



# Déclarer en ligne les extraits de compte salaire et pension

---

## Manuel d'utilisation

V3.03



## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>6</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>7</b>
<b>1. ACCÈS À L'APPLICATION</b> .....	<b>8</b>
<b>2. SAISIE DES INFORMATIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>10</b>
2.1. SAISIE DES DÉTAILS DU DÉPÔT .....	11
2.2. SAISIE DES DÉTAILS DE L'EXPÉDITEUR .....	13
2.3. SAISIE DES DÉTAILS DU DÉBITEUR .....	15
2.4. RÉCAPITULATIF DES INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	17
<b>3. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE SALAIRE</b> .....	<b>18</b>
3.1. DÉTAILS DU BÉNÉFICIAIRE .....	19
3.2. DÉTAILS DU SALAIRE .....	21
3.3. RÉCAPITULATIF D'UN ECS .....	25
<b>4. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE PENSION</b> .....	<b>27</b>
4.1. DÉTAILS DU BÉNÉFICIAIRE .....	28
4.2. DÉTAILS DE LA PENSION .....	30
4.3. RÉCAPITULATIF D'UN ECP .....	33
<b>5. PRENDRE UN DOSSIER NON DÉPOSÉ</b> .....	<b>35</b>
5.1. MODIFIER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	36
5.1.1. Détails du dépôt .....	36
5.1.2. Détails de l'expéditeur .....	36
5.1.3. Détails du débiteur .....	36
5.1.4. Récapitulatif des informations générales .....	36
5.2. MODIFIER UN ECS OU UN ECP .....	37
5.2.1. Modifier un ECS .....	37
5.2.2. Modifier un ECP .....	38
5.3. SUPPRIMER UN ECS OU UN ECP .....	39
5.3.1. Supprimer un ECS .....	39
5.3.2. Supprimer un ECP .....	39
<b>6. CORRIGER UN DOSSIER EN ERREUR</b> .....	<b>40</b>
<b>7. MODIFIER UN DOSSIER DÉPOSÉ</b> .....	<b>42</b>
7.1. AFFICHER UN DOSSIER D'ECS/P DÉPOSÉ .....	43
7.2. DEMANDER LA CORRECTION D'UN DÉBITEUR .....	44
7.3. DEMANDER L'ANNULATION D'UN ECS/P DÉPOSÉ .....	46
7.4. CORRIGER UN ECS/P DÉPOSÉ .....	47
<b>8. DUPLIQUER UN DOSSIER DÉPOSÉ</b> .....	<b>49</b>
<b>9. ANNULER UN DOSSIER DÉPOSÉ</b> .....	<b>51</b>
<b>10. DEMANDER L'ANNULATION MANUELLE D'UN DÉPÔT OU D'EXTRAITS DE COMPTE</b> .....	<b>52</b>
10.1. DÉTAILS DU DÉPÔT .....	53
10.1.1. Choix du type d'annulation .....	53
10.1.1.1. Annulation du dépôt entier .....	54
10.1.1.2. Annulation d'un ou plusieurs extraits de comptes .....	55
10.2. DÉTAILS DE L'EXPÉDITEUR .....	56
10.3. DÉTAILS DU DÉBITEUR (POUR UNE ANNULATION D'EXTRAITS DE COMPTE) .....	58



Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

10.4. RÉCAPITULATIF D'ANNULATION..... 60



## Table des figures

Figure 1 : Accueil - Bandeau supérieur .....	8
Figure 2 : Accueil - Partie centrale .....	8
Figure 3 : Accueil - bandeau inférieur .....	9
Figure 4 : Informations générales - Références du dépôt.....	11
Figure 5 : Informations générales - Références de l'expéditeur.....	13
Figure 6 : Références de l'expéditeur - Adresse physique .....	13
Figure 7 : Références de l'expéditeur- Adresse postale .....	14
Figure 8 : Informations générales - Références du débiteur.....	15
Figure 9 : Références du débiteur - Personne physique .....	15
Figure 10 : Références du débiteur - Personne morale.....	16
Figure 11 : Informations générales – Récapitulatif .....	17
Figure 12 : ECS – Références du bénéficiaire .....	19
Figure 13 : ECS – Détails du salaire .....	21
Figure 14 : ECS –Imposable au Luxembourg .....	22
Figure 15 : ECS - Régime forfaitaire - Taux .....	22
Figure 16 : ECS - Régime forfaitaire - Taux de retenue .....	22
Figure 17 : ECS - Indemnisation par la CNS.....	23
Figure 18 : ECS - Déductions .....	23
Figure 19 : ECS - Exemptions.....	24
Figure 20 : ECS - Récapitulatif - 1/2.....	25
Figure 21 : ECS - Récapitulatif - 2/2.....	26
Figure 22 : ECP – Références du bénéficiaire .....	28
Figure 23 : ECP – Détails de la pension.....	30
Figure 24 : ECP – Déductions.....	31
Figure 25 : ECP – Exemptions.....	31
Figure 26 : ECP – Récapitulatif 1/2.....	33
Figure 27 : ECP – Récapitulatif 2/2.....	34
Figure 28 : Écran Dossier d'ECS/P.....	35
Figure 29 : Modification - Dossier d'ECS/P .....	37
Figure 30 : Modification d'un ECS.....	37
Figure 31 : Modification d'un ECP .....	38
Figure 32 : Suppression ECS/P – Dossier ECS/P .....	39
Figure 33 : Suppression d'un ECS.....	39
Figure 34 : Suppression d'un ECP .....	39
Figure 35 : Dossier en erreur – Statut À corriger.....	40
Figure 36 : Dossier en erreur – ECS/P en erreur .....	41
Figure 37 : Modifier un Dossier – Écran principal.....	43
Figure 38 : Correction de débiteur – Détails du débiteur .....	44
Figure 39 : Correction de débiteur – Informations générales.....	45
Figure 40 : Annuler un ECS/P déposé .....	46
Figure 41 : Corriger un ECS/P déposé.....	47
Figure 42 : Écran Dupliquer Dossier – Bouton Dupliquer.....	49
Figure 43 : Écran Dupliquer Dossier – Validation « Dupliquer ».....	49
Figure 44 : Écran Dupliquer Dossier – Confirmation « Dupliquer » .....	50
Figure 45 : Annulation manuelle – Détails du dépôt.....	53
Figure 46 : Annulation manuelle du dépôt entier.....	54
Figure 47 : Annulation manuelle d'extraits de de compte de salaire ou de pension.....	55
Figure 48 : Annulation manuelle – Détails de l'expéditeur .....	56
Figure 49 : Annulation manuelle – Détails de l'expéditeur .....	56



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Figure 50 : Annulation manuelle – Détails de l'expéditeur .....	57
Figure 51 : Annulation manuelle – Détails du débiteur .....	58
Figure 52 : Annulation manuelle - Personne physique .....	58
Figure 53 : Annulation manuelle - Personne morale .....	59
Figure 54 : Annulation manuelle de dépôt – Récapitulatif .....	60
Figure 55 : Annulation manuelle d'extraits de compte – Récapitulatif.....	61



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### **INTRODUCTION**

L'application regroupe deux assistants de saisie dédiés au dépôt d'extraits de compte de salaire et pension, disponibles sur MyGuichet.

