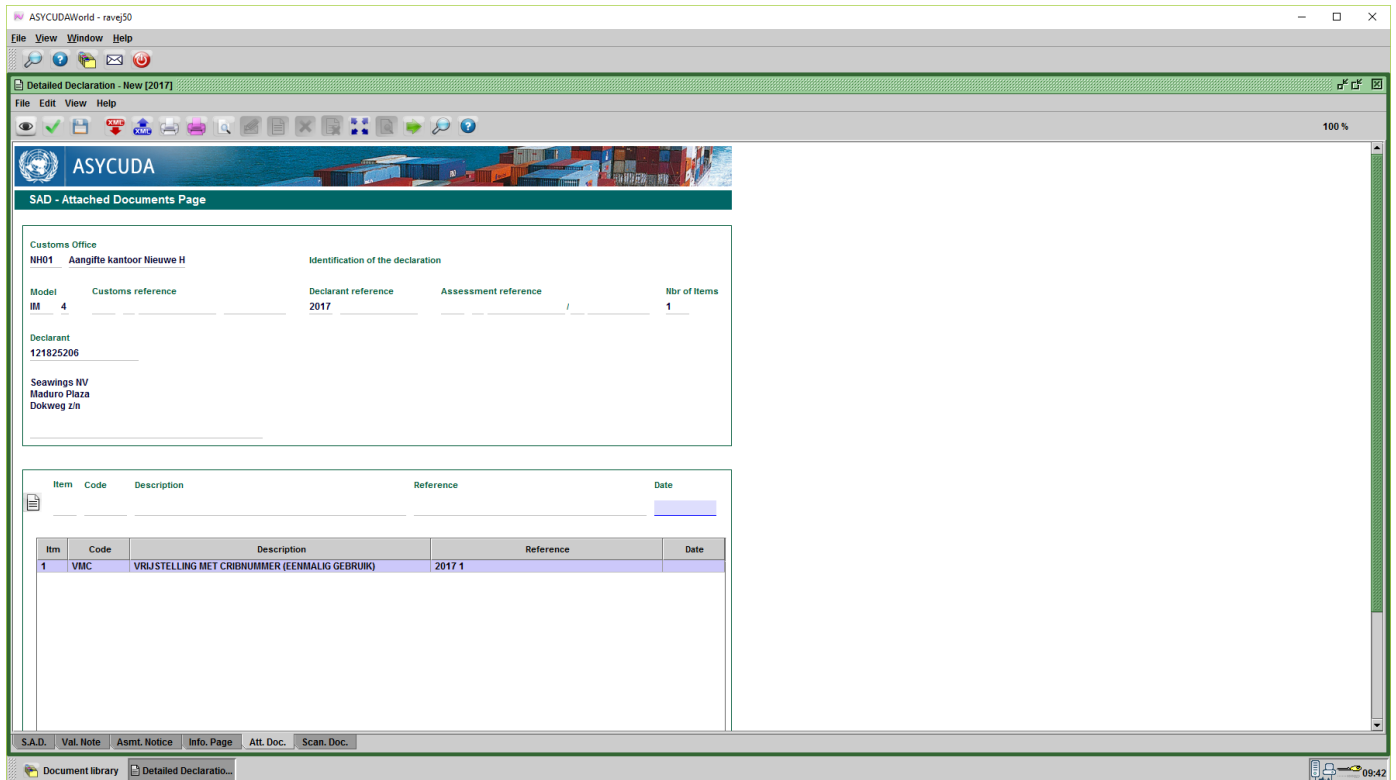


Fig. 25

Voordat je de aangifte gaat valideren kan je het aanvraag voor vrijstelling nog **wijzigen**, **annuleren** of het nog **bezichtigen** door erop te klikken met je muis, zijn achtergrond wordt donker blauw, vervolgens rechts klikken met je muis, zie fig. 26.

