



eCDF

Plateforme électronique de Collecte des Données Financières

GUIDE RAPIDE

CENTRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'ÉTAT

2021/01/04

Sommaire

SOMMAIRE	1
1. DEMANDE D'UTILISATION	2
2. MAIL D'ACTIVATION	2
3. CONNEXION	3
4. CAS D'UTILISATION eCDF	4
5. GESTION DE DECLARANTS	4
6. TVA	5
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
7. COMPTES ANNUELS	9
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

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 main menu on the left contains 'Informations générales', 'Accès eCDF', 'Formulaires', and 'Connexion', with a red arrow pointing to 'Connexion'. The main content area features a news item titled 'Informations sur le Plan Comptable Normalisé 2020 et les Tableaux de passage' published on 08 mars 2019. To the right, there is an 'Actualités' section with a sub-section 'Changements dans les formulaires' published on 02 mai 2019, listing links for 'Formulaires 2020', '2019', '2018', and '2017'. Below the news items, there is a descriptive paragraph about the eCDF platform and its 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 main menu on the left now includes 'Informations générales' and 'eCDF'. The 'Connexion' menu item has been replaced by 'Déconnexion'. A red arrow points to the 'Déconnexion' link. The rest of the page content, including the news items, 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 ».

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

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 menu on the left and a main form 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 the number 1. The main form 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 the number 2. Below these is a 'Déclarant/Assujetti' section with a dropdown menu showing 'Arsène Thill' and its address '1, rue de la poste, L-1111 Luxembourg'. This is marked with a red arrow and the number 3. At the bottom of the form, there is a 'Remplir formulaire' button highlighted with a red arrow and the number 4, along with other buttons: '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

Page 1/4

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

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

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (loi modifiée du 12.2.1979)

Déclaration de décembre 2019

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

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	
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. Chiffre d'affaires imposable (012-021) 6,00

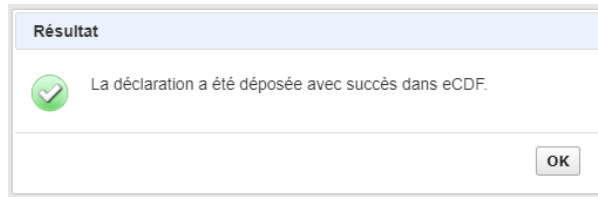
Une fois la saisie du formulaire terminée, la touche « Déposer » au-dessus du formulaire permet de déposer la déclaration (2).

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.

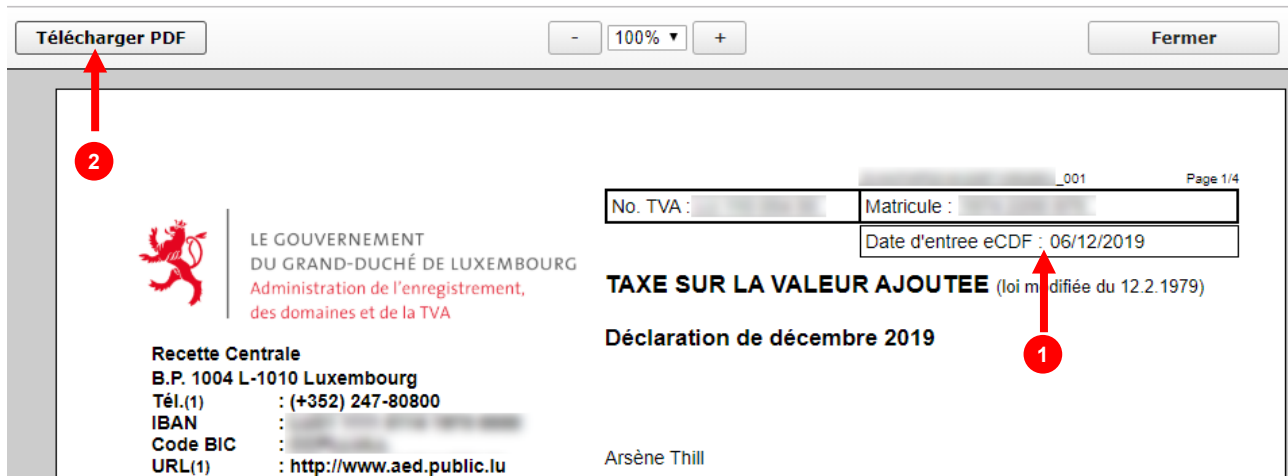
c) Opérations réalisées dans le cadre du régime particulier de l'article 56sexies	228 <u> </u>
d) Autres opérations réalisées (imposables) à l'étranger	019 <u> </u>
7. Opérations à l'intérieur du pays pour lesquelles le preneur est le redevable	419 <u> </u>
C. Chiffre d'affaires imposable (012-021)	022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