Le premier assistant de saisie permet de renseigner la démarche électronique de « dépôt d'extraits de compte de salaire et pension ».

Le second assistant de saisie permet de renseigner la démarche électronique d'annulation (partielle ou complète) d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension.

L'objectif de ce document est de présenter les différentes fonctionnalités de l'application.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 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 ;
- **Expéditeur** : L'expéditeur est la personne (physique ou morale) responsable pour remettre la déclaration d'extraits de compte salaire et pension auprès de l'ACD. Il peut s'agir d'une fiduciaire, d'un cabinet comptable ou même directement de l'employeur ;
- **Débiteur** : Le débiteur est la personne (physique ou morale) qui paie les salaires et/ou les pensions. Il s'agit généralement d'un employeur ou d'une caisse de pension ;
- **Bénéficiaire** : Le bénéficiaire est la personne physique qui reçoit le salaire ou la pension.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 1. ACCÈS À L'APPLICATION

Le dépôt d'extraits de compte de salaire et de pension commence lorsque le déposant sélectionne une démarche sur le Guichet Unique (GU), depuis un Espace personnel privé ou professionnel. Une nouvelle démarche électronique est alors initiée dans son espace personnel privé ou professionnel. 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 ;

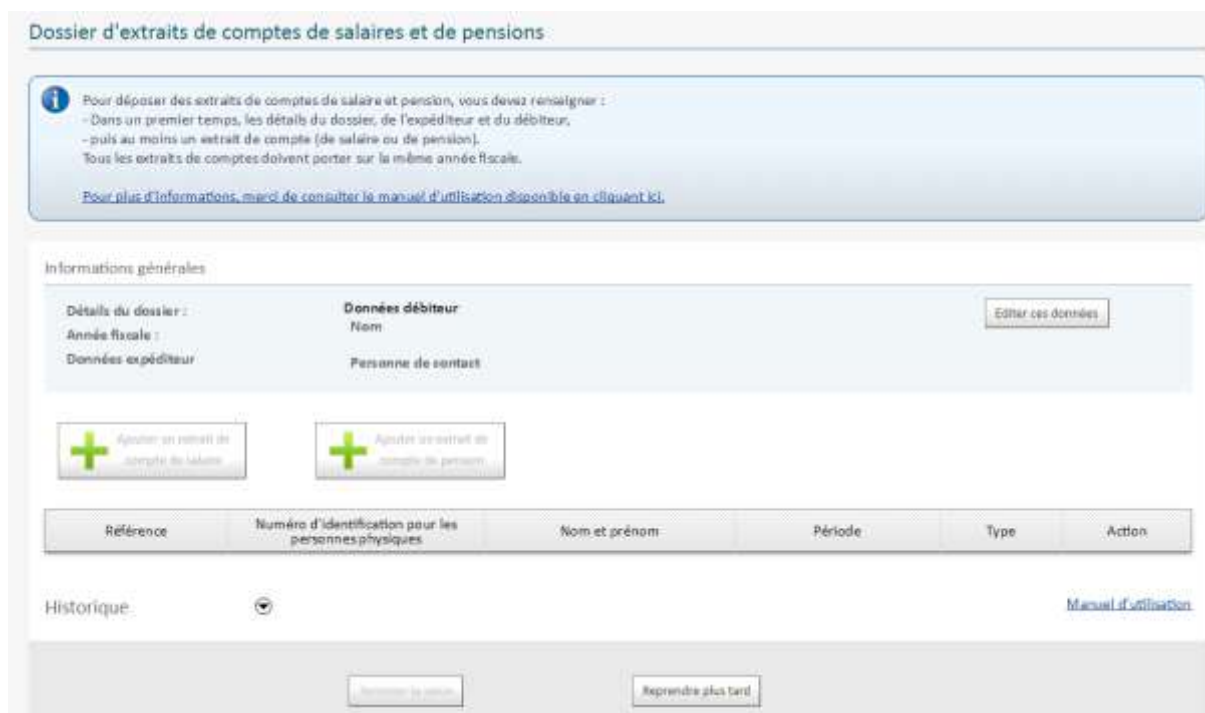


Figure 2 : Accueil - Partie centrale





## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

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

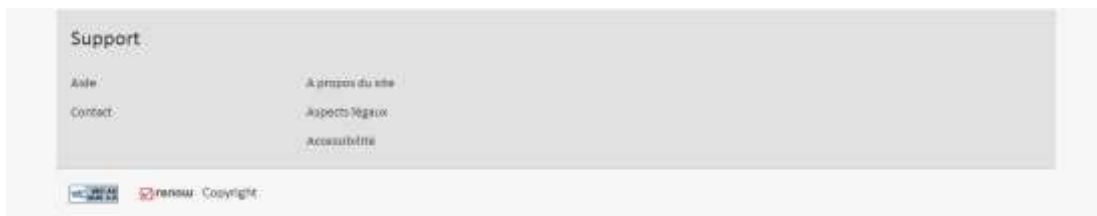


Figure 3 : Accueil - bandeau inférieur

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 la saisie des informations générales a commencé.

Les actions d'ajout d'extraits de compte deviennent actives lorsque toutes les informations générales ont été saisies. Enfin l'action permettant de terminer la saisie devient active lorsqu'au moins un extrait de compte a été saisi.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 2. SAISIE DES INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette fonctionnalité est accessible 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 détails du dépôt ;
- Saisie des détails de l'expéditeur ;
- Saisie des détails du débiteur,
- Récapitulatif.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 2.1. SAISIE DES DÉTAILS DU DÉPÔT

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 sera toujours présent :

- En haut à la première étape : un message explicatif décrivant les différentes étapes de la saisie ;
- À gauche : un menu permettant la navigation à travers les différentes étapes de la saisie en cours ;
- À 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 - Détails du dépôt,  
Etape 2 - Détails de l'expéditeur,  
Etape 3 - Détails du débiteur,  
Etape 4 - Récapitulatif.

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

\* Champ obligatoire

Référence du dépôt \* 2015-4003-220 ⓘ

Année fiscale \* Choisir une année ⓘ

Continuer Annuler

Figure 4 : Informations générales - Références du dépôt



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Les champs de saisie de cette étape sont :

- **Référence du dépôt** (obligatoire) : référence unique pour identifier ce dépôt lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD ;  
**Note** : cette référence sera à indiquer dans la démarche d'annulation (le cas échéant) pour annuler le dépôt complet.
- **Année fiscale** (obligatoire) : indique l'année fiscale qui s'applique pour tous les extraits de compte 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.

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » possède le même comportement sur toutes les pages : un message demande de confirmer l'annulation et si confirmée, la page d'accueil est affichée sans prendre en compte la saisie.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 2.2. SAISIE DES DÉTAILS DE L'EXPÉDITEUR

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 inactifs à ce stade.

Figure 5 : Informations générales - Références de l'expéditeur

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

- **Nom** (obligatoire) : nom de l'expéditeur ;
- **Prénom** (obligatoire) : prénom de l'expéditeur ;
- **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 postal. En sélectionnant le type d'adresse « **Physique** » les champs de saisie pour une adresse physique sont affichés.

