



eCDF

Plateforme électronique de Collecte des Données Financières

GUIDE RAPIDE

CENTRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'ÉTAT

2020/02/07

Sommaire

SOMMAIRE	1
1. DEMANDE D'UTILISATION	2
2. MAIL D'ACTIVATION	2
3. CONNEXION	3
4. DEPOSER UNE DECLARATION	4
4.1. OUVRIR LE FORMULAIRE	4
4.2. REMPLIR LE FORMULAIRE ET DÉPOSER	4
5. LISTE DES DECLARATIONS « BROUILLONS »	6
6. LISTE DES DECLARATIONS DEPOSEES	7
7. GESTION DE DECLARANTS	7

1. Demande d'utilisation

eCDF est accessible à l'adresse internet suivante : 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
1, rue Mercier
L - 2144 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

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

The screenshot shows the eCDF website interface. At the top, there is a header with the Luxembourg Government logo and the text 'eCDF Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. Navigation links include 'Liens | Contact | Aide | Notice légale'. A secondary navigation bar contains 'Accueil' and language flags (FR, DE, EN). On the left, a vertical menu lists 'Informations générales', 'Accès eCDF', 'Formulaires', and 'Connexion', with a red arrow pointing to 'Connexion'. The main content area features a purple banner for 'Informations sur le Plan Comptable Normalisé 2020 et les Tableaux de passage', published on 08 mars 2019. To the right, an 'Actualités' section highlights 'Changements dans les formulaires' from 02 mai 2019, with links for 'Formulaires 2020', '2019', '2018', and '2017'. Below the banner, there is a detailed description of the eCDF platform's purpose and objectives.

Si l'utilisateur a été connecté avec succès, son nom est affiché en haut de l'écran eCDF et la menu "Connexion" s'est transformé en "Déconnexion".

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. The left-hand navigation menu now includes 'Informations générales' and 'eCDF'. The 'Connexion' button has been replaced by 'Déconnexion'. A red arrow points to the user's name in the top right corner.

4. Déposer une déclaration

4.1. 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 declaration form. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Informations générales', 'Accès eCDF', 'Formulaires', 'Création', 'Brouillons', 'Tableaux de passage', 'Déclarations déposées', 'Recherche de dépôts', 'Rapport des dépôts', and 'Déconnexion'. The 'Création' option is highlighted with a red arrow and a circled '1'. The main content area contains several dropdown menus: 'Catégorie' (Taxes sur la valeur ajoutée (TVA)), 'Type' (Déclaration mensuelle), 'Période' (Janvier 2020), and 'Langue' (Français). These are marked with a red arrow and a circled '2'. Below these is a 'Déclarant/Assujetti' section with a dropdown menu for 'Arsène Thill' (3) and a table with fields for 'Adresse', 'N° Matricule', 'N° RCS', and 'N° TVA'. At the bottom, a 'Remplir formulaire' button is highlighted with a red arrow and a circled '4', along with other options like 'Description', 'Règles de validation', 'Références légales', and 'Aperçu du formulaire'.

4.2. 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

Délai légal : (2)

Bureau d'imposition : (1)

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

I. CALCUL DU CHIFFRE D'AFFAIRES IMPOSABLE

Montants hors TVA	
A. Chiffre d'affaires global	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 ² , 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. Exonérations et montants déductibles	021 <u>0,00</u>

c) Opérations réalisées dans le cadre du régime particulier de l'article 56sexies

d) Autres opérations réalisées (imposables) à l'étranger

7. Opérations à l'intérieur du pays pour lesquelles le preneur est le redevable

C. Chiffre d'affaires imposable (012-021)

228	<u> </u>
019	<u> </u>
419	<u> </u>
022	<u>6,00</u>

Champ 022 = champ 037

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

d) Autres opérations réalisées (imposables) à l'étranger

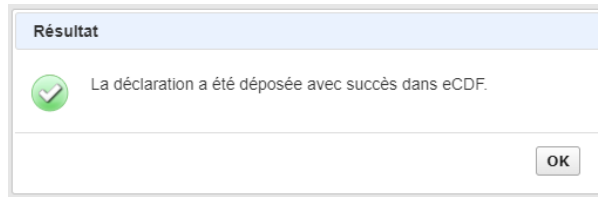
7. Opérations à l'intérieur du pays pour lesquelles le preneur est le redevable

C. Chiffre d'affaires imposable (012-021)

228	<u> </u>
019	<u> </u>
419	<u> </u>
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).

Télécharger PDF - 100% - Fermer

Page 1/4

No. TVA : _____ Matricule : _____
Date d'entree eCDF : 06/12/2019

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (loi modifiée du 12.2.1979)

Déclaration de décembre 2019

Arsène Thill

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

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).

5. Liste des déclarations « 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 sa déclaration en cours de saisie dans le menu « Formulaires / Brouillons ».

La déclaration peut être ré-ouverte pour édition en cliquant l'icône « formulaire » rouge (1) près de la déclaration.

Date	Assujetti / Déclaration	Référence eCDF / Type de droit	Statut	Supprimer
06/12/2019 12:...	Arsène Thill Déclaration mensuelle, Décembre 2019 (fr, de, en)	Droit de dépôt _001	Brouillon	

6. 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	
06/12/2019 10:48:47	06/12/2019 10:48:47			Arsène Thill Déclaration mensuelle, Décembre 2019 (fr, de, en)	_001	

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. 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 ».

Informations générales

Accès eCDF

Formulaires

Création

En cours

Tableaux de passage

Déclarations déposées

Recherche de dépôts

Rapport des dépôts

Déclarants

Gestion des déclarants

















Fonctions avancées

Déconnexion

Gestion des déclarants

Créer un déclarant

Rechercher un déclarant

Actions		Déclarants				Droits de dépôt eCDF	
Éditer	Supprimer	Dénomination	N° Matricule	N° RCS	N° TVA	Comptes Annuels	TVA
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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