



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

DEPOT D'EXTRAITS DE COMPTES DE SALAIRE ET PENSION

Manuel d'utilisation

V1.0



SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
GLOSSAIRE	4
1. ACCÈS À L'APPLICATION	4
2. SAISIE DES INFORMATIONS GENERALES	6
2.1. SAISIE DES REFERENCES DU DEPOT	6
2.2. SAISIE DES REFERENCES DE L'EXPEDITEUR.....	7
2.3. SAISIE DES REFERENCES DU DEBITEUR	10
2.4. RECAPITULATIF DES INFORMATIONS GENERALES	12
3. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE SALAIRE	13
3.1. REFERENCES DU BENEFICIAIRE	13
3.2. DETAILS DU SALAIRE	15
3.3. RECAPITULATIF D'UN ECS	18
4. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE PENSION	20
4.1. REFERENCES DU BENEFICIAIRE	20
4.2. DETAILS DE LA PENSION.....	23
4.3. RECAPITULATIF D'UN ECP	25
5. PRENDRE UN DOSSIER NON TRANSMISSIBLE	26
6. MODIFIER LES INFORMATIONS GENERALES	27
6.1. REFERENCE DU DÉPÔT.....	27
6.2. REFERENCE DE L'EXPEDITEUR	28
6.3. REFERENCE DU DEBITEUR.....	28
6.4. RECAPITULATIF DES INFORMATIONS GENERALES	28
7. MODIFIER UN ECS OU UN ECP	28
7.1. MODIFIER UN ECS	30
7.2. MODIFIER UN ECP	30
8. SUPPRIMER UN ECS OU UN ECP	31
8.1. SUPPRIMER UN ECS	31
8.2. SUPPRIMER UN ECP	32
9. CORRIGER UN DOSSIER EN ERREUR	32
10. MODIFIER UN DOSSIER DEPOSE	34
10.1. AFFICHER UN DOSSIER D'ECS/P DEPOSE.....	34
10.2. DEMANDER L'ANNULATION D'UN ECS/P DÉPOSÉ	35
10.3. MODIFIER UN ECS/P DÉPOSÉ.....	35
11. DUPLIQUER UN DOSSIER DEPOSE	37
12. ANNULER UN DOSSIER DEPOSE	38
13. DEMANDER L'ANNULATION MANUELLE D'UN DEPOT	39
13.1. RÉFÉRENCES DE L'EXPÉDITEUR.....	39
13.2. RÉFÉRENCES DU DÉPÔT A ANNULER	40
13.3. RÉCAPITULATIF D'ANNULATION DU DÉPÔT	41



Table des figures

Figure 1: Accueil - Bandeau supérieur	4
Figure 2: Accueil - Partie centrale	5
Figure 3: Accueil - bandeau inférieur	5
Figure 4: Informations générales - Références du dépôt.....	6
Figure 5: Informations générales - Références de l'expéditeur.....	7
Figure 6: Références de l'expéditeur - Adresse physique	8
Figure 7: Références de l'expéditeur- Adresse postale	8
Figure 8: Informations générales - Références du débiteur.....	10
Figure 9: Références du débiteur - Personne physique	10
Figure 10: Références du débiteur - Personne morale.....	11
Figure 11: Informations générales – Récapitulatif	12
Figure 12: ECS – Références du bénéficiaire	14
Figure 13: ECS – Détails du salaire	15
Figure 14: ECS –Imposable au Luxembourg	15
Figure 15: ECS - Régime forfaitaire - Taux	16
Figure 16: ECS - Régime forfaitaire - Taux de retenue	16
Figure 17: ECS - Indemnisation par la CNS.....	16
Figure 18: ECS - Déductions	17
Figure 19: ECS - Exemptions.....	17
Figure 20: ECS - Récapitulatif - 1/2.....	18
Figure 21: ECS - Récapitulatif - 2/2.....	19
Figure 22: ECP – Références du bénéficiaire	21
Figure 23: ECP – Détails de la pension	23
Figure 24: ECP – Déductions.....	24
Figure 25: ECP – Exemptions.....	24
Figure 26: ECP – Récapitulatif.....	26
Figure 27: Ecran Dossier d'ECS/P – Statut Déposé.....	27
Figure 28: Modification - Dossier d'ECS/P	29
Figure 29: Modification d'un ECS.....	30
Figure 30: Modification d'unECP	30
Figure 31: Suppression ECS/P – Dossier ECS/P	31
Figure 32: Suppressiond'un ECS.....	31
Figure 33: Suppression d'unECP	32
Figure 34: Dossier en erreur – Statut A corriger.....	32
Figure 35: Dossier en erreur – ECS/P en erreur	33
Figure 36: Modifier un Dossier – Ecran principal.....	34
Figure 37:Annuler un ECS/P déposé	35
Figure 38: Modifier un ECS/P déposé.....	36
Figure 39: Ecran Dupliquer Dossier – Bouton Dupliquer	37
Figure 40: Ecran Dupliquer Dossier – Validation «Dupliquer»	37
Figure 41: Ecran Dupliquer Dossier – Confirmation «Dupliquer»	37
Figure 42: Annulation manuelle – Référence expéditeur.....	39
Figure 43: Annulation manuelle – Référence dépôt à annuler.....	40
Figure 44: Annulation manuelle – Récapitulatif	41



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

INTRODUCTION

L'assistant de saisie permet de renseigner la démarche administrative de « dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension » sur le Guichet Unique. L'objectif de ce document est de présenter les différentes fonctionnalités de l'application.

GLOSSAIRE

- ECS : Extrait de Compte de Salaire.
- ECP : Extrait de Compte de Pension.
- ECS/P : Extrait de Compte de Salaire et de Pension.
- Déposant : Personne physique connectée, réalisant la saisie des informations et identifiée par un certificat Luxtrust

1. ACCÈS À L'APPLICATION

Le dépôt d'extraits de comptes de salaire et de pension commence lorsque le déposant sélectionne une démarche sur le GU, depuis un Espace personnel ou professionnel. Un dossier d'affaire est ainsi créé et une démarche électronique est initiée. Le GU redirige le déposant vers l'assistant de saisie.

La page d'accueil de l'application, comme toutes les autres pages de l'application, est organisée en trois parties :

- Le bandeau supérieur affiche le logo MyGuichet, les nom et prénom du déposant, un lien redirigeant vers l'aide du guichet et un lien de déconnexion.



Figure 1: Accueil - Bandeau supérieur

- La partie centrale contient :
 - o un message explicatif dans la partie supérieure.
 - o un résumé des données du dossier d'ECS/P, à savoir les informations générales du dossier et la liste des ECS/P du dossier.
 - o Sous cette liste, une zone d'information indique l'historique des actions de création ou modification du dossier.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

i Pour déposer des extraits de comptes de salaire et pension, vous devez renseigner:
- Dans un premier temps, les références du dossier, de l'expéditeur et du débiteur,
- Puis au moins un extrait de compte (de salaire ou de pension).
Tous les extraits de comptes doivent porter sur la même année fiscale.

Informations générales

Référence du dossier:	Données débiteur	Editer ces données
Année fiscale:	Matricule:	
Données expéditeur	Personne de contact	

[+ Ajouter un extrait de compte de salaire](#) [+ Ajouter un extrait de compte de pension](#)

Référence	Matricule	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
-----------	-----------	---------------	---------	------	--------------	-------------

Historique

[Terminer la saisie](#) [Reprendre plus tard](#)

Figure 2: Accueil - Partie centrale

- Le bandeau inférieur contient les liens pour l'aide en ligne, les informations de contact et de support ainsi que quelques mentions légales.