Figure 6 : Références de l'expéditeur - Adresse physique

Les champs de saisie pour une adresse physique sont :



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

- **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'. The 'Postale' option is selected. Below the radio buttons, there are four input fields: 'Boite postale', 'Code postal \*', 'Localité \*', and 'Pays \*'. The 'Pays' field is a dropdown menu with a '-' symbol.

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 privé ou professionnel.

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.

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 compte de salaire et pension

### 2.3. SAISIE DES DÉTAILS DU DÉBITEUR

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

Figure 8 : Informations générales - Références du débiteur

À partir des dépôts de l'année fiscale 2016, il existe un premier champ non éditable et pré-rempli :

- **Référence du débiteur** : référence unique pour identifier ce débiteur lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD.

**Note** : cette référence sera à indiquer dans la démarche d'annulation (le cas échéant) pour annuler le dépôt complet ou des extraits de compte de salaire et/ou de pension à partir de l'année fiscale 2016.

Les champs de saisie pour l'étape de saisie « **Détails 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 ;

Figure 9 : Références du débiteur - Personne physique



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Les champs de saisie pour une personne physique sont :

- **Numéro d'identification nationale** (obligatoire) : le numéro d'identification nationale est fourni par le Répertoire National de Personnes Physiques ;
  - ⇒ Pour les personnes physiques il comporte 13 positions et les positions 5 et 6 doivent former un nombre inférieur ou égal à 12 ;
- **Nom** (obligatoire) ;
- **Prénom** (obligatoire).

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 morale sont :

- **Numéro d'identification nationale** (obligatoire) : le numéro d'identification nationale est fourni par le Répertoire National de Personnes Physiques ;
    - ⇒ Pour les personnes morales il comporte 11 positions et les positions 5 et 6 doivent former un nombre strictement supérieur à 12 ;
  - **Société** (obligatoire) ;
  - **Numéro d'enregistrement au Registre du Commerce et des Sociétés** (facultatif).
- 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 privé ou professionnel.

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.

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 compte de salaire et pension

### 2.4. RÉCAPITULATIF DES INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

Saisie des informations générales

Détails du dépôt

Détails de l'expéditeur

Détails du débiteur

**Récapitulatif**

[Menu d'utilisateur](#)

Référence du dépôt	2016-A001-2200
Année fiscale	2016

Détails de l'expéditeur

Nom	SCHMIDT
Prénom	Patrick
Société	Gross Corp
Téléphone	+352 151 265 36
Fax	N/A
E-mail	test@est.cde.etat.lu
Adresse physique	210 André Malraux bis 57000 Nancy France

Détails du débiteur

Référence du débiteur	2016-A001-2200-DEB-1
Personne	Morale
Num. identifiant pour les personnes morales	20005678901
Société	Gross Corp
N° registre de commerce	RC554645
Adresse physique	210 André Malraux bis 57000 Nancy France
Personne de contact	
Nom	TEDNA
Prénom	Anne
Téléphone	+35255555
Fax	N/A
E-mail	marie.tedna@monmel.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.

Le bouton « **Confirmer** » permet de sauvegarder les données saisies et revenir sur la page d'accueil. Les informations renseignées sont alors affichées dans la partie « **Information générales** ».

Le bouton « **Annuler** » est toujours disponible.

Le bouton « **Retour** », qui permet de revenir à l'étape précédente, est également disponible.

Le bouton « **Reprendre plus tard** », n'est plus proposé, car toutes les données ont été consolidées et vérifiées.



### 3. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE SALAIRE

Comme énoncé dans la première partie, la saisie d'extraits de compte 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** sera à indiquer dans la démarche d'annulation (le cas échéant) pour annuler cet extrait de compte ;
- **Toutes les dates doivent être comprises dans l'année fiscale précédemment sélectionnée**, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 6 : 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).



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 3.1. DÉTAILS DU BÉNÉFICIAIRE

L'ajout d'un ECS s'effectue en trois étapes. Le bouton « **Ajouter un extrait de compte de salaire** » permet d'accéder à la première étape : « **Détails 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 - Détails du bénéficiaire,  
Etape 2 - Détails du salaire,  
Etape 3 - Récapitulatif.

[Pour plus d'informations, merci de consulter le manuel d'utilisation disponible en cliquant ici.](#)

**Détails du bénéficiaire**

[Détails du salaire](#)

[Récapitulatif](#)

[Manuel d'utilisation](#)

\* Champ obligatoire

Référence \*  ?

Numéro d'identification pour les personnes physiques \*  ?

Date de naissance \*

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"/>	<input type="text"/>

Figure 12 : ECS – Références du bénéficiaire

Les champs de saisie pour cette étape sont :

- **Référence** (obligatoire) : référence unique pour identifier cet ECS lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD ;  
**Note** : cette référence sera à indiquer dans la démarche d'annulation (le cas échéant) pour annuler cet extrait de compte.
- **Numéro d'identification national** (obligatoire) : numéro d'identification ;
- **Date de naissance** (obligatoire, demandé à partir de l'année fiscale 2016) : date de naissance du bénéficiaire ;



### Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

- **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 possibles 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.

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

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 compte de salaire et pension

### 3.2. DÉTAILS DU SALAIRE

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

#### Saisie d'un extrait de compte de salaire

Détails du bénéficiaire

- Détails du salaire
- Récapitulatif

[Manuel d'utilisation](#)

\* Champ obligatoire

Imposable au Luxembourg \*  Intégralement  Partiellement  Pas du tout ?

Régime d'imposition \*  Régime normal  Régime forfaitaire ?

Taux de retenue

Taux	Début de période	Fin de période	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X

Ajouter

Rémunérations brutes \* ?

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

Ajouter

Indemnités par la CNS \*  Oui  Non ?

Déductions \*  Oui  Non ?

Nature *	Montant (€) *	
Cotisations sociales <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	X

Ajouter

Exemptions \*  Oui  Non ?

Impôt retenu (€) \*  ?

Impôt d'équilibrage budgétaire temporaire \*

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



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

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** » - Facultatif) ou « Pas du tout » ;

Imposable au Luxembourg \*  Intégralement  Partiellement  Pas du tout ?

Nombre de jours

Figure 14 : ECS –Imposable au Luxembourg

- **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 d'imposition\*  Régime normal  Régime forfaitaire ?

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 d'imposition\*  Régime normal  Régime forfaitaire ?

Taux de retenue

Taux	Début de période	Fin de période	
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Ajouter

Figure 16 : ECS - Régime forfaitaire - Taux de retenue

- **Rémunérations brutes** (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 ;



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

- **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 ;

Figure 17 : ECS - Indemnisation par la CNS

- **Déductions** (obligatoire) : l'option « Oui » est sélectionnée par défaut pour faciliter la saisie des cotisations sociales déductibles. Si aucune déduction n'est applicable, sélectionner l'option « Non » ;

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.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

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 ;
- **Impôt d'équilibre budgétaire temporaire** (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.

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.

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 compte de salaire et pension

### 3.3. RÉCAPITULATIF 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.

Le bouton « **Confirmer** » permet de sauvegarder les données saisies et revenir sur la page d'accueil. 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, est disponible.

