



# eCDF

Plateforme électronique de Collecte des Données Financières

---

## GUIDE RAPIDE

---

**CENTRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'ÉTAT**

2022/05/05

---

# Sommaire

<b>SOMMAIRE</b>	<b>1</b>
<b>1. DEMANDE D'UTILISATION</b>	<b>2</b>
<b>2. MAIL D'ACTIVATION</b>	<b>2</b>
<b>3. CONNEXION</b>	<b>3</b>
<b>4. CAS D'UTILISATION ECDF</b>	<b>4</b>
<b>5. GESTION DE DECLARANTS</b>	<b>4</b>
<b>6. TVA</b>	<b>5</b>
6.1. OUVRIR LE FORMULAIRE	5
6.2. REMPLIR LE FORMULAIRE ET DÉPOSER	5
6.3. LISTE DES FORMULAIRES « BROUILLONS »	7
6.4. LISTE DES DECLARATIONS DEPOSEES	8
<b>7. COMPTES ANNUELS</b>	<b>9</b>
7.1. DEPOT DES COMPTES ANNUELS EN DEUX ETAPES	9
7.2. COMPTES ANNUELS 2020 ET ULTERIEURS : NOUVEAU FONCTIONNEMENT	9
7.3. OUVRIR LE FORMULAIRE DU PLAN COMPTABLE NORMALISÉ	9
7.4. REMPLIR LE FORMULAIRE DU PLAN COMPTABLE NORMALISÉ ET DÉPOSER	10
7.5. LISTE DES FORMULAIRES « BROUILLONS »	12
7.6. COMPLÉTER LE BILAN ET LE COMPTE DE PROFITS ET PERTES	12
7.7. TABLEAU DE PASSAGE	14
7.7.1. TABLEAU DE PASSAGE STANDARD	14
7.7.2. TABLEAU DE PASSAGE PERSONNALISÉ	14
7.7.2.1. Utilisation du tableau de passage personnalisé	15
7.7.2.2. Gestion des tableaux de passage personnalisés	15
<b>8. TRANSFERT FICHER XML</b>	<b>16</b>
8.1. DEMANDE D'UTILISATION	16
8.2. PRÉFIXE ET CONFIGURATION DE L'OUTIL COMPTABLE	16
8.3. TRANSFERT DE FICHER	16

---

## 1. Demande d'utilisation

eCDF est accessible à l'adresse internet suivante : [www.ecdf.lu](http://www.ecdf.lu)

La création d'un nouveau compte eCDF doit être demandée par un formulaire de « Demande d'utilisation du système eCDF » qui est envoyé par voie postale à l'adresse suivante :

CTIE  
Helpdesk eCDF  
B.P 1111  
L-1011 Luxembourg

Le formulaire de demande est disponible sur eCDF dans le menu « Accès eCDF / Premier accès ».

Cette page « Accès eCDF / Premier accès » énumère les différents types de comptes eCDF disponibles avec leurs fonctionnalités et leurs prérequis en matière de certificat électronique (p.ex. certificat Luxtrust professionnel, ...).

Chaque type de compte eCDF doit être demandé par son formulaire de demande spécifique et le demandeur doit disposer d'un certificat électronique compatible avec ce type de compte eCDF.

L'envoi d'une demande d'utilisation n'est nécessaire que pour le premier utilisateur (gestionnaire principal eCDF) du compte. Ce gestionnaire principal eCDF peut ensuite attribuer des droits d'utilisation à des utilisateurs supplémentaires à condition qu'ils disposent d'un certificat électronique compatible avec ce compte eCDF.

Un « Compte eCDF pour certificat Luxtrust professionnel avec contrôle "organizational unit" (OU) » impose à ce que tous les utilisateurs du compte eCDF disposent d'un certificat Luxtrust professionnel avec exactement la même information inscrite comme "organizational unit" (OU). Il faut être particulièrement attentif sur ce point lors de la commande d'un nouveau produit Luxtrust devant être utilisé sur un tel compte eCDF sécurisé par contrôle du "organizational unit" (OU) ».

## 2. Mail d'activation

À la création du compte eCDF, l'utilisateur (i.e. le gestionnaire principal eCDF) indiqué sur le formulaire de demande d'utilisation reçoit plusieurs e-mails envoyés par l'adresse « security.public.lu » (il est conseillé de vérifier dans le répertoire du courrier indésirable).

Parmi les e-mails envoyés se trouve un e-mail avec un lien d'activation que l'utilisateur doit cliquer afin de finaliser la création des droits d'accès à eCDF.

Tant que le lien dans cet e-mail d'activation n'a pas été cliqué par l'utilisateur, l'accès à eCDF ne sera pas possible.

### 3. Connexion

eCDF est accessible à l'adresse internet suivante : [www.ecdf.lu](http://www.ecdf.lu)

L'utilisateur doit se connecter sur eCDF en utilisant le menu « Se connecter ». On lui demandera de s'authentifier avec son certificat électronique.

