



# eCDF

Plateforme électronique de Collecte des Données Financières

---

## **BENUTZERHANDBUCH FÜR DIE PDF LÖSUNG**

---

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

Ver : 2.0

---

# Inhalt

<b>INHALT</b>	<b>1</b>
<b>1. ÖFFENTLICHE eCDF SEITEN</b>	<b>2</b>
1.1. AUSWAHL EINES FORMULARS	2
1.2. FUNKTIONSTASTEN	3
1.2.1. VORSCHAU DES FORMULARS	3
1.2.2. BESCHREIBUNG UND EINREICHUNGSMODALITÄTEN EINES FORMULARS	4
1.2.3. GÜLTIGKEITSREGELN	5
<b>2. ZUGANG ZU DEN ERWEITERTEN eCDF FUNKTIONEN</b>	<b>6</b>
2.1. ZUGANGSANTRAG	6
2.1.1. BEANTRAGEN EINES ERSTEN eCDF ZUGANGS	6
2.1.2. ÄNDERUNG EINES BESTEHENDEN eCDF ZUGANGS	7
2.2. ZUGANG ZUR UNABHÄNGIGEN ANWENDUNG CI.GUE	8
2.3. ZUGANG ZUR UNABHÄNGIGEN ANWENDUNG CI.MAN	9
2.4. ZUGANG ZUR eCDF PLATTFORM	9
<b>3. eCDF ERKLÄRENDE FÜR SICH SELBST</b>	<b>10</b>
3.1. ALLGEMEINE VORSTELLUNG DER MENÜS DES ERKLÄRENDE	10
3.2. VORBEREITUNG EINER PDF ERKLÄRUNG	11
3.2.1. SEITE ZUR ERSTELLUNG EINER ERKLÄRUNG IN FORM EINES AUSZUFÜLLENDEN PDF	11
3.2.2. ALLGEMEINE ANSICHT EINES AUSFÜLLBAREN PDF FORMULARS	12
3.2.3. STANDARD EINGABE EINES AUSFÜLLBAREN PDF FORMULARS	15
3.2.4. SPEZIFISCHE EINGABE DES KONTENPLANS (PCN)	16
3.2.5. VALIDIEREN UND SPEICHERN AUF DEM SERVER	17
3.2.6. EINREICHUNG IN eCDF	20
3.2.7. LOKAL SPEICHERN	21
3.3. EINE IN ARBEIT BEFINDLICHE PDF ERKLÄRUNG WIEDERFINDEN	22
3.4. EINGEREICHTE ERKLÄRUNGEN	23
3.4.1. LISTE DER EINGEREICHTEN ERKLÄRUNGEN	23
3.4.2. SUCHE NACH EINREICHUNGEN	24
3.5. SPEZIALFÄLLE FÜR DEN ERKLÄRENDE	25
<b>4. eCDF BEVOLLMÄCHTIGTER</b>	<b>26</b>
4.1. BENUTZUNG VON CI.GUE	26
4.2. BENUTZUNG VON CI.MAN	26
4.2.1. DEFINIEREN DES MANDANTEN	27
4.2.2. DEFINIEREN DES MANDATS	27
4.3. VORBEREITUNG EINER PDF ERKLÄRUNG	28
4.3.1. SEITE ZUR ERSTELLUNG EINER ERKLÄRUNG IN FORM EINES AUSZUFÜLLENDEN PDF	28
4.4. EINE IN ARBEIT BEFINDLICHE PDF ERKLÄRUNG WIEDERFINDEN	29
4.5. EINGEREICHTE ERKLÄRUNGEN	31
4.5.1. LISTE DER EINGEREICHTEN ERKLÄRUNGEN	31
4.5.2. SUCHE NACH EINREICHUNGEN	32
4.6. SPEZIALFÄLLE FÜR DEN BEVOLLMÄCHTIGTEN	33

# 1. Öffentliche eCDF Seiten

Die Plattform zur elektronischen Erhebung von Finanzdaten (eCDF) ist unter der Internet-Adresse [www.eCDF.lu](http://www.eCDF.lu) erreichbar und ein Teil der zur Verfügung gestellten Funktionen können gleich benutzt werden (ohne vorherige Anmeldung). Die wichtigsten zur Verfügung gestellten Informationen sind folgende :

- die Informationen über die technischen Voraussetzungen zur korrekten Benutzung des Systems ;
- die Informationen betreffend den Zugang zusammen mit dem Zugangsformular für das System ;
- die verschiedenen Benutzerdokumentationen, darunter die vorliegende ;

und besonders :

- die Vorschau aller verfügbaren Formulare, zusammen mit ihrer Beschreibung und den jeweiligen Gültigkeitsregeln.

Alle Informationen betreffend die Formulare sind unter dem Menü « Formulare » verfügbar.

## 1.1. Auswahl eines Formulars

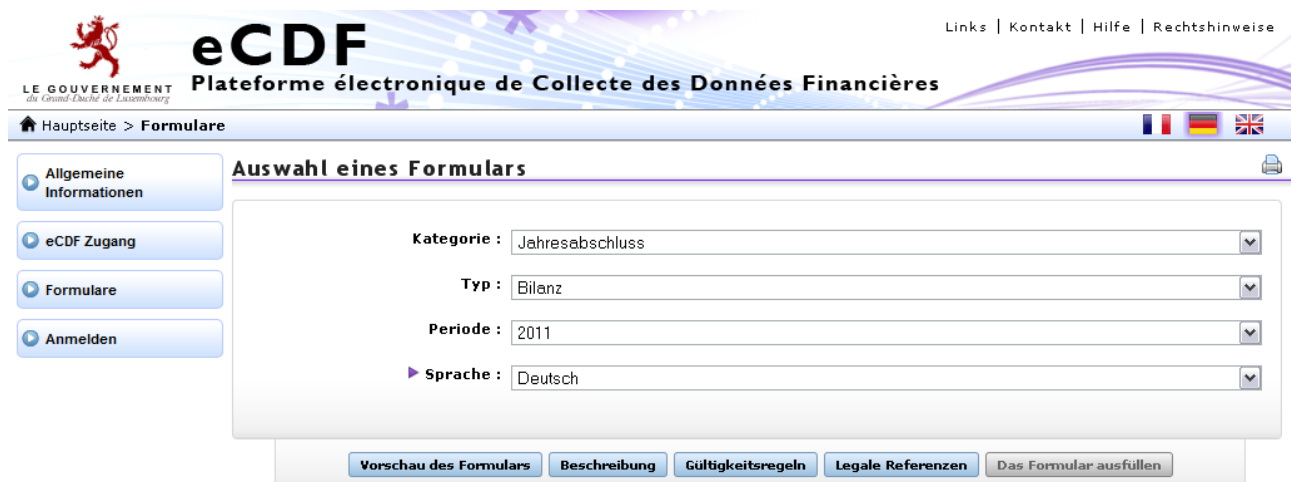


Abbildung 1 – Auswahl eines Formulars

Die Auswahl eines Formulars geschieht anhand von vier Auswahllisten, welche im Verlauf der Auswahl eine nach der anderen aktiv werden :

- **Kategorie** : erlaubt die Auswahl des Geschäftsbereichs zu welchem das zu suchende Formular gehört, wie zum Beispiel Jahresabschlüsse, MwSt.-Erklärungen, Anhänge zu den Erklärungen, etc. ;
- **Typ** : sobald die Kategorie gewählt wurde, werden alle dieser Kategorie zugehörigen Formulare in dieser Liste angezeigt ;
- **Periode** : diese Liste erlaubt die Auswahl des Referenzjahrs des Formulars (Jahr des Anfangsdatums des Geschäftsjahres) ;
- **Sprache** : erlaubt die Sprache zu wählen in welcher das Formular angezeigt wird, ohne aber die Sprache der Webseite zu ändern, welche auch zum Anzeigen der Beschreibung und der Gültigkeitsregeln benutzt wird. Abhängig vom Typ des Formulars handelt es sich um Französisch, Deutsch und Englisch. Die Webseite selbst ist auch in diesen drei Sprachen verfügbar und die Sprache kann anhand der kleinen Landesflaggen oben rechts auf der Seite gewählt werden.

## 1.2. Funktionstasten

Ist in allen vier Listen eine Auswahl getroffen, werden folgende Funktionstasten verfügbar (cf. Abbildung 1) :

- **Vorschau des Formulars** : zeigt eine nicht interaktive Version des Formulars im PDF Format an, und dies in der vorgewählten Sprache, welche nicht zwangsweise der aktuellen Sprache der Webseite entspricht ;
- **Beschreibung** : zeigt eine spezifische oder allgemeine Beschreibung des Formulars an und dies in der aktuellen Sprache der Webseite ;
- **Gültigkeitsregeln** : zeigt die dem Formular entsprechenden Gültigkeitsregeln in der aktuellen Sprache der Webseite an ;
- **Legale Referenzen** : zeigt die Liste der dem ausgewählten Formular und seiner Einreichung zu Grunde liegenden Gesetze an.

Die fünfte Funktionstaste « **Das Formular ausfüllen** » ist nicht aktiv wenn der Benutzer nicht in eCDF angemeldet ist.

### 1.2.1. Vorschau des Formulars

Die Funktionstaste « **Vorschau des Formulars** » zeigt das ausgewählte Formular zum Zweck der Information und zum Ausdrucken an.

Abbildung 2 – Vorschau des ausgewählten Formulars

Die vier ersten Funktionstasten öffnen ein Pop-up-Fenster welches vier Karteireiter (Tabs) enthält (siehe oben in der Abbildung 2), einen für jede dieser Funktionen. Es ist somit nicht nötig auf die Hauptseite zur Auswahl eines Formulars zurückzukehren um zwischen der Vorschau des Formulars, der Beschreibung, den Gültigkeitsregeln und den legalen Referenzen zu wechseln.

## 1.2.2. Beschreibung und Einreichungsmodalitäten eines Formulars

Die Funktionstaste « **Beschreibung** » zeigt alle für dieses Formular verfügbaren Beschreibungen.



Abbildung 3 – Beschreibung und Einreichungsmodalitäten des ausgewählten Formulars

Im Fall von Jahresabschlüssen findet man zum Beispiel folgende wichtige Links :

- Den Link zu einem Dokument welches erklärt wie die Felder betreffend die Zahlen des vorigen Geschäftsjahres auszufüllen sind (falls für das jeweilige Formular zutreffend).
- Den Link « Allgemeine Informationen zur Einreichung der Jahresabschlüsse », welcher sehr nützlich für eCDF Nutzer ist da er zu einem vom RCSL zur Verfügung gestellten Dokument mit den Einreichungsmodalitäten der Jahresabschlüsse führt. Dieses erklärt ob eine Vorbereitung der Jahresabschlüsse in eCDF nötig ist oder nicht, abhängig von der Rechtsform der Firma.

Es ist wichtig zu wissen dass:

- Die eCDF Plattform stellt keinen Zusammenhang her zwischen den ausgewählten Formularen für die Vorbereitung der beim RCSL einzureichende Jahresabschlüsse und der Rechtsform der Firma ;
- Die eCDF Plattform überprüft auch nicht ob eine Firma ihre Jahresabschlüsse zuerst in eCDF vorbereiten muss oder ob die Einreichung nach klassischer Art gleich beim RCSL, ohne vorherige Vorbereitung in eCDF, zu geschehen hat ;
- Die ersten Geschäftsjahre für die Erklärungen in eCDF vorbereitet werden können, sind jene welche nicht vor dem 01/01/2011 beginnen und nicht vor dem 31/12/2011 enden (also die nicht verkürzten Geschäftsjahre 2011 sowie die folgenden Geschäftsjahre). Die anderen Geschäftsjahre müssen weiterhin auf klassische Art gleich beim RCSL eingereicht werden, selbst wenn dies nach 2011 geschieht.

Fachliche Fragen betreffend das Ausfüllen der Formulare richten Sie bitte an den oben auf dem Formular angegebenen Verantwortlichen. Für die Jahresabschlüsse handelt es sich hierbei um den Helpdesk des STATEC ([centralesbilans@statec.etat.lu](mailto:centralesbilans@statec.etat.lu)).

