



## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming

### Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming

#### Tip

Maak, voordat u de aanzuiveringsafrekening in combinatie met een voorraadverloop (hierna: AAR) de 1e keer gebruikt, een kopie van het origineel dat u hebt gekregen. Gebruik deze kopie vervolgens om de transacties onder de douaneregeling te registreren. Zo hebt u altijd het origineel achter de hand.

#### Inhoud

Overzicht wijzigingen	01
Algemeen	01
Waarom deze AAR?	02
Opstarten van de AAR	02
Korte uitleg over het gebruik van de AAR	02
Overnemen gegevens uit een oudere versie	03
Importeren gegevens uit een eigen spreadsheet	03
Uitgebreide toelichting over het gebruik van de AAR	04
Blad 'Algemene gegevens'	04
Blad 'BV & Overname'	04
Blad 'Aanzuivering'	05
Blad 'Schriftelijke verklaring'	07
Blad 'Vrij blad'	08

- Als u een blad verlaat, wordt gecontroleerd of alle cellen zijn ingevuld en of ze juist zijn ingevuld. Als dat niet het geval is, moet u dit corrigeren vóórdat u het blad kunt verlaten. Dit zijn stopfouten. Er zijn ook fouten waarbij u wel het blad kunt verlaten. Is u het blad 'Schriftelijke verklaring' opent, verschijnt er een overzicht van deze signaleringsfouten. Bij ieder van deze fouten staat wat er fout is, hoe vaak de fout voorkomt en op welke rij de 1e fout staat. Zie onder het kopje 'Blad 'Schriftelijke verklaring'.
- Nadat u een nieuwe periode hebt gemaakt, kunt u de gegevens in de rijen met een 'BV' als soort mutatie op het blad 'BV & Overname' niet meer wijzigen. Wel kunt u de 'Datum aanzuivering' wijzigen als u een verlenging van de aanzuiveringstermijn hebt gekregen van de Douane.

#### Algemeen

Om de AAR te gebruiken hebt u minimaal nodig:

- Microsoft Office 2013, of
- Microsoft Office 2016 for Mac

De Excel-spreadsheet heeft macro's. Het is belangrijk om hier rekening mee te houden bij de beveiligingsmelding die Excel kan geven. U kunt de AAR zonder macro's namelijk niet gebruiken. Als u bij het openen van de AAR het startscherm ziet, dan betekent dit dat de macro's zijn ingeschakeld. Als u het startscherm niet ziet, dan zijn de macro's niet ingeschakeld. In dat geval moet u voor deze Excel-spreadsheet een aanpassing maken in het Vertrouwenscentrum van Excel (onder Bestand~Opties) om macro's in te schakelen.

In de datumvelden staat de celeigenschap van de datum op 'dd-mm-jj'. Als u op de computer de notatie 'mm-dd-jj' gebruikt, dan moet u de datum ook zo invullen. Dat staat dan ook zo in de kop van de datumvelden. Voorbeeld: 19 januari 2019 moet u dan invullen als 1-19-19. Door de celeigenschap wordt de getoonde datum dan 19-01-19.

U moet alleen de kolommen invullen die groen gearceerd zijn **en** die op uw situatie van toepassing zijn. De overige witte kolommen worden berekend met de gegevens die u hebt ingevuld.

U kunt alleen extra regels toevoegen aan de bladen 'BV & Overname' en 'Aanzuivering' met de knop 'Regels Toevoegen'. Deze knop staat op beide bladen onder de laatste regel. Als u op die knop klikt, krijgt u de vraag hoeveel rijen u wilt toevoegen. Vul het aantal in en klik op OK. **Let op!** Zorg ervoor dat in de onderste 5 rijen geen gegevens staan.

#### Overzicht wijzigingen

Hieronder vindt u de wijzigingen in de AAR versie 2019-07 ten opzichte van de laatste versie van de AAR 2019-03:

- In de bladen 'BV & Overname' en 'Aanzuivering' is een extra knop opgenomen waarmee u gegevens uit een eigen spreadsheet kunt importeren. Meer informatie hierover vindt u in deze toelichting onder het kopje 'Importeren gegevens uit een eigen spreadsheet'.
- De naam van het blad 'Juridische verklaring' is gewijzigd in 'Schriftelijke verklaring'.
- Als u in het blad 'Schriftelijke verklaring' op de knop 'Printen formulier' drukt, dan wordt het formulier niet meer geprint maar opgeslagen als pdf in de map van de AAR, met als naam 'Verklaring van ... (bedrijfsnaam) over periode ... (periode).pdf'. In overleg met het controlekantoor kunt u op de verklaring een elektronische handtekening laten zetten en kunt u de verklaring samen met de AAR digitaal naar de Douane sturen.
- Als er geen handelingen zijn en er geen voorraad is, dan moet u dat ook schriftelijk verklaren met dezelfde verklaring. In die verklaring kiest u er dan onder 'Schriftelijke verklaring' voor 'dat er geen handelingen zijn en geen voorraad is'. Dit kunt u doen voor 1 of meer perioden. Maak hierover een afspraak met het controlekantoor.

## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming (vervolg)

U mag niet zelf kolommen of cellen toevoegen of verwijderen. Dit leidt tot problemen in de werking van de AAR. U bent hiervoor zelf verantwoordelijk. Hebt u per ongeluk toch een cel of kolom verwijderd of toegevoegd, dan is de kans groot dat de melding '#VERW!' verschijnt in 1 of meer witte cellen. Met de toetscombinatie Ctrl + Z kunt u de foute handelingen in de AAR ongedaan maken tot de melding verdwijnt.

U moet alle regels aansluitend invullen. Er mogen dus geen lege tussenregels zijn. Begin op de bovenste regel met invullen in de bladen 'BV & Overname' en 'Aanzuivering' om problemen in de (werking van de) AAR te voorkomen.

Op de bladen 'BV & Overname' en 'Aanzuivering' staat een knop om overnames of aanzuiveringen te importeren. Meer informatie hierover vindt u onder het kopje 'Importeren gegevens uit een eigen spreadsheet'.

In de bladen 'BV & Overname' en 'Aanzuivering' vindt u in de cellen met een kolomnaam een korte toelichting op de gegevens die u in die kolom moet invullen. De toelichting verschijnt als u met de cursor op de cel met de kolomnaam staat. Klik op de cel om de toelichting in zijn geheel te zien. Voor een meer uitgebreide toelichting wordt soms verwezen naar deze 'Toelichting'.

### Let op!

Het is mogelijk dat Excel de melding geeft dat 'Excel niet reageert'. Dit kan gebeuren als er veel gegevens in de AAR staan, of als u veel gegevens overneemt of importeert. Excel gaat in deze situatie gewoon verder met het verwerken van de gegevens. Wacht rustig af tot de melding verdwijnt en Excel klaar is.

### Waarom deze AAR?

U hebt een 'Vergunning overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming'. Op grond van deze vergunning moet u vanaf 1 mei 2019 een AAR indienen bij de Douane. U kunt deze AAR downloaden op [douane.nl/bedrijven](http://douane.nl/bedrijven) (zoekterm: aanzuiveringsafrekening).

Ter verantwoording moet u iedere maand een AAR inleveren bij het controlekantoor. Hieruit moet blijken hoe de niet-Uniegoederen hun voorgeschreven bijzondere bestemming hebben bereikt, en of er rechten en plichten zijn overgedragen. Onderdeel van de AAR is een schriftelijke verklaring die u moet invullen en ondertekenen.

U moet de AAR uiterlijk op de laatste dag van de maand, volgend op de maand waarin de handelingen met betrekking tot de goederen hebben plaatsgevonden, inleveren bij het controlekantoor dat is vermeld in uw vergunning. Hebben er geen handelingen plaatsgevonden, maar zijn er wel onder de regeling overgenomen goederen aanwezig (voorraad)? Dan levert u de AAR en de hierboven genoemde ingevulde en ondertekende schriftelijke verklaring in.

Hebben er geen handelingen met betrekking tot de goederen plaatsgevonden, en zijn er ook geen onder de regeling overgenomen goederen aanwezig (voorraad)? Dan hoeft u alleen een verklaring in te dienen bij het controlekantoor. Gebruik hiervoor de schriftelijke verklaring die is opgenomen in de AAR.

Het controlekantoor geeft aan hoe u de gestandaardiseerde aanzuiveringsafrekening moet indienen.

### Opstarten van de AAR

Na het opstarten van de AAR verschijnt een startscherm. In het startscherm ziet u aan de bovenkant de naam van uw bedrijf (als u de AAR al eerder hebt gebruikt). Zo weet u zeker dat u met de juiste AAR werkt. Als u klikt op dit startscherm, verdwijnt het startscherm en komt u in 1 van de bladen van de AAR.

### Korte uitleg over het gebruik van de AAR

U begint met het invullen van de gegevens op het blad 'Algemene gegevens'. Dit zijn de gegevens van de vergunninghouder en de gegevens van de periode. Pas als u alle gegevens in dit blad juist hebt ingevuld, kunt u verder naar 1 van de andere bladen. Als er fouten zijn, krijgt u een melding en kunt u de fout corrigeren.

Op het blad 'BV & Overname' vult u de gegevens van de overnames in. Zorg dat er geen lege regels zijn.

Op het blad 'Aanzuivering' vult u de gegevens van de aanzuiveringen in. Ook op dit blad mogen geen lege regels zijn.

U kunt de gegevens in beide bladen op 3 verschillende manieren invullen:

- Vul de 1e lege regel in het blad in van links naar rechts. Houd hierbij rekening met de opmerkingen in de cel van de kolombenaming.
- Maak gebruik van het invulformulier. Druk hiervoor op de knop 'Invulformulier openen'. U vult het formulier dan automatisch vanaf de 1e lege regel.
- Importeer met de knop 'Importeer overnames' gegevens uit een andere spreadsheet. Zie verder 'Importeren gegevens uit een eigen spreadsheet' in deze toelichting. Importeert u meer regels dan dat er lege regels zijn in de AAR, dan worden deze regels automatisch toegevoegd.

Op de bladen 'BV & Overname' en 'Aanzuivering' staat een knop 'Controleren'. Daarmee vindt dezelfde controle plaats als bij het verlaten van het blad. U kunt dat bijvoorbeeld gebruiken na het invullen van 1 of meer regels, zodat u direct weet of er fouten zijn.