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 salaire

Détails du bénéficiaire

Détails du salaire

**Récapitulatif**

[Manuel d'affiliation](#)

Détails du bénéficiaire

Référence: 2016-4001-2200-1

Numéro d'identification pour les personnes physiques: 1984090100385

Date de naissance: 01/09/1984

Nom: Meus

Prénom: Kety

Adresse physique: 28 - Nicolas Bovel  
1235 - LUXEMBOURG  
Luxembourg

Période: Du 01/01/2016 au 31/12/2016

Classe d'impôt

Classe	Début de période	Fin de période
1a	02/01/2016	31/12/2016
2	01/01/2016	31/12/2016

Figure 20 : ECS - Récapitulatif - 1/2



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### Détails du salaire

Imposable au Luxembourg	Intégralement												
Régime d'imposition	Régime normal												
Taux de retenue													
	<table border="1"><thead><tr><th>Taux</th><th>Début de période</th><th>Fin de période</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>01/06/2015</td><td>30/06/2015</td></tr></tbody></table>	Taux	Début de période	Fin de période	10	01/06/2015	30/06/2015						
Taux	Début de période	Fin de période											
10	01/06/2015	30/06/2015											
Rémunérations brutes													
	<table border="1"><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autres</td><td>1000</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Autres	1000								
Nature	Montant (€)												
Autres	1000												
Indemnisations par la CNS													
	<table border="1"><thead><tr><th>Début de période</th><th>Fin de période</th></tr></thead><tbody><tr><td>02/06/2015</td><td>28/06/2015</td></tr></tbody></table>	Début de période	Fin de période	02/06/2015	28/06/2015								
Début de période	Fin de période												
02/06/2015	28/06/2015												
Déductions													
	<table border="1"><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cotisations sociales</td><td>10</td></tr><tr><td>Cotisations sociales non déductibles</td><td>10</td></tr><tr><td>Frais de déplacement</td><td>10</td></tr><tr><td>Frais d'obtention</td><td>10</td></tr><tr><td>Autres - à spécifier - autres</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Cotisations sociales	10	Cotisations sociales non déductibles	10	Frais de déplacement	10	Frais d'obtention	10	Autres - à spécifier - autres	10
Nature	Montant (€)												
Cotisations sociales	10												
Cotisations sociales non déductibles	10												
Frais de déplacement	10												
Frais d'obtention	10												
Autres - à spécifier - autres	10												
Exemptions													
	<table border="1"><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autres - à spécifier - autres</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Autres - à spécifier - autres	10								
Nature	Montant (€)												
Autres - à spécifier - autres	10												
Impôt retenu (€)	10												
Impôt d'équilibrage budgétaire temporaire	10												
Crédits d'impôt													
	<table border="1"><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Crédit d'impôt pour salariés</td><td>10</td></tr><tr><td>Crédit d'impôt monoparental</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Crédit d'impôt pour salariés	10	Crédit d'impôt monoparental	10						
Nature	Montant (€)												
Crédit d'impôt pour salariés	10												
Crédit d'impôt monoparental	10												

Figure 21 : ECS - Récapitulatif - 2/2



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 4. SAISIE D'UN EXTRAIT DE COMPTE DE PENSION

Comme énoncé dans la première partie, la saisie d'extraits de compte 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** sera à indiquer dans la démarche d'annulation (le cas échéant) pour annuler cet extrait de compte.
- **Toutes les dates doivent être comprises dans l'année fiscale précédemment sélectionnée**, sinon le dépôt complet sera refusé par l'ACD (cf. chapitre 6 : 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).



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 4.1. DÉTAILS DU BÉNÉFICIAIRE

L'ajout d'un ECP s'effectue en trois étapes. Le bouton « **Ajouter un extrait de compte de salaire** » permet d'accéder à la première étape : « **Détails du bénéficiaire** ».

#### 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.

[Pour plus d'informations, merci de consulter le manuel d'utilisation disponible en cliquant ici.](#)

**Détails du bénéficiaire**

[Détails de la pension](#)

[Récapitulatif](#)

[Manuel d'utilisation](#)

\* Champ obligatoire

Référence \* 2016-A001-2200-2 ?

Numéro d'identification pour les personnes physiques \* ?

Date de naissance \*

Nom \*

Prénom \*

Adresse physique

Numéro \*

Rue \*

Code postal \*

Localité \*

Pays \* Veuillez sélectionner un pays

Période

Du \*

Au \*

Classe d'impôt \* ?

Classe *	Début de période *	Fin de période *	
-			X

Ajouter

Continuer Annuler Reprendre plus tard

Figure 22 : ECP – Références du bénéficiaire

Les champs de saisie pour cette étape sont :

- **Référence** (obligatoire) : référence unique pour identifier cet ECP lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD ;  
**Note** : cette référence sera à indiquer dans la démarche d'annulation (le cas échéant) pour annuler cet extrait de compte.
- **Numéro d'identification national** (obligatoire) ;



### Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

- **Date de naissance** (obligatoire, demandé à partir de l'année fiscale 2016) : date de naissance du bénéficiaire ;
- **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 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.

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

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 compte de salaire et pension

### 4.2. DÉTAILS 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 étant sélectionnée.

Saisie d'un extrait de compte de pension

Détails du bénéficiaire

**Détails de la pension**

Récapitulatif

Manuel d'utilisation

\* Champ obligatoire

Imposable au Luxembourg \*  Intégralement  Partiellement  Pas du tout ?

Taux de retenue

Taux	Début de période	Fin de période	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X

Ajouter

Rémunérations brutes \*

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

Ajouter

Déductions \*  Oui  Non ?

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

Ajouter

Exemptions \*  Oui  Non ?

Impôt retenu (€) \*  ?

Impôt d'équilibrage budgétaire temporaire \*

Crédits d'impôt ?

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

Continuer Retour Annuler Reprendre plus tard

Figure 23 : 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 :



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

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

Des actions « Ajouter » et « Supprimer » permettent de renseigner les différents taux de retenue, rémunérations, déductions et exemptions.

- **Rémunérations brutes** (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) : l'option « Oui » est sélectionnée par défaut pour faciliter la saisie des cotisations sociales déductibles. Si aucune déduction n'est applicable, sélectionner l'option « Non » ;

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 compte 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 ;
- **Impôt d'équilibrage budgétaire temporaire** (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.

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.

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 compte de salaire et pension

### 4.3. RÉCAPITULATIF 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 étant sélectionnée.

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

Le bouton « **Confirmer** » permet de sauvegarder les données saisies et revenir sur la page d'accueil. 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, est disponible.