Fragen betreffend die offizielle Einreichung beim RCSL sind gleich an den Helpdesk des "Registre de Commerce et des Sociétés" ([helpdesk@rctl.lu](mailto:helpdesk@rctl.lu)) zu richten.

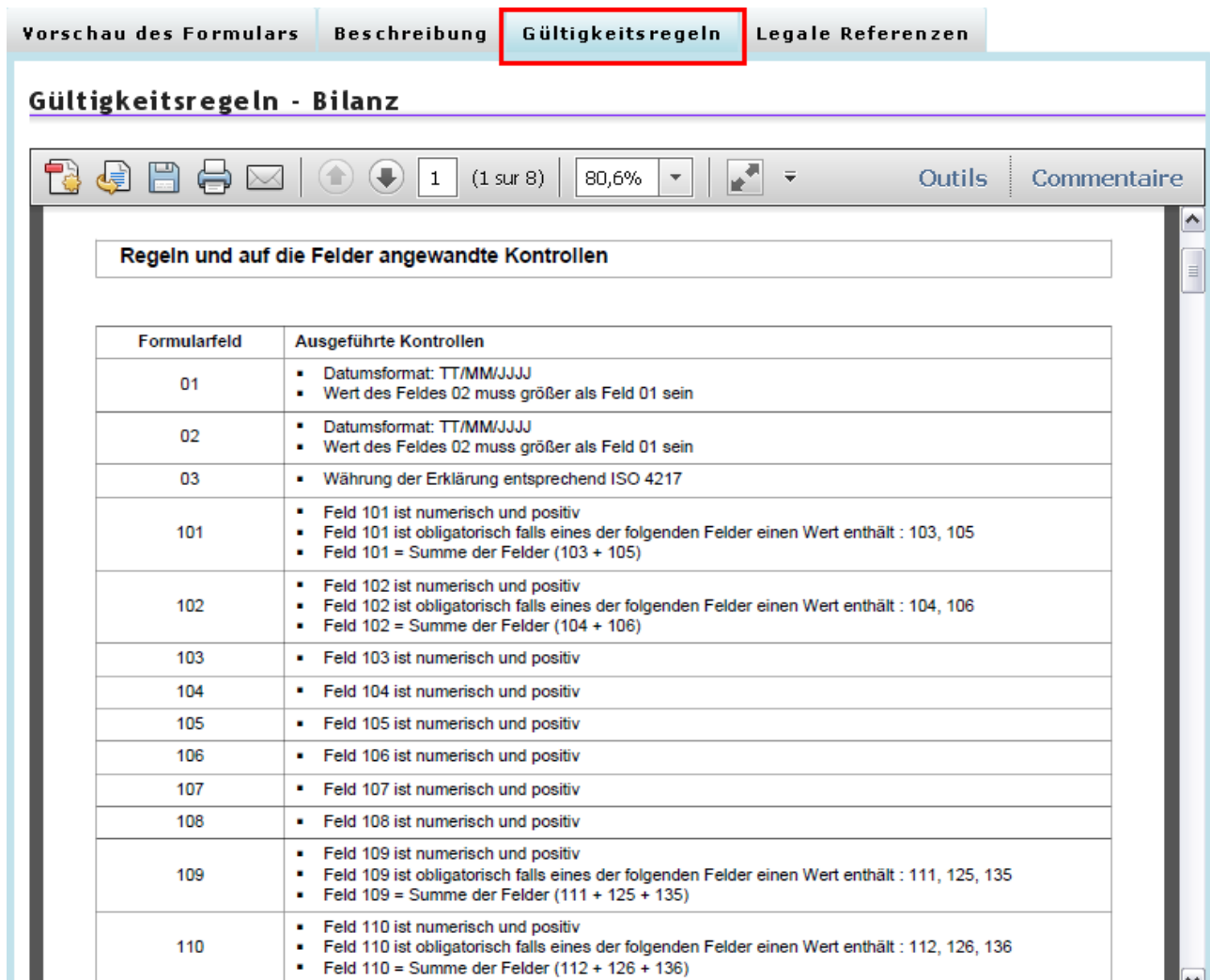
Fragen betreffend die Benutzung von eCDF sind an den CTIE ([ecdf@ctie.etat.lu](mailto:ecdf@ctie.etat.lu)) zu richten.

- Den Link « Liste der Formularfelder als Text Datei zum Herunterladen », welcher nützlich für die Schnittstellenentwickler ist, da er die Bezeichnungen aller Felder sowie die Nummern der Felder des Formulars enthält. Diese Datei ist mit jedem Texteditor (wie Notepad) zu öffnen und kann in die Entwicklungsumgebung der Schnittstellenentwickler importiert werden. Um eine Datei mit den Bezeichnungen der Felder in einer anderen Sprache zu erhalten reicht es die Sprache der Webseite zu ändern.

### 1.2.3. Gültigkeitsregeln

Alle Eingabefelder auf den Formularen sind eindeutig durchnummeriert und es ist somit möglich jedes Feld zu identifizieren und Gültigkeitsregeln für die Felder zu definieren.

Für jedes Formular besteht ein Regeldokument welches alle betreffenden Gültigkeitsregeln auflistet. Es kann über die Funktionstaste « **Gültigkeitsregeln** » angezeigt und ausgedruckt werden und dies in der aktuellen Sprache der Webseite.



Formularfeld	Ausgeführte Kontrollen
01	<ul style="list-style-type: none"><li>Datumsformat: TT/MM/JJJJ</li><li>Wert des Feldes 02 muss größer als Feld 01 sein</li></ul>
02	<ul style="list-style-type: none"><li>Datumsformat: TT/MM/JJJJ</li><li>Wert des Feldes 02 muss größer als Feld 01 sein</li></ul>
03	<ul style="list-style-type: none"><li>Währung der Erklärung entsprechend ISO 4217</li></ul>
101	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 101 ist numerisch und positiv</li><li>Feld 101 ist obligatorisch falls eines der folgenden Felder einen Wert enthält : 103, 105</li><li>Feld 101 = Summe der Felder (103 + 105)</li></ul>
102	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 102 ist numerisch und positiv</li><li>Feld 102 ist obligatorisch falls eines der folgenden Felder einen Wert enthält : 104, 106</li><li>Feld 102 = Summe der Felder (104 + 106)</li></ul>
103	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 103 ist numerisch und positiv</li></ul>
104	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 104 ist numerisch und positiv</li></ul>
105	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 105 ist numerisch und positiv</li></ul>
106	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 106 ist numerisch und positiv</li></ul>
107	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 107 ist numerisch und positiv</li></ul>
108	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 108 ist numerisch und positiv</li></ul>
109	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 109 ist numerisch und positiv</li><li>Feld 109 ist obligatorisch falls eines der folgenden Felder einen Wert enthält : 111, 125, 135</li><li>Feld 109 = Summe der Felder (111 + 125 + 135)</li></ul>
110	<ul style="list-style-type: none"><li>Feld 110 ist numerisch und positiv</li><li>Feld 110 ist obligatorisch falls eines der folgenden Felder einen Wert enthält : 112, 126, 136</li><li>Feld 110 = Summe der Felder (112 + 126 + 136)</li></ul>

Abbildung 4 – Gültigkeitsregeln betreffend das ausgewählte Formular

Es ist wichtig zu wissen dass :

- Die Dokumente mit den Gültigkeitsregeln es erlauben die Angaben in den Formularen auf ihre Gültigkeit hin zu überprüfen ;
- Angaben welche nicht den Gültigkeitsregeln entsprechen zuerst korrigiert werden müssen ehe eine Einreichung möglich ist !

---

## 2. Zugang zu den erweiterten eCDF Funktionen

Im Gegensatz zu den öffentlich verfügbaren Informationen auf der eCDF Webseite sind verschiedene Funktionen nur für angemeldete Benutzer zugänglich. Der Zugang zu den erweiterten eCDF Funktionen folgt folgendem Verlauf und setzt voraus, dass der Benutzer über ein aktiviertes professionelles LuxTrust Zertifikat verfügt (Smartcard oder Signing Stick).

### 2.1. Zugangsantrag

---

Auf der Webseite [www.ecdf.lu](http://www.ecdf.lu) enthält das Menü « eCDF Zugang » alle Informationen betreffend das Beantragen oder Ändern eines Zugangs zu den erweiterten eCDF Funktionen.

The screenshot shows the eCDF website interface. At the top, there is a navigation bar with the eCDF logo and the text 'Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. Below the logo, there is a menu with the following items: 'Allgemeine Informationen', 'eCDF Zugang', 'Formulare', and 'Anmelden'. The 'eCDF Zugang' menu is expanded, showing a list of options: 'Wahl der Art des Zugangs', 'PDF Zugang', 'XML Zugang', 'Anlegen des ersten eCDF Zugangs (Zugang des Hauptzugangsverwalters)', 'Anlegen und Verwalten eines oder mehrerer zusätzlichen eCDF Zugänge (Benutzerzugänge)', 'Änderung des bestehenden eCDF Zugangs (Zugang des Hauptzugangsverwalters)', and 'Anleitung zum Ausfüllen'. The main content area contains detailed information about the eCDF platform, including the types of access (PDF and XML), the requirements for users, and the process of applying for access. It also mentions the CTIE (Centre for Tax Information Exchange) and the need for a professional LuxTrust certificate.

Abbildung 5: Zugangsmenü

Die Antragsformulare die auf den hiernach beschriebenen Seiten verfügbar sind erlauben es einen ersten eCDF Zugang (cf. Kapitel 2.1.1) zu beantragen oder einen bestehenden eCDF Zugang zu ändern oder zu erweitern (cf. Kapitel 2.1.2). Die Originale dieser Anträge müssen per Post an den CTIE, dessen Adresse sich auf dem Formular befindet, geschickt werden.

Zugangsrechte für zusätzliche Benutzer können allerdings nicht anhand dieser Formulare beantragt werden sondern müssen durch den eCDF Hauptzugangsverwalter der Benutzerfirma selbst erstellt werden, und zwar anhand der CI.GUE Anwendung zur Verwaltung der internen Benutzer der Firma (cf. Kapitel 4.1).

#### 2.1.1. Beantragen eines ersten eCDF Zugangs

---

Der Menüpunkt « eCDF Zugang / Erster Zugang » erlaubt es den Firmen, welche noch nicht über einen eCDF Zugang verfügen, Zugangsrechte für einen ersten Benutzer zu beantragen, welcher in der Folge als eCDF Hauptzugangsverwalter bezeichnet wird.

Das Zugangsformular muss sorgsam ausgefüllt werden und dann an den auf der Webseite und auch oben auf dem Formular angegebenen Verantwortlichen geschickt werden. Die Sprache des Zugangsformulars ist unwesentlich da ein eCDF Zugang es immer erlaubt in allen drei Sprachen der Webseite zu arbeiten.



LE GOUVERNEMENT  
du Grand-Duché de Luxembourg

**eCDF**  
Plateforme électronique de Collecte des Données Financières

Links | Kontakt | Hilfe | Rechtshinweise

Hauptseite > eCDF Zugang > Erster Zugang

**Erster Zugang**

- Falls die Firma bereits einen eCDF Zugang besitzt und nur zusätzliche Benutzer und/oder Zertifikate hinzufügen will, so muss dies intern durch den eCDF Hauptzugangsverwalter der Firma geschehen, da der CTIE keine zusätzlichen Zugangsrechte erstellen kann.
- Falls die Firma bereits einen eCDF Zugang besitzt und diesen Zugang ändern oder einen weiteren Bereich hinzufügen will (e.g. Mehrwertsteuer), sollte der eCDF Hauptzugangsverwalter der Firma sich in eCDF anmelden und einen Antrag stellen anhand der vereinfachten Prozedur und des bereits teilweise vor-ausgefüllten Formulars welches in seinem Menü, [Änderung des Zugangs](#) \* verfügbar ist. Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar wenn der Benutzer anhand seines Luxtrust Zertifikats in eCDF angemeldet ist.
- Falls die Firma noch keinen eCDF Zugang besitzt, kann der erste Zugang für einen oder mehrere Bereiche anhand des nachfolgenden Formulars beantragt werden. Es braucht nur ein Antrag in einer Sprache gestellt zu werden und trotzdem werden alle drei Sprachen in eCDF verfügbar sein.