The screenshot shows the eCDF website interface. At the top left is the logo of the Government of Luxembourg and the text 'eCDF Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. On the right, there are links for 'Liens | Contact | Aide | Notice légale'. Below the header is a navigation bar with 'Accueil' and language flags (FR, DE, EN). A sidebar on the left contains menu items: 'Informations générales', 'Formulaires', 'Accès eCDF', and 'Se connecter' (highlighted with a red arrow). The main content area features two articles: 'Guide rapide eCDF' (dated 16 juin 2021) and 'Demande des droits d'accès eCDF et utilisation eCDF' (dated 16 juin 2021). On the right, there is an 'Actualités' section titled 'Changements dans les formulaires' (dated 03 janvier 2020) with links for 'Formulaires 2021', '2020', '2019', '2018', and '2017'. At the bottom, a paragraph explains the platform's purpose and technical details.

Après que l'utilisateur a été connecté avec succès, son nom est affiché en haut de l'écran eCDF et la menu "Se connecter" s'est transformé en "Se déconnecter".

Des menus supplémentaires sont devenus disponibles

This screenshot shows the eCDF website after a successful login. The user's name 'Arsène Thill1 (2000123456789)' is displayed in the top right corner, with a red arrow pointing to it. The navigation bar now includes 'Accueil > Informations générales' and 'eCDF'. The 'Se connecter' button has been replaced by 'Se déconnecter'. The rest of the page layout, including the sidebar and main content area, remains the same as in the previous screenshot.

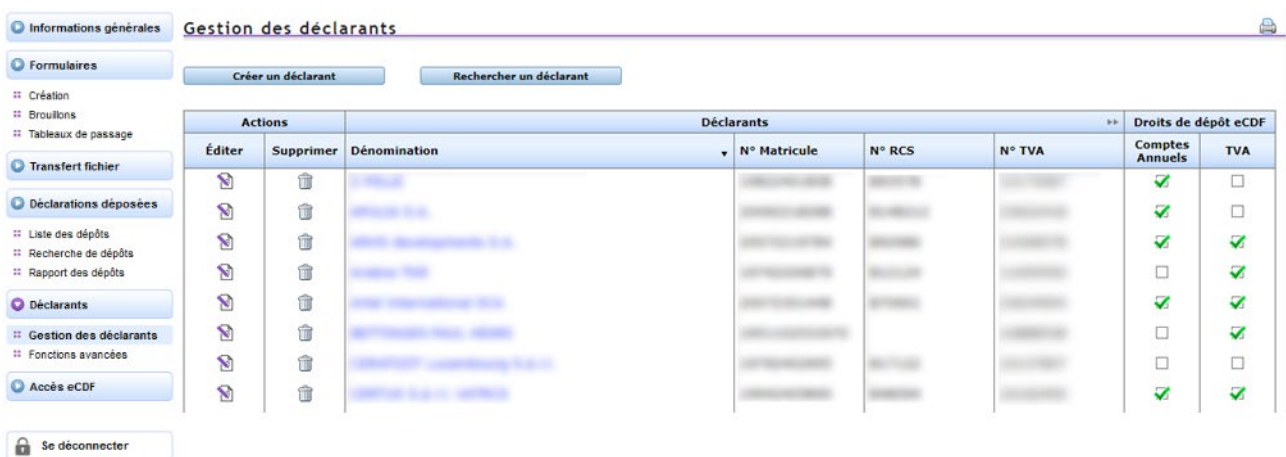
## 4. Cas d'utilisation eCDF

Le présent guide est partagé en trois grandes parties pour expliquer les différents cas d'utilisation :

- Gestion des déclarants
- TVA
- Comptes annuels

## 5. Gestion de déclarants

Le menu « Déclarants » est réservé au type de « Compte eCDF pour certificat Luxtrust professionnel avec contrôle "organizational unit" (OU) ». Un tel compte eCDF ne permet pas seulement de déposer pour le titulaire du compte, mais aussi pour d'autres déclarants, qui peuvent être gérés via le menu « Déclarants / Gestion des déclarants ».



The screenshot shows the 'Gestion des déclarants' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Informations générales', 'Formulaires', 'Déclarations déposées', 'Déclarants', and 'Accès eCDF'. The main area contains a table with the following columns: 'Actions' (with 'Éditer' and 'Supprimer' sub-columns), 'Dénomination', 'N° Matricule', 'N° RCS', 'N° TVA', and 'Droits de dépôt eCDF' (with 'Comptes Annuels' and 'TVA' sub-columns). The table lists several declarants with their respective identifiers and rights status (checked or unchecked).

L'enregistrement d'un nouveau déclarant se fait par la touche « Créer un déclarant ».

Le titulaire du compte eCDF doit pour cela disposer des identifiants officiels du déclarant, qu'il doit demander au déclarant même. Il n'est pas dans l'attribution du CTIE ou du Centre de support (Helpdesk) de fournir ces identifiants qui doivent être obtenus auprès du déclarant

## 6. TVA

### 6.1. Ouvrir le formulaire

Le menu "Formulaires / Création" est seulement visible après connexion avec le certificat électronique (p.ex. Luxtrust).

Après avoir sélectionnée le type de formulaire ainsi que le déclarant, le touche "Remplir formulaire" devient accessible et peut être cliquée pour ouvrir le formulaire de saisie.

The screenshot shows the 'Sélection' interface for creating a VAT form. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several menu items, with 'Création' highlighted by a red circle and arrow labeled '1'. The main content area displays the following information:

- Catégorie:** Taxes sur la valeur ajoutée (TVA) (indicated by red circle '2')
- Type:** Déclaration mensuelle
- Période:** Janvier 2020
- Langue:** Français
- Déclarant/Assujetti:** A dropdown menu showing 'Arsène Thill' (indicated by red circle '3'). Below the dropdown, the address is listed as '1, rue de la poste, L-1111 Luxembourg'. Other fields include 'N° Matricule', 'N° RCS', and 'N° TVA'.