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 de la pension

**Récapitulatif**

[Manuel d'utilisation](#)

Détails du bénéficiaire

Référence 2016-A001-2200-2

Numéro d'identification pour les personnes physiques 1976081300386

Date de naissance 13/08/1976

Nom Maus

Prénom Peter

Adresse physique  
2b Rue Nicolas Bové  
L-1253 LUXEMBOURG  
Luxembourg

Période Du 01/01/2016 au 31/12/2016

Classe d'impôt

Classe	Début de période	Fin de période
1	01/01/2016	31/12/2016

Figure 26 : ECP – Récapitulatif 1/2



## Dépôt d'extraits de compte 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</td><td>01/06/2015</td><td>30/06/2015</td></tr></tbody></table>	Taux	Début de période	Fin de période	10	01/06/2015	30/06/2015
Taux	Début de période	Fin de période					
10	01/06/2015	30/06/2015					
Rémunérations brutes							
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>autres</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	autres	10		
Nature	Montant (€)						
autres	10						
Déductions							
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cotisations sociales</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Cotisations sociales	10		
Nature	Montant (€)						
Cotisations sociales	10						
Exemptions							
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>autres</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	autres	10		
Nature	Montant (€)						
autres	10						
Impôt retenu (€)	10						
Impôt d'équilibrage budgétaire temporaire	10						
Crédits d'impôt							
	<table><thead><tr><th>Nature</th><th>Montant (€)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Crédit d'impôt pour pensionnés</td><td>10</td></tr><tr><td>Crédit d'impôt monoparental</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Nature	Montant (€)	Crédit d'impôt pour pensionnés	10	Crédit d'impôt monoparental	10
Nature	Montant (€)						
Crédit d'impôt pour pensionnés	10						
Crédit d'impôt monoparental	10						

Figure 27 : ECP – Récapitulatif 2/2



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 5. REPRENDRE UN DOSSIER NON DÉPOSÉ

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

Le déposant peut compléter ou modifier une démarche 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.

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

<b>Détails du dossier :</b> 2016-A001-2200 Année fiscale : 2016 Données expéditeur: SCHMIDT Patrick	<b>Données débiteur</b> Référence du débiteur : 2016-A001-2200-DEB-1 Nom : Gros Coop Num. Identifiant pour les personnes morales : 20005678901 Personne de contact : TEDNA Anne	<input type="button" value="Éditer ces données"/>
--	---	---

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Action
2016-A001-2200-2	1976081300386	Maus Peter	01/01/2016 - 31/12/2016	Pension	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
2016-A001-2200-1	1984090100385	Maus Kelly	01/01/2016 - 31/12/2016	Salaires	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Historique  [Manuel d'utilisation](#)

Figure 28 : Écran Dossier d'ECS/P



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 5.1. MODIFIER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

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.

#### 5.1.1. Détails du dépôt

L'application affiche la première étape de saisie : « **Détails 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.

#### 5.1.2. Détails de l'expéditeur

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

Le déposant met à jour les données 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.

#### 5.1.3. Détails du débiteur

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

Le déposant met à jour les données 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.

#### 5.1.4. Récapitulatif des informations générales

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

Le bouton « **Confirmer** » permet de sauvegarder la saisie et afficher la page « Dossier d'ECS/P » complétée avec les informations générales du dossier.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 5.2. 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 modifiés.

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

Détails du dossier :  
2016-A001-2200  
Année fiscale :  
2016  
Données expéditeur:  
SCHMIDT Patrick

Données débiteur:  
Référence du débiteur : 2016-A001-2200-DEB-1  
Nom : Gros Coop  
Num. identifiant pour les personnes morales : 20003678901  
Personne de contact : TEDNA Anne

Editer ces données

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	Action
2016-A001-2200-2	1976083300386	Maus Peter	01/01/2016 - 31/12/2016	Pension	Modifier Supprimer
2016-A001-2200-1	1984090100385	Maus Ketty	01/01/2016 - 31/12/2016	Salaires	Modifier Supprimer

Historique

Manuel d'utilisation

Terminer la saisie

Revenir plus tard

Figure 29 : Modification - Dossier d'ECS/P

#### 5.2.1. Modifier un ECS

Le bouton « **Modifier** » permet de modifier un ECS.

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Action
2016-A001-2200-1	1984090100385	Maus Ketty	01/01/2016 - 31/12/2016	Salaires	Modifier Supprimer

Figure 30 : Modification d'un ECS

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

Le déposant met à jour les informations du bénéficiaire (cf. chapitre 3 : Saisie d'un extrait de compte de salaire) 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.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

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.

Le bouton « **Confirmer** » permet de sauvegarder la saisie et afficher la page « Dossier d'ECS/P » complétée avec cet ECS.

### 5.2.2. Modifier un ECP

Le bouton « **Modifier** » permet de modifier un ECP.

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Action
2016-A001-2200-2	1976081300386	Maus Peter	01/01/2016 - 31/12/2016	Pension	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 31 : Modification d'un ECP

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

Le déposant met à jour les informations du bénéficiaire (cf. chapitre 4 : Saisie d'un extrait de compte de pension) 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.

Le bouton « **Confirmer** » permet de sauvegarder la saisie et afficher la page « Dossier d'ECS/P » complétée avec cet ECP.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 5.3. 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 :  
2016-A001-2200  
Année fiscale :  
2016  
Données expéditeur :  
SCHMIDT Patrick

Données débiteur  
Référence du débiteur : 2016-A001-2200-DEB-1  
Nom : Gros Corp  
Num. Identifiant pour les personnes morales : 20005678901  
Personne de contact : TEDNA Anne

Essayer ces données

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	Action
2016-A001-2200-1	1984090100385	Maus Ketty	01/01/2016 - 31/12/2016	Salair	Modifier Supprimer
2016-A001-2200-2	1976081300386	Maus Peter	01/01/2016 - 31/12/2016	Pension	Modifier Supprimer

Figure 32 : Suppression ECS/P – Dossier ECS/P

#### 5.3.1. Supprimer un ECS

Pour supprimer un ECS, cliquer sur le bouton « **Supprimer** »

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Action
2016-A001-2200-1	1984090100385	Maus Ketty	01/01/2016 - 31/12/2016	Salair	Modifier Supprimer

Figure 33 : Suppression d'un ECS

L'application affiche le récapitulatif de l'ECS.

En bas de la page apparaissent les boutons « **Supprimer** » et « **Annuler** ».

Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer l'ECS du dossier et l'application revient sur la page principale.

#### 5.3.2. Supprimer un ECP

Pour supprimer un ECP, cliquer sur le bouton « **Supprimer** »

Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Action
2016-A001-2200-2	1976081300386	Maus Peter	01/01/2016 - 31/12/2016	Pension	Modifier Supprimer

Figure 34 : Suppression d'un ECP

L'application affiche le récapitulatif de l'ECP.

En bas de la page apparaît les boutons « **Supprimer** » et « **Annuler** ».

Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer l'ECP du dossier et l'application revient sur la page principale.



## 6. 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 « **À corriger** ».

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

The screenshot shows the MyGuichet interface for a professional user. The main content area is titled 'Mes démarches' and includes a table of administrative procedures. The table has columns for 'Mise à jour', 'Nom', 'Statut', 'Réf.', and 'Demandeur'. The first two entries are in 'En préparation' and 'Vérification en cours' status, while the last two are in 'À corriger' status.