Bereich	Fachlicher Verantwortlicher	Verantwortlicher für den Zugang	Formulare betreffend den Zugang
Jahresabschlüsse (Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Kontenplan)	STATEC	CTIE	<a href="#">eCDF-Zugang - Formular in Französisch</a> <a href="#">eCDF-Zugang - Formular in Deutsch</a>
Mehrwertsteuer	AED	CTIE	<a href="#">eCDF-Zugang - Formular in Englisch</a>

Der Menüpunkt [« Anleitung zum Ausfüllen »](#) erklärt wie das Formular auszufüllen ist.  
Der eCDF Zugang unterliegt den [allgemeinen Bedingungen](#) der jeweiligen Staatsverwaltungen.  
Die Originale der Zugangsanträge müssen per Briefpost an den eCDF Helpdesk des CTIE geschickt werden.  
Informationen betreffend den Helpdesk finden Sie unter [« Kontakt »](#).

**Genehmigungsantrag**

Um auf die erweiterten Funktionen zuzugreifen muss der Antragsteller:

- über ein aktiviertes professionelles Luxtrust Zertifikat verfügen;
- eines oder mehrere der obenstehenden Zugangsformulare sowie die dazugehörigen allgemeinen Bedingungen ausfüllen. Weitere Informationen sind auf der Seite [« Anleitung zum Ausfüllen »](#) verfügbar;
- das (die) korrekt ausgefüllte(n) und unterschriebene(n) Formular(e) per Post an den (die) für den Zugang Verantwortlichen schicken;
- die in den als Antwort auf seinen Genehmigungsantrag erhaltenen E-Mails aufgeführten Schritte ausführen, unter anderem um sein Luxtrust Zertifikat im eCDF System zu aktivieren;
- über das Menü [« Anmeldung »](#) auf die erweiterten Funktionen der Anwendung zuzugreifen.

Abbildung 6: Menüpunkt betreffend den ersten Zugang

Eine falsch angegebene Zertifikatsnummer oder OU Kennung blockiert den Zugang, da diese Angaben beim Zugangsversuch mit den im Zertifikat des Benutzers enthaltenen Informationen abgeglichen werden. Für weitere Informationen zu diesem Thema informieren Sie sich bitte unter dem auf der Seite verfügbaren Link [« Anleitung zum Ausfüllen »](#). Die Seite [« eCDF Zugang / Anleitung zum Ausfüllen »](#) erklärt im Detail wie das Formular auszufüllen ist.

Das Ausfüllen des Zugangsformulars sollte gleich auf der Webseite anhand des am Computer auszufüllenden Formulars geschehen, bevor es ausgedruckt, unterschrieben und an die für den Zugang Verantwortlichen geschickt wird. Das Ausfüllen am Computer verbessert die Leserlichkeit der Angaben gegenüber handschriftlichen Angaben. Es ist unbedingt notwendig, dass die angegebene E-Mail-Adresse korrekt ist, da das System automatisch die nötigen E-Mails für den Zugang an diese Adresse versendet.

Das Zugangsformular kann einen oder mehrere Bereiche betreffen (z.B. Jahresabschlüsse, Mehrwertsteuer) und dies muss anhand der entsprechenden Kästchen auf dem Formular angegeben werden. Es ist später immer noch möglich einen eCDF Zugang für einen zusätzlichen Bereich zu erweitern, und dies anhand eines einfachen Änderungsantrags.

Um Zugang zur PDF Eingabe zu erhalten, muss das Kästchen [« Zugang zur PDF Eingabe »](#) angekreuzt werden.

Für einen XML Zugang muss das Kästchen [« Zugang zur XML Dateiübertragung »](#) angekreuzt werden und die benutzte Buchhaltungssoftware mit ihrer Versionsnummer angegeben werden.

Gleich nach der Genehmigung des Zugangsantrags durch den CTIE erhält der Antragsteller (Firma des Bevollmächtigten) automatisch per E-Mail die Adressen (URL) folgender drei Anwendungen (allerdings nur wenn er nicht bereits zuvor über einen PDF Zugang verfügte) :

- eCDF (standardmäßig PDF Lösung und XML Lösung falls möglich) ;
- CI.GUE zur Verwaltung interner Benutzer ;
- CI.MAN zur Verwaltung von Mandanten und ihrer Mandate (Vollmachten).

## 2.1.2. Änderung eines bestehenden eCDF Zugangs

Der Menüpunkt [« eCDF Zugang / Änderung des Zugangs »](#) ist für jeden in eCDF angemeldeten Benutzer verfügbar und muss benutzt werden um einen bestehenden eCDF Zugang zu ändern oder zu erweitern (Zugang zu einem zusätzlichen Bereich, Änderung des Hauptzugangsverwalters oder seines Luxtrust Zertifikats, Änderung der Identifikationsnummern, Änderung der Bezeichnung oder der Adresse, Änderung der Art des Zugangs, ...).



Der Menüpunkt enthält hierzu Antragsformulare welche bereits teilweise mit den Daten der Benutzerfirma ausgefüllt sind und auf welchen nur noch die beantragten Änderungen angegeben zu werden brauchen. Es ist natürlich möglich die bereits auf dem Formular eingetragenen Angaben zu ändern falls der Antrag diese Daten betrifft (z.B. Kennziffern, Firmenbezeichnung, Geschäftssitz, Hauptzugangsverwalter, ...).

Im Fall der Erweiterung eines bestehenden eCDF Zugangs auf einen zusätzlichen Bereich garantiert das vorausgefüllte Antragsformular, dass der Antrag dem bestehenden eCDF Zugang entspricht, indem folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Gleiche « OU » Firmenkennung (organizational unit): Die « OU » Firmenkennung auf dem Antrag muss mit jener des bestehenden eCDF Zugangs übereinstimmen. Dies ist notwendig damit alle Benutzer der Firma zusammen auf den Erklärungen aller Bereiche arbeiten können.
- Gleicher eCDF Hauptzugangsverwalter: Probleme bei der Erstellung des Zugangs könne vermieden werden wenn der Antrag den gleichen Hauptzugangsverwalter enthält wie der bereits bestehende eCDF Zugang. Außerdem vereinfacht dies die interne Verwaltung zusätzliche Benutzer in der Firma.

The screenshot shows the eCDF web application interface. At the top, there is a navigation bar with the eCDF logo and the text 'Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following items: 'Allgemeine Informationen', 'eCDF Zugang', 'Erster Zugang', 'Änderung des Zugangs', 'Anleitung zum Ausfüllen', 'Formulare', 'Dateitransfer', 'Eingereichte Erklärungen', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Änderung des Zugangs' and contains the following information:

**In eCDF eingetragene Details der Firma:**

Bezeichnung:	Test Company Alfa	Firmenkennung (OU):	123456789987456
Adresse:	1, Rue de la Poste L-1101 Luxembourg	eCDF Prefix:	YLPNNM
Nat. Kennziffer:	20119900001		
RCS Nr.:	T110001		
MwSt. Nr.:	99991101		

**Details des Zugangs nach Bereich:**

Bereich:	eCDF-Jahresabschluss	Hauptzugangsverwalter:	user.mandataire
		Luxtrust Zertifikatsnr.:	98765432112345678999
		E-Mail:	internal@nomail.com
		Art des Zugangs:	XML

**Formular zum Ändern des bestehenden Zugangs**

Auf dem Antrag müssen alle von den beantragten Änderungen betroffenen Bereiche angekreuzt werden. Auch wenn es technisch möglich ist für jeden eCDF Bereich einen verschiedenen Hauptzugangsverwalter anzugeben, so wird doch sehr davon abgeraten, da es zu einem erhöhten internen Verwaltungsaufwand bei der Firma führt. Die E-Mailadresse des eCDF Hauptzugangsverwalters kann nicht durch den CTIE geändert werden da sie an das Luxtrust Zertifikat gebunden ist und von mehreren Anwendungen benutzt werden kann. Falls nötig, muss sie der Hauptzugangsverwalter selbst in der Verwaltungsanwendung für Benutzer und Zugänge ändern, und dies bevor eine Änderung anhand des eCDF Zugangsformulars beantragt wird.

**Formular zum Ändern / Korrigieren des eCDF Zugangs**

- eCDF-Zugang - Formular in Französisch
- eCDF-Zugang - Formular in Deutsch
- eCDF-Zugang - Formular in Englisch

Der Menüpunkt « [Anleitung zum Ausfüllen](#) » erklärt wie das Formular auszufüllen ist. Der eCDF Zugang unterliegt den [allgemeinen Bedingungen](#) der jeweiligen Staatsverwaltungen. Die Originale der Zugangsanträge müssen per Briefpost an den eCDF Helpdesk des CTIE geschickt werden. Informationen betreffend den Helpdesk finden Sie unter « [Kontakt](#) ».

**Löschung des Zugangs**

Die Löschung des Zugangs zum eCDF System kann anhand des obenstehenden Zugangsformulars geschehen.

**Aufhebung der Mandate im Streitfall**

Der Staat setzt die Existenz eines gültigen Mandates zwischen Bevollmächtigtem und Mandant voraus. Im außergewöhnlichen Fall eines Streits zwischen Bevollmächtigtem und Mandant, kann der Mandant die Aufhebung aller zwischen ihm und seinem Bevollmächtigten bestehenden eCDF Mandate beantragen. Eine solche Aufhebung ist unwiderruflich. Sie muss schriftlich beantragt werden und zwar anhand eines schriftlichen Antrags mittels des Formulars « [Antrag auf Aufhebung von Mandaten](#) », welches ausgefüllt an das eCDF Team des CTIE zu senden ist.

Abbildung 7: Menüpunkt zum Ändern des Zugangs

## 2.2. Zugang zur unabhängigen Anwendung CI.GUE

Eine der als Antwort auf den Zugangsantrag erhaltenen Bestätigungs-E-Mails enthält einen Link zu dieser unabhängigen Anwendung zur Verwaltung der internen Benutzer der Firma (CI.GUE) und erlaubt es dem im Zugangsformular angegebenen Hauptzugangsverwalter etwaige Zugangsrechte für seine Arbeitskollegen selbst zu definieren.

Ein Erklärender welcher alleine arbeitet und durch seinen eCDF Zugangsantrag als Hauptzugangsverwalter automatisch Zugriff auf eCDF erhalten hat, braucht nicht mehr anhand der CI.GUE Anwendung definiert zu werden. Er kann also den Link und die CI.GUE Anwendung ignorieren.

---

## **2.3. Zugang zur unabhängigen Anwendung CI.MAN**

---

Eine zweite Bestätigungs-E-Mail betreffend den Zugangsantrag enthält einen Link zur unabhängigen Anwendung zur Verwaltung von Mandanten und ihrer Mandate (Vollmachten) (CI.MAN). Für die Erklärenden welche nur Erklärungen für ihre eigene Firma einreichen ist die Benutzung dieser Anwendung nicht nötig.

Bevollmächtigte hingegen, welche Erklärungen für ihre Mandanten (Vollmachtgeber) einreichen müssen, benötigen diese Anwendung zum Eingeben der entsprechenden Mandate. Es ist dem Bevollmächtigten nur möglich Erklärungen für seine Mandanten vorzubereiten und einzureichen, wenn er zuvor ein entsprechendes Mandat für diesen Mandanten definiert hat.

## **2.4. Zugang zur eCDF Plattform**

---

Der in der dritten Bestätigungs-E-Mail enthaltene Link erlaubt es dem Antragsteller auf die erweiterten Funktionen der Plattform zur elektronischen Erhebung von Finanzdaten (eCDF) zuzugreifen.

Der vereinfachte Link [www.ecdf.lu](http://www.ecdf.lu) erlaubt es komfortabler auf die eCDF Webseite zuzugreifen, ohne den im E-Mail enthaltenen kompletten Link zu benutzen.