### Let op!

Op beide bladen staat een knop waarmee u een invulformulier kunt openen om de gegevens van overnames en aanzuiveringen in te vullen. Met het invulformulier voert u makkelijker de gegevens in de bladen in. Door keuzes in het invulformulier is ook duidelijk welke gegevens u wel en niet moet invullen doordat sommige velden niet ingevuld kunnen worden.

## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming (vervolg)

Als u alle gegevens van elke regel juist hebt ingevuld, kunt u verder naar 1 van de andere bladen. Als er fouten zijn, krijgt u een melding en kunt u de fouten corrigeren. Het invulformulier doet deze zelfde controles en vult gegevens automatisch in op de eerstvolgende lege regel.

Als u de AAR inlevert bij de Douane, dan moet u de 'Schriftelijke verklaring' bijvoegen. Met de knop 'Invullen formulier' op het blad vult u het formulier al voor een groot deel in. Vul nog de datum, de plaats en de naam van de gemachtigde in. In overleg met het controlekantoor kunt u de handtekening elektronisch laten invullen. Stuur u bijlagen mee, vermeld dat dan in het formulier.

Met de knop 'Printen' slaat u het formulier op in de map van de AAR onder de naam 'Verklaring van ... over de periode ....pdf'. U kunt het formulier samen met de AAR elektronisch toesturen of printen op papier als u de AAR op een gegevensdrager (bijvoorbeeld een DVD) aan de Douane stuurt.

In het formulier staat ook of u invoerrechten moet betalen op grond van artikel 79 DWU. Het totaal van dat bedrag staat in het formulier.

U kunt hierna een nieuwe periode aanmaken met de knop 'Nieuwe periode starten'.

### Overnemen gegevens uit een oudere versie

Met de knop 'Overnemen gegevens' op het blad 'Algemene gegevens' kunt u gegevens uit een oudere versie van de AAR overnemen. Het gaat om de gegevens uit de bladen 'Algemene gegevens', 'BV & Overname' en 'Aanzuivering' (als er gegevens staan in dit blad).

Neem bij voorkeur gegevens over bij de start van een nieuwe periode zodat alleen de gegevens van de bladen 'Algemene gegevens' en 'BV & Overname' overgenomen hoeven te worden.

Het overnemen van de gegevens uit het blad 'BV & Overname' gebeurt als hier gegevens zijn ingevuld. Als er meer rijen zijn gebruikt in de oudere versie dan in de nieuwe versie staan, dan worden automatisch genoeg rijen toegevoegd in de nieuwe.

Als er ook gegevens staan in het blad 'Aanzuivering', dan worden deze ook overgenomen. Voor de hoeveelheid rijen geldt hetzelfde als voor het blad 'BV & Overname'.

Controleer na het overnemen of de gegevens juist en volledig in het formulier staan. Zodra het overnemen klaar is, krijgt u hiervan een melding en wordt de oudere versie van de AAR automatisch gesloten.

Werkwijze:

- Maak van de oudere versie een nieuwe periode aan met de knop 'Nieuwe periode starten' op het blad 'Schriftelijke verklaring'.
- Zet de nieuwe versie van de AAR in dezelfde map als de oudere versie van de AAR waaruit u de gegevens wilt overnemen.
- Druk op de knop 'Overnemen gegevens': er verschijnt een dialoogvenster waarin alle bestanden worden getoond in dezelfde map met de extensie '.xlsm'.
- Kies de oudere versie van de AAR en druk op de knop 'Gegevens overnemen' in het dialoogvenster.
- Klik op het openingsvenster van de oudere versie van de AAR. Het overnemen van de gegevens start.
- Na het overnemen wordt de oudere versie van de AAR automatisch gesloten.

### Importeren gegevens uit een eigen spreadsheet

Met de knop 'Importeer overnames' kunt u gegevens uit een eigen spreadsheet importeren in het blad 'BV & Overname'.

Met de knop 'Importeer aanzuiveringen' kunt u gegevens uit een eigen spreadsheet importeren in het blad 'Aanzuivering'.

Als u in de geautomatiseerde administratie van uw bedrijf gegevens van de overnames en aanzuiveringen vastlegt, dan is het mogelijk om die gegevens te importeren. Hiervoor is het volgende van belang:

- De gegevens staan in een Excel-bestand met de extensie .xlsx.
- Het Excel-bestand staat in dezelfde map als de AAR.
- De gegevens staan in het 1e werkblad van dat bestand.
- De gegevens staan in kolommen en het bestand bevat alle kolomnamen (zie de tabellen hieronder).
- De kolommen hebben de vastgestelde kolomnaam die op 1 van de 1e 7 rijen staat.
- De kolommen hebben de vastgestelde opmaak (zie de tabellen hieronder).
- Het MRN-nummer overdracht is uniek.

U kunt alleen gegevens importeren als u deze regels volgt.

Houd bij het maken van de eigen spreadsheet ook rekening met de waarden die vermeld kunnen worden in de diverse kolommen. Tijdens en na de import wordt dit gecontroleerd. Bij iedere fout volgt een melding. Zorg dus dat de gegevens in uw eigen spreadsheet aansluiten bij de waarden die vermeld kunnen worden in de kolommen. Zo voorkomt u foutmeldingen.

## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming (vervolg)

### Definitie gegevens voor overnames

Kolomnaam	Opmaak
Soort mutatie	Tekst (@)
EORI-nummer overdrager	Tekst (@)
MRN-nummer overdracht	Tekst (@)
Plaats van afgifte	Tekst (@)
Datum overdracht	Datum (dd/mm/jj) of (dd-mm-jj)
Datum aanzuivering	Datum (dd/mm/jj) of (dd-mm-jj)
Referentienummer	Tekst (@)
Omschrijving goederen	Tekst (@)
Taric-code	Tekst (@)
Hoeveelheid	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Eenheid	Tekst (@)
Opmerkingen	Tekst (@)

### Definitie gegevens voor aanzuiveringen

Kolomnaam	Opmaak
Soort aanzuivering	Tekst (@)
Identificatie aanzuivering	Tekst (@)
MRN-nummer overdracht	Tekst (@)
Datum	Datum (dd/mm/jj) of (dd-mm-jj)
Soort product	Tekst (@)
Omschrijving product	Tekst (@)
Datum bestemming bereikt NIET-TORO	Datum (dd/mm/jj) of (dd-mm-jj)
Hoeveelheid product	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Omschrijving overgenomen goederen	Tekst (@)
Hoeveelheid overgenomen goederen	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Totale opbrengst%	Getal, 2 decimalen (0.00)
Land van bestemming	Tekst (@)
Referentienummer	Tekst (@)
Aan te zuiveren overdrachtsformulier	Tekst (@)
Berekening rechten bij art79	Tekst (@)
Taric-code	Tekst (@)
Inv. recht%	Getal, 2 decimalen (0.00)
Douanewaarde	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Rechten AVR	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Tarief	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Heffingsgrondslag	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Rechten SR	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Betaalde rechten	Getal, 2 decimalen, duizendtal gescheiden (##,##0.00)
Datum aangifte plaatsing	Datum (dd/mm/jj) of (dd-mm-jj)
Opmerkingen	Tekst (@)

### Uitgebreide toelichting over het gebruik van de AAR

#### Blad 'Algemene gegevens'

Vóórdat u de AAR kunt gebruiken, moet u eerst alle gegevens op het blad 'Algemene gegevens' invullen:

##### – 'Gegevens Vergunninghouder'

De gegevens die u hier moet invullen, kunt u voor een deel halen uit uw vergunning. Bij een aantal cellen is een toelichting die verschijnt als u de cel selecteert.

Vul bij 'Contactpersoon' de naam in van degene die deze AAR bijhoudt of daarvoor verantwoordelijk is en bij 'Telefoon' en 'E-mailadres' de contactgegevens van die persoon.

##### – 'Gegevens Periode'

Vul bij periode de periode in waarop de AAR betrekking heeft. Als u op de cel klikt, verschijnt een toelichting bij wat u daar in moet vullen.

Alle overnames die u vervolgens vastlegt in het blad 'BV & Overname', moeten vóór de einddatum van uw vergunning liggen. Als dat niet zo is, krijgt de cel met de datum van overdracht in het blad 'BV & Overname' een blauwe kleur. Als dergelijke meldingen voorkomen, dan is uw vergunning TORO voor die goederen niet meer geldig en kunt u deze goederen dus niet meer overnemen. Neem in dat geval contact op met de klantmanager of het BCP (bedrijven-contactpunt) van de douaneregio die uw vergunning heeft afgegeven.

#### Let op!

Pas als u alle gegevens in dit blad juist hebt ingevuld, kunt u verder naar 1 van de andere bladen. Als er fouten zijn, krijgt u een melding en kunt u de fout corrigeren.

#### Blad 'BV & Overname'

Op het blad 'BV & Overname' boekt u de overnames.

Bent u een nieuwe vergunninghouder en gaat u gebruikmaken van de AAR, dan zult u geen beginvoorraad hebben. U moet de formulieren waarmee de goederen aan u zijn overgedragen, als 'OVERNAME' boeken in de kolom 'Soort mutatie'.

In de cellen met een kolomnaam vindt u een korte toelichting op de gegevens die u in die kolom moet invullen. De toelichting verschijnt als u met de cursor op de cel met de kolomnaam staat. Klik op de cel om de toelichting in zijn geheel te zien. Voor een meer uitgebreide toelichting wordt soms verwezen naar deze 'Toelichting'

In de kolom 'Soort mutatie' moet u kiezen uit een lijst van in te vullen gegevens.

Bij een 'OVERNAME' moet u de gegevens van het formulier invullen in het vak 'Gegevens overdrachtsformulier'.

Vul het EORI-nummer in van de overdrager dat in vak 2 van het overdrachtsformulier staat.

Vul het MRN-nummer in van de onder de regeling 'Bijzondere bestemming' geplaatste goederen. Het MRN-nummer staat in vak 6 van het overdrachtsformulier. Het kan zijn dat in vak 6 niet een echt MRN-nummer staat maar een ander nummer of tekenreeks. Neem in dat geval dat nummer of die tekenreeks over in het veld 'MRN-nummer overdracht'.

## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming (vervolg)

### Aanvullend een volgnummer vermelden bij het MRN-nummer

Als er in een overdrachtsformulier meer MRN-nummers staan, of een MRN-nummer komt voor op meerdere overdrachtsformulieren, dan moet u de overnames afzonderlijk opvoeren. U vermeldt dus elke overname met het bijbehorende MRN-nummer op een aparte regel. Als u een overdrachtsformulier splitst in meerdere regels, dan moet u het MRN-nummer aanvullen met een liggend streepje aangevuld met een uniek volgnummer. U duidt dus regel 5 aan als 'MRN-nummer'-5. Als er per MRN-nummer sprake is van verschillende artikelen, dan moet u hiervoor ook een uniek volgnummer gebruiken. Kies bij de aanzuivering het juiste overdrachtsformulier.