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

Figure 35 : Dossier en erreur – Statut À corriger






## Dépôt d'extraits de compte 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**

<b>Détails du dossier :</b> 2016-A001-F126 Année fiscale : 2016 Données expéditeur MAUS ketty	<b>Données débiteur</b> Référence du débiteur 2016-A001-F126-DES-1 Nom MyCorp Consulting Num. Identifiant pour les personnes morales : 20072219990 Personne de contact : MAUS Peter	<a href="#">éditer ces données</a>
--	---	------------------------------------

[+](#) 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	Action
2016-A001-F126-1	1971081900151	MAUS Klaus	01/01/2016 - 31/12/2016	Salaire	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Historique [↕](#) [Manuel d'utilisation](#)

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

Figure 36 : Dossier en erreur – ECS/P en erreur

À 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

Le bouton « **Terminer la saisie** » informe le déposant qu'il peut poursuivre sa navigation sur le GU.



## 7. MODIFIER UN DOSSIER DÉPOSÉ

Pour « modifier » les informations d'un ECS/P déposé à l'ACD, il faut adresser une demande d'annulation de cet ECS/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.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 7.1. AFFICHER UN DOSSIER D'ECS/P DÉPOSÉ

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 et il est possible de trier les ECS/P selon leur statut (en cliquant sur le titre de la colonne).

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

<b>Détails du dossier :</b> 2016-A001-2168 Année fiscale : 2016 Données expéditeur: SCHMIDT Patrick-Henri	<b>Données débiteur</b> Référence du débiteur 2016-A001-2168-DEB-3 Nom Gross Corporation Num. Identifiant pour les personnes morales: 20005678901 Personne de contact: TEDNA Michel	<input type="button" value="Corriger le débiteur"/>
--	---	---

Annuler	Statut	Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Action
<input type="checkbox"/>	Déposé	2016-A001-2168-2	1971081912345	MAUS Peter	01/08/2016 - 31/08/2016	Pension	<input type="button" value="Corriger"/>
<input type="checkbox"/>	Déposé	2016-A001-2168-1	1971081912345	MAUS Ketty	01/07/2016 - 30/09/2016	Salaire	<input type="button" value="Corriger"/>

Figure 37 : Modifier un Dossier – Écran principal

Pour les dossiers déposés à partir de l'année fiscale 2016 :

- Il est possible de corriger le débiteur d'un dossier (voir ci-après) ;
- Il n'est pas possible de supprimer un ECS/P au statut « **Déposé** », « **Corrigé** » ou « **Annulé** » ;
- L'action « **Corriger** » un ECS/P permet de corriger un ECS/P au statut « **Déposé** » (voir ci-après).

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** » (cf. chapitre 9 : Annuler un dossier déposé).

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

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



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 7.2. DEMANDER LA CORRECTION D'UN DÉBITEUR

Pour demander la correction d'un débiteur pour un dossier déposé à l'ACD, le déposant clique sur le bouton « **Corriger le débiteur** ».

Le déposant accède alors à l'écran de modification des informations du débiteur.

#### Saisie des informations générales

**Détails du débiteur**

[Manuel d'utilisation](#)

\* Champ obligatoire

Pré-remplir ?

Référence du débiteur \* 2016-A001-2168-DEB-4 ?

Personne \*  Physique  Morale ?

Num. Identifiant pour les personnes morales \* 20005678901 ?

Société \* Gross Corporation

N° registre de commerce RCS54645

Adresse \*  Physique  Postale  Les deux ?

Numéro \* 210

Rue \* André Malraux bis

Code postal \* 57000

Localité \* Nancy

Pays \* France

Personne de contact ?

Nom \* TEDNA

Prénom \* Michel

Téléphone \* +35255555

Fax

E-mail marie.tedna@monmel.lu

Confirmer Annuler Reprendre plus tard

Figure 38 : Correction de débiteur – Détails du débiteur

Le premier champ non éditable est pré-rempli :

- **Référence du débiteur** : référence unique pour identifier ce débiteur lors d'éventuelles communications ultérieures entre le déposant et l'ACD.

**Note** : cette référence est **nouvelle** à chaque correction de débiteur. La dernière référence de débiteur connue sera à indiquer dans la démarche d'annulation (le cas échéant) pour annuler le dépôt complet ou des extraits de compte de salaire et/ou de pension.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.

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

Le bouton « **Confirmer** » permet de sauvegarder les données saisies et revenir sur la page d'accueil. Les informations renseignées sont affichées dans la partie « Information générales ».



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

<b>Détails du dossier :</b> 2016-A001-2168 <b>Année fiscale :</b> 2016 <b>Données expéditeur</b> SCHMIDT Patrick-Henri	<b>Données débiteur</b> Référence du débiteur 2016-A001-2168-DEB-4 Nom Gross Corporation Num. Identifiant pour les personnes morales 20005678901 Personne de contact TEDNA Michel	<input type="button" value="Editer ces données"/> <input type="button" value="Annuler la correction"/>
---	---	---

Annuler	Statut	Référence	Numéro d'identification pour les personnes physiques	Nom et prénom	Période	Type	Action
<input type="checkbox"/>	Déposé	2016-A001-2168-2	1971081912345	MAUS Peter	01/08/2016 - 31/08/2016	Pension	<input type="button" value="Corriger"/>
<input type="checkbox"/>	Déposé	2016-A001-2168-1	1971081912345	MAUS Ketty	01/07/2016 - 30/09/2016	Salaire	<input type="button" value="Corriger"/>

Historique

Figure 39 : Correction de débiteur – Informations générales

Il n'est pas possible de demander à la fois une correction d'un débiteur et une correction ou suppression ou ajout d'ECS/P.

Par conséquent, dans le cas d'une correction de débiteur, les boutons « **Ajouter un extrait de compte de salaire** », « **Ajouter un extrait de compte de pension** », « **Annuler tout le dépôt** » et les lignes d'ECS/P sont grisés.

Le bouton « **Annuler la correction** » permet de revenir à la situation initiale. Un message de confirmation est alors affiché pour confirmer l'action.

Tant que le dossier n'est pas transmis, il est possible de corriger à nouveau les données du débiteur en cliquant sur le bouton « **Editer ces données** ».



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 7.3. 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	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	Déposé	2018-ARD1-2388-2	1571061912845	MAUS Peter	01/08/2015 - 31/06/2018	Pension	<input type="button" value="Modifier"/>

Figure 40 : 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 « **Corriger** » 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.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 7.4. CORRIGER UN ECS/P DÉPOSÉ

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

- Les ECS/P pour lesquels une annulation a été 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 mais une case à cocher permet d'en demander l'annulation.

Pour corriger un ECS/P déposé à l'ACD, le déposant clique sur le bouton « **Corriger** » 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. Le bouton « **Corriger** » n'est plus disponible sur cet ECS/P.

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

Dans la colonne « **Référence** » de l'ECS/P corrigé est indiquée la référence de l'ECS/P correctif.

Dans la colonne « **Référence** » de l'ECS/P correctif est indiquée la référence de l'ECS/P corrigé.