Nach der Anmeldung in der eCDF Anwendung, werden zusätzliche Menüs und Optionen sichtbar. Des Weiteren wird der Menüpunkt « Anmelden » durch den Menüpunkt « Abmelden » ersetzt und der Name des angemeldeten Benutzers wird oben rechts auf der Seite angezeigt.

### 3. eCDF Erklärender für sich selbst

Ein eCDF Erklärender für sich selbst ist ein eCDF Benutzer welcher nur Erklärungen für seine eigene Firma einreicht. Er braucht keinen Zugang für etwaige Kollegen in der CI.GUE Anwendung zu definieren und er braucht auch keine Mandate (Vollmachten) in der CI.MAN Anwendung zu definieren. Die Zugangsprozedur und die eCDF Funktionen wurden dahingehend optimiert um in diesem sehr häufig vorkommenden Fall (es besteht eine große Anzahl kleiner Firmen), den Erklärenden den Zugang soweit wie möglich zu vereinfachen.

Nach der Anmeldung in der eCDF Plattform hat der Benutzer Zugriff auf :

- Das Menü « eCDF Zugang », welches erweitert wird durch Funktionen zur Änderung oder Erweiterung des Zugangs anhand von vorausgefüllten Antragsformularen ;
- Das Menü « Formulare », welches erweitert wird durch Funktionen zur Dateneingabe anhand von Formularen, zur Validation und zur Korrektur dieser Daten, sowie zur Einreichung in eCDF der vorbereiteten eCDF Erklärungen.
- Das neue Menü « Eingereichte Erklärungen » welches es erlaubt abgeschlossene und eingereichte Erklärungen (in eCDF und/oder eRCS) aufzulisten oder zu suchen.

#### 3.1. Allgemeine Vorstellung der Menüs des Erklärenden



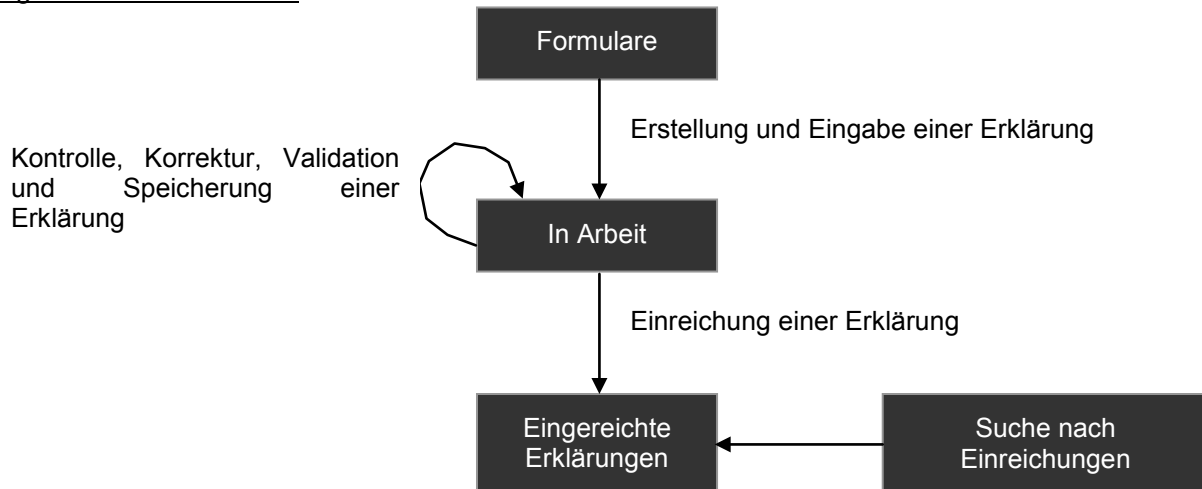
Abbildung 8 – Menüs und Bildschirm des Erklärenden

Das links angeordnete Menü spiegelt den typischen Arbeitsablauf eines Erklärenden wieder :

- **Formulare** : erlaubt es neue Erklärungen zu erstellen und im PDF Format einzugeben ;
- **In Arbeit** : die im Menü « Formulare » erstellten Erklärungen sind in diesem Menü sichtbar bis zu ihrer Einreichung oder Löschung. Dieses Menü erlaubt also die Verwaltung der sich in Arbeit befindlichen Erklärungen ;
- **Eingereichte Erklärungen** : nach ihrer Einreichung werden die Erklärungen aus der Liste «In Arbeit» in die Liste « Eingereichte Erklärungen » verschoben. Diese Liste enthält alle Erklärungen die nicht länger als zehn Jahre zurückliegen. Die zuletzt eingereichten Erklärungen erscheinen in der Liste ganz oben ;
- **Suche nach Einreichungen** : erlaubt es eingereichte Erklärungen zu suchen und zwar nach Erklärendem, Referenzjahr, Einreichungszeitraum, Kategorie und Typ der Erklärungen. Die Suchfunktion kennt keine Begrenzung des Einreichungsdatums und erlaubt es somit alle eingereichten Erklärungen wiederzufinden.

## 3.2. Vorbereitung einer PDF Erklärung

Allgemeiner Arbeitsablauf :



### 3.2.1. Seite zur Erstellung einer Erklärung in Form eines auszufüllenden PDF

The screenshot shows the 'Auswahl eines Formulars' (Form Selection) page on the eCDF platform. The page header includes the eCDF logo and the text 'Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. The navigation menu on the left includes 'Allgemeine Informationen', 'eCDF Zugang', 'Formulare', 'In Arbeit', 'Eingereichte Erklärungen', and 'Abmelden'. The main content area contains a form with the following fields:

- Kategorie:** Jahresabschluss
- Typ:** Bilanz
- Periode:** 2011
- Sprache:** Deutsch
- Erklärender:** Bezeichnung (Test Company One), Nummer (empty)
- Adresse:** 1, Rue de la Poste, L-1101 Luxembourg
- Nationale Kennziffer:** 2011 9900 001
- RCS Nr.:** T110001
- MwSt.-Identifikationsnr.:** 999 911 01

At the bottom of the form, there are buttons for 'Vorschau des Formulars', 'Beschreibung', 'Gültigkeitsregeln', 'Legale Referenzen', and 'Das Formular ausfüllen'.

Abbildung 9 – Erstellung eines Formulars

Das Menü « Formulare » erlaubt es ein spezifisches Formular auszuwählen, so wie auch in den öffentlichen Seiten. Zusätzlich dazu hat der angemeldete Benutzer noch Zugriff auf einen Bereich welcher zur Angabe des Erklärenden der Erklärung dient. Im Fall eines eCDF Erklärenden für sich selbst sind seine eigene Bezeichnung, Adresse, nationale Kennziffer, RCS Nummer sowie MwSt.-Nummer bereits vorgewählt. Falls der Erklärende nicht über eine RCS Nummer oder MwSt.-Nummer verfügt wird « NE » (Nicht Existent) angezeigt.

**Bemerkung 1 :** Die angezeigte Bezeichnung und Adresse sind jene welche sich für den ersten eCDF Zugang in den Datenbanken des Staats befindet, entweder so wie sie beim „Registre de Commerce et des Sociétés“ eingetragen sind, auf dem ersten eCDF Zugangsformular angegeben oder gegebenenfalls später geändert wurden. Falls die Bezeichnung oder Adresse falsch sind, so muss der Erklärende ihre Korrektur beantragen indem er ein neues eCDF Zugangsformular mit der korrekten Bezeichnung und Adresse bei den eCDF Verantwortlichen des CTIE einreicht. Die Richtigstellung der Bezeichnung und Adresse ist notwendig da es sich hierbei um die offiziellen Informationen handelt, welche in die Erklärungen eingetragen werden und somit auch bei der offiziellen Einreichung der Jahresabschlüsse beim RCSL benutzt werden.

**Bemerkung 2 :** Die eCDF Plattform kann nicht kontrollieren welcher Formular Typ für welche Firma eingereicht werden muss. Dies heißt, dass das eCDF System die Erstellung aller Typen von Erklärungen zulässt.

Nach der Auswahl von Werten in den vier Auswahllisten und der Angabe des Erklärenden, wird die Funktionstaste « Das Formular ausfüllen » aktiv. Sobald diese Taste gedrückt wird, wird die vorgewählte Erklärung im Hintergrund im Menü « In Arbeit » erstellt und dann auf dem Schirm des Benutzers angezeigt. Die Erklärung bleibt im Menü « In Arbeit » bis zu ihrer Einreichung oder Löschung.

### 3.2.2. Allgemeine Ansicht eines ausfüllbaren PDF Formulars

The screenshot shows a web-based PDF form for a balance sheet. At the top, there are navigation buttons: 'Validieren / Speichern', 'Einreichen', 'Lokal speichern', 'Drucken', and 'Optionen'. Below these are several input fields: 'RCSL-Nr.: T110001', 'Kennziffer: 2011 9900 001', and 'eCDF Eingangsdatum:'. A helpdesk contact box on the left provides the phone number (+352) 247 88 494 and email centralebilans@statec.etat.lu. The main title is 'BILANZ', and a red box highlights the 'Geschäftsjahr vom 01 /2011 bis 02 (in 03 EUR)' field. The company name 'Test Company One' and address '1, Rue de la Poste, L-1101 Luxembourg' are listed below. The 'AKTIVA' section contains a table with two columns: 'Geschäftsjahr' and 'Voriges Geschäftsjahr'. The table lists various assets (A, B, C) and their corresponding values for the current and previous years.

Abbildung 10 – Ausfüllbares PDF Formular

Das **Kopfteil** eines ausfüllbaren PDF Formulars beinhalten folgende Elemente :

- Eine für jede Erklärung eindeutige Referenz (wird automatisch erstellt) ;
- Helpdesk : Der Helpdesk für alle fachlichen das Formular betreffenden Fragen. Technische Fragen sind an den eCDF Helpdesk zu richten ;

- Die RCS Nummer sowie die nationale Kennziffer zur Identifikation des Erklärenden (werden automatisch ausgefüllt) ;
- Das Eingangsdatum der Erklärung (ist bei einer neu erstellten Erklärung leer. Falls ein Datum angezeigt wird so handelt es sich um das Einreichungsdatum und ein Beweis der Erklärung in eCDF) ;
- Der auf der vorigen Seite ausgewählte Typ der Erklärung (Bilanz, Verkürzte Bilanz,...) ;
- Die Angaben im Kopfteil : Anfangs- und Enddatum des Geschäftsjahres, in der Erklärung benutzte Währung (abhängig vom Typ der Erklärung);
- Die automatisch ausgefüllte offizielle Bezeichnung und Adresse des Erklärenden.

Die in allen ausfüllbaren Formularen vorhandenen **Funktionstasten** sind folgende :

Validieren / Speichern	Einreichen	Lokal speichern	Drucken	Optionen
------------------------	------------	-----------------	---------	----------

- **Validieren/Speichern** : erlaubt es die Erklärung anhand der Gültigkeitsregeln zu validieren und auf dem Server des CTIE abzuspeichern. Eine Erklärung welche Validationsfehler enthält wird trotzdem auf dem Server gespeichert damit sie später wieder aus dem Menü « In Arbeit » heraus geöffnet werden kann. Dies ermöglicht es auch Formulare von Zeit zu Zeit abzuspeichern um im Fall von technischen Problemen das Risiko des Verlusts bereits eingegebener Daten zu reduzieren ;
- **Einreichen** : erlaubt es eine Erklärung welche sich in Arbeit befindet einzureichen, unter der Voraussetzung, dass die automatisch ausgeführte Validation keine Gültigkeitsfehler findet. Falls die Einreichung erfolgreich ist, erhält die Erklärung den Status « Eingereicht eCDF » und erscheint dann in der Liste der eingereichten Erklärungen. Das Eingangsdatum auf der Erklärung wird automatisch durch das System mit dem eCDF Einreichungsdatum ausgefüllt. Erklärungen der Kategorie Jahresabschlüsse gelten erst dann als eingereicht wenn sie auch offiziell über die Webseite [www.rcsl.lu](http://www.rcsl.lu) eingereicht wurden. Dies gilt nicht für MwSt.-Erklärungen und Steuererklärungen. Im Fall von Gültigkeitsfehlern bleibt die Erklärung « In Arbeit » und das Eingangsdatum leer ;
- **Lokal speichern** : erlaubt es eine NICHT EDITIERBARE Kopie der Erklärung lokal auf dem PC des Benutzers abzuspeichern. Diese Kopie kann per E-Mail an andere Personen geschickt werden. Im Fall von Serverproblemen kann sie auch als lokale Sicherheitskopie dienen, welche später wieder zurück auf den Server gespeichert werden kann ;
- **Drucken** : erlaubt es die Erklärung auszudrucken ;
- **Optionen** : zeigt verschiedene für das Formular verfügbare Optionen an.