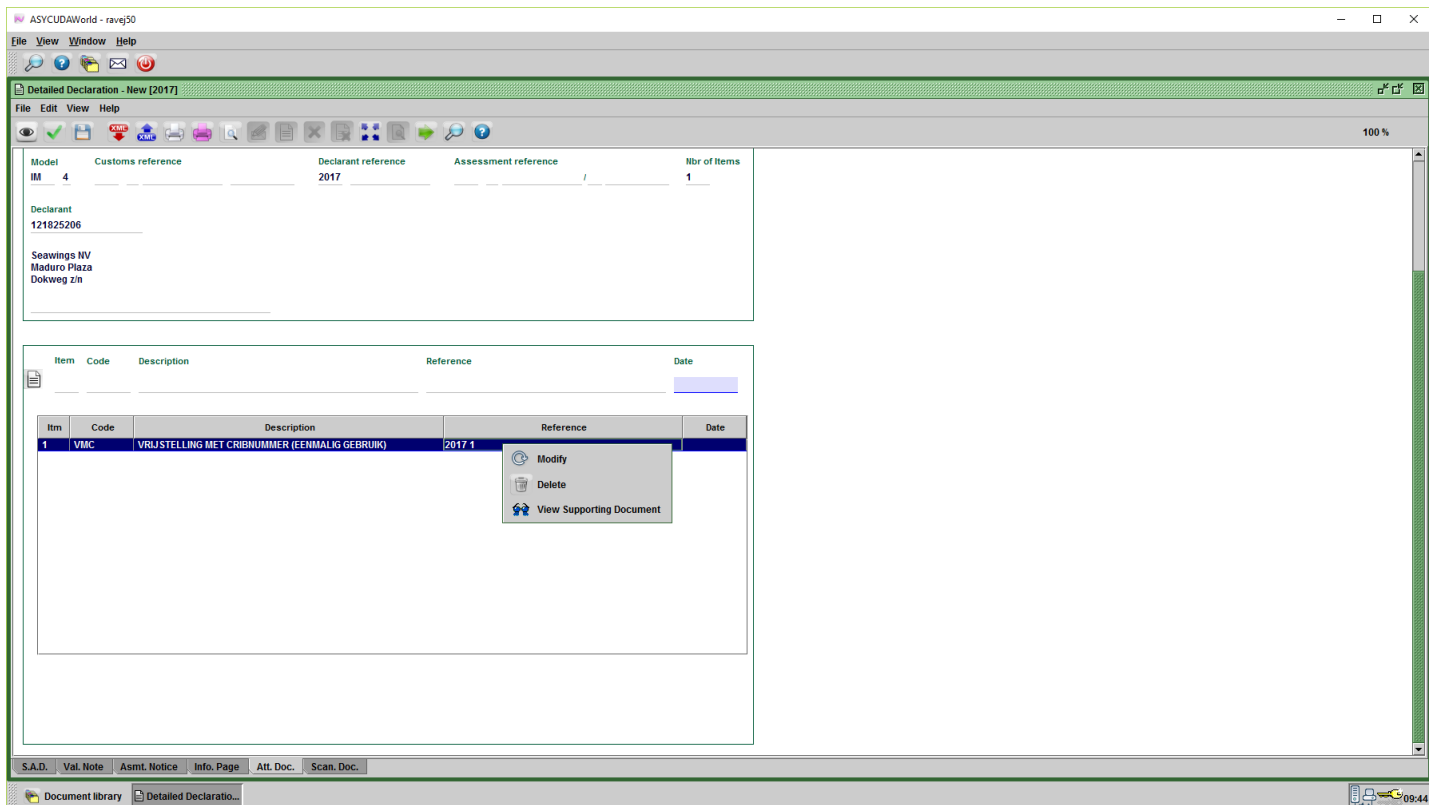


Fig. 26

Nu ga je de aangifte valideren door te klikken op het **groene vinkje** links bovenaan. De gescande documenten die behoren bij de aangifte moeten gescand worden zoals de **vrachtbrief** en het **factuur**. Bij een aangifte **zonder cribnummer** moet de **paspoort** worden gescand alhoewel je deze al hebt gescand in het aanvraag voor vrijstelling. De documenten die gescand zijn in het aanvraag voor vrijstelling hoeft niet meer gescand te worden want ze zijn al gescand in het aanvraag voor vrijstelling.