Dossier d'extraits de comptes de salaires et de pensions

Informations générales

Détails du dossier : 2016-A001-2168 Année fiscale : 2016 Données expéditeur SCHMIDT Patrick-Henri	Données débiteur Référence du débiteur : 2016-A001-2168-DES-3 Nom : Gross Corporation Num. identifiant pour les personnes morales : 20005678901 Personne de contact : TEDNA Michel	<a href="#">Corriger le débiteur</a>
--	--	--------------------------------------

[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	Action
<input type="checkbox"/>	Préparation	2016-A001-2168-4 Corrige 2016-A001-2168-2	1971081912345	MAUS Peter	01/06/2016 - 31/08/2016	Pension	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Annuler la correction</a>
<input type="checkbox"/>	Déposé	2016-A001-2168-2 Corrigé par 2016-A001-2168-4	1971081912345	MAUS Peter	01/06/2016 - 31/08/2016	Pension	<a href="#">Corriger</a>
<input type="checkbox"/>	Déposé	2016-A001-2168-1	1971081912345	MAUS Ketty	01/07/2016 - 30/09/2016	Salaires	<a href="#">Corriger</a>

[Annuler tout le dossier](#)

Figure 41 : Corriger un ECS/P déposé

Le bouton « **Annuler la correction** » sur la ligne de l'ECS/P correctif permet de revenir à la situation initiale :

- L'ECS/P correctif est supprimé ;
- L'ECS/P corrigé est de nouveau disponible et le bouton « **Corriger** » est actif.

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



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Le nouvel ECS/P correctif reste au statut en « **Préparation** ».

Lorsque qu'une demande de correction 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 corrigés sont affichés en grisé avec le statut « **Corrigé** ».

Aucune action n'est possible sur les ECS/P corrigés.

Les ECS/P correctifs sont affichés et disponibles avec le statut « **Déposé** ». Il est possible alors de corriger les ECS/P correctifs.





## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 8. DUPLIQUER UN DOSSIER DÉPOSÉ

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 en cours ou à l'une des deux années précédentes ;
- La démarche à dupliquer soit au statut « **Déposé** » sur le GU dans l'espace personnel privé ou professionnel sélectionné.

The screenshot shows the 'Mes démarches' (My procedures) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mes démarches', 'Mes documents', 'Catalogue des démarches', and 'Mes données professionnelles'. The main content area displays the details of a procedure: 'ACD : ECS/P - Déclarer en ligne les extraits de compte salaire et pension' with the sub-title 'ACD-ECSP-Assistant-2015-Rocketeer'. The reference number is 'Réf. : 2015-A001-D897' and the transmission date is '09/09/2015 18:12:51'. The status is 'Statut Déposé', indicated by a folder icon with an arrow. Below the status, there are tabs for 'Dossier', 'Historique', 'Acteurs', and 'Messages'. A 'Modifier la déclaration' (Modify the declaration) button is present, with a sub-button 'Lancer l'assistant et générer les documents requis'. A summary bar shows 'TOTAL : 1 formulaire, 0 annexe, 0 justificatif' and includes buttons for 'Ajouter une annexe' and 'Ajouter un justificatif'. Below this, a list of documents is shown, including 'ACD : ECS/P - Déclarer en ligne les extraits de compte salaire et pension' with a 'Transmis' status. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Transmettre', 'Retour', 'Supprimer', and 'Dupliquer'.

Figure 42 : Écran Dupliquer Dossier – Bouton Dupliquer

Cliquer sur le bouton « **Dupliquer** »



Figure 43 : Écran Dupliquer Dossier – Validation « Dupliquer »



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Le message ci-dessous apparaît.

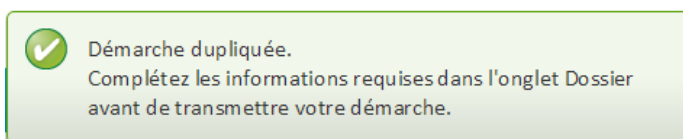


Figure 44 : Écran Dupliquer Dossier – Confirmation « Dupliquer »

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

À 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.



## 9. ANNULER UN DOSSIER DÉPOSÉ

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 annexe pour la démarche 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 nom et prénom de l'expéditeur sont remplacés par les nom et prénom de l'utilisateur authentifié ;
- 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 boutons proposés pour la demande d'annulation complète sont :

- **Confirmer** : affiche une fenêtre modale de demande confirmation, rappelant qu'après transmission de la demande d'annulation compète à l'ACD, toutes les données de ce dossier d'extraits de compte 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 sur MyGuichet ;
  - 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, la démarche n'a pas été mise à jour. Une action « Retour au dossier » permet au déposant de naviguer vers le dossier d'ECS/P.



## **10. DEMANDER L'ANNULATION MANUELLE D'UN DÉPÔT OU D'EXTRAITS DE COMPTE**

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.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 10.1. DÉTAILS DU DÉPÔT

#### 10.1.1. Choix du type d'annulation

Le premier écran se présente ainsi avec 2 champs à renseigner :

- **Année fiscale** du dépôt à annuler (obligatoire) ;
- **Type d'annulation** (obligatoire) : liste de choix parmi les options suivantes :
  - Le dossier : cette option annule un dépôt entier, donc tous les ECS/P du dossier ;
  - Le(s)extrait(s) : cette option annule seulement les ECS/P indiqués ultérieurement dans la demande.

Demande d'annulation manuelle d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

**Détails du dépôt**

Détails de l'exploitant

Récapitulatif

\* Champ obligatoire

Année fiscale \* Choisir une année ⓘ

Type d'annulation \*

un dépôt complet d'extraits

un ou plusieurs extraits individuels

Continuer Annuler

Figure 45 : Annulation manuelle – Détails du dépôt



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 10.1.1. Annulation du dépôt entier

En sélectionnant cette option, deux champs obligatoires s'affichent :

- Référence du dépôt : la référence indiquée dans les « détails du dépôt » pour ce dossier à annuler doit être reprise exactement, c'est-à-dire en caractères majuscules si la référence est indiquée en majuscule sur le dossier initial (ou dans le PDF associé) ;
- Référence du débiteur : la référence du débiteur à indiquer se trouve dans les « détails du débiteur » du dossier à annuler. Si le débiteur du dépôt à annuler a été corrigé, la référence du débiteur doit correspondre à la dernière référence du débiteur déposée à l'ACD.

Demande d'annulation manuelle d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

**Détails du dépôt**

Détails de l'employeur

Woonstulstuf

**\* Champ obligatoire**

Année fiscale \*

Type d'annulation \*  un dépôt complet d'extraits  
 un ou plusieurs extraits individuels

**i** La référence à indiquer est celle indiquée dans les détails du dépôt et dans le fichier PDF associé à votre démarche initiale.  
S'il y a eu plusieurs dépôts successifs dans une même démarche, il faut faire autant de démarches d'annulation qu'il y a eu de dépôts à l'ACD : la référence à reprendre est celle indiquée dans les détails du dépôt et dans le PDF associé à chaque dépôt.  
Si le débiteur du dépôt à annuler a été corrigé, la référence du débiteur doit correspondre à la dernière référence du débiteur déposée à l'ACD.

Référence du dépôt \*

Référence du débiteur \*

Figure 46 : Annulation manuelle du dépôt entier



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 10.1.2. Annulation d'un ou plusieurs extraits de compte

Le choix de cette option permet la saisie d'une ou plusieurs références d'extraits de compte de salaire ou de pension à annuler.

S'il y a eu plusieurs dépôts successifs dans une même démarche, il faut faire autant de démarches d'annulation qu'il y a eu de dépôts à l'ACD : la référence à reprendre est celle indiquée dans les détails du dépôt et dans le PDF associé à chaque dépôt.