Die in allen ausfüllbaren Formularen vorhandenen **Optionen** sind folgende :

<input type="checkbox"/> Elektronische Unterschrift	<input type="checkbox"/> Fehlerbericht	<input checked="" type="checkbox"/> Automatische Berechnung	Optionen schliessen
---	--	---	---------------------

- **Elektronische Unterschrift** : diese Option welche standardmäßig ausgeschaltet ist, erlaubt es dem Benutzer am Ende des Formulars eine sichtbare elektronische Unterschrift hinzuzufügen indem er in das entsprechende Feld klickt. Auch ohne diese technisch überaus komplexe Unterschrift ist die Datenübertragung bereits durch HTTPS (abgesicherte Übertragung) und Luxtrust Zertifikat höchst gesichert. Für den Benutzer bringt die sichtbare elektronische Unterschrift keine zusätzliche Sicherheit. Benutzer welche dennoch eine elektronische Unterschrift hinzufügen möchten, müssen abhängig von ihrer lokalen PC Konfiguration ein bis zweimal den PIN Code ihres LuxTrust Zertifikats eingeben. Durch die elektronische Unterschrift kann die Einreichung mehr Zeit brauchen. Die elektronische Unterschrift muss bei jedem Einreichungsversuch erneut zum Formular hinzugefügt werden. Die Unterschrift ist nur während der Einreichung sichtbar, nicht aber nach der Einreichung auf der eingereichten PDF/A Version der Erklärung !
- **Fehlerbericht** : falls bei der Validation ein oder mehrere Gültigkeitsfehler festgestellt wurden, kann anhand dieser Option eine Liste der Fehler angezeigt werden. Dieser durchaus sehr nützliche Fehlerbericht wird am Ende des Formulars angezeigt und kann ausgedruckt werden. Die Option ist allerdings standardmäßig ausgeschaltet da der Fehlerbericht vor allem bei der ersten Benutzung des Systems wichtig ist solange der Benutzer noch nicht alle Formulare mit ihren Regeln kennt. Bei der späteren Benutzung dürften die standardmäßig auf den fehlerhaften Feldern angezeigten Tooltips auch ohne aktivierten Fehlerbericht ausreichend sein. Enthält das Formular keine Fehler, so wird der Fehlerbericht nicht angezeigt, selbst wenn die entsprechende Option angewählt ist ;
- **Automatische Berechnung** : diese wesentliche Option ist standardmäßig aktiviert. Sie erlaubt es die Dateneingabe wesentlich zu vereinfachen und der Benutzer kann so viel Zeit sparen (cf. Kapitel 3.2.3 und 3.2.4 für weiter Informationen) ;
- **Optionen schliessen** : schließt die Optionen und zeigt erneut die Funktionstasten des Formulars.

---

Bemerkung : Änderungen in den Optionen werden mit den Daten des Formulars abgespeichert und bleiben bis zur Einreichung erhalten.

Formulare können auch **spezifische Funktionstasten** für einen bestimmten Typ Formular enthalten.

**Funktionstaste zum Ausfüllen des vorigen Geschäftsjahres:**

In der Kategorie der Jahresabschlüsse enthalten die Formulare für Bilanz sowie für Gewinn- und Verlustrechnung (komplette, verkürzte und S.P.F.) eine Kolonne mit Feldern welche sich auf das vorige Geschäftsjahr beziehen. Der Grund für die Existenz dieser Felder sowie Erklärungen zum Ausfüllen können im Dokument „Informationen betreffend das Ausfüllen der Felder des vorigen Geschäftsjahres (Übersetzung der französischen Notiz des Justizministeriums)“ nachgelesen werden, welches im Karteireiter „Beschreibung“ der Formulare verfügbar ist.

Um das Ausfüllen zu vereinfachen, enthalten diese Formulare, ab dem Referenzjahr 2012, eine Funktionstaste „Voriges Geschäftsjahr ausfüllen“, die es dem Benutzer erlaubt die Felder welche sich auf das vorige Geschäftsjahr beziehen mit Werten auszufüllen, die aus der Erklärung stammen welche das eCDF System als jene zuletzt beim RCSL eingereichte und das vorige Geschäftsjahre betreffende erkennt. Diese Funktion benutzt hierzu jedoch nur jene Erklärungen welche von der Firma des aktuellen Benutzers in eCDF eingereicht wurden.

Voriges Geschäftsjahr ausfüllen

Sobald Anfangs- und Enddatum des Geschäftsjahres ausgefüllt sind, kann anhand der Funktionstaste zum Ausfüllen des vorigen Geschäftsjahres überprüft werden ob eine Erklärung für das vorige Geschäftsjahr im eCDF System verfügbar ist. Aus den Erklärungen des gleichen Typs welche in eCDF und beim RCSL eingereicht wurden, wird jene mit dem spätesten Enddatum welches vor dem aktuellen Geschäftsjahr liegt als offizielle Erklärung des vorigen Geschäftsjahres vorgeschlagen. Die Details (Anfangs- und Enddatum des Geschäftsjahres sowie Datum der RCSL Einreichung) dieser Erklärung werden dem Benutzer angezeigt, damit er entscheiden kann ob es sich bei der vorgeschlagenen Erklärung wirklich um jene des vorigen Geschäftsjahres handelt.

Falls der Benutzer das Ausfüllen auf Basis der vorgeschlagenen Erklärung akzeptiert, so werden alle Felder in der das vorige Geschäftsjahr betreffenden Kolonne ausgefüllt und eventuell bereits vorhandene Werte werden überschrieben. Beim Ausfüllen werden für jede Zeile des geöffneten Formulars die Werte aus der vorigen Erklärung in die aktuelle Erklärung kopiert und zwar in die Felder welche sich auf das vorige Geschäftsjahr beziehen.

Die Kopierfunktion ermöglicht eine Zeitersparnis beim Ausfüllen falls sich die Erklärung in folgendem Standardfall befindet:

- Die aktuelle Erklärung sowie jene des vorigen Geschäftsjahres basieren auf Formularen mit gleicher Struktur.
- Die Gültigkeitsregeln sind für beide Erklärungen gleich.
- Die Werte beider Erklärungen sind vergleichbar (gleiche Währung, gleiche Dauer des Geschäftsjahres).

Für die Erklärungen die nicht diesem Standardfall entsprechen, muss der Benutzer die das vorige Geschäftsjahr betreffenden Zahlen anpassen, damit sie den Gültigkeitsregeln des aktuellen Formulars entsprechen und mit den Zahlen des aktuellen Geschäftsjahres vergleichbar sind.

Das Anpassen der Zahlen betreffend das vorige Geschäftsjahr geschieht zum Zweck der Vergleichbarkeit und muss im Anhang der Jahresabschlüsse begründet werden. Ein Benutzer welcher Zahlen einer vorigen Einreichung berichtigen will, muss eine neue eCDF Einreichung und eine Einreichung zwecks Korrektur beim RCSL tätigen.



### 3.2.3. Standard Eingabe eines ausfüllbaren PDF Formulars

Validieren / Speichern
Einreichen
Lokal speichern
Drucken
Optionen

**Helpdesk Comptes annuels :**

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

TEST01P20111206T17271801\_001 Seite 1/4

RCSL-Nr. : T110001	Kennziffer: 2011 9900 001
eCDF Eingangsdatum:	

**BILANZ**

Geschäftsjahr vom  bis  (in )

Test Company One  
1, Rue de la Poste  
L-1101 Luxembourg

AKTIVA		Geschäftsjahr		Voriges Geschäftsjahr
<b>A. Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital</b>	101		102	
I. davon nicht eingefordert	103		104	
II. davon eingefordert aber noch nicht eingezahlt	105		106	
<b>B. Aufwendungen für die Errichtung und Erweiterung des Unternehmens</b>	107		108	
<b>C. Anlagevermögen</b>	109	6.400,00	110	9.000,00
I. Immaterielle Anlagewerte	111	6.400,00	112	9.000,00
1. Forschungs- und Entwicklungskosten	113	5.000,00	114	4.500,00
2. Konzessionen, Patente, Lizenzen, Warenzeichen und ähnliche Rechte und Werte, soweit sie	115	1.400,00	116	4.500,00
a) entgeltlich erworben wurden und nicht unter dem Posten C. I. 3 auszuweisen sind	117	600,00	118	2.500,00
b) von dem Unternehmen selbst erstellt wurden	119	800,00	120	2.000,00
3. Geschäfts- oder Firmenwert, sofern er entgeltlich erworben wurde	121		122	
4. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	123		124	

Abbildung 11 – Normale automatische Berechnung

Um die Eingabe zu beschleunigen und zu vereinfachen ist in allen eCDF Formularen die automatische Berechnung standardmäßig eingeschaltet und somit werden alle Felder welche die Summe anderer Detailfelder sind automatisch berechnet und ausgefüllt. Im optimalen Fall sollten Benutzer nur die Detailfelder eingeben und die Summenfelder der automatischen Berechnung überlassen. (Beispiel : wenn die Felder 113, 114, 117, 118, 119 und 120 eingegeben werden, so werden die Felder 109, 110, 111, 112, 115 und 117 automatisch so hinzugefügt, dass die Gültigkeitsregeln stimmen). Falls gewünscht kann die automatische Berechnung natürlich jederzeit anhand der entsprechenden Option ausgeschaltet werden, welche über die Funktionstaste « Optionen » erreichbar ist.

Bei eingeschalteter automatischer Berechnung wird bei Eingabe eines Detailfeldes das Summenfeld gleich berechnet und es wird gegen manuelle Änderungen geschützt. Die automatische Berechnung ersetzt jeden zuvor manuell in das Summenfeld eingetragenen Wert.

Mit Ausnahme des Kontenplans (PCN) entspricht bei allen anderen Formularen ein Summenfeld immer der Summe aller entsprechenden Detailfelder. Wird also ein Summenfeld ausgefüllt, so müssen sich auch Werte in den entsprechenden Detailfeldern befinden.