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Remplir formulaire' (indicated by red circle '4'), 'Description', 'Règles de validation', 'Références légales', and 'Aperçu du formulaire'.

### 6.2. Remplir le formulaire et déposer

Après avoir cliqué la touche « Remplir le formulaire », le formulaire choisi est ouvert pour la saisie.

La saisie de valeurs est seulement possible dans les champs avec fond bleu (1).

Les champs avec fond blanc ne permettent pas de saisir une valeur mais leur contenu est automatiquement calculé par le formulaire en fonction des valeurs saisis dans les champs bleus.

Formulaires - eCDF x Déclaration mensuelle 2019 - Ars x +

← → ↻ 🔒 ...\_001/fr ☆ ⚙

Valider / Sauver Déposer Télécharger PDF 0% ▾ + Options Fermer

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA

Recette Centrale  
B.P. 1004 L-1010 Luxembourg  
Tél.(1) : (+352) 247-80800  
IBAN :  
Code BIC :  
URL(1) : http://www.aed.public.lu

No. TVA : LU Matricule :  
Date d'entrée eCDF :

**TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE** (loi modifiée du 12.2.1979)  
**Déclaration de décembre 2019**

Arsène Thill  
1 rue de la poste  
L-1111 Luxembourg

Délai légal : (2)  
Bureau d'imposition : (1)

**I. CALCUL DU CHIFFRE D'AFFAIRES IMPOSABLE**

		Montants hors TVA
<b>A. Chiffre d'affaires global</b>		012 <u>6,00</u>
1. Régime d'imposition (cochez la case qui convient)		
204 <input type="checkbox"/> Ventes 205 <input type="checkbox"/> Recettes		
2. Total des Ventes / Recettes		454 <u>3,00</u>
a) Prestations de services de télécommunication, de radiodiffusion et de télévision ainsi que prestations fournies par voie électronique à des personnes non assujetties dans d'autres États membres et dont la valeur totale annuelle de 10.000 EUR n'est pas dépassée (lieu déterminé par art. 17, par. 2, point 7bis <sup>2</sup> , al. 3)		471 <u>1,00</u>
b) Autres ventes / recettes		472 <u>2,00</u>
3. Prélèvements privés de biens et affectation de biens (art.13)		455 <u>3,00</u>
4. Utilisation privée de biens et prélèvements privés de services (art.16)		456 <u>  </u>
<b>B. Exonérations et montants déductibles</b>		021 <u>0,00</u>

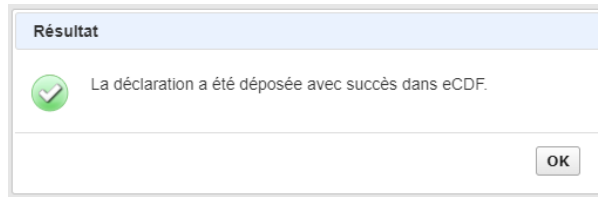
Une fois la saisie du formulaire terminée, la touche « Déposer » au-dessus du formulaire permet de déposer la déclaration (2).

D'éventuelles erreurs de validation sont signalées par des cadres rouges et doivent être corrigés avant de pouvoir finaliser le dépôt. En cliquant avec la souris dans le cadre rouge, la raison de l'erreur (la règle de validité qui n'est pas respectée) est indiquée en dessous du formulaire.

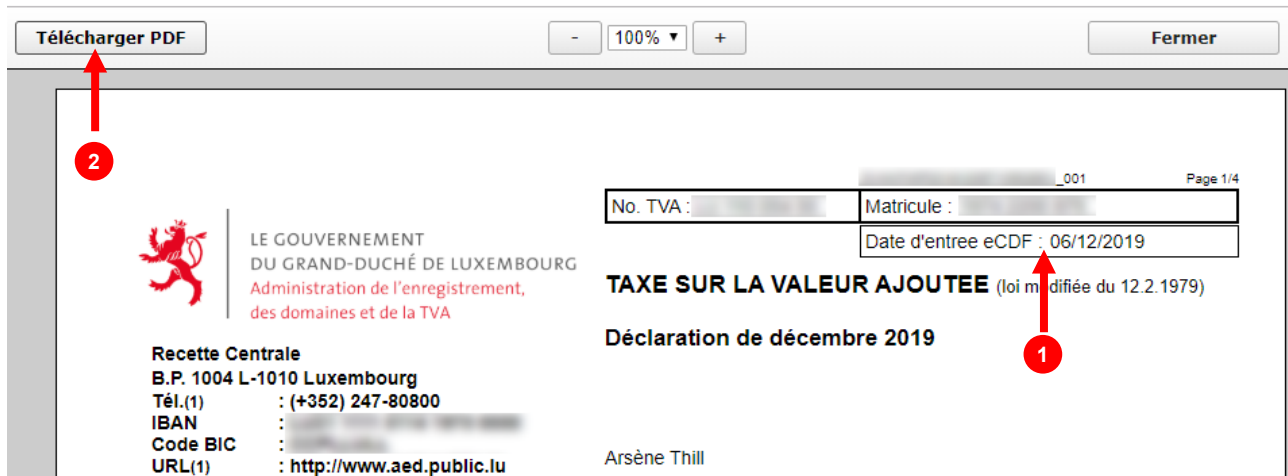
c) Opérations réalisées dans le cadre du régime particulier de l'article 56sexies	228 <u>  </u>
d) Autres opérations réalisées (imposables) à l'étranger	019 <u>  </u>
7. Opérations à l'intérieur du pays pour lesquelles le preneur est le redevable	419 <u>  </u>
<b>C. Chiffre d'affaires imposable</b> (012-021)	022 <u>6,00</u>

