3.4 PHASE DE PLANIFICATION

PIÈCE D – Information requise par l'ASFC

Nom du document	Information requise par l'ASFC
Numéro du document	3.4D
Utilisation	Ce document est habituellement envoyé au client avec la lettre de notification pour l'informer que de l'information est demandée.
Créé le	Le 11 février 2003
Dernière mise à jour	Le 28 février 2007
Détenteur du document	
Division	Gestion des activités d'observation AC
Personne-ressource	Communiquez auprès de votre bureau local de la vérification de l'observation http://cbsa.gc.ca/contact/listing/indexpages/index-f.html
Autres intervenants	

Information requise par l'ASFC

1. Un organigramme de l'entreprise montrant la structure, les propriétaires, les entreprises affiliées, les succursales et le personnel clé.

2. Les adresses du siège social de l'entreprise et des endroits où les livres et registres sont conservés.

3. Les copies du dernier rapport annuel, des états financiers vérifiés, des plans comptables et des balances de vérification correspondantes.

4. Une liste des numéros d'entreprise, des comptes d'importation/exportation et des noms associés.

5. Des copies des contrats d'entente entre les mandataires et l'acheteur, de licence et de redevance, des patentes, des marques commerciales, des droits d'auteur, et des ententes relatives aux contingents et au partage des bénéfices.

6. Une liste des vendeurs étrangers.

7. La nature de toutes les relations d'affaires entre l'entreprise et les vendeurs étrangers.

8. Une liste des programmes relatifs à l'ASFC dont l'entreprise tire avantage (p. ex. : exonération de droits/drawbacks)

9. Une liste des questions en suspens actuellement étudiée par l'ASFC (p. ex.: appels).

10. Une copie du Guide de cotation du classement tarifaire utilisé par l'entreprise.

11. Une trousse d'échantillons contenant tous les documents commerciaux pertinents relatifs au formulaire de codage de Douanes Canada (B3), transaction d'importation, no. de transaction à 14 chiffres. Cette trousse doit comprendre une copie de commande, de la facture commerciale, du bordereau d'emballage, de la facture de Douanes Canada, des certificats d'origine (le cas échéant), des bordereaux de réception, de la preuve de paiement, des quantités commandées, de la facture de fret ou des contrat et des connaissements.

12. Une description de la façon dont les dossiers sont généralement tenus à jour au sein de l'entreprise (c.-à-d. par voie électronique ou manuellement). Combien de temps sont-ils conservés et où les données se trouvent-elles?

    (Tout renseignement supplémentaire propre à l'industrie que l'ASFC pourrait juger nécessaire pour finaliser notre examen) c.-à-d. documentation.