### 3.2.4. Spezifische Eingabe des Kontenplans (PCN)

Validieren / Speichern    Einreichen    Lokal speichern    Drucken    Optionen

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

TEST01P20111206T17234101\_001    Seite 1/29

RCSL-Nr. : T110001    Kennziffer: 2011 9900 001

eCDF Eingangsdatum:

#### STANDARDKONTENPLAN

Geschäftsjahr vom 01 01/01/2011 bis 02 31/12/2011 (in 03 EUR )

Test Company One  
 1, Rue de la Poste  
 L-1101 Luxembourg

#### Klasse 1. KAPITALKONTEN, KONTEN FÜR RÜCKSTELLUNGEN UND FINANZIELLE VERBINDLICHKEITEN

	Netto Sollsaldo	Netto Guthaben
<b>10 Kapital oder Dotationskapital von Niederlassungen und Privatkonten des Eigentümers</b>		
0101 Gezeichnetes Kapital (Kapitalgesellschaften - Gesamtbetrag)	2.000,00	
0102 Gezeichnetes nicht eingefordertes Kapital (Kapitalgesellschaften)		
0103 Gezeichnetes eingefordertes und nicht eingezahltes Kapital (Kapitalgesellschaften)		
0104 Kapital von Einzelkaufleuten und Personenhandelsgesellschaften		
0109 Einzelkaufleute	3.100,00	
0110 Personenhandelsgesellschaften	3.200,00	
0111 Dotationskapital von Niederlassungen		100,00
0112 Privatkonten des Eigentümers oder der Miteigentümer		300,00
0113		800,00
0114		
0115		
0116		
0117		

Abbildung 12 – Automatische Berechnung im Kontenplan

Der Kontenplan (PCN) ist ein spezieller Typ Formular, welcher anderen Regeln folgt als alle restlichen Formulare :

- Es ist möglich eine Summe anzugeben, ohne Werte für die Detailfelder anzugeben ;
- Da jede Zeile sowohl eine Kolonne für Sollsaldo sowie Guthaben hat, darf pro Zeile nur ein Wert angegeben werden, entweder links oder rechts entsprechend ob es sich um ein Sollsaldo oder ein Guthaben der Firma handelt. Dies gestaltet die Berechnung der Summen und Zwischensummen dementsprechend kompliziert da sie in die jeweils richtige Kolonne eingetragen werden müssen. Dies trifft auch zu wenn die Summe zwischen Sollsaldo und Guthaben gleich « 0 » ist. Entsprechend den Gültigkeitsregeln muss in diesem Fall der Wert « 0 » auf der Seite der Guthaben und nicht seitens des Sollsaldo eingetragen werden !

Beispiel einer Berechnung von Summe und Zwischensumme :

- Feld Zwischensumme 0109 = Feld 0111 – Feld 0144  
 $[3100,00 = 3200,00 - 100,00]$
- Feld Summe 0101 = Feld 0109 – Feld 0116 – Feld 0118  
 $[2000,00 = 3100,00 – 800,00 – 300,00]$

Der Kontenplan ist wesentlich größer als alle anderen Formulare und es ist somit normal, dass sowohl das Anzeigen wie auch alle anderen auf der Datei ausgeführten Aktionen (Validierung, Einreichung,...) mehr Zeit beanspruchen als bei kleineren Dateien.

Wie für die anderen Formulare ist es auch bei der Eingabe des Kontenplans am optimalsten bei eingeschalteter automatischer Berechnung nur die Detailwerte einzugeben und die Berechnung der Summen und Zwischensummen in den jeweils richtigen Kolonnen der automatischen Berechnung zu überlassen. Die automatische Berechnung kann aber auch jederzeit anhand der entsprechenden Option ausgeschaltet werden.

Während der Eingabe eines umfangreichen Kontenplans sollten Benutzer von Zeit zu Zeit die Erklärung auf den CTIE Server zwischenspeichern (Funktionstaste « Validieren / Speichern ») und nicht erst am Ende der Eingabe.

### 3.2.5. Validieren und Speichern auf dem Server

Die Funktionstaste « Validieren / Speichern » startet die Validation des Formulars auf dem Server. Während dieser Validation und Speicherung muss der Benutzer mehrere Aktionen ausführen :

- Der Benutzer muss zuerst das Zertifikat zum Unterschreiben der Datenübertragung auswählen (Sicherheitsmassnahme, unabhängig von der in Kapitel 3.2.2 erklärten Option « Elektronische Unterschrift »).



Abbildung 13 – Unterschreiben der Datenübertragung

- Der Benutzer muss folgende Meldung über die erfolgreiche Datenunterschrift bestätigen.

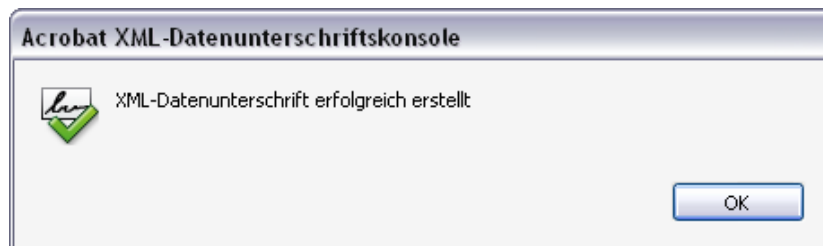


Abbildung 14 – Erfolgreiche Datenunterschrift

- Während der Validation und Speicherung der Erklärung wird der Text « In Bearbeitung » in rot auf dem Formular unterhalb der Funktionstasten angezeigt.



**In Bearbeitung**

Abbildung 15 - Formular in Bearbeitung auf dem Server



**Der Benutzer muss das Ende der Bearbeitung auf dem Server abwarten ohne mit dem Formular zu interagieren (Funktionstasten) oder es zu schließen !**

**Achtung:** Bei großen Formularen, so wie etwa dem Kontenplan, mit zahlreichen Feldern braucht die Bearbeitung logischerweise länger als bei kleineren Formularen.

- Wenn bei der Validation auf dem Server keine Fehler gefunden wurden, wird dem Benutzer folgende Meldung angezeigt um ihn darüber zu informieren, dass die Erklärung nun in eCDF eingereicht werden kann.

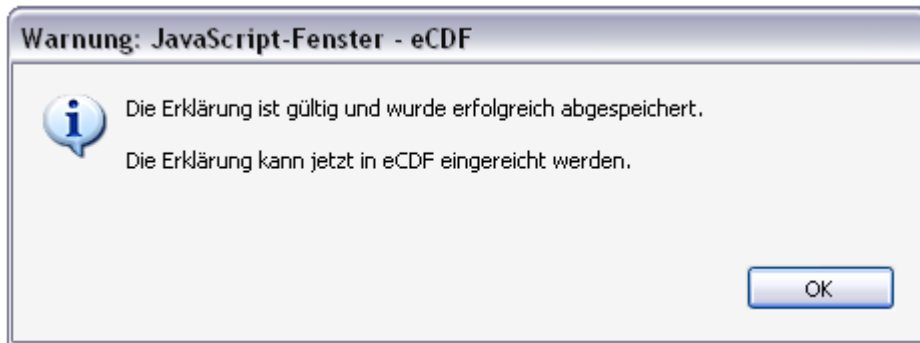


Abbildung 16 – Erklärung bereit zum Einreichen in eCDF

Wenn bei der Validation Fehler gefunden wurden, wird der Benutzer darüber informiert und er muss diese korrigieren bevor die Erklärung eingereicht werden kann.



Abbildung 17 – Erklärung enthält Fehler



**Die Bearbeitung darf nicht unterbrochen oder das Formular geschlossen werden bevor eine der vorigen Meldungen angezeigt wurde !**

- Eventuelle Fehler werden im PDF angezeigt.

Fehlerhafte Felder werden mit einem roten Rand markiert.

Wenn der Benutzer seinen Mauszeiger über das fehlerhafte Feld bewegt, wird ein Tooltip mit der verletzten Gültigkeitsregel angezeigt (cf. Abbildung 18).

	Geschäftsjahr	Voriges Geschäftsjahr
<b>A. Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital</b>		
I. davon nicht eingefordert	101 -5.000,00	102
II. davon eingefordert aber noch nicht eingezahlt	103	105

Feld 101 ist numerisch und positiv.  
 Feld 101 = Summe der Felder (103 + 105)

Abbildung 18 – Fehlerhaftes Feld mit Tooltip

Bei Fehlern auf automatisch berechneten Feldern werden keine Tooltips angezeigt da dies aus technischen Gründen nicht möglich ist.

Formulare müssen entsprechend den im Regeldokument angegebenen Gültigkeitsregeln ausgefüllt werden. (cf. Kapitel 1.2.3). Es ist möglich das Formular und das entsprechende Regeldokument zusammen am Bildschirm anzuzeigen und somit die Eingabe oder die Korrektur zu vereinfachen. Die beiden Funktionstasten « Gültigkeitsregeln » und « Das Formular ausfüllen » öffnen zwei verschiedene Fenster.

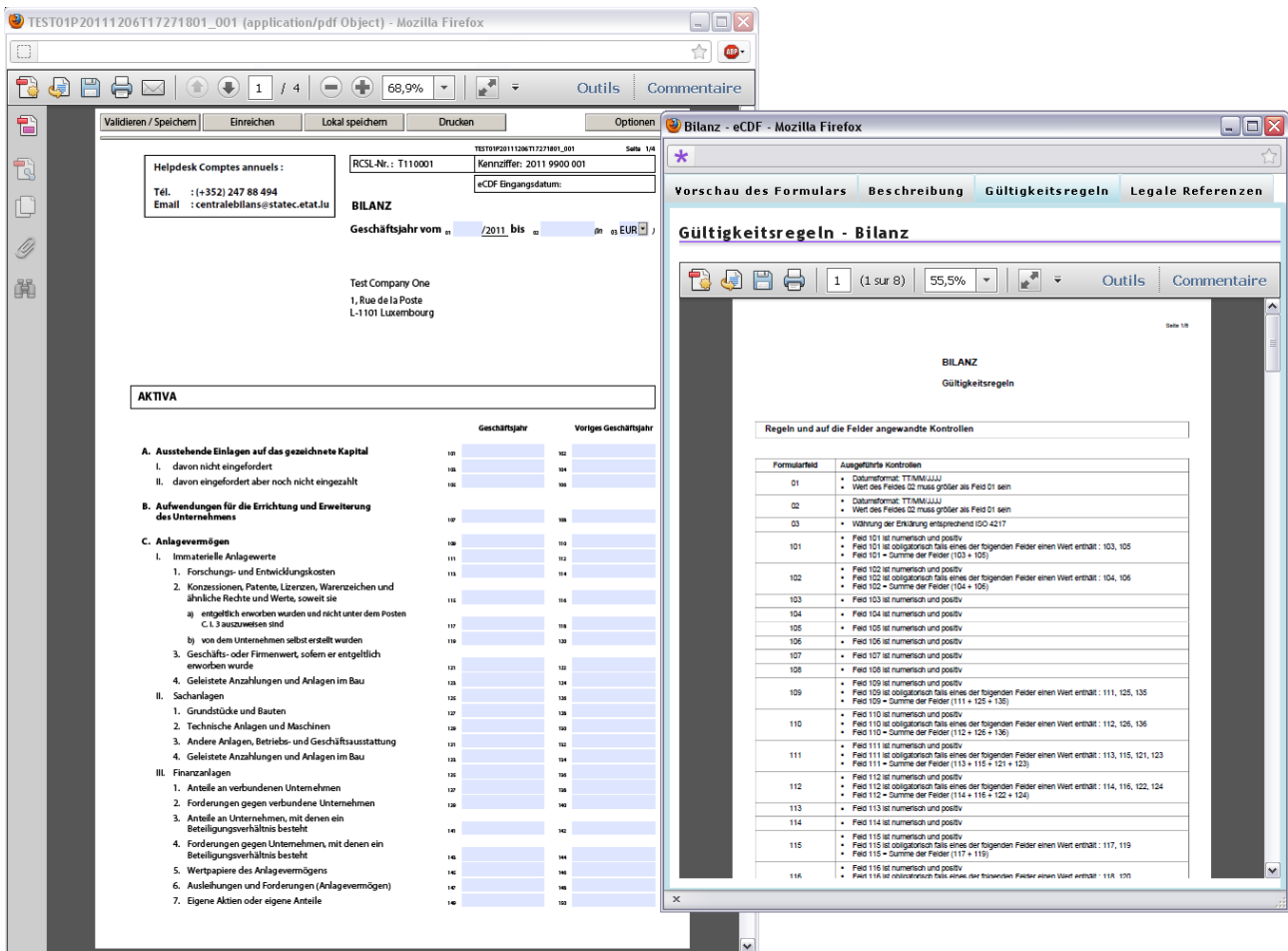


Abbildung 19 – Gemeinsame Anzeige des Formulars und des Regeldokuments

Möchte man die Gültigkeitsregeln neben dem Formular öffnen, so muss das Regeldokument geöffnet werden bevor die Funktionstaste « Das Formular ausfüllen » zum Erstellen der Erklärung betätigt wird (cf. Kapitel 3.2.1) oder bevor die Erklärung aus dem Menü « In Arbeit » (cf. Kapitel 3.3) heraus geöffnet wird. Man kann dann zwischen Formular und Regeldokument hin- und herwechseln.