Support

Aide	A propos du site
Contact	Aspects légaux
	Accessibilité

Copyright

Figure 3: Accueil - bandeau inférieur

Dans cette page, dans la partie centrale, cinq actions sont potentiellement proposées :

- Renseigner ou éditer les informations signalétiques ;
- Ajouter un extrait de compte de salaire ;
- Ajouter un extrait de compte de pension ;
- Reprendre plus tard ;
- Terminer la saisie ;

Dans le cas d'un nouveau dossier, seule l'action de saisie des informations générales est possible. L'action qui permet de reprendre plus tard devient disponible lorsque l'on a commencé à saisir des informations générales. Les actions d'ajout d'extraits de comptes deviennent actives lorsque l'on a saisi complètement les informations générales. Enfin l'action permettant de terminer la saisie devient active lorsqu'au moins un extrait de compte a été saisi.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

2. SAISIE DES INFORMATIONS GENERALES

On accède à cette fonctionnalité en cliquant sur « **Editer ces données** » dans la partie centrale de la page d'accueil. La saisie des informations générales se fait en quatre étapes :

- Saisie des références du dépôt ;
- Saisie des références de l'expéditeur ;
- Saisie des références du débiteur,
- Récapitulatif

2.1. SAISIE DES REFERENCES DU DEPOT

Toutes les pages de saisie de l'application présentent la même structure générale : les bandeaux supérieurs et inférieurs présentés dans la page d'accueil et une partie centrale, dans laquelle on trouvera toujours :

- En haut, à la première étape : un message explicatif décrivant les différentes étapes de la saisie ;
- A gauche : un menu permettant la navigation à travers les différentes étapes de la saisie en cours ;
- A droite : le formulaire à renseigner ;
- En bas : les actions principales de la page (Continuer, Retour, Annuler...).

Saisie des informations générales

La saisie des informations générales du dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions se déroule en 4 étapes:
Etape 1 - Références du dépôt,
Etape 2 - Références de l'expéditeur,
Etape 3 - Références du débiteur,
Etape 4 - Récapitulatif.

Références du dépôt

Références de l'expéditeur

Références du débiteur

Récapitulatif

* Champ obligatoire

Référence du dépôt * YBCD-1234-XYZ Personnaliser ?

Année fiscale * Choisir une année ?

Continuer Annuler

Figure 4: Informations générales - Références du dépôt

Les champs de saisie de cette étape sont :

- **Référence du dossier** (obligatoire) : référence unique pour identifier ce dépôt lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD ; une valeur par défaut



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

est proposée par l'application mais le déposant peut la modifier (pour y inscrire sa propre référence comptable, par exemple) en cliquant sur «**Personnaliser**».

Note : Cette référence doit être **unique par débiteur et par année fiscale**, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 9 : Corriger un dossier en erreur).

- **Année fiscale** (obligatoire) : indique l'année fiscale qui s'applique pour tous les extraits de comptes du dossier.

Note :

- L'année fiscale conditionne la liste des questions ultérieures, pour la saisie des informations générales et des ECS/P.
- Tous les extraits de compte d'un dossier doivent porter sur la même année fiscale.

On accède à l'étape suivante en cliquant sur «**Continuer**». Cliquer sur «**Annuler**», possède le même comportement sur toutes les pages : un message demande de confirmer l'annulation et si on confirme, on revient à la page d'accueil sans prendre en compte la saisie.

2.2. SAISIE DES REFERENCES DE L'EXPEDITEUR

Dans le menu, le lien vers la première étape est actif car les données ont déjà été saisies, la seconde étape est sélectionnée. Les liens vers les étapes suivantes sont inactives à ce stade.

Saisie des informations générales

Références du dépôt

- Références de l'expéditeur
- Références du débiteur
- Récapitulatif

* Champ obligatoire

Pré-remplir ?

Nom *

Prénom *

Société

Téléphone *

Fax

E-mail

Adresse * Physique Postale ?

Continuer Annuler Retour Reprendre plus tard

Figure 5: Informations générales - Références de l'expéditeur

Les champs de saisie pour l'étape de saisie « Références de l'expéditeur » sont :

- **Nom** (obligatoire) : Nom du déposant;
- **Prénom** (obligatoire) : Prénom du déposant ;



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

- **Société** (facultatif) : Nom de la société en charge du dépôt (par exemple une fiduciaire) ;
- **Numéro de téléphone** (obligatoire) ;
- **Numéro de fax** (facultatif) ;
- **Adresse email** (facultatif) ;

- **Adresse** (obligatoire) : L'adresse peut être de type physique ou postale. En sélectionnant le type d'adresse « **Physique** » les champs de saisie pour une adresse physique sont affichés.

The screenshot shows a form titled 'Adresse *' with two radio buttons: 'Physique' (selected) and 'Postale'. Below the radio buttons are five input fields: 'Numéro *', 'Rue *', 'Code postal *', 'Localité *', and 'Pays *' (a dropdown menu with '--- Pays ---' selected). A help icon (?) is visible next to the 'Adresse *' label.

Figure 6: Références de l'expéditeur - Adresse physique

Les champs de saisie pour une adresse physique sont :

- **Numéro** (obligatoire) ;
- **Rue** (obligatoire) ;
- **Code Postal** (obligatoire) ;
- **Localité** (obligatoire) ;
- **Pays** (obligatoire).

En sélectionnant le type d'adresse « **Postale** » les champs de saisie pour une adresse postale sont affichés.

The screenshot shows a form titled 'Adresse *' with two radio buttons: 'Physique' and 'Postale' (selected). Below the radio buttons are four input fields: 'Boite postale', 'Code postal *', 'Localité *', and 'Pays *' (a dropdown menu with '--- Pays ---' selected). A help icon (?) is visible next to the 'Adresse *' label.

Figure 7: Références de l'expéditeur- Adresse postale

Les champs de saisie pour une adresse postale sont :

- **Boite postale** (facultatif) ;
- **Code Postal** (obligatoire) ;
- **Localité** (obligatoire) ;
- **Pays** (obligatoire).

Un bouton « **Pré-remplir** » est disponible en haut du formulaire. Il permet au déposant de compléter les champs de saisie avec les informations de son espace personnel ou professionnel.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

On accède à l'étape suivante en cliquant sur « **Continuer** ». Le bouton « **Annuler** » est disponible. Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

2.3. SAISIE DES REFERENCES DU DEBITEUR

Dans le menu, les liens vers les étapes précédentes sont maintenant actifs car les données ont déjà été saisies, la troisième étape est sélectionnée.

Saisie des informations générales

Références du dépôt

Références de l'expéditeur

Références du débiteur

Récapitulatif

* Champ obligatoire

Pré-remplir ?

Personne * Physique Morale ?

Adresse * Physique Postale Les deux ?

Personne de contact ?

Nom *

Prénom *

Téléphone *

Fax

E-mail

Continuer Annuler Retour Reprendre plus tard

Figure 8: Informations générales - Références du débiteur

Les champs de saisie pour l'étape de saisie « Références du débiteur » sont :

- Préciser si le débiteur est une **personne physique ou morale** (obligatoire). En sélectionnant le type de personne « **Physique** » les champs de saisie pour une personne physique sont affichés.

Personne * Physique Morale ?

Numéro d'identification pour les personnes physiques *

Nom *

Prénom *

Figure 9: Références du débiteur - Personne physique

Les champs de saisie pour une personne physique sont :

- **Numéro d'identification nationale** (obligatoire) ;
- **Nom** (obligatoire) ;
- **Prénom** (obligatoire) ;



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

En choisissant un type de personne « **Morale** », les champs pour une personne morale sont affichés.

Personne * Physique **Morale *** ?

Num. Identifiant pour les personnes morales *

Société *

N° registre de commerce *

Figure 10: Références du débiteur - Personne morale

Les champs de saisie pour une personne physique sont :

- **Numéro d'identification nationale**(obligatoire) : Numéro fourni par le Répertoire National de Personnes Physiques;
 - **Société** (obligatoire) ;
 - **Numéro d'enregistrement au Registre du Commerce et des Sociétés** (obligatoire).
- Préciser une **adresse physique ou postale, ou les deux**, pour le débiteur (obligatoire). Le fonctionnement est le même qu'à l'étape précédente, la seule différence est que pour le débiteur, deux types d'adresses peuvent être renseignées simultanément.
- Indiquer **une personne de contact**, pour laquelle les informations à renseigner sont :
- **Nom** (obligatoire)
 - **Prénom** (obligatoire)
 - **Numéro de téléphone** (obligatoire) ;
 - **Numéro de fax** (facultatif) ;
 - **Adresse e-mail** (facultatif).

Un bouton « **Pré-remplir** » est également disponible en haut du formulaire. Il permet au déposant de compléter les champs de saisie avec les informations de son espace personnel ou professionnel

On accède à l'étape suivante en cliquant sur « **Continuer** ». Le bouton « **Annuler** » est disponible. Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

2.4. RECAPITULATIF DES INFORMATIONS GENERALES

Dans le menu, les liens vers les étapes précédentes sont maintenant actifs car les données ont déjà été saisies, la dernière étape est sélectionnée.