#### Voorbeeld A

In het overdrachtsformulier staan 2 MRN-nummers, nummer 123456: 5 motoren, nummer 123457: 4 vaten met 250 liter verf. De motoren en verf moet u in dit geval apart opvoeren. Het zijn namelijk verschillende posten met een verschillende Taric-code. Als de motoren identiek zijn, kunt u deze in 1 regel opnemen. Is voor de motoren alleen de Taric-code hetzelfde maar zijn de waardes dat niet, dan moet u de motoren per stuk opvoeren. Voor motor 1 zal het MRN-nummer dan luiden: 123456-1, voor motor 2: 123456-2 enzovoort.

#### Voorbeeld B

In het overdrachtsformulier staat 1 MRN-nummer. Deze wordt apart opgevoerd als OVERNAME. Als er nog een overname plaatsvindt waarin hetzelfde MRN-nummer staat vermeld, dan moet u deze uniek maken door aan het MRN-nummer een volgnummer toe te voegen. Stel het MRN-nummer is 123456. Deze is van het 1e overdrachtsformulier opgevoerd als 123456. Als er nog een overname plaatsvindt, moet u het MRN-nummer in de cel vermelden als 123456-1.

De 'MRN-nummers overdracht' moeten uniek zijn en blijven. Daarop wordt ook gecontroleerd door de AAR als u het blad 'BV & Overname' verlaat om naar een ander blad te gaan.

Bij 'Datum overdracht (dd-mm-jj)' vult u de datum in van de overdracht. Deze datum moet vallen in de periode waarop de AAR betrekking heeft en vóór de einddatum van uw vergunning.

Bij 'Datum aanzuivering (dd-mm-jj)' vult u de datum in van de aanzuivering.

In de kolom 'Is de datum van aanzuivering overschreden?' in het blad 'BV & Overname' verschijnt de mededeling 'Termijn overschreden' als de datum van aanzuivering vóór het einde van de aangegeven periode ligt en er nog voorraad is van het betreffende overdrachtsformulier. Dit betekent dat er een douaneschuld ontstaat op grond van artikel 79 DWU. In dat geval moet u de hoeveelheid die nog open staat, op het overdrachtsformulier in het blad 'Aanzuivering' opnemen als aanzuivering. Vul hiervoor in het blad 'Aanzuivering' een volledige regel in en verwijst naar het overdrachtsformulier dat moet worden aangezuiverd. In dat geval is de soort aanzuivering 'NIET-BEREIKT'.

Als u verlenging van de aanzuiveringstermijn hebt aangevraagd en gekregen, moet u de aanzuiveringsdatum in het blad 'BV & Overname' wijzigen: verhoog die datum met de verlenging. Voorbeeld: datum aanzuivering is 15-09-16 en de verlengingstermijn is 6 maanden. De nieuwe aanzuiveringsdatum is dan 15-03-17. Alleen de vergunninghouder van de vergunning 'Bijzondere bestemming' kan de verlenging aanvragen.

Vul bij 'Omschrijving overgenomen goederen' de omschrijving in van de overgenomen goederen die in uw vergunning is opgenomen. U kunt hiervoor eventueel het artikelnummer gebruiken. Let er wel op dat u in het blad 'Aanzuivering' dezelfde omschrijving gebruikt.

Vul van elke regel alle cellen in en laat geen lege regels open.

U kunt gegevens importeren vanuit een andere spreadsheet met de knop 'Importeer overnames'. Die andere spreadsheet moet in dezelfde map staan als de AAR en moet aan bepaalde voorwaarden voldoen. Zie hiervoor het onderdeel 'Importeren gegevens uit een eigen spreadsheet'. Als het nodig is dat er rijen moeten worden toegevoegd, dan doet de AAR dit automatisch. Afhankelijk van het aantal te importeren gegevens kost dit meer tijd. Het is mogelijk dat Excel de melding geeft dat 'Excel niet reageert'. Wacht in dat geval rustig af tot de melding verdwijnt en Excel klaar is.

### Let op!

Pas als alle gegevens in dit blad juist zijn ingevuld, kunt u verder naar 1 van de andere bladen. Als er fouten zijn, krijgt u een melding en kunt u de fout corrigeren.

De datums in kolom F (Datum overdracht (dd-mm-jj)) worden gecontroleerd op de volgende punten:

- Als de datum van overdracht niet ligt binnen de periode waarop de AAR betrekking heeft, dan wordt de cel geel. Van belang is dat u de overnames vermeldt in de juiste periode.
- Als de datum van overname ligt ná de einddatum van de vergunning, dan wordt de cel blauw. Dit betekent dat uw vergunning niet meer geldig is voor die overnames.

Deze fouten in de datum zijn signaleringsfouten. Bij deze fouten kunt u het blad wel verlaten. Als u het blad 'Schriftelijke verklaring' opent, krijgt u een overzicht van deze fouten.

### Blad 'Aanzuivering'

Op het blad 'Aanzuivering' boekt u de aanzuiveringen.