**Bemerkung:**

Durch die Aktion « Validieren / Speichern » werden die Daten der Erklärung auf dem Server gespeichert und ihr Status aktualisiert, und dies unabhängig davon ob sie Fehler enthält oder nicht. Dies bedeutet, dass der Benutzer sein Formular schließt und erneut aus der Liste der Erklärungen in Arbeit heraus öffnen kann (cf. Kapitel 3.3) um die Eingabe und/oder Korrektur fortzusetzen.

- Ein Fehlerbericht welcher alle Gültigkeitsfehler zusammenfasst kann am Ende des Formulars angezeigt werden. Der Fehlerbericht kann über die entsprechende Option aktiviert werden, welche über die Funktionstaste « Optionen » erreichbar ist.

Elektronische Unterschrift  Fehlerbericht  Automatische Berechnung Optionen schliessen

TEST01P20111206T11384001\_001 Seite 5/5

RCSL-Nr.: T110001 Kennziffer: 2011 9900 001

#### Fehlerbericht

Felder	Fehlerbeschreibung	Verletzte Regel
01	Datumsfehler	Wert des Feldes 02 muss größer als Feld 01 sein
02	Datumsfehler	Wert des Feldes 02 muss größer als Feld 01 sein
02	Datumsfehler	Datumsformat : TT/MM/JJJJ
101	Fehler auf numerischem Feld	Feld 101 ist numerisch und positiv
101	Arithmetischer Fehler	Feld 101 = Summe der Felder (103 + 105)
201	Arithmetischer Fehler	Feld 201 und Feld 405 müssen übereinstimmen
201	Fehler auf numerischem Feld	Feld 201 ist numerisch und positiv
405	Arithmetischer Fehler	Feld 201 und Feld 405 müssen übereinstimmen

Abbildung 20 - Fehlerbericht

### 3.2.6. Einreichung in eCDF

Sobald die Eingabe beendet ist, kann die Erklärung in eCDF eingereicht werden und zwar anhand der Funktionstaste « Einreichen ». Vor der Einreichung werden die Daten erneut validiert und falls Gültigkeitsfehler festgestellt werden findet die Einreichung nicht statt.



Abbildung 21 – Einreichung in eCDF abgeschlossen aber noch in eRCS zu tätigen

Für Erklärungen der Kategorie « Jahresabschlüsse » genügt die Einreichung in eCDF nicht. Die offizielle Einreichung muss danach noch im eRCS System des „Registre de Commerce et des Sociétés“ ([www.rcsl.lu](http://www.rcsl.lu)) getätigt werden. Die obige Meldung erinnert den Benutzer an diese Notwendigkeit.

TEST01P20111214T10554601\_001 Seite 1/4

RCSL-Nr.: T110001 Kennziffer: 2011 9900 001

eCDF Eingangsdatum: 14/12/2011

**BILANZ**

**Geschäftsjahr vom** 01/01/2011 **bis** 31/12/2011 *(in* EUR *)*

Test Company One  
1, Rue de la Poste  
L-1101 Luxembourg

Abbildung 22 – Kopfteil einer eingereichten Erklärung

War die Einreichung in eCDF erfolgreich, so wird das **eCDF Eingangsdatum** auf dem Formular ausgefüllt.

---

Das Formular ist dann nicht mehr editierbar und auch die Funktionstasten sind nicht mehr vorhanden. Es handelt sich hier um ein Dokument im PDF/A Format welches sich anhand der Drucker und Disketten Symbole in der Symbolleiste immer noch drucken und lokal abspeichern lässt.

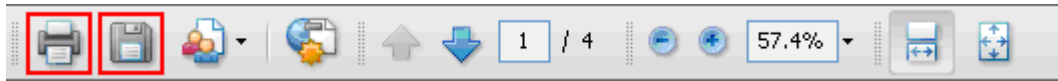


Abbildung 23 – Symbole zum Drucken oder lokalen Abspeichern des PDF/A Dokuments

Die lokal abgespeicherte PDF/A Version der Erklärung enthält das eCDF Eingangsdatum und kann zum Beweis der eCDF Einreichung auf der Festplatte des Benutzers gespeichert werden.

Eine in eCDF eingereichte Erklärung wird aus der Liste « In Arbeit » (cf. Kapitel 3.3) in die Liste « Eingereichte Erklärungen » verschoben (cf. Kapitel 3.4.1).

### 3.2.7. Lokal speichern

---

Die Funktionstaste « Lokal speichern » speichert eine **NICHT EDITIERBARE** Kopie der Erklärung auf dem Computer des Benutzers. Diese Kopie kann nicht zur Eingabe von Daten benutzt werden.

Die Funktionstaste « Lokal speichern » kann benutzt werden

- bei Problemen mit der Internetverbindung oder dem eCDF Server

Um den Verlust der bereits eingegebenen Daten im Fall von Internet- oder Serverproblemen zu vermeiden, kann der Benutzer die Erklärung lokal speichern. Sobald die Verbindung zum Server wieder hergestellt ist, kann der Benutzer die Daten seines lokal abgespeicherten Formulars anhand der im PDF verfügbaren Tasten auf den Server übertragen. Dies setzt allerdings voraus, dass sich die Erklärung noch in der Liste der Erklärungen « In Arbeit » befindet (cf. Kapitel 3.3) und also nicht auf dem Server gelöscht wurde.
- als Zwischenetappe der eCDF Einreichung

Für eine in eCDF anhand eines ausfüllbaren PDF Formulars eingegebene Erklärung, erlaubt die Taste „Validieren / Speichern“ die Daten auf dem eCDF Server unter „Formulare / In Arbeit“ abzuspeichern und gleichzeitig entsprechend den Gültigkeitsregeln zu validieren. Eventuelle Probleme werden dem Benutzer angezeigt, welcher dann die nötigen Korrekturen tätigen kann. Der Status „In Arbeit“ wird in diesem Fall in Rot angezeigt. Sobald eine Erklärung alle Gültigkeitsregeln respektiert, ist sie bereit für die Einreichung und ihr Status „In Arbeit“ wird in Grün angezeigt.

Als Zwischenetappe ist es zu diesem Zeitpunkt möglich anhand der „Lokal speichern“ Taste auf dem lokalen PC des Benutzers eine NICHT EDITIERBARE Kopie der Erklärung als PDF abzuspeichern, welche dann zur Freigabe per E-Mail an Verantwortliche, Revisoren oder Hauptversammlungen geschickt werden kann. Die lokale Kopie der Erklärung erlaubt nicht die Eingabe von Werten. Nach Erhalt der Zustimmung, kann der Benutzer die Erklärung auf dem Server durch einen Klick auf das PDF Symbol im Menü „Formulare / In Arbeit“ öffnen und dann anhand der entsprechenden Taste in eCDF einreichen.
- als abschliessende Etappe der eCDF Einreichung

Um Informationen betreffend eine Einreichung in eCDF an andere Personen weiterzugeben, welche die offizielle Einreichung in eRCS tätigen müssen, aber keinen Zugriff auf die in eCDF eingereichten Daten haben, ist es möglich eine Erklärung lokal als PDF abzuspeichern um sie dann weiterzugeben. Für bereits in eCDF eingereichte Erklärung ist die Taste „Lokal speichern“ nicht mehr verfügbar aber die lokale Speicherung bleibt anhand des „Disketten“ Symbols oben links möglich.



### 3.3. Eine in Arbeit befindliche PDF Erklärung wiederfinden

LE GOUVERNEMENT  
du Grand-Duché de Luxembourg

**eCDF**  
Plateforme électronique de Collecte des Données Financières

Links | Kontakt | Hilfe | Rechtshinweise

Hauptseite > Formulare > Erklärungen in Arbeit

Test User

Allgemeine Informationen Erklärungen in Arbeit

eCDF Zugang

Formulare

In Arbeit

Eingereichte Erklärungen

Abmelden

Datum	Erklärender / Erklärung	eCDF Referenz / Vollmacht	Status	Löschen
06/12/2011 17:27:36	<a href="#">Test Company One</a> Bilanz 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17271801_001 -	In Arbeit	
06/12/2011 17:24:25	<a href="#">Test Company One</a> Standardkontenplan 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17234101_001 -	In Arbeit	
06/12/2011 17:22:04	<a href="#">Test Company One</a> Verkürzte Gewinn- und Verlustrechnung 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17220401_001 -	In Arbeit	

Anmerkung 1: Eingereichte Erklärungen werden (nach dem Aktualisieren des Bildschirms) automatisch ins Menü « Eingereichte Erklärungen » verschoben und sind somit nicht mehr in der gegenwärtigen Liste sichtbar.  
Anmerkung 2: Erklärungen welche seit mehr als einem Jahr in Arbeit sind, werden automatisch aus der gegenwärtigen Liste gelöscht.

Abbildung 24 – Erklärungen in Arbeit

Nach Erstellung eines PDF Formulars befindet sich dieses in der Liste der Erklärungen « In Arbeit». Diese Liste enthält alle sich in Arbeit befindlichen Erklärungen der Firma des angemeldeten Benutzers. Die angezeigten Informationen sind folgende :

- **Datum** : Datum und Uhrzeit der letzten Speicherung der Erklärung ;
- **Erklärender / Erklärung** : die Bezeichnung des auf der Erklärung angegebenen Erklärenden sowie die Bezeichnung der Erklärung und der entsprechenden Periode. Die Bezeichnung des Erklärenden ist ein Link welcher zu einer Detailseite führt, mit den Angaben über den Erklärenden zum Zeitpunkt der letzten Speicherung der Erklärung wie die Bezeichnung, nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer sowie Adresse. Ein PDF Symbol erlaubt es die Erklärung zu öffnen um die Eingabe fortzusetzen, und zwar in der Sprache in welcher die Erklärung ursprünglich erstellt wurde. Es ist allerdings auch möglich die Erklärung in einer anderen Sprache zu öffnen, und dies anhand der drei Sprachen-Links welche sich rechts neben der Bezeichnung der Erklärung befinden. Bei der Einreichung wird die Sprache benutzt in welcher die Erklärung zu diesem Zeitpunkt angezeigt wird ;
- **eCDF Referenz / Vollmacht** : die eCDF Referenz der Erklärung sowie die Art des benutzten Mandats (Vollmacht). Reicht ein Benutzer eine Erklärung für sich selbst ein, so wird anstelle des Mandats nur ein Strich « - » angezeigt;
- **Status** : der Status der Erklärung. In diese Liste lautet der Status immer « In Arbeit » aber der Text kann verschiedene Farben annehmen :
  - Schwarz : die Erklärung wurde erstellt aber noch nicht abgespeichert / validiert ;
  - Rot : die Erklärung wurde validiert und enthält Fehler ;
  - Grün: die Erklärung wurde validiert und enthält keine Fehler. Dies bedeutet nicht zwangsweise, dass sie zur Einreichung bereit ist, da sie zwar ohne Fehler aber doch noch nicht komplett sein kann.
- **Löschen** : das Symbol einer Mülltonne erlaubt es eine in Arbeit befindliche Erklärung zu löschen (nach Bestätigung). Einmal gelöscht, kann eine Erklärung nicht wieder hergestellt werden. Eine in Arbeit befindliche Erklärung welche lokal abgespeichert wurde darf auch nicht aus der Liste gelöscht werden da die lokale Version ansonsten nicht mehr eingereicht werden kann. Der Benutzer darf also nur Erklärungen löschen die sicher nie eingereicht werden sollen.

Die Liste der Erklärungen « In Arbeit» enthält nur Erklärungen welche nicht älter sind als ein Jahr. Ältere Erklärungen werden automatisch aus diesem temporären Arbeitsbereich gelöscht.

Eine Funktionstaste « **Aktualisieren**» dient zum aktualisieren der Liste, etwa nach einer Einreichung. Bei der Einreichung einer Erklärung wird diese aus der Liste « In Arbeit» in die Liste «Eingereichte Erklärungen» verschoben.