Saisie des informations générales

Références du dépôt	
Références de l'expéditeur	
Références du débiteur	
Récapitulatif	

Référence du dépôt	
Référence du dépôt	1234-4567-8910
Année fiscale	2014

Référence de l'expéditeur	
Nom	Phillipe
Prénom	Gerard
Société	Fiduciaire SA
Téléphone	123456789
E-mail	g.phillipe@fiduciairesa.lu
Adresse physique	25 Boulevard JF Kennedy 12345 Luxembourg Luxembourg

Référence du débiteur	
Personne	
Matricule	23456789
Société	Lux Company SA
N° registre de commerce	125648791231
Adresse physique	25 Boulevard d'Esch sur Alzette 12346 Esch-sur-Sûre Luxembourg
Personne de contact	
Nom	Dupond
Prénom	Jean-Pierre
Téléphone	456789123
E-mail	jp.dupond@fiduciairesa.lu

Figure 11: Informations générales – Récapitulatif

Cette étape récapitule toutes les informations renseignées par le déposant dans les précédentes étapes. Ces informations sont affichées en lecture seulement.

Il est possible de sauvegarder les données saisies en cliquant sur « **Confirmer** ». On revient donc sur la page d'accueil, et les informations renseignées sont affichées dans la partie « Information générales ». Le bouton « **Annuler** » est toujours disponible, le bouton « **Retour** », qui permet de revenir à l'étape précédente, également. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », n'est plus proposé, car toutes les données ont été consolidées et vérifiées.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

3. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE SALAIRE

Comme énoncé dans la première partie, la saisie d'extraits de comptes ne devient possible qu'une fois les informations générales renseignées.

Ajouter un extrait de compte de salaire (ECS) se fait en cliquant sur le bouton situé sous les informations générales.

Note :

- **La référence de l'extrait de compte doit être unique par débiteur et par année fiscale**, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 9 : Corriger un dossier en erreur).
- **Toutes les dates doivent être comprises dans l'année fiscale précédemment sélectionnée**, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 9 : Corriger un dossier en erreur).
- **Tous les Montants doivent être exprimés en euros avec au plus 2 décimales** (il est donc inutile de préciser la monnaie dans le champ de saisie).

3.1. REFERENCES DU BENEFICIAIRE

L'ajout d'un ECS se fait en trois étapes. En cliquant sur le bouton d'ajout, on arrive sur la première étape : « Références du bénéficiaire ».

Saisie d'un extrait de compte de salaire

i La saisie d'un extrait de compte de salaire se déroule en 3 étapes:
Etape 1 - Références du bénéficiaire,
Etape 2 - Détails du salaire,
Etape 3 - Récapitulatif.

Références du bénéficiaire
Détails du salaire
Récapitulatif

* Champ obligatoire

Saisie pour décompte

Référence * ⓘ

Matricule *

Nom *

Prénom *

Adresse physique

Numéro *

Rue *

Code postal *

Localité *

Pays *

Période

Du *

Au *

Classe d'impôt * ⓘ

Classe	Début de période	Fin de période
-	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Figure 12: ECS – Références du bénéficiaire

Les champs de saisie pour cette étape sont :

- **Référence de l'extrait de compte** (obligatoire) : référence unique pour identifier cet ECS lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD, une valeur par défaut est proposée mais le déposant peut la modifier en cliquant sur « Personnaliser » (par exemple pour y inscrire une référence comptable) ;

Note :

- Cette référence de l'extrait de compte doit être unique par débiteur et par année fiscale, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 9 : Corriger un dossier en erreur).

- **Numéro d'identification national** (obligatoire): Numéro d'identification;
- **Nom** (obligatoire): nom du bénéficiaire ;
- **Prénom** (obligatoire): prénom du bénéficiaire ;

- **Adresse physique** (obligatoire) : les champs de saisie sont identiques à ceux définis pour l'adresse physique de l'expéditeur ;

- **Période du salaire** (obligatoire) :
 - Date de début (date obligatoire) ;
 - Date de fin (date obligatoire) ;

- **Classe d'impôt** (obligatoire) : au moins une classe d'impôt doit être renseignée pour l'année fiscale indiquée dans les informations générales.
 - Classe (obligatoire): sélection parmi les quatre valeurs possible NA, 1, 1a et 2 ;
 - Début de période (date obligatoire) ;
 - Fin de période (date obligatoire).

Pour le tableau de classe d'impôt, comme pour tous les tableaux de l'étape suivante, il est possible de rajouter des lignes en cliquant sur le bouton « Ajouter » situé sous le tableau. La suppression d'une ligne se fait en cliquant sur la croix rouge à droite. Dans tous les tableaux au moins une ligne doit être renseignée, la suppression de la première ligne (s'il n'y en a qu'une) n'est donc pas possible.

On accède à l'étape suivante en cliquant sur « **Continuer** ». Le bouton « **Annuler** » est disponible. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

3.2. DETAILS DU SALAIRE

Dans le menu, le lien vers l'étape précédente est maintenant actif car les données ont déjà été saisies, la seconde étape est sélectionnée.

Saisie d'un extrait de compte de salaire

Références du bénéficiaire

- Détails du salaire
- Récapitulatif

* Champ obligatoire

Imposable au Luxembourg * Intégralement Partiellement Pas du tout ?

Régime forfaitaire * Applicable Non-applicable ?

Rémunérations brutes * ?

Nature *	Montant (€) *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	X

Ajouter

Indemnités par la CNS * Oui Non ?

Déductions * Oui Non ?

Exemptions * Oui Non ?

Impôts retenu (€) * ?

Crédits d'impôt * ?

Nature	Montant (€) *
Crédit d'impôt pour salariés	<input type="text"/>
Crédit d'impôt monoparental	<input type="text"/>

Continuer Retour Annuler Reprendre plus tard

Figure 13: ECS – Détails du salaire

Les champs de saisie pour l'étape de saisie « Détails du salaire » sont :

- **Imposable au Luxembourg** (obligatoire) : Liste d'options à sélection unique parmi « Intégralement », « Partiellement » (cette option entraîne l'affichage de la question « **Nombre de jours** » - Obligatoire) ou « Pas du tout ».

Imposable au Luxembourg * Intégralement Partiellement Pas du tout ?

Nombre de jours *

Figure 14: ECS – Imposable au Luxembourg



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

- **Régime d'imposition** (obligatoire): Sélection unique parmi « Régime normal » ou « Régime forfaitaire ».

Le choix de l'option « Régime forfaitaire » entraîne l'affichage de la question « **Taux** » - Obligatoire.

Régime forfaitaire * Applicable Non-applicable ?
Taux *

Figure 15: ECS - Régime forfaitaire - Taux

Le choix de l'option « Régime normal » entraîne l'affichage du tableau « **Taux de retenue** ». Dans le cas d'une fiche principale, il n'est pas nécessaire de renseigner le taux de retenue. Dans les autres cas, chaque taux de retenue est défini par les champs suivants:

- **Taux** (obligatoire) ;
- **Date de début** (obligatoire)
- **Date de fin** (obligatoire) ;

Régime forfaitaire * Applicable Non-applicable ?
Taux de retenue

Taux	Début de période	Fin de période	
<input type="text"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter

Figure 16: ECS - Régime forfaitaire - Taux de retenue

- **Rémunération(s) brute(s)** (obligatoire) : au moins une rémunération doit être renseignée pour la période indiquée précédemment. Une rémunération brute est définie par les champs suivants :
 - **Nature** (obligatoire): texte libre pour décrire la nature de la rémunération;
 - **Montant** (obligatoire): rémunération en euros avec deux décimales;
- **Indemnisation par la Caisse Nationale de Santé** (obligatoire); si l'option « Oui » est sélectionnée, au moins une période doit être renseignée. Une période est définie par la date de début et la date de fin, toutes deux obligatoires.

Indemnisations par la CNS * Oui Non ?