1 regel kan maar betrekking hebben op 1 aanzuivering. Dit betekent dat u op 1 regel alleen maar óf 'Overgenomen goederen' óf 'Bewerkte goederen' óf 'Resten en afvallen' kunt invullen.

Bestaat een product uit goederen van meerdere overdrachtsformulieren? Dan moet bij de aanzuivering een toerekening aan die overdrachtsformulieren plaatsvinden. Bevat het product dus 4 overgenomen goederen van 4 overdrachtsformulieren? Dan moet u dus minimaal 4 overdrachtsformulieren aanzuiveren. Hierbij moet u alle van toepassing zijnde groen gearceerde cellen invullen.

## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming (vervolg)

Voor het toerekenen aan een overdrachtsformulier gaat u met de cursor in een groen gearceerde cel in de kolom 'Aan te zuiveren overdrachtsformulier ...' staan. Open met een klik op het pijltje het uitrolmenu met daarin een overzicht van de nog niet aangezuiverde overdrachtsformulieren met daarbij de omschrijving van de overgenomen goederen. Selecteer een overdrachtsformulier dat betrekking heeft op de aan te zuiveren overgenomen goederen. De regel is dat u het oudste openstaande overdrachtsformulier als 1e aanzuivert (FIFO-systeem). De omschrijving van de overgenomen goederen in het blad 'Aanzuivering' moet overeenkomen met de omschrijving van de overgenomen goederen in het blad 'BV & Overname' zodat duidelijk is dat het juiste overdrachtsformulier is gekozen. Als de omschrijving niet hetzelfde is, volgt een foutmelding.

Als het saldo op het overdrachtsformulier dat wordt aangezuiverd niet voldoende is en dus (voor een deel) aangezuiverd moet worden op een ander overdrachtsformulier, dan moet u een splitsing maken in de aan te zuiveren hoeveelheid. Als deze situatie zich voordoet, verschijnt er een mededeling met rode tekst achter de kolom 'Aan te zuiveren overdrachtsformulier (...)' met het saldo van de nog aan te zuiveren hoeveelheid. Dit negatieve saldo moet u vervolgens aanzuiveren van een ander overdrachtsformulier (houd hierbij rekening met het opbrengst%). Corrigeer hiervoor ook de gegevens in de aanzuiveringsregel waar het tekort op werd geconstateerd.

### Voorbeeld

In de bewerkte goederen B zit verwerkt 800 kg overgenomen goederen A. Deze hoeveelheid staat ook in de kolom 'Hoeveelheid overgenomen goederen fysiek aanwezig in het product'. Voor het toerekenen van de overgenomen goederen A zijn er nog 2 overdrachtsformulieren die aangezuiverd moeten worden, IM-1 met 500 kg en IM-2 met 600 kg. Door IM-1 aan te klikken, verschijnt de mededeling '-300 is de nog aan zuiveren hoeveelheid' in het rood (500 – 800). Deze hoeveelheid kunt u vervolgens toerekenen aan een volgend overdrachtsformulier voor de overgenomen goederen A. In dit geval betekent dit dat nog 300 kg aangezuiverd kan worden op IM-2. Voor deze aanzuivering moet u een volgende regel gebruiken. Deze regel moet u helemaal invullen. Vervolgens moet u in de laatste kolom formulier IM-2 selecteren. Ten slotte moet u bij de aanzuivering ten laste van IM-1 een correctie aanbrengen van 300 kg in de kolom 'Hoeveelheid overgenomen goederen fysiek aanwezig in het product'. Als opbrengst% niet 100% is, moet er ook nog een omrekening plaatsvinden.

Voor elke aanzuivering moet u de gegevens invullen in het vak 'Gegevens aanzuivering'. Begin met het invullen van de soort aanzuivering. Aanduidingen van de soort waarmee de regeling wordt aangezuiverd:

- BEREIKT:** de overgenomen goederen hebben de bijzondere bestemming bereikt
- NIET-BEREIKT:** de overgenomen goederen hebben de bijzondere bestemming niet bereikt  
Hiervoor krijgt u een 'Uitnodiging tot betaling' voor de invoerrechten en de rente op achterstellen.
- TORO:** overdrachtsformulier TORO (Overdracht rechten en plichten) naar vergunninghouder TORO in Nederland of in een andere lidstaat
- NIET-TORO:** overdrachtsformulier TORO (Overdracht rechten en plichten) naar niet-vergunninghouder TORO in een andere lidstaat (die lidstaat verstrekt geen TORO vergunningen)  
**Let op!** Deze mutatie moet u opnemen in de periode waarin de datum van overdracht ligt. De NIET-TORO moet aan u de datum doorgeven van het bereiken van de bestemming. Als die datum op het moment van het indienen van de AAR nog niet bekend is, kunt u die datum niet in de AAR vermelden. Als de NIET-TORO die datum later aan u doorgeeft, dan moet u die datum ook aan de Douane melden als aanvulling op een eerder ingeleverde AAR. Neem daarover contact op met de douaneregio waar u onder valt.
- UITVOER:** uitvoer **\*1**
- VERN:** vernietiging: als de overgenomen goederen worden vernietigd vóórdat de bijzondere bestemming is bereikt **\*2**
- OVERIGE:** als de aanzuivering niet met de hierboven vermelde soorten plaatsvindt, bijvoorbeeld als een 'Uitnodiging tot betaling' is ontvangen en betaald voor eerder geplaatste goederen

### \*1

Voor UITVOER moet u toestemming vragen aan de Douane. U vraagt die toestemming door UITVOER te vermelden als Soort aanzuivering. U krijgt die toestemming, tenzij de Douane kort na de ontvangst van de AAR hier anders over beslist. De Douane neemt in dat geval contact met u op. De Douane kan u, in afwijking van bovenstaande, verplichten vooraf een melding van uitvoer te laten doen.