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

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
10 Capital souscrit ou dotation des succursales et compte de l'exploitant		
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.

Chaque utilisation de la touche « Valider / Sauver » réinitialise les formulaires bilan (abrégé) et compte de profits et pertes (abrégé) associés, en sorte de d'éventuelles valeurs saisies dans les colonnes « Références » et « Exercice précédent » de ces formulaires seront perdues.

Confirmation

Attention, la validation/sauvegarde de ce formulaire va réinitialiser le bilan et compte de profits et pertes associé à ce plan comptable normalisé et va effacer les champs remplis manuellement par vous (exercice précédent et références).

Pour préserver toutes les valeurs saisies, fermez le présent message en cliquant "Non".

La sauvegarde et le dépôt des trois formulaires avec toutes leurs valeurs renseignées pourra être faite par la touche "Déposer".

Sinon, pour valider/sauvegarder ce formulaire tout en effaçant les données remplies manuellement dans le bilan et le compte de profits et pertes, cliquez "Oui".

Le dépôt des comptes annuels doit se faire dans le PCN par la touche « Déposer » sans utilisation de la touche « Valider / Sauver ». 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.

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	TestCompany  Plan comptable normalisé 2020 (fr, de, en)  Bilan 2020 (fr, de, en)  Compte de profits et pertes 2020 (fr, de, en)	______001 ______002 ______003	Brouillon	

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

_002 Page 1/5

No. RCSL : Matricule :

Date d'entrée eCDF :

BILAN

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

TestCompany
 12 rue de la poste
 L-1111 Luxembourg

[Exercice précédent \(Info\)](#)

ACTIF

	Référence(s)	Exercice courant		Exercice précédent
A. Capital souscrit non versé	1101	200,00	101	100,00
I. Capital souscrit non appelé	1103	200,00	103	100,00
II. Capital souscrit appelé et non versé	1105		105	
B. Frais d'établissement	1107		107	

Les colonnes « Références » ou « Exercice précédent » doivent seulement être complétés quand plus aucune modification du plan comptable normalisé est nécessaire car si l'utilisateur retourne dans le formulaire du plan comptable normalisé, il ne doit plus cliquer la touche « Valider / Sauver », car ceci effacerait les données manuellement saisies dans les formulaires bilan (abrégé) et compte de profits et pertes (abrégé) associés.

Résultat

La déclaration a été validée et sauvée avec succès.

Attention: pour préserver les champs de ce formulaire vous devez déposer le plan comptable normalisé en cliquant directement sur le bouton "Déposer". Une nouvelle validation/sauvegarde du plan comptable va effacer les champs manuellement saisis dans le présent formulaire.

[OK](#)

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 ».

Le dépôt des comptes annuels doit se faire dans le PCN par la touche « Déposer » sans utilisation de la touche « Valider / Sauver ». 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	ACTIF A.II.	Capital souscrit appelé et non versé	<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	ACTIF A.I.	Capital souscrit non appelé	<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.

- 100%

Options

Custom

Tableau de passage standard

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.