Début de période	Fin de période	
<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter

Figure 17: ECS - Indemnisation par la CNS



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

- **Déductions** (obligatoire); si l'option « Oui » est sélectionnée, au moins une déduction doit être renseignée. Chaque déduction est définie par :

- **Nature** (obligatoire): Liste d'options à sélection unique parmi :
 - Cotisations sociales déductibles partiellement ;
 - Cotisations sociales non déductibles ;
 - Frais de déplacement ;
 - Frais d'obtention ;
 - Dépenses spéciales ;
 - Abattement conjoint ;
 - Charges extraordinaires ;
 - Autres à spécifier;
- **Montant** (obligatoire): montant en euros avec deux décimales.

Si l'option « Autres à spécifier » est sélectionnée, la zone de saisie « **Libellé** » (obligatoire) supplémentaire est affichée pour préciser la nature de la déduction:

Les déductions « Frais d'obtention », « Charges extraordinaires » et « Autres à spécifier » peuvent être sélectionnées plusieurs fois.

Figure 18: ECS - Déductions

- **Exemptions** (obligatoire); si l'option « Oui » est sélectionnée, au moins une exemption doit être renseignée. Chaque exemption est définie par :

- **Nature** (obligatoire): Liste d'options à sélection unique parmi :
 - Heures supplémentaires;
 - Supplément Nuit Fériés Dimanche ;
 - Supplément salaire ;
 - Autres à spécifier;
- **Montant** (obligatoire): montant en euros avec deux décimales.

Si l'option « Autres à spécifier » est sélectionnée, la zone de saisie « **Libellé** » (obligatoire) supplémentaire est affichée pour préciser la nature de l'exemption:

Seule l'exemption « Autres à spécifier » peut être sélectionnée plusieurs fois.

Figure 19: ECS - Exemptions

- **Impôt retenu** (obligatoire): Montant en euros avec deux décimales;



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

- **Crédit d'impôt;**
 - **Crédit d'impôt pour salarié** (obligatoire): montant en euros avec deux décimales;
 - **Crédit d'impôt monoparental** (obligatoire): montant en euros avec deux décimales.

On accède à l'étape suivante en cliquant sur « **Continuer** ». Le bouton « **Annuler** » est disponible. Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.

3.3. RECAPITULATIF D'UN ECS

Dans le menu, les liens vers les étapes précédentes sont maintenant actifs car les données ont déjà été saisies, la dernière étape est sélectionnée.

Cette étape récapitule toutes les informations renseignées par le déposant dans les précédentes étapes. Ces informations sont affichées en lecture seulement.

Il est possible de sauvegarder les données saisies en cliquant sur « **Confirmer** ». On revient donc sur la page d'accueil, et l'extrait de compte créé est affiché dans le tableau de la partie centrale de la page d'accueil. Le bouton « **Annuler** » est toujours disponible, le bouton « **Retour** », qui permet de revenir à l'étape précédente, également. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », n'est plus proposé, car toutes les données ont été consolidées et vérifiées.

Saisie d'un extrait de compte de pension

Détails du bénéficiaire	Détails du bénéficiaire
Détails de la pension	
Récapitulatif	

Référence	XPB-70030-2						
Numéro d'identification pour les personnes physiques	1234567890123						
Nom	Delalune						
Prénom	Jean						
Adresse physique	6 rue de l'ardoise 54000 Nancy France						
Période	Du 01/11/2014 au 30/11/2014						
Classe d'impôt	<table border="1"><thead><tr><th>Classe</th><th>Début de période</th><th>Fin de période</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>01/11/2014</td><td>30/11/2014</td></tr></tbody></table>	Classe	Début de période	Fin de période	1	01/11/2014	30/11/2014
Classe	Début de période	Fin de période					
1	01/11/2014	30/11/2014					

Figure 20: ECS - Récapitulatif - 1/2



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Détails de la pension

Imposable au Luxembourg	Intégralement												
Taux de retenue													
	<table><thead><tr><th>Taux</th><th>Début de période</th><th>Fin de période</th></tr></thead><tbody><tr><td>10.00</td><td>01/10/2014</td><td>31/12/2014</td></tr></tbody></table>	Taux	Début de période	Fin de période	10.00	01/10/2014	31/12/2014						
Taux	Début de période	Fin de période											
10.00	01/10/2014	31/12/2014											
Rémunérations brutes													
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autres</td><td>1200.00</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Autres	1200.00								
Nature	Montant (€)												
Autres	1200.00												
Déductions													
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Charges extraordinaires</td><td>50.00</td></tr><tr><td>Cotisations sociales</td><td>10.00</td></tr><tr><td>Dépenses spéciales</td><td>40.00</td></tr><tr><td>Frais d'obtention</td><td>30.00</td></tr><tr><td>Autres - à spécifier - Autres</td><td>20.00</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Charges extraordinaires	50.00	Cotisations sociales	10.00	Dépenses spéciales	40.00	Frais d'obtention	30.00	Autres - à spécifier - Autres	20.00
Nature	Montant (€)												
Charges extraordinaires	50.00												
Cotisations sociales	10.00												
Dépenses spéciales	40.00												
Frais d'obtention	30.00												
Autres - à spécifier - Autres	20.00												
Exemptions													
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autres</td><td>60.00</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Autres	60.00								
Nature	Montant (€)												
Autres	60.00												
Impôt retenu (€)	1500.00												
Crédits d'impôt													
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Crédit d'impôt pour pensionnés</td><td>3256.00</td></tr><tr><td>Crédit d'impôt monoparental</td><td>5236.00</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Crédit d'impôt pour pensionnés	3256.00	Crédit d'impôt monoparental	5236.00						
Nature	Montant (€)												
Crédit d'impôt pour pensionnés	3256.00												
Crédit d'impôt monoparental	5236.00												

Confirmer

Annuler

Retour

Figure 21: ECS - Récapitulatif - 2/2



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

4. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE PENSION

Comme énoncé dans la première partie, la saisie d'extraits de pension ne devient possible qu'une fois les informations générales renseignées.

Ajouter un extrait de compte de pension (ECP) se fait en cliquant sur le bouton situé sous les informations générales.

Note :

- **La référence de l'extrait de compte doit être unique par débiteur et par année fiscale**, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 9 : Corriger un dossier en erreur).
- **Toutes les dates doivent être comprises dans l'année fiscale précédemment sélectionnée**, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 9 : Corriger un dossier en erreur).
- **Tous les Montants doivent être exprimés en euros avec au plus 2 décimales** (il est donc inutile de préciser la monnaie dans le champ de saisie).

4.1. REFERENCES DU BENEFICIAIRE

L'ajout d'un ECP se fait en trois étapes. En cliquant sur le bouton d'ajout, on arrive sur la première étape : « Références du bénéficiaire ».



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Saisie d'un extrait de compte de pension

i La saisie d'un extrait de compte de pension se déroule en 3 étapes:
Etape 1 - Détails du bénéficiaire,
Etape 2 - Détails de la pension,
Etape 3 - Récapitulatif.

Détails du bénéficiaire

Détails de la pension

Récapitulatif

* Champ obligatoire

Référence * ?

Numéro d'identification pour les personnes physiques *

Nom *

Prénom *

Adresse physique

Numéro *

Rue *

Code postal *

Localité *

Pays *

Période

Du *

Au *

Classe d'impôt * ?

Classe	Début de période	Fin de période	
-	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	X

Figure 22: ECP – Références du bénéficiaire

Les champs de saisie pour cette étape sont :

- **Référence de l'extrait de compte** (obligatoire) : référence unique pour identifier cet ECS lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD, une valeur par défaut est proposée mais le déposant peut la modifier en cliquant sur « Personnaliser » (par exemple pour y inscrire une référence comptable) ;

Note :

- La référence de l'extrait de compte doit être unique par débiteur et par année fiscale, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 9 : Corriger un dossier en erreur).
- **Numéro d'identification national** (obligatoire) ;
- **Nom** (obligatoire): nom du bénéficiaire ;
- **Prénom** (obligatoire): prénom du bénéficiaire ;
- **Adresse physique** (obligatoire) : les champs de saisie sont identiques à ceux définis pour l'adresse physique de l'expéditeur ;



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

- **Période du salaire** (obligatoire) :
 - Date de début (date obligatoire) ;
 - Date de fin (date obligatoire) ;

- **Classe d'impôt** (obligatoire) : au moins une classe d'impôt doit être renseignée pour l'année fiscale indiquée dans les informations générales.
 - Classe (obligatoire): sélection parmi les quatre valeurs possible 1, 1a, 2 ou NA;
 - Début de période (date obligatoire) ;
 - Fin de période (date obligatoire).