### \*2

Als er sprake is van vernietiging (VERN), dan moet u hier altijd een DO 040 voor gebruiken, tenzij u een doorlopende toestemming hebt van de Douane. Blijft er een restproduct over, dan wordt het restproduct geacht onder de douaneregeling 'douane-entrepot' te zijn geplaatst. Hierdoor worden het niet-Uniegoederen. Zie artikel 254, lid 7 DWU. Dat betekent dat u het restproduct moet aangeven voor een opvolgende douaneregeling. Bijvoorbeeld 'in het vrije verkeer brengen' of 'wederuitvoer'. De aangiftegegevens van die opvolgende douaneregeling voor het restproduct vermeldt u niet in de AAR. U bewaart deze gegevens in uw administratie bij het document waarmee de goederen zijn vernietigd (DO 040 of de doorlopende toestemming).

## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming (vervolg)

Vul ook 'Identificatie aanzuivering', het 'MRN-nummer overdracht' en de 'Datum' in.

In de cel 'Soort product' vult u het soort product in door in het uitrolmenu de juiste keuze te maken.

In de cel 'Datum bereiken bestemming bij overdracht aan NIET-TORO' vult u de datum in (als deze bekend is op het moment dat u de AAR indient) waarop de overgedragen goederen de bestemming hebben bereikt bij de overnemer. Als deze datum nog niet bekend is, dan vult u die datum dus niet in op dat moment. Als de overnemer deze datum op een later tijdstip aan u doorgeeft, dan moet u die datum, onder verwijzing naar de aanzuivering waarop die datum betrekking heeft, alsnog aan de Douane doorgeven. Dit als aanvulling op een eerder ingeleverde AAR. Als de overgedragen goederen de bestemming niet bereiken bij de NIET-TORO-overnemer, dan moet u dit ook melden aan de Douane.

In de cel 'Omschrijving overgenomen goederen in het product' kiest u de naam van het overgenomen goed dat in het product zit. Hier staan alleen de goederen waarvan nog voorraad is. In een andere cel in het blad 'Aanzuivering' moet u het overdrachtsformulier kiezen dat moet worden aangezuiverd.

Er vindt een controle plaats of de naam van het overgenomen goed dat bij het gekozen overdrachtsformulier in het blad 'BV & Overname' staat, overeenkomt met de omschrijving van het overgenomen goed dat u in deze cel vermeldt. Als ze niet gelijk zijn, verschijnt er een foutmelding in de kolom 'Foutinformatie'. Dit geeft aan dat u het verkeerde overdrachtsformulier gaat aanzuiveren, wat niet is toegestaan. U moet dit herstellen.

In de cel 'Hoeveelheid overgenomen goederen fysiek aanwezig in het product' vermeldt u de hoeveelheid overgenomen goederen die in het product zit, dus exclusief eventuele verliezen. Als er sprake is van een verlies, dan wordt dit verrekend met het opbrengstpercentage in de kolom 'Totale opbrengst%'. Verlies is overigens niet hetzelfde als 'Resten en afvallen'. Die moet u apart opnemen. U moet hierbij rekening houden met het percentage dat in de vergunning TORO staat. Als opbrengst% bijvoorbeeld 90 is, dan betekent dit een verlies van 10. Als de hoeveelheid overgenomen goed in deze cel 130 is, dan wordt dus  $130 / 90 * 100 = 144$  aangezuiverd.

### Let op!

Als er geen verlies is, dan is opbrengst% altijd 100. Stel, u maakt uit het overgenomen goed een product (90%) en resten en afvallen (10%). Dan is er dus geen verlies. In beide gevallen moet u als opbrengstpercentage 100 vermelden bij 'Totale opbrengst%'. Meer uitleg over het opbrengstpercentage vindt u in het Handboek Douane.

U kunt gegevens vanuit een andere spreadsheet importeren met de knop 'Importeer aanzuiveringen'. De andere spreadsheet moet in dezelfde map staan als de AAR en moet aan bepaalde voorwaarden voldoen. Zie hiervoor het onderdeel 'Importeren gegevens uit een 'eigen' spreadsheet'.

Als het nodig is dat er rijen moeten worden toegevoegd, dan doet de AAR dit. Het is mogelijk dat Excel hierbij de melding geeft dat 'Excel niet reageert'. Dit kan gebeuren als u veel gegevens importeert. Excel gaat in deze situatie gewoon verder met het verwerken van de gegevens. Wacht rustig af tot de melding verdwijnt en Excel klaar is.

### Let op!

Pas als u alle gegevens in het blad juist hebt ingevuld, kunt u verder naar 1 van de andere bladen. Als er fouten zijn, krijgt u een melding en kunt u de fouten corrigeren.