Champ 022 = champ 037

Certains champs sont obligatoires et ne peuvent pas être laissés vides. Il est toutefois possible de mettre un zéro dans ces champs.



Si le dépôt de la déclaration s'est fait avec succès, ceci est indiqué par un message de confirmation et la date d'entrée est affichée en haut du formulaire (1).



La touche « Télécharger PDF » permet de télécharger une version PDF de la déclaration pour archivage.

Pour les déclarations TVA, le dépôt en eCDF est suffisant et les déclarations sont mis à disposition de l'Administration de l'Enregistrement, des Domaines et de la TVA (AED) sans aucune autre action de l'utilisateur.

Pour les comptes annuels, le dépôt en eCDF est seulement l'étape préparatoire et le dépôt officiel devra se faire au Registre de Commerce et des Sociétés (RCS).

### 6.3. Liste des formulaires « Brouillons »

Lors de la saisie du formulaire, la touche « Valider / Sauver » permet de valider et sauvegarder les données saisies sans pour autant clôturer le dépôt. Les données sont validées et les erreurs sont affichés sur le formulaire à l'aide de cadres rouges.

La fonction de « Valider / Sauver » permet à l'utilisateur d'interrompre sa saisie. Il pourra plus tard trouver son formulaire en cours de saisie dans le menu « Formulaires / Brouillons ».

Le formulaire peut être ouvert pour édition en cliquant l'icône « formulaire » rouge (1) près de son nom.



Les brouillons non déposés en dedans d'un an de leur création, seront automatiquement effacés et ne pourront plus être récupérés. Le dépôt doit donc se faire en dedans d'un an.



## 6.4. Liste des déclarations déposées

Le menu « Déclarations déposées » affiche les déclarations déposées avec succès en eCDF.

L'icône « PDF » (1) permet de télécharger la déclaration au format PDF pour archivage ou pour imprimer.

Déposées

Rafraichir

Effacement de déclarations déposées

Dépôt eCDF	Dépôt RCSL / AED	N° Matricule	N° RCS	Assujetti / Déclaration	Référence eCDF	Copier
06/12/2019 10:50:52	06/12/2019 10:50:52			Arsène Thill Déclaration mensuelle, Décembre 2019 (fr, de, en)	_001	1
06/12/2019 10:48:47	06/12/2019 10:48:47			Arsène Thill Déclaration mensuelle, Décembre 2019 (fr, de, en)	_001	2

L'icône « Copie » (2) permet de créer une nouvelle copie de la déclaration qui sera disponible dans le menu « Formulaires / Brouillons » et qui pourra servir à faire un nouveau dépôt pour corriger un dépôt précédent erroné.

Cette fonction de copie est disponible pour les comptes annuels et les déclarations TVA. Elle n'est toutefois pas disponible pour les états récapitulatifs pour lesquels les corrections doivent se faire selon un autre principe. Ceci est décrit dans le document des « Modalités de dépôt » disponible pour ce type de formulaires dans le menu « Formulaires » sous « Description ».

---

## 7. Comptes annuels

### 7.1. Dépôt des comptes annuels en deux étapes

---

Le dépôt des comptes annuels consiste en deux étapes :

1. La préparation et le dépôt des données en eCDF
2. Le dépôt officiels des comptes annuels au Registre de Commerce et des Sociétés (RCSL) [www.lbr.lu](http://www.lbr.lu)

Le dépôt des données en eCDF est donc seulement la phase préparatoire pendant laquelle les données sont transférées sur eCDF et validées d'un point de vue arithmétique. Les données déposées avec succès sur eCDF peuvent ensuite être sélectionnées lors du dépôt officiel des comptes annuels sur le site du RCSL.

### 7.2. Comptes annuels 2020 et ultérieurs : nouveau fonctionnement

---

A partir de 2021, les comptes annuels pour les exercices avec année de début à partir de 2020 adoptent un nouveau fonctionnement qui utilise le nouvel élément « Tableau de passage » pour établir un lien entre les différents éléments qui sont maintenant les suivants :

- Plan comptable normalisé
- Tableau de passage
  - Bilan (abrégé)
  - Compte de profits et pertes (abrégé)

Avec ce nouveau fonctionnement les valeurs concernant l'exercice courant sont seulement saisies dans le plan comptable et ensuite automatiquement reportés dans les bilan (abrégé) et le compte de profits et pertes (abrégé) selon la façon définie dans le tableau de passage.

Dans le bilan (abrégé) et le compte de profits et pertes (abrégé) les données relatives à l'exercice courant sont automatiquement préremplies et ne peuvent pas être modifiées, mais ces documents sont disponibles en édition pour permettre la saisie de données relatives à l'exercice précédent ou des références.