Pour le tableau de classe d'impôt, comme pour tous les tableaux de l'étape suivante, il est possible de rajouter des lignes en cliquant sur le bouton « Ajouter » situé sous le tableau. La suppression d'une ligne se fait en cliquant sur la croix rouge à droite. Dans tous les tableaux au moins une ligne doit être renseignée, la suppression de la première ligne (s'il n'y en a qu'une) n'est donc pas possible.

On accède à l'étape suivante en cliquant sur « **Continuer** ». Le bouton « **Annuler** » est disponible. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

4.2. DETAILS DE LA PENSION

Dans le menu, le lien vers l'étape précédente est maintenant actif car les données ont déjà été saisies, la seconde étape est sélectionnée.

Saisie d'un extrait de compte de pension

Détails du bénéficiaire

Détails de la pension

Récapitulatif

* Champ obligatoire

Imposable au Luxembourg * Intégralement Partiellement Pas du tout

Taux de retenue

Taux	Début de période	Fin de période	
			X

Ajouter

Rémunérations brutes *

Nature *	Montant (€) *	
		X

Ajouter

Déductions * Oui Non

Nature *	Montant (€) *	
Autres - à spécifier		X
Libellé		

Ajouter

Exemptions * Oui Non

Nature *	Montant (€) *	
		X

Ajouter

Impôt retenu (€) *

Crédits d'impôt *

Nature	Montant (€)
Crédit d'impôt pour pensionnés	
Crédit d'impôt monoparental	

Continuer Retour Annuler Reprendre plus tard

Figure 223: ECP – Détails de la pension

Les champs de saisie pour l'étape « Détails de la pension » sont :

- **Imposable au Luxembourg** (obligatoire) : Liste d'options à sélection unique parmi :
 - Intégralement ;
 - Partiellement (cette option entraîne l'affichage de la question « Nombre de jours ») ;
 - Pas du tout ;

Taux de retenue : Dans le cas d'une fiche principale, il n'est pas nécessaire de renseigner le taux de retenue. Dans les autres cas, chaque taux de retenue est défini par les champs suivants:

- **Taux** (obligatoire) ;
- **Date de début** (obligatoire) ;



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

- **Date de fin** (obligatoire) ;

Des actions « Ajouter » et « Supprimer » permettent de renseigner les différent(e)s taux de retenue, rémunérations, déductions et exemptions.

- **Rémunération(s) brute(s)** (obligatoire) : au moins une rémunération doit être renseignée pour la période indiquée précédemment:
 - **Nature** (obligatoire): texte libre pour décrire la nature de la rémunération;
 - **Montant** (obligatoire): rémunération en euros avec deux décimales, peut être égal à 0 (zéro) ou négatif ;
- **Déductions** (obligatoire) : voir écran ci-dessous ;

Figure 24: ECP – Déductions

- **Nature** (obligatoire) : Liste d'options à sélection unique parmi :
 - Cotisations sociales ;
 - Frais d'obtention ;
 - Dépenses spéciales ;
 - Charges extraordinaires ;
 - Autres à spécifier (cette option entraîne l'affichage de la question « Libellé ») ;
- **Montant** (obligatoire): montant en euros avec deux décimales.

Si l'option « Autres à spécifier » est sélectionnée, la zone de saisie « **Libellé** » (obligatoire) supplémentaire est affichée pour préciser la nature de la déduction:

Les déductions « Frais d'obtention », « Charges extraordinaires » et « Autres à spécifier » peuvent être sélectionnées plusieurs fois.

- **Exemptions** (obligatoire) : voir écran ci-dessous;

Figure 25: ECP – Exemptions



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Si le déposant indique qu'au moins une exemption doit être appliquée, chaque exemption est définie par:

- **Nature** (obligatoire): description de l'exemption ;
 - **Montant** (obligatoire): montant en euros avec deux décimales.
- **Impôt retenu** (obligatoire) : Montant en euros avec deux décimales ;
- **Crédit d'impôt** :
- **Crédit d'impôt pour salarié** (facultatif): montant en euros avec deux décimales;
 - **Crédit d'impôt monoparental** (facultatif): montant en euros avec deux décimales.

On accède à l'étape suivante en cliquant sur « **Continuer** ». Le bouton « **Annuler** » est disponible. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.

4.3. RECAPITULATIF D'UN ECP

Dans le menu, les liens vers les étapes précédentes sont maintenant actifs car les données ont déjà été saisies, la dernière étape est sélectionnée.

Saisie d'un extrait de compte de pension

Détails du bénéficiaire		
Détails de la pension	Détails du bénéficiaire	
Récapitulatif		
Référence	XPB-70030-2	
Numéro d'identification pour les personnes physiques	1234567890123	
Nom	Delalune	
Prénom	Jean	
Adresse physique	6 rue de l'ardoise 54000 Nancy France	
Période	Du 01/11/2014 au 30/11/2014	
Classe d'impôt		
	Classe	Début de période
	1	01/11/2014
		Fin de période
		30/11/2014



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Détails de la pension

Imposable au Luxembourg Intégralement

Taux de retenue

Taux	Début de période	Fin de période
10.00	01/10/2014	31/12/2014

Rémunérations brutes

Nature	Montant (€)
Autres	1200.00

Déductions

Nature	Montant (€)
Charges extraordinaires	50.00
Cotisations sociales	10.00
Dépenses spéciales	40.00
Frais d'obtention	30.00
Autres - à spécifier - Autres	20.00

Exemptions

Nature	Montant (€)
Autres	60.00

Impôt retenu (€) 1500.00

Crédits d'impôt

Nature	Montant (€)
Crédit d'impôt pour pensionnés	3256.00
Crédit d'impôt monoparental	5236.00

Confirm Annuler Retour

Figure 26: ECP – Récapitulatif

Cette étape récapitule toutes les informations renseignées par le déposant dans les précédentes étapes. Ces informations sont affichées en lecture seulement.

Il est possible de sauvegarder les données saisies en cliquant sur « **Confirmer** ». On revient donc sur la page d'accueil, et l'extrait de compte créé est affiché dans le tableau de la partie centrale de la page d'accueil. Le bouton « **Annuler** » est toujours disponible, le bouton « **Retour** », qui permet de revenir à l'étape précédente, également. Enfin, le bouton « **Reprendre plus tard** », n'est plus proposé, car toutes les données sont validées et sont donc consolidées avec le reste du dossier.

5. REPREDRE UN DOSSIER NON TRANSMISSIBLE

La saisie du dossier d'ECS/P peut être réalisée en plusieurs fois.

Le déposant peut compléter ou modifier une démarche « Transmissible » avant de transmettre celle-ci à l'ACD. De même si le déposant a interrompu sa saisie, il peut reprendre sa démarche « Non transmissible » afin de la compléter.

Si le dossier d'ECS/P contient des informations erronées (par exemple suite à l'utilisation de l'option "Reprendre plus tard"), celles-ci sont affichées en rouge et un message d'erreur en informe le déposant



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

Référence du dossier: 4566498-erg-6484	Données débiteur	Editer ces données
Année fiscale: 2012	Lux Company SA	
Données expéditeur	Matricule: 2845620534654	
Gérard Philippe	Personne de contact	
	Dupont Jean-Pierre	

[+](#) Ajouter un extrait de compte de salaire [+](#) Ajouter un extrait de compte de pension

Annuler	Statut	Référence	Matricule	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
<input type="checkbox"/>	Annulé	1246-jhhsd-4454	4658794363	Dupond Gérard	01/01/2012 - 31/12/2012	Salaire	Modifier	
<input type="checkbox"/>	Déposé	1246-jhhsd-4454	4658794363	Dupond Gérard	01/01/2012 - 31/12/2012	Salaire	Modifier	
<input type="checkbox"/>	En préparation	1246-jhhsd-4454	4658794363	Dupond Gérard	01/01/2012 - 31/12/2012	Salaire	Modifier	Supprimer

<< < 1 / 3 > >>

Historique des modifications du dossier

- 07/01/2014 - Dossier modifié par Doe Karine
- 06/01/2014 - Dossier modifié par Dupond Bernard
- 04/01/2014 - Dossier créé par Dupond Bernard

[Terminer la saisie](#) [Reprendre plus tard](#)

Figure 27: Ecran Dossier d'ECS/P – Statut Déposé

6. MODIFIER LES INFORMATIONS GENERALES

Depuis la page « Dossier d'ECS/P », le déposant clique sur « Editer ces données » en référence aux informations générales du dossier. Il est guidé par le même assistant en 4 étapes utilisé initialement pour remplir les informations générales du dossier.