## 3.4. Eingereichte Erklärungen

### 3.4.1. Liste der eingereichten Erklärungen

eCDF Einreichung	eRCS Einreichung	Erklärender / Erklärung	eCDF Referenz	Kopieren
06/12/2011 17:18:43		Test Company One Standardkontenplan 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17041901_001 PDF	
06/12/2011 17:17:15	07/12/2011 11:54:21	Test Company One Bilanz 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17031601_001 PDF	
06/12/2011 17:16:39	07/12/2011 15:31:10 Annulliert 07/12/2011 19:10:56	Test Company One Verkürzte Gewinn- und Verlustrechnung 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17040101_001 PDF	

Anmerkung : Eingereichte Erklärungen bleiben während 120 Monaten in der gegenwärtigen Liste sichtbar. Nach Ablauf dieses Zeitraums, können die Erklärungen über das Menü "Suche nach Einreichungen" gefunden werden.

Abbildung 25 – Eingereichte Erklärungen

Die während den letzten zehn Jahren von der Firma des angemeldeten Benutzers eingereichten Erklärungen werden im Menü « Eingereichte Erklärungen » angezeigt. Für Erklärungen der Kategorie « Jahresabschlüsse » ist zusätzlich die offizielle Einreichung im eRCS System des „Registre de Commerce et des Sociétés“ über die Webseite [www.rcsl.lu](http://www.rcsl.lu) erforderlich (siehe Einreichungsmodalitäten für Jahresabschlüsse im Kapitel 1.2.2). Die in dieser Liste angezeigten Informationen sind folgende :

- **eCDF Einreichung** : Datum und Uhrzeit der Einreichung der Erklärung im eCDF System ;
- **eRCS Einreichung** : Datum und Uhrzeit der Einreichung in eRCS. Dieses Feld ist leer wenn die Einreichung in eRCS noch nicht getätigt wurde oder wenn es sich um eine Erklärung einer anderen Kategorie als Jahresabschlüsse handelt. Falls die Einreichung in eRCS annulliert wurde, so wird dies in rot dieser Kolonne durch Angabe des Datums der Annullierung angegeben. In diesem Fall ist es unmöglich diese Erklärung erneut in eRCS einzureichen. Es muss eine neue Erklärung in eCDF erstellt werden indem die bestehende Erklärung mit Hilfe des « Kopieren » Symbols kopiert wird oder aber durch Erstellen einer komplett neuen Erklärung aus dem Menü « Formulare » heraus ;
- **Erklärender / Erklärung** : die Bezeichnung des Erklärenden der Erklärungen (als Link welcher zu einer Detailseite führt, mit den Angaben über den Erklärenden zum Zeitpunkt der Einreichung) sowie die Bezeichnung der Erklärung und der entsprechenden Periode. Ein PDF Symbol erlaubt es die Erklärung im PDF/A Format zu öffnen und zwar in der Sprache welche bei der Einreichung benutzt wurde. Drei Sprachen-Links dienen dazu die Erklärung als PDF/A in einer der drei in eCDF benutzten Sprache zu öffnen (Französisch, Deutsch, Englisch) ;
- **eCDF Referenz** : die eCDF Referenz sowie die Art wie die Erklärung in eCDF eingereicht wurde (PDF oder XML). Das Symbol einer Lupe erlaubt es weitere Details zur Erklärung anzuzeigen ;
- **Kopieren** : erlaubt es eine Kopie der eingereichten Erklärung zu erstellen um Korrekturen vorzunehmen und die Erklärung erneut einzureichen. Die kopierte Erklärung erscheint in der Liste « In Arbeit » unter einer neuen Referenz.

Da diese Liste sehr lang sein kann werden nur Erklärungen der letzten zehn Jahre und auch nur seitenweise dargestellt. Die Anzahl der pro Seite angezeigten Erklärungen kann unten rechts auf der Seite festgelegt werden, links unten steht die angezeigte Seite.

Eine Funktionstaste « Aktualisieren » dient zum Aktualisieren der Liste der eingereichten Erklärungen.

Die Karteireiter (Tab) über der Liste erlauben es nur die Jahresabschlüsse oder aber die Mehrwertsteuererklärungen » anzuzeigen. Ein Häkchen im Karteireiter « Jahresabschlüsse » erlaubt es all jene Jahresabschlüsse auszublenden, welche bereits beim RC SL eingereicht worden sind.

Die offizielle Einreichung aller Erklärungen der Kategorie « Jahresabschlüsse » muss im eRCS System des „Registre de Commerce et des Sociétés“ auf der Webseite [www.rcsl.lu](http://www.rcsl.lu) getätigt werden.

Die eCDF Plattform überträgt ihrerseits nach der offiziellen Einreichung beim RCSL die Jahresabschlüsse an die zuständigen Verwaltungen (Steuerverwaltung, Einregistrierungs- und Domänenverwaltung sowie Statec). Für MwSt.-Erklärungen gilt die Einreichung in eCDF als offizielle Einreichung und die Daten werden an die Einregistrierungs- und Domänenverwaltung weitergeleitet.

### 3.4.2. Suche nach Einreichungen

The screenshot shows the eCDF search interface. The header includes the logo of the Government of Luxembourg and the text 'eCDF Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. The navigation bar shows 'Hauptseite > Eingereicht > Suche nach Einreichungen'. On the left, there is a sidebar with menu items: 'Allgemeine Informationen', 'eCDF Zugang', 'Formulare', 'Eingereichte Erklärungen', 'Suche nach Einreichungen', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Suche nach Einreichungen'. Under 'Erklärender', the 'Bezeichnung' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu shows 'Test Company One'. The 'Adresse' field contains '1, Rue de la Poste L-1101 Luxembourg'. The 'Nationale Kennziffer' is '2011 9900 001' and the 'RCS Nr.' is 'T110001'. The 'MwSt.-Identifikationsnr.' is '999 911 01'. The search filters include 'Referenzjahr' (2011), 'Einreichungszeitraum' (01/01/2011 00:00\* bis zum 01/06/2015 00:00\*), 'Kategorie' (Alle), and 'Typ' (Alle). A 'Suchen' button is at the bottom.

Abbildung 26 – Suche von Einreichungen nach **Bezeichnung**

Die « Suche nach Einreichungen » erlaubt es Einreichungen wiederzufinden, ohne Beschränkung des Zeitpunkts der Einreichung. Hierzu muss ein Erklärender ausgewählt werden. Im Fall eines Erklärenden für sich selbst, wird im Karteireiter « Bezeichnung » seine eigene Bezeichnung automatisch angewählt. Es ist außerdem nötig als Suchkriterium ein Referenzjahr sowie eine Kategorie anzugeben. Die Suche kann anhand der Kriterien „Einreichungszeitraum“ sowie „Typ“ verfeinert werden.

Die Funktionstaste « Suchen » zeigt eine Liste aller den Suchkriterien entsprechenden Erklärungen an.

The screenshot shows the eCDF search interface with the 'Nummer' tab selected and highlighted with a red box. The 'Nationale Kennziffer' is '2011 9900 001', 'RCS Nr.' is 'T110001', and 'MwSt.-Identifikationsnr.' is 'LU 999 911 01'. There are checkboxes for 'Existiert nicht' next to the RCS and MwSt. numbers. Below these fields are 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons. The 'Bezeichnung' field shows 'Test Company One' and the 'Adresse' field shows '1, Rue de la Poste L-1101 Luxembourg'. The search filters are the same as in the previous screenshot. A 'Suchen' button is at the bottom.

Abbildung 27 - Suche von Einreichungen nach **Nummer**

**Bemerkung:** Der Karteireiter « Nummer » bleibt auf dieser Seite verfügbar und ist mit den Angaben des Erklärenden ausgefüllt. Er erlaubt es aber auch Erklärungen zu suchen, welche älteren Identifikationsnummern (nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer) des Erklärenden entsprechen, falls diese geändert haben.

Die Liste mit dem Resultat der Suche ähnelt der Liste der eingereichten Erklärungen. Das Symbol zum Kopieren ist jedoch nicht vorhanden und die Angaben betreffend den Erklärenden zusammen mit den Suchkriterien werden oberhalb der Resultate angezeigt.

The screenshot shows the eCDF (Plateforme électronique de Collecte des Données Financières) interface. The search results are displayed for 'Erklärender: Test Company One'. The search criteria include: Nationale Kennziffer: 2011 9900 001, RCS Nr.: T110001, MwSt.-Identifikationsnr.: 999 911 01, Referenzjahr: 2011, Kategorie: ALL, Typ: ALL, and Einreichungszeitraum: 01/01/2011 00:00 - 01/06/2015 00:00. The results table contains three entries:

eCDF Einreichung	eRCS Einreichung	Erklärung	eCDF Referenz
06/12/2011 17:18:43		Standardkontenplan 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17041901_001
06/12/2011 17:17:15	07/12/2011 11:54:21	Bilanz 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17031601_001
06/12/2011 17:16:39	07/12/2011 15:31:10 Annulliert 07/12/2011 19:10:56	Verkürzte Gewinn- und Verlustrechnung 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17040101_001

Abbildung 28 – Resultat der Suche

Da die Suche immer für einen bestimmten Erklärenden geschieht, ist die Anzahl der Resultate eingeschränkt und die Resultate werden alle auf einer Seite angezeigt.

### 3.5. Spezialfälle für den Erklärenden

In einem Fall muss auch der Erklärende die Anwendung zur Verwaltung von Mandanten und ihrer Mandate (Vollmachten) CI.MAN benutzen (cf. Kapitel 2.3).

Falls eine seiner drei Identifikationsnummern (nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer) geändert hat und der Erklärende diese Änderung dem CTIE bereits anhand eines Antragsformulars mitgeteilt hat, so kann er nur noch Erklärungen für seine neuen Identifikationsnummern erstellen. Um im Nachhinein doch noch eine Erklärung für seine alten Identifikationsnummern zu erstellen, muss sich der Erklärende ein Mandat für diese alten Nummern in der Anwendung zur Verwaltung von Mandanten und ihrer Mandate CI.MAN erstellen.

Der Einfachheit halber sollten Erklärende deshalb alle Erklärungen für ihre alten Identifikationsnummern abschließen bevor sie dem CTIE ihre neuen Identifikationsnummern mitteilen.

---

## 4. eCDF Bevollmächtigter

Ein eCDF Bevollmächtigter wird wie folgt beschrieben :

- Er verfügt über die gleichen Funktionen wie ein eCDF Erklärender, das heißt er kann Erklärungen für seine eigene Firma einreichen (siehe vorige Kapitel für diesen Fall) ;
- Er verfügt zusätzlich über Funktionen um Erklärungen im Namen seiner Mandanten (Kunden / Vollmachtgeber) einzureichen. Es sind diese Funktionen welche in diesem Kapitel erklärt werden.

### 4.1. Benutzung von CI.GUE

---

Nach der Genehmigung eines eCDF Zugangsantrags kann der im Zugangsformular festgelegte Hauptzugangsverwalter auf eCDF zugreifen. Da im Normalfall der Hauptzugangsverwalter nicht die einzige Person in seiner Firma ist, welche mit eCDF arbeiten soll, muss er zusätzliche Zugänge für seine Mitarbeiter definieren. Dies kann er in der unabhängigen Anwendung zur Verwaltung interner Benutzer (CI.GUE) tun, zu welcher er automatisch durch seinen eCDF Zugangsantrag Zugang erhalten hat (cf. Kapitel 2.2).

Der Hauptzugangsverwalter muss in CI.GUE explizit die Zugangsrechte für jeden einzelnen Bereich anlegen, damit der Mitarbeiter die entsprechenden Erklärungen erstellen kann. So muss der Mitarbeiter damit er Jahresabschlüsse einreichen kann in CI.GUE die Zugangsrechte zu « eCDF - Jahresabschlüsse » (eCDF – Comptes Annuels) bekommen und zur Einreichung von Mehrwertsteuererklärungen muss er Zugangsrechte zu « eCDF - Mehrwertsteuer » (eCDF – TVA) bekommen.

Sobald der Hauptzugangsverwalter die Zugänge angelegt