Un tableau de passage standard est disponible par défaut dans eCDF mais des entreprises avec des besoins spécifiques ont la possibilité d'établir et d'utiliser des tableaux de passage personnalisés.

Les comptes annuels pour les exercices avec année de début entre 2011 et 2019 continuent à fonctionner de façon inchangée et les trois éléments qui les constituent sont à remplir comme documents indépendants :

- Plan comptable normalisé
- Bilan (abrégé)
- Compte de profits et pertes (abrégé)

### 7.3. Ouvrir le formulaire du plan comptable normalisé

---

Le menu "Formulaires / Création" est seulement visible après connexion avec le certificat électronique (p.ex. Luxtrust).

Après avoir sélectionnée le type de formulaire ainsi que le déclarant, le touche "Remplir formulaire" devient accessible et peut être cliquée pour ouvrir le formulaire de saisie.

Comme décrit ci-devant, pour les comptes annuels dont l'exercice commence en 2020 ou plus tard, les valeurs concernant l'exercice courant doivent être saisies dans le plan comptable et sont ensuite automatiquement reportés dans les bilan (abrégé) et le compte de profits et pertes (abrégé) selon la façon définie dans le tableau de passage.

L'utilisateur doit donc en premier sélectionner et remplir le formulaire du plan comptable normalisé.

Les formulaires bilan (abrégé) et le compte de profits et pertes (abrégé) dont l'exercice commence en 2020 ou plus tard ne peuvent pas être créés par cet écran mais deviendront automatiquement disponibles dans le menu « Formulaires / Brouillon » dès que le plan comptable normalisé a été rempli et validé avec succès.

## 7.4. Remplir le formulaire du plan comptable normalisé et déposer

Après avoir cliqué la touche « Remplir le formulaire », le formulaire du plan comptable normalisé est ouvert pour la saisie.

La saisie de valeurs est seulement possible dans les champs avec fond bleu.

Les champs avec fond blanc ne permettent pas de saisir une valeur mais leur contenu est automatiquement calculé par le formulaire en fonction des valeurs saisis dans les champs bleus.

	Solde débiteur net	Solde créditeur net
<b>10 Capital souscrit ou dotation des succursales et compte de l'exploitant</b>		
101 Capital souscrit	1.200,00	
102 Capital souscrit non appelé	1.000,00	
103 Capital souscrit appelé et non versé	200,00	

En fin de formulaire se trouvent des cases à cocher par lesquelles l'utilisateur indique quel type de bilan et compte de profits et pertes seront générés par eCDF sur base des données saisies dans le plan comptable normalisé et le tableau de passage sélectionnée dans la liste au-dessus du formulaire.


Ces formulaires sélectionnés seront automatiquement générés par eCDF quand la validation du plan comptable normalisé se fait sans erreur et deviendront disponibles dans le menu « Formulaires / Brouillons ».

**Critères de taille et de catégorisation de l'entreprise**

Nombre de membres du personnel employés en moyenne au cours de l'exercice :

Les articles 35 et 47 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 précisent les critères de taille (les critères de taille sont décrits à la page «Formulaires» sous le point «Description») afin de catégoriser les entreprises en «Petite entreprise», «Moyenne entreprise» et «Grande entreprise» et permettant ou requérant le recours aux versions abrégées ou non abrégées de bilan et/ ou de compte de profits et pertes. Les grandes entreprises sont celles qui, à la date de clôture du bilan, dépassent les limites chiffrées d'au moins deux des trois critères visés à l'article 47 au cours de deux exercices consécutifs et qui doivent déposer leur bilan et compte de profits et pertes en recourant aux formulaires non abrégés. Les petites entreprises sont celles qui ne dépassent pas les limites chiffrées d'au moins deux des trois critères visés à l'article 35 au cours de deux exercices consécutifs et qui peuvent avoir recours aux formulaires abrégés de bilan et de compte de profits et pertes. Quant aux moyennes entreprises, il s'agit de celles qui dépassent les limites chiffrées d'au moins deux des trois critères visés à l'article 35 mais qui ne dépassent pas les limites chiffrées d'au moins deux des trois critères visés à l'article 47 au cours de deux exercices consécutifs et qui doivent recourir au schéma non abrégé de bilan mais peuvent recourir au schéma abrégé de compte de profits et pertes :

Catégorisation de l'entreprise	Documents à générer
2940 <input type="checkbox"/> Grande entreprise	2941 <input type="checkbox"/> Bilan 2942 <input type="checkbox"/> Compte de profits et pertes
2943 <input checked="" type="checkbox"/> Moyenne entreprise	2944 <input checked="" type="checkbox"/> Bilan 2945 <input type="checkbox"/> Compte de profits et pertes abrégé 2946 <input checked="" type="checkbox"/> Compte de profits et pertes (option)
2947 <input type="checkbox"/> Petite entreprise	2948 <input type="checkbox"/> Bilan abrégé 2949 <input type="checkbox"/> Compte de profits et pertes abrégé 2950 <input type="checkbox"/> Bilan (option) 2951 <input type="checkbox"/> Compte de profits et pertes (option)

 Champ 2939 est obligatoire

D'éventuelles erreurs de validation sont signalées par des cadres rouges et doivent être corrigés avant de pouvoir finaliser le dépôt. En cliquant avec la souris dans le cadre rouge, la raison de l'erreur (la règle de validité qui n'est pas respectée) est indiquée en dessous du formulaire.