Si la démarche a précédemment été déposée à l'ACD via l'option « Transmettre » de MyGuichet, il est interdit de modifier les informations générales.

L'année fiscale ne peut plus être modifiée si le dossier d'ECS/P contient au moins un ECS/P.

6.1. REFERENCE DU DÉPÔT

L'application affiche la première étape de saisie : « Références du dépôt ». Les champs de saisie sont pré remplis avec les informations précédemment renseignées.

Si le dossier d'ECS/P contient au moins un ECS/P, l'année fiscale est affichée en lecture seule.

Le déposant met à jour les références du dépôt et peut personnaliser la référence du dossier et clique sur « Continuer »

L'application contrôle la validité des informations renseignées.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

6.2. REFERENCE DE L'EXPEDITEUR

L'application affiche la deuxième étape de saisie : « Références de l'expéditeur ». Les champs de saisie sont pré remplis avec les informations précédemment renseignées.

Le déposant met à jour les références de l'expéditeur.

Le déposant clique sur « Continuer » et l'application contrôle la validité des informations renseignées.

Le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.

6.3. REFERENCE DU DEBITEUR

L'application affiche la troisième étape de saisie : « Références du débiteur ». Les champs de saisie sont pré remplis avec les informations précédemment renseignées.

Le déposant met à jour les références du débiteur.

Le déposant clique sur « Continuer » et l'application contrôle la validité des informations renseignées.

Le bouton « **Reprendre plus tard** », permet de sauvegarder les données saisies et, comme son nom l'indique, reprendre la saisie plus tard.

6.4. RECAPITULATIF DES INFORMATIONS GENERALES

L'application affiche l'étape récapitulative: toutes les données concernant les informations générales du dossier sont affichées en lecture seule.

Le déposant clique sur « Confirmer » et l'application sauvegarde la saisie et affiche la page « Dossier d'ECS/P » complétée avec les informations générales du dossier

On accède à l'étape suivante en cliquant sur « **Continuer** ». Le bouton « **Annuler** » est disponible. Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.

7. MODIFIER UN ECS OU UN ECP

Depuis la page « Dossier d'ECS/P », le déposant clique sur le bouton « Modifier » en référence à un ECS ou d'un ECP.

Il est guidé par le même assistant en 3 étapes utilisé initialement pour renseigner cet ECS ou ECP.

Si le dossier n'a pas encore été déposé à l'ACD, tous les ECS/P peuvent être modifié.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

Détails du dossier: XPB-70331

Données débiteur

Editer ces données

Année fiscale: 2014

Balliet Xavier Pierre

Numéro d'identification pour les personnes physiques:
1976071043404

Données expéditeur

Balliet Xavier Pierre

Personne de contact

a b

Ajouter un extrait de
compte de salaire

Ajouter un extrait de
compte de pension

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
XPB-70331-1	1968092881331	Darini Guy	01/11/2014 - 30/11/2014	Salaire	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
XPB-70030-2	1234567890123	Delalune Jean	01/11/2014 - 30/11/2014	Pension	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Historique



Figure 28: Modification - Dossier d'ECS/P



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

7.1. MODIFIER UN ECS

Pour modifier un ECS, cliquez sur le bouton «Modifier»

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
XPB-70331-1	1968092881331	Darini Guy	01/11/2014 - 30/11/2014	Salaire	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 29: Modification d'un ECS

L'application affiche la première étape de saisie : « Références du bénéficiaire » (cf. 3.1 Références du bénéficiaire). Les champs de saisie sont pré remplis avec les informations précédemment renseignées pour cet ECS.

Le déposant met à jour les références du bénéficiaire (cf. 3. Saisie d'un ECS) en cliquant sur « Continuer ».

L'application affiche la deuxième étape de saisie : « Détails du salaire » (cf. 3.2 : Détails du salaire). Les champs de saisie sont pré remplis avec les informations précédemment renseignées pour cet ECS.

Le déposant met à jour les informations sur le salaire en cliquant sur « Continuer ».

L'application affiche l'étape récapitulative : toutes les informations saisies pour cet ECS sont affichées en lecture seule en cliquant sur « Confirmer » l'application sauvegarde la saisie et affiche la page « Dossier d'ECS/P » complétée avec cet ECS

7.2. MODIFIER UN ECP

Pour modifier un ECP, cliquez sur le bouton «Modifier»

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
XPB-70030-2	1234567890123	Delalune Jean	01/11/2014 - 30/11/2014	Pension	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 30: Modification d'un ECP

L'application affiche la première étape de saisie : « Références du bénéficiaire » (cf. 4.1 : Références du bénéficiaire). Les champs de saisie sont pré remplis avec les informations précédemment renseignées pour cet ECP.

Le déposant met à jour les références du bénéficiaire (cf. 4 : Saisie d'un ECP) en cliquant sur « Continuer »

L'application affiche la deuxième étape de saisie : « Détails de la pension » (cf. 4.2 : Détails de la pension). Les champs de saisie sont pré remplis avec les informations précédemment renseignées pour cet ECP.

Le déposant met à jour les informations sur la pension en cliquant sur « Continuer »

L'application affiche l'étape récapitulative : toutes les informations saisies pour cet ECP sont affichées en lecture seule en cliquant sur « Confirmer ». L'application sauvegarde la saisie et affiche la page « Dossier d'ECS/P » complétée avec cet ECP.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

8. SUPPRIMER UN ECS OU UN ECP

Depuis la page « Dossier d'ECS/P », le déposant clique sur le bouton « Supprimer » en référence à un ECS ou d'un ECP.

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

Détails du dossier: XPB-70331	Données débiteur	Editer ces données
Année fiscale: 2014	Balliet Xavier Pierre	
Données expéditeur	Numéro d'identification pour les personnes physiques: 1976071043404	
Balliet Xavier Pierre	Personne de contact a b	

[Ajouter un extrait de compte de salaire](#)
[Ajouter un extrait de compte de pension](#)

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
XPB-70331-1	1968092881331	Darini Guy	01/11/2014 - 30/11/2014	Salaire	Modifier	Supprimer
XPB-70030-2	1234567890123	Delalune Jean	01/11/2014 - 30/11/2014	Pension	Modifier	Supprimer

Historique ⌵

[Terminer la saisie](#)
[Reprendre plus tard](#)

Figure 31: Suppression ECS/P – Dossier ECS/P

8.1. SUPPRIMER UN ECS

Pour supprimer un ECS, cliquez sur le bouton « Supprimer »

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
XPB-70331-1	1968092881331	Darini Guy	01/11/2014 - 30/11/2014	Salaire	Modifier	Supprimer

Figure 32: Suppression d'un ECS

L'application affiche le récapitulatif de l'ECS. En bas de la page apparaît un bouton « Supprimer » et « Annuler ». En cliquant sur « Supprimer », le déposant supprime l'ECS du dossier et l'application revient sur la page principale.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

8.2. SUPPRIMER UN ECP

Pour supprimer un ECP, cliquez sur le bouton «Supprimer»

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
XPB-70030-2	1234567890123	Delalune Jean	01/11/2014 - 30/11/2014	Pension	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 33: Suppression d'unECP

L'application affiche le récapitulatif de l'ECP. En bas de la page apparaît un bouton «Supprimer» et «Annuler». En cliquant sur «Supprimer», le déposant supprime l'ECP du dossier et l'application revient sur la page principale.

9. CORRIGER UN DOSSIER EN ERREUR

Le déposant a précédemment terminé la saisie du dossier d'ECS/P et transmis sa démarche à l'ACD depuis le GU. Les vérifications préalables (ou "contrôles sémantiques") effectuées par l'ACD ont identifié des informations visiblement erronées. L'ensemble du dossier est alors retourné pour correction avec la liste des erreurs constatées par l'ACD et la démarche passe au statut "A corriger".