De datums in kolom E (Datum (dd-mm-jj)) worden gecontroleerd op de volgende punten. Als de datum van aanzuivering niet ligt binnen de periode waarop de AAR betrekking heeft, dan wordt de cel geel. U moet aanzuiveringen in de juiste periode vermelden. Als de datum van aanzuivering ligt ná de aanzuiveringsdatum van het overdrachtsformulier, dan wordt de cel blauw. In dat geval moet u ook de rechten berekenen voor art. 79-1-b. De cel in de kolom 'Berekening rechten bij art.79' wordt in dat geval ook blauw.

De datums in kolom H (Datum bereiken bestemming bij overdracht aan NIET-TORO (dd-mm-jj)) worden ook gecontroleerd. Als de datum niet is ingevuld, dan wordt de cel geel. In dat geval moet u deze datum op een later tijdstip alsnog aan de Douane melden. Als de datum van aanzuivering ligt ná de aanzuiveringsdatum van de plaatsingsaangifte, dan wordt de cel blauw.

Dit zijn signaleringsfouten. Als sprake is van deze fouten kunt u het blad wel verlaten. Als u het blad 'Schriftelijke verklaring' opent, verschijnt er een overzicht van deze fouten.

### Blad 'Schriftelijke verklaring'

Zoals hiervoor beschreven kunnen er bij het openen van het blad 'Schriftelijke verklaring' meldingen van de volgende (signalerings-) fouten verschijnen:

- overname(s) buiten de periode
- overname(s) ná einddatum vergunning
- overname(s) waarvan de aanzuiveringsdatum is overschreden
- aanzuivering(en) buiten de periode
- aanzuivering(en) met een datum die ligt ná de aanzuiveringsdatum van het overdrachtsformulier
- overdracht(en) aan NIET-TORO zonder datum 'bereiken bestemming'
- bereiken bestemming na overdracht aan NIET-TORO ligt ná de aanzuiveringsdatum van het overdrachtsformulier
- aanzuivering(en) met een verschil in omschrijving goederen overdrachtsformulier en omschrijving geplaatste goederen in product
- aanzuivering(en) waarbij het bedrag aan 'Betaalde rechten' hoger is dan het bedrag van de berekende rechten
- aanzuivering(en) waarbij van het overdrachtsformulier te veel is afgeschreven

Bij elke melding staat ook het aantal fouten en op welke regel in het blad de 1e fout staat.

## Toelichting Aanzuiveringsafrekening Overdracht rechten en plichten bijzondere bestemming (vervolg)

Als u de AAR inlevert bij de Douane, dan moet u de 'Schriftelijke verklaring' bijvoegen. Met de knop 'Invullen formulier' op het blad vult u het formulier al voor een groot deel in. Vul nog de datum, de plaats en de naam van de gemachtigde in. In overleg met het controlekantoor kunt u de handtekening elektronisch laten invullen. Stuur u bijlagen mee, vermeld dat dan in het formulier.

Met de knop 'Printen' slaat u het formulier op in de map van de AAR onder de naam 'Verklaring van ... over de periode ....pdf'. U kunt het formulier samen met de AAR elektronisch toesturen of printen op papier als u de AAR op een gegevensdrager (bijvoorbeeld een DVD) aan de Douane stuurt.

Als er geen handelingen zijn en er geen voorraad is, dan moet u dat ook schriftelijk verklaren met dezelfde verklaring. Maak onderaan in het formulier nog een keuze uit 2 opties:

- Als er sprake is van handelingen en/of voorraad, dan verklaart u 'dat de gegevens in de aanzuiveringsafrekening juist en volledig zijn'.
- Als er geen sprake is van handelingen en voorraad, dan verklaart u 'dat er geen handelingen zijn en er geen voorraad is'. Dit laatste kan voor 1 periode, maar ook meer perioden. Hierover maakt u een afspraak met het controlekantoor.

Zorg dat u de AAR hebt opgeslagen, vóórdat u op de knop 'Nieuwe periode starten' drukt. Nadat u de oude AAR hebt opgeslagen, kunt u starten met een nieuwe periode met de knop 'Nieuwe periode starten'. Met deze knop worden de regels in het blad 'BV & Overname' met een voorraad groter dan 0 overgenomen in de nieuwe periode. De soort mutatie voor de overgenomen regels wordt dan 'BV'. De cel 'Hoeveelheid vorige periode(n) aangezuiverd' wordt automatisch bijgewerkt.

In de nieuw aangemaakte periode staat op het blad 'BV & Overname' boven de kolom 'Restant hoeveelheid' het 'Totaal restant BV' van de 'Hoeveelheid'. Dat is de hoeveelheid die over is van de vorige periode. Nadat de detailgegevens uit de oude periode zijn overgenomen in de nieuwe periode in het blad 'BV & Overname', staat in de cel 'Totaal restant' het totaal van de detailgegevens na het overnemen van de 'Hoeveelheid'.

Alle gegevens van de bladen 'Aanzuivering' en 'Schriftelijke verklaring' worden verwijderd. Sla de nieuwe periode op onder een andere naam dan de huidige periode, bij voorkeur met de naam van uw bedrijf, gevolgd door de periode.

### Blad 'Vrij blad'

De AAR heeft ook een 'Vrij blad'. In dit blad kunt u andere gegevens vermelden die voor de regeling TORO van belang zijn. U maakt hierover dan afspraken met uw klantmanager of met het BCP (bedrijvencontactpunt) van de douaneregio die uw vergunning heeft afgegeven.