Un rapport d'erreur en fin de formulaire liste tous les erreurs de validation.

**Rapport d'erreurs**

Champs	Description de l'erreur	Règle violée
0161	Erreur de calcul	Champ 0161 = champs (2258 - 2257)
2939	Champ obligatoire	Champ 2939 est obligatoire

Pour un plan comptable normalisé validé sans erreur, les autres formulaires bilan (abrégé) et compte de profits et pertes (abrégé) associés sont générés par eCDF et deviendront disponible dans le menu « Formulaires / Brouillons » où l'utilisateur peut les ouvrir compléter les colonnes référence et exercice précédent si nécessaire.

Le dépôt des comptes annuels doit se faire dans le PCN par la touche « Déposer ». L'action de dépôt sauvegarde le formulaire et ne dépose pas seulement le plan comptable normalisé mais tous les autres formulaires bilan (abrégé) et compte de profits et pertes (abrégé) associés.

---

## 7.5. Liste des formulaires « Brouillons »

---

Lors de la saisie du formulaire, la touche « Valider / Sauver » permet de valider et sauvegarder les données saisies sans pour autant clôturer le dépôt. Les données sont validées et les erreurs sont affichés sur le formulaire à l'aide de cadres rouges.

La fonction de « Valider / Sauver » permet à l'utilisateur d'interrompre sa saisie. Il pourra plus tard trouver son formulaire en cours de saisie dans le menu « Formulaires / Brouillons ».

Le formulaire peut être ouvert pour édition en cliquant l'icône « formulaire » rouge près de son nom.

Les brouillons non déposés en dedans d'un an de leur création, seront automatiquement effacés et ne pourront plus être récupérés. Le dépôt doit donc se faire en dedans d'un an.

---

## 7.6. Compléter le bilan et le compte de profits et pertes

---

Pour un plan comptable normalisé validé sans erreur, les autres formulaires bilan (abrégé) et compte de profits et pertes (abrégé) associés sont générés par eCDF et deviendront disponible dans le menu « Formulaires / Brouillons » où l'utilisateur peut les ouvrir pour compléter les colonnes référence et exercice précédent si nécessaire.

### Formulaires brouillons



Date	Assujetti / Déclaration	Référence eCDF / Type de droit	Statut	Supprimer
30/12/2020 08:18:09	<b>TestCompany</b> Plan comptable normalisé 2020 (fr, de, en) Bilan 2020 (fr, de, en) Compte de profits et pertes 2020 (fr, de, en)	....._001 ....._002 ....._003	<b>Brouillon</b>	

La colonne de l'exercice courant est automatiquement remplie sur base du plan comptable normalisé et du tableau de passage.

Si des valeurs sont saisies pour l'exercice précédent, alors elles sont soumises aux règles de calcul et de validation du formulaire actuel. La fonction de remplissage automatique de l'exercice précédent n'est plus disponible.

Valider / Sauver
Télécharger PDF
- 100% +
Options
Fermer

**Helpdesk Comptes annuels :**

Tel : +(352) 247 88 494  
Email : centralebilans@statec.etat.lu

No. RCSL : [REDACTED]
Matricule : [REDACTED]

Date d'entrée eCDF :

Page 1/5

**BILAN**

Exercice du <sup>01</sup> 01/01 /2020 au <sup>02</sup> 30/12/2020 (en <sup>03</sup> EUR )

TestCompany  
12 rue de la poste  
L-1111 Luxembourg

Exercice précédent (Info)

**ACTIF**

	Référence(s)	Exercice courant	Exercice précédent
<b>A. Capital souscrit non versé</b>	1101	200,00	100,00
I. Capital souscrit non appelé	1103	200,00	100,00
II. Capital souscrit appelé et non versé	1105		
<b>B. Frais d'établissement</b>	1107		

Pour le dépôt des comptes annuels, l'utilisateur doit utiliser la touche « Déposer » dans le formulaire du plan comptable normalisé. Les formulaires bilan (abrégé) et compte de profits et pertes (abrégé) ne comportent pas de touche « Déposer ».

**Résultat**

La déclaration a été validée et sauvée avec succès.

Tous les formulaires des comptes annuels doivent être déposés ensemble en utilisant le bouton "Déposer" dans le plan comptable.

OK

Le dépôt des comptes annuels doit se faire dans le PCN par la touche « Déposer » et l'action de dépôt ne dépose pas seulement le plan comptable normalisé mais tous les autres formulaires bilan (abrégé) et compte de profits et pertes (abrégé) associés.

## 7.7. Tableau de passage

A partir du 4.1.2021, le tableau de passage est un nouvel élément supplémentaire des dépôts de comptes annuels pour des exercices commençant en 2020 ou plus tard. Le tableau de passage explique comment les valeurs du plan comptable sont reportées vers le bilan (abrégé) ainsi que le compte de profits et pertes (abrégé).

### 7.7.1. Tableau de passage standard

Dans le menu « Formulaires / Tableau de passage », l'onglet « Standard » affiche le tableau de passage standard mis à disposition par la commission des normes comptables (CNC).