L'application ouvre la page « Dossier d'ECS/P » et vérifie que la démarche a le statut « A corriger » sur le Guichet unique.

The screenshot shows the 'Mes démarches' page on the MyGuichet website. The user is logged in as 'Xavier Pierre Balliet'. The page displays a list of administrative procedures. One procedure is highlighted with the status 'À corriger'.

Mise à jour	Nom	Statut	Réf.	Demandeur
21/11/2014 14:36:05	DIRECH : Extrait de compte salaire et pension (assistant)	En préparation	2014-A001-D421	Balliet
21/11/2014 10:57:30	DIRECH : Extrait de compte salaire et pension (assistant)	Vérification en cours	2014-A001-D419	Balliet
21/11/2014 10:00:55	DIRECH : Extrait de compte salaire et pension (assistant)	À corriger	2014-A001-D420	Balliet
20/11/2014 17:00:48	DIRECH : Extrait de compte salaire et pension (assistant)	À corriger	2014-A001-D402	Balliet

Figure 34: Dossier en erreur – Statut A corriger



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

L'application affiche en rouge les erreurs détectées par le contrôle sémantique et un message d'erreur en informe le déposant.

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Veuillez corriger les informations générales.
Veuillez corriger le(s) extrait(s) en erreur.

Informations générales

Détails du dossier: JMF-69989-02	Données débiteur
Année fiscale: 2014	TEST Demo eee
Données expéditeur	Num. identifiant pour les personnes morales: 1965011827171
Fernandez José Manuel	Personne de contact
	tt tt

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
JMF-69989-1	2010605499999	Schiatt hérvé	02/12/2014 - 23/12/2014	Salaire	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
JMF-69989-11147	2014020155574	David Thomas	02/12/2014 - 23/12/2014	Pension	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Historique ⌵

Figure 35: Dossier en erreur – ECS/P en erreur

A chaque étape de saisie corrective, l'application affiche les champs de saisie erronés en rouge.

Le déposant doit corriger les données en erreur pour pouvoir à nouveau transmettre son dossier à l'ACD

L'application informe le déposant qu'il peut fermer la fenêtre en cours et poursuivre sa navigation sur le GU



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

10. MODIFIER UN DOSSIER DEPOSE

Pour « modifier » les informations d'un ECS/P déposé à l'ACD, il faut adresser une demande d'annulation de cetECS/P et saisir un nouvel ECS/P contenant les informations correctes. Pour faciliter cette saisie, le nouvel ECS/P sera initié par duplication de l'ECS/P à « modifier ».

Toute modification doit évidemment être transmise à l'ACD : une nouvelle annexe viendra donc compléter la démarche du déposant sur le GU.

10.1. AFFICHER UN DOSSIER D'ECS/P DEPOSE

Lorsque le dossier d'ECS/P a été déposé à l'ACD, l'affichage est complété par deux colonnes :

- La colonne « Annuler » permet de sélectionner les ECS/P pour lesquels il faut émettre une demande d'annulation ;
- La colonne « Statut » fait apparaître le statut individuel de chaque ECS/P pour faciliter le suivi des modifications successives ;

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

Détails du dossier: XPB-69783	Données débiteur	Editer ces données
Année fiscale: 2014	Balliet Xavier	
	Numéro d'identification pour les personnes physiques: 1976071043404	
Données expéditeur	Personne de contact	
Balliet Xavier	Balliet Xavier	

[+](#) Ajouter un extrait de compte de salaire [+](#) Ajouter un extrait de compte de pension

Annuler	Statut	Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
<input type="checkbox"/>	Déposé	XPB-69783-1	1968082981331	gui darini	2014-11-01 - 2014-11-30	Salaires	Modifier	
<input type="checkbox"/>	Déposé	XPB-69783-2	1234567890123	a b	2014-11-01 - 2014-11-30	Pension	Modifier	
<input type="checkbox"/>	Déposé	XPB-69783-1-1	1968082981331	gui darini	2014-11-01 - 2014-11-30	Salaires	Modifier	

[✗](#) Annuler tout le dépôt

Figure 36: Modifier un Dossier – Ecran principal

De plus, il devient impossible de modifier les informations générales du dossier et de supprimer un ECS/P déposé(ou annulé).

L'action « Modifier » un ECS/P reste disponible mais son comportement est différent pour les ECS/P au statut «Déposé ».

Par ailleurs une action « annuler tout le dossier » est proposée exclusivement lorsque la démarche est au statut« Déposé ». Cette action initie le point «Annuler un dossier déposé».

Les autres actions restent identiques à celles décrites pour un dossier non transmissible.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

La date de la dernière modification du dossier d'ECS/P ainsi que l'ID de l'utilisateur ayant procédé à cette modification doivent être affichés sous la liste des ECS/P. Une option permet de consulter tout l'historique des modifications précédentes.

10.2. DEMANDER L'ANNULATION D'UN ECS/P DÉPOSÉ

Pour demander l'annulation d'un ECS/P déposé, le déposant doit cocher dans la colonne 'Annuler' la case correspondante.

L'affichage de cet ECS/P se grise ainsi que le bouton 'Modifier'. Seule reste active la case à cocher se trouvant dans la colonne 'Annuler'.

Annuler	Statut	Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
<input checked="" type="checkbox"/>	Déposé	XPB-69783-1	1968082981331	gui darini	2014-11-01 - 2014-11-30	Salaire	<input type="button" value="Modifier"/>	

Figure 37: Annuler un ECS/P déposé

Si le déposant décoche cette case à cocher, l'affichage de l'ECS/P n'est plus grisé et l'action "Modifier" redevient active.

Si le déposant interrompt sa saisie pour la reprendre plus tard, l'ECS/P sélectionné reste au statut « Déposé » et sera coché lors de la reprise du dossier (la démarche aura alors le statut "Non transmissible").

Lorsque qu'une demande d'annulation a été déposée à l'ACD via l'option « Transmettre » disponible sur MyGuichet et que le dossier d'ECS/P est ensuite rouvert par un déposant, les ECS/P annulés sont affichés en grisé avec le statut « Annulé ». Aucune action n'est possible sur les ECS/P annulés.

10.3. MODIFIER UN ECS/P DÉPOSÉ

La démarche est déposée à l'ACD, par conséquent:

- Les ECS/P pour lesquels une annulation est demandée passent à "Annulé" et leur affichage est grisé, aucune action n'est possible sur ces ECS/P;
- Les ECS/P "En préparation" passent à "Déposé", l'action supprimer n'est plus disponible sur ces ECS/P.

Pour modifier un ECS/P déposé, le déposant clique sur l'action « Modifier » correspondant à cet ECS/P. Cet ECS/P est alors coché dans la colonne « Annuler » et son affichage est grisé pour indiquer que l'annulation est demandée. L'action "Modifier" n'est plus disponible sur cet ECS/P.

Un nouvel ECS/P au statut « En Préparation » est ajouté à la liste d'ECS/P. Cet ECS/P est initié par duplication des données signalétiques de l'ECS/P initialement sélectionné.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

Détails du dossier: XPB-69783	Données débiteur	Editer ces données
Année fiscale: 2014	Balliet Xavier	
	Numéro d'identification pour les personnes physiques: 1976071043404	
Données expéditeur	Personne de contact	
Balliet Xavier	Balliet Xavier	

[+ Ajouter un extrait de compte de salaire](#) [+ Ajouter un extrait de compte de pension](#)

Annuler	Statut	Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Modification	Suppression
<input checked="" type="checkbox"/>	Déposé	XPB-69783-2	1234567890123	a b	2014-11-01 - 2014-11-30	Pension	Modifier	
<input type="checkbox"/>	Déposé	XPB-69783-1-1	1968082981331	gui darini	2014-11-01 - 2014-11-30	Salaire	Modifier	
<input type="checkbox"/>	Préparation	XPB-69783-2-1	1234567890123	a b	2014-11-01 - 2014-11-30	Pension	Modifier	Supprimer

[X Annuler tout le dépôt](#)

Figure 38: Modifier un ECS/P déposé

Si le déposant décoche la case à cocher, il désactive la demande d'annulation: l'affichage de cet ECS/P n'est plus grisé. L'ECS/P nouvellement créé n'est pas supprimé : le déposant peut utiliser l'action "Supprimer" pour ce faire.