Il est possible d'annuler plusieurs extraits si et seulement si ceux-ci ont été déposés avec la même référence de message. Dans le cas contraire, il sera nécessaire de faire plusieurs démarches d'annulation.

La référence de message à indiquer est celle indiquée dans les détails du dépôt et dans le fichier PDF associé à votre démarche initiale.

Demande d'annulation manuelle d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

**Détails du dépôt**

- Détails de l'employeur
- Détails de l'adresse
- Récapitulatif

\* Champ obligatoire

Année fiscale \* 2016

Type d'annulation \*

- un dépôt complet d'extraits
- un ou plusieurs extraits individuels

**i** La référence de message à indiquer est celle indiquée dans les détails du dépôt et dans le fichier PDF associé à votre démarche initiale.  
S'il y a eu plusieurs dépôts successifs dans une même démarche, il faut faire autant de démarches d'annulation qu'il y a eu de dépôts à l'ACD : la référence à reprendre est celle indiquée dans les détails du dépôt et dans le PDF associé à chaque dépôt.  
Il est possible d'annuler plusieurs extraits si et seulement si ceux-ci ont été déposés avec la même référence de message. Dans le cas contraire, il sera nécessaire de faire plusieurs démarches d'annulation.

Référence du message \*

Référence de l'extrait de compte \*

Ajouter

Continuer Annuler

Figure 47 : Annulation manuelle d'extraits de de compte de salaire ou de pension



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 10.2. DÉTAILS 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 manuelle d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Détails du dépôt

**Détails de l'expéditeur**

Détails du bénéficiaire

Représentatif

\* Champ obligatoire

Pré-remplir ⓘ

Nom \*

Prénom \*

Société

Téléphone \*

Fax

E-mail

Adresse \*  Physique  Postale ⓘ

Continuer Annuler Retour

Figure 48 : Annulation manuelle – Détails de l'expéditeur

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

- **Nom** (obligatoire) : nom du déposant ;
- **Prénom** (obligatoire) : prénom du déposant ;
- **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 postal. En sélectionnant le type d'adresse « **Physique** » les champs de saisie pour une adresse physique sont affichés.

Adresse \*  Physique  Postale ⓘ

Numéro \*

Rue \*

Code postal \*

Localité \*

Pays \*

Figure 49 : Annulation manuelle – Détails de l'expéditeur

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





## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Adresse \*  Physique  Postale  ?

Boite postale

Code postal \*

Localité \*

Pays \*

Figure 50 : Annulation manuelle – Détails de l'expéditeur

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 privé ou professionnel.

Les actions proposées pour l'étape « Détails 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, la démarche n'a pas été mise à jour sur MyGuichet.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 10.3. DÉTAILS DU DÉBITEUR (POUR UNE ANNULATION D'EXTRAITS DE COMPTE)

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

À noter que cet écran ne s'affiche que si le déposant a précédemment sélectionné l'annulation d'extraits de compte.

Demande d'annulation manuelle d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

The screenshot shows a web interface for manual cancellation of a deposit. On the left, a sidebar contains a menu with 'Détails du débiteur' selected. The main area is titled '\* Champ obligatoire' and contains the following fields:

- A 'Pré-remplir' button with an information icon.
- 'Référence du débiteur \*' text input field with an information icon.
- 'Personne \*' radio buttons for 'Physique' and 'Morale' with an information icon.
- 'Adresse \*' radio buttons for 'Physique', 'Postale', and 'Les deux' with an information icon.
- 'Personne de contact' section with an information icon, containing:
  - 'Nom \*' text input field
  - 'Prénom \*' text input field
  - 'Téléphone \*' text input field
  - 'Fax' text input field
  - 'E-mail' text input field

At the bottom, there are three buttons: 'Continuer' (highlighted in yellow), 'Annuler', and 'Retour'.

Figure 51 : Annulation manuelle – Détails du débiteur

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

- La **référence de débiteur** : la référence de débiteur est celle fournie dans les informations générales de votre démarche, et qui est à conserver pour tout échange avec l'ACD sur les dépôts. La référence du débiteur peut être différente suivant la démarche effectuée. Si le débiteur du dépôt à annuler a été corrigé, la référence du débiteur doit correspondre à la dernière référence du débiteur déposée à l'ACD.
- 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.

This close-up shows the 'Personne \*' section where the 'Physique' radio button is selected. Below it, the following fields are visible:

- 'Numéro d'identification pour les personnes physiques \*' text input field
- 'Nom \*' text input field
- 'Prénom \*' text input field

Figure 52 : Annulation manuelle - Personne physique



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Les champs de saisie pour une personne physique sont :

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

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 53 : Annulation manuelle - Personne morale

Les champs de saisie pour une personne morale 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** (facultatif).
- 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 privé ou professionnel

Le bouton « **Continuer** » permet d'accéder à l'étape suivante.

Le bouton « **Annuler** » est disponible.

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'étape précédente.



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

### 10.4. RÉCAPITULATIF D'ANNULATION

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

L'écran présenté est différent pour l'annulation manuelle de dépôt (Figure 54 : **Annulation manuelle de dépôt – Récapitulatif**) et l'annulation manuelle d'extraits de compte (Figure 55 : **Annulation manuelle d'extraits de compte – Récapitulatif**).

Demande d'annulation manuelle d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Détails du dépôt	Détails du dépôt
Détails de l'expéditeur	
<b>Récapitulatif</b>	

Année fiscale	2016
Type d'annulation	un dépôt complet d'extraits
Référence du débiteur	2016-A001-2168-DEB-3
Référence du dépôt	2016-A001-2168

Nom	SCHMIDT
Prénom	Patrick
Société	Gross Corp
Téléphone	+352.151.263.16
Fax	N/A
E-mail	test@ext.cttis.etat.lu
Adresse physique	210 André Mairaux bis 57000 Nancy France

Confirmer Annuler Retour

Figure 54 : Annulation manuelle de dépôt – Récapitulatif



## Dépôt d'extraits de compte de salaire et pension

Demande d'annulation manuelle d'un dépôt d'extraits de comptes de salaire et pension

Détails du dépôt	Détails du dépôt
Détails de l'expéditeur	
Détails du débiteur	
<b>Récapitulatif</b>	

Année fiscale	2016
Type d'annulation	un ou plusieurs extraits individuels
Référence du message	2016-A001-F126
Référence des extraits de compte	2016-A001-F126-1 2016-A001-F126-2 2016-A001-F126-5

Nom	Maus
Prénom	Ketty
Société	Gross Corp
Téléphone	+3367445454
Fax	N/A
E-mail	test@ext.ctie.etat.lu
Adresse physique	210 Avenue André Malraux 57000 NANCY France

Référence du débiteur	2016-A001-F126-DEB-2
Personne	Morale
Num. Identifiant pour les personnes morales	20005678901
Société	Gross Corp
N° registre de commerce	N/A
Adresse physique	210 Avenue André Malraux 57000 NANCY France
Personne de contact	
Nom	Maus
Prénom	Peter
Téléphone	+33675445454
Fax	N/A
E-mail	N/A

Figure 55 : Annulation manuelle d'extraits de compte – Récapitulatif

Les boutons proposés pour l'étape « Confirmation » sont :

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