#### Tableaux de passage

Plan comptable normalisé : 2020

Plan comptable normalisé			Bilan			Bilan abrégé		
Compte	Libellé	Champs	Rubrique	Libellé	Champ	Rubrique	Libellé	Champ
10	Capital souscrit ou dotation des succursales et compte de l'exploitant							
101	Capital souscrit	0103 / 0104	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF A.I.	Capital souscrit	303	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF A.I.	Capital souscrit	303
102	Capital souscrit non appelé	0105 / 0106	ACTIF A.I.	Capital souscrit non appelé	103	ACTIF A.I.	Capital souscrit non appelé	103
103	Capital souscrit appelé et non versé	0107 / 0108	ACTIF A.II.	Capital souscrit appelé et non versé	105	ACTIF A.II.	Capital souscrit appelé et non versé	105
104	Capital des entreprises individuelles, des sociétés de personnes et assimilées	0109 / 0110	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF A.I.	Capital souscrit	303	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF A.I.	Capital souscrit	303

### 7.7.2. Tableau de passage personnalisé

Les utilisateurs ayant des besoins divergents peuvent utiliser un tableau de passage personnalisé (custom) dans lequel ils définissent leurs propres calculs des valeurs du bilan (abrégé) et du compte de profits et pertes (abrégé). Evidemment tous les éléments doivent être en cohérence et le bilan (abrégé) et le compte de profits et pertes (abrégé) résultant doivent être valides par rapport aux règles spécifiques de leurs propres formulaires.

Dans le menu « Formulaires / Tableau de passage », l'onglet « Personnalisé » donne accès à la gestion des tableaux de passage personnalisés.

Plan comptable normalisé : 2020

Standard **Personnalisé**

Tableau de passage personnalisé :  
 Custom

Description : text

Statut: **Brouillon** (non-utilisable)

**[ - ] Classe 1. COMPTES DE CAPITAUX PROPRES, DE PROVISIONS ET DE DETTES FINANCIERES**

Plan comptable normalisé			Bilan			Bilan abrégé		
Compte	Libellé	Champs	Rubrique	Libellé	Champ	Rubrique	Libellé	Champ
10	Capital souscrit ou dotation des succursales et compte de l'exploitant							
101	Capital souscrit	0103 / 0104	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF A.I.	Capital souscrit	<input type="text" value="303"/>	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF A.I.	Capital souscrit	<input type="text" value="303"/>
102	Capital souscrit non appelé	0105 / 0106	<b>ACTIF A.II.</b>	<b>Capital souscrit appelé et non versé</b>	<input type="text" value="105"/>	ACTIF A.I.	Capital souscrit non appelé	<input type="text" value="103"/>
103	Capital souscrit appelé et non versé	0107 / 0108	<b>ACTIF A.I.</b>	<b>Capital souscrit non appelé</b>	<input type="text" value="103"/>	ACTIF A.II.	Capital souscrit appelé et non versé	<input type="text" value="105"/>

Ce menu est accessible à tous les utilisateurs disposant des droits eCDF- Comptes Annuels. La mise au point d'un tableau de passages personnalisé est une tâche complexe qui devrait rester entre les mains d'un utilisateur expérimenté.

### 7.7.2.1. Utilisation du tableau de passage personnalisé

Un tableau de passage personnalisé devient seulement utilisable dans le PCN après avoir été finalisé.

-  +

Custom  **Custom**

Helpdesk Comptes annuels :  
 Tel : +(352) 247 88 494  
 Email : centralebilans@statec.etat.lu

No. RCSL : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_  
 Date d'entrée eCDF : \_\_\_\_\_

PLAN COMPTABLE NORMALISÉ

Page 1/30

### 7.7.2.2. Gestion des tableaux de passage personnalisés

Un tableau de passage peut seulement être finalisé s'il comporte au moins une différence par rapport au tableau de passage standard.

La mise au point d'un tableau de passage personnalisé est complètement de la responsabilité de l'utilisateur. eCDF ne vérifie pas si les personnalisations faites sont légalement possibles ou correctes d'un point de vue comptable.

L'utilisateur doit être extrêmement prudent s'il efface un tableau de passage personnalisé finalisé car si un tel tableau est déjà utilisé sur des comptes annuels en préparation (brouillon) alors le fait d'effacer ce tableau de passage remet le tableau de passage utilisé pour ces comptes annuels à standard.



---

## 8. Transfert fichier XML

En plus de la saisie manuelle des formulaires qui est toujours disponible, eCDF offre en option la possibilité de transférer les déclarations par envoi de fichier XML.

Cette fonction de transfert fichier est réservée aux fichiers provenant d'outils comptables dont les fournisseurs ont implémenté les spécifications techniques eCDF et complété avec succès la procédure de validation ensemble avec l'équipe eCDF.

### 8.1. Demande d'utilisation

---

Le droit de transfert fichier XML doit être demandé en utilisant le formulaire de demande d'accès eCDF.

Au point 4.2 du formulaire, le demandeur doit cocher l'option « Transfert fichier XML » et il doit nécessairement indiquer le code interface eCDF de son outil comptable.

Ce code interface eCDF est un identifiant que l'utilisateur pourra demander auprès de son fournisseur. Sans ce code les droits de transfert fichier ne sont pas attribués.

### 8.2. Préfixe et configuration de l'outil comptable

---

Quand les droits de transfert fichier ont été accordés, l'utilisateur trouve dans son compte eCDF un menu supplémentaire « Transfert fichier ».