Si le déposant interrompt sa saisie pour la reprendre plus tard, l'ECS/P sélectionné reste au statut « Déposé » et sera coché et grisé lors de la future reprise du dossier (la démarche aura alors le statut "Non transmissible"). Le nouvel ECS/P reste au statut « En préparation »



11. DUPLIQUER UN DOSSIER DEPOSE

Les informations signalétiques de la démarche sélectionnée sont dupliquées dans un nouveau dossier.

Pour pouvoir dupliquer un dossier, il faut que :

- la démarche à dupliquer corresponde à l'année fiscale encours ou à l'une des deux années précédentes
- la démarche à dupliquer soit au statut « Déposé » sur le GU dans l'espace personnel ou professionnel sélectionné.

Figure 39: Ecran Dupliquer Dossier – Bouton Dupliquer

Cliquer sur le bouton «Dupliquer»

Figure 40: Ecran Dupliquer Dossier – Validation «Dupliquer»

Le message ci-dessous apparait.

Figure 41: Ecran Dupliquer Dossier – Confirmation «Dupliquer»



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Cette nouvelle démarche a le statut « Non transmissible » sur le GU dans l'espace Professionnel ou Personnel sélectionné et ne contient aucune donnée.

A l'ouverture de l'écran de saisie « Références du dépôt », le déposant sélectionne une année fiscale et met à jour les informations générales du dossier ECS/P.

Certaines informations sont manquantes à ce stade, donc les erreurs sont affichées en rouge et un message d'erreur en informe le déposant. L'ajout, la modification et la suppression de ECS et ECP est possible.

Lorsqu'un dossier comporte des erreurs, il est impossible de finaliser la saisie du dossier d'ECS/P donc l'action « Terminer la démarche » est inactive.

12. ANNULER UN DOSSIER DEPOSE

Depuis la page « Dossier d'ECS/P déposé » de l'assistant de saisie, le déposant peut demander l'annulation complète d'un dossier déposé à l'ACD. La demande d'annulation génère une nouvelle démarche dans le dossier d'affaire du déposant.

La demande d'annulation complète du dossier ne requiert aucune saisie du déposant. Ce dernier doit néanmoins confirmer son intention : pour cela, l'application affiche en lecture seulement les références du dossier à annuler.

L'application affiche la référence de l'expéditeur :

- Les noms et prénoms ;
- Les autres informations sont reprises du dossier.

L'application affiche la référence du débiteur : toutes les informations sont reprises du dossier.

L'application affiche la référence du dossier : la référence unique du dossier et l'année fiscale concernée sont affichées.

Les actions proposées pour la demande d'annulation complète sont :

- Confirmer : Affiche une fenêtre modale de demande confirmation, rappelant qu'après transmission de la demande d'annulation complète à l'ACD, toutes les données de ce dossier d'extraits de comptes de salaire et pension seront irrévocablement invalidées.
 - Après confirmation, l'application affiche une page de confirmation qui indique que la démarche a été mise à jour dans le dossier d'affaire sur le GU;
 - Sinon : idem ci-dessous.
- Annuler : Affiche une page de confirmation qui indique que la demande d'annulation n'a pas été confirmée et que par conséquent, le dossier d'affaire n'a pas été mis à jour. Une action « Retour au dossier » permet au déposant de naviguer vers le dossier d'ECS/P.



13. DEMANDER L'ANNULATION MANUELLE D'UN DEPOT

Toute personne connectée au GU peut créer une démarche de demande d'annulation manuelle d'un dépôt. Ces démarches sont visées par l'ACD qui pourra, le cas échéant, invalider cette demande d'annulation.

Cette procédure spécifique s'applique à des situations exceptionnelles qui empêchent le débiteur ou l'expéditeur initial de mettre à jour son dossier (changement de fiduciaire, décès ...) et fera l'objet de vérifications par l'ACD.

13.1. RÉFÉRENCES DE L'EXPÉDITEUR

Les champs de saisie sont identiques à la saisie des références de l'expéditeur pour un dossier d'ECS/P.

Demande d'annulation d'un dépôt d'extrait de compte de salaires et pensions

i La demande d'annulation d'un dépôt d'extrait de compte se déroule en 3 étapes:
Etape 1 - Références de l'expéditeur,
Etape 2 - Références du dépôt à annuler,
Etape 3 - Récapitulatif.

Références de l'expéditeur

Références du dépôt à annuler

Récapitulatif

* Champ obligatoire

Pré-remplir ⓘ

Nom *

Prénom *

Société

Téléphone *

Fax

E-mail

Adresse * Physique Postale ⓘ

Continuer Annuler

Figure 42: Annulation manuelle – Référence expéditeur

Les actions proposées pour l'étape «Références de l'expéditeur» sont :

- Continuer : permet de poursuivre la saisie sur l'étape suivante dès lors que toutes les informations saisies respectent les contraintes indiquées (champs obligatoires, formats de données ...)
- Annuler : Affiche une page de confirmation qui indique que la demande d'annulation n'a pas été confirmée et que par conséquent, le dossier d'affaire n'a pas été mis à jour.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

13.2. RÉFÉRENCES DU DÉPÔT A ANNULER

Les champs de saisie pour l'étape de saisie « Dépôt à annuler » sont :

- **Numéro d'identification du débiteur** (obligatoire) : pour une personne physique ou morale du débiteur ;
- Année fiscale du dépôt à annuler (obligatoire) ;
- **Type d'annulation** (obligatoire) : liste de choix parmi les options suivantes:
 - Un dépôt entier (cette option annule tous les ECS/P du dossier) ;
 - Un (des) extrait(s) de compte (cette option annule seulement les ECS/P indiqués dans la demande).

Demande d'annulation manuelle d'un dépôt d'extrait de compte

Figure 43: Annulation manuelle – Référence dépôt à annuler

Si le déposant demande à annuler un dépôt entier, un champ de saisie complémentaire est affiché :

- Référence du dossier (obligatoire).
- Si le déposant demande à annuler certains ECS/P, un champ de saisie complémentaire est affiché :
- Référence de l'extrait de compte (obligatoire).

Des actions « Ajouter » et « Supprimer » permettent de renseigner les différentes références des extraits de compte à annuler.

Les actions proposées pour l'étape « Références du dépôt à annuler » sont :

- Continuer : permet de poursuivre la saisie sur l'étape suivante dès lors que toutes les informations saisies respectent les contraintes indiquées (champs obligatoires, formats de données ...) ;
- Annuler : Affiche une page de confirmation qui indique que la demande d'annulation n'a pas été confirmée et que par conséquent, le dossier d'affaire n'a pas été mis à jour ;
- Retour : permet de retourner à l'étape de saisie précédente tout en conservant les informations renseignées à l'étape en cours afin de les réafficher si le déposant navigue à nouveau sur cette étape.



Dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

13.3. RÉCAPITULATIF D'ANNULATION DU DÉPÔT

La dernière étape récapitule toutes les informations renseignées par le déposant. Ces informations sont affichées en lecture seule.

Demande d'annulation d'un dépôt d'extrait de compte de salaires et pensions

Références de l'expéditeur	Références de l'expéditeur
Références du dépôt à annuler	
Récapitulatif	

Nom	Grandidier
Prénom	Stefan
Société	Fiduciaire DA
Téléphone	26252422
Fax	26252400
E-mail	philippe.gérard@email.com
Adresse physique	25 Boulevard John F. Kennedy 1234 Luxembourg Luxembourg

Matricule du débiteur	132456789
Année fiscale	2012
Type d'annulation	Le(s) extrait(s) suivant(s) - 45335-fdgdffs-54576 - 45335-fdgdffs-54576 - 45335-fdgdffs-54576 - 45335-fdgdffs-54576

Figure 44: Annulation manuelle – Récapitulatif

Les actions proposées pour l'étape « Confirmation » sont :

- Confirmer : Affiche une page de confirmation qui indique que la démarche a été mise à jour dans le dossier d'affaire sur le GU ;
- Annuler : Affiche une page de confirmation qui indique que la demande d'annulation n'a pas été confirmée et que par conséquent, le dossier d'affaire n'a pas été mis à jour ;
- Retour : permet de retourner à l'étape précédente.