Le préfixe eCDF est une information dont l'utilisateur a besoin pour configurer son outil comptable. Ce préfixe est affiché dans le menu « Transfert fichier » en haut de la page.

### 8.3. Transfert de fichier

---

Dans le menu « Transfert fichier », l'utilisateur peut sélectionner le fichier XML produit par son outil comptable et le transférer dans eCDF.

Après chaque transfert de fichier, l'utilisateur doit examiner le « Résultat du transfert » en bas de page et suivre le lien « Détail du transfert ».

Si le statut du fichier est « Ok », ceci signifie que lors du transfert aucun problème technique n'a été détecté. Il est conseillé que l'utilisateur suive le lien vers le « Détail du transfert » dans lequel les déclarations déposées sont affichées et peuvent être téléchargées. Les déclarations déposées peuvent aussi être trouvées dans le menu « Déclarations déposées ».

Si le statut du fichier est « Ok », les déclarations contenues dans le fichier sont directement et définitivement déposées sur eCDF. Elles ne peuvent plus être modifiées ou effacées dans la suite.

- Informations générales
- Formulaires
  - Création
  - Brouillons
  - Tableaux de passage
- Transfert fichier
- Déclarations déposées
  - Liste des dépôts
  - Recherche de dépôts
  - Rapport des dépôts
- Déclarants
  - Gestion des déclarants
  - Fonctions avancées
- Accès eCDF
- Se déconnecter

## Transfert fichier

Préfixe eCDF pour  :

### Conditions nécessaires au transfert de fichier :

- Le fichier XML doit être généré par une interface eCDF d'outil comptable autorisée.
- Pour chaque assujetti dans le fichier XML, un droit doit exister dans le menu eCDF « Déclarants / Gestion des déclarants », sauf pour le déclarant qui ne déclare que pour lui-même.

### Transfert

#### 1) Sélection du fichier à transférer

Le fichier à transmettre doit inclure [une référence unique basée sur votre préfixe eCDF](#)

Le nom physique du fichier à transmettre doit absolument correspondre à la référence unique à l'intérieur du fichier complétée de l'extension «.xml».

No file selected.

Fichier à transférer :

#### 2) Transfert

Avec ce transfert, vous acceptez les [conditions générales](#) de ce site et des administrations concernées.

#### Résultat du transfert

Validation du fichier terminée. Statut du fichier : **OK**

Veuillez consulter le "[Détail du transfert](#)" pour plus d'informations.

La vérification du « Détail du transfert » est surtout nécessaire si le statut du fichier est « Erreur » ou bien « Rejeté ». La page de « Détail de transfert » affiche dans ce cas la raison pour laquelle une ou plusieurs déclarations de l'envoi n'ont pas été pris en compte par eCDF.

Pour les déclarations problématiques, l'utilisateur doit alors corriger dans son outil comptable et exporter un nouveau fichier XML à transférer sur eCDF.

### 2) Transfert

Avec ce transfert, vous acceptez les [conditions générales](#) de ce site et des administrations concernées.

#### Résultat du transfert

Validation du fichier terminée. Statut du fichier : **Erreur**

Veuillez consulter le "[Détail du transfert](#)" pour plus d'informations.

Le menu « Transfert fichier / Suivi des transferts » donne un aperçu des fichiers XML transférés et de leur statut. Par l'icône « Loupe », l'utilisateur peut accéder au « Détail du transfert ».

- Informations générales
- Formulaires
  - Création
  - Brouillons
  - Tableaux de passage
- Transfert fichier
- Suivi des transferts

## Suivi des transferts

Transfert	Référence eCDF	Statut	Début validation	Fin validation	Supprimer
07/12/2021 11:42:01	<input type="button" value="Loupe"/> XXXXXXXX/X09000301T00000076	OK	07/12/2021 11:42:02	07/12/2021 11:42:03	<input type="button" value="Supprimer"/>
07/12/2021 08:52:29	<input type="button" value="Loupe"/> XXXXXXXX/X09000301T00000072	OK	07/12/2021 08:52:29	07/12/2021 08:52:32	<input type="button" value="Supprimer"/>
07/12/2021 08:50:27	<input type="button" value="Loupe"/> XXXXXXXX/X09000301T00000071	Erreur	07/12/2021 08:50:30	07/12/2021 08:50:45	<input type="button" value="Supprimer"/>
07/12/2021 08:49:18	<input type="button" value="Loupe"/> XXXXXXXX/X09000301T00000070	Erreur	07/12/2021 08:49:18	07/12/2021 08:49:22	<input type="button" value="Supprimer"/>

---

La liste de suivi des transferts permet à l'utilisateur de mieux contrôler le statut de ses transferts. L'icône « Supprimer » permet d'enlever la ligne concernant le transfert de la liste de suivi, sans pour autant effacer le fichier même ou son contenu. Si la ligne est effacée de la liste de suivi, les déclarations déposées avec succès au moyen de ce fichier ne sont pas effacées et restent disponibles dans la liste de menu « Déclarations déposées ».

Lors de chaque transfert fichier, le fichier doit comporter une nouvelle référence (nom). Un deuxième envoi sous un même nom n'est pas possible, même si le premier transfert sous ce nom a été effacé de la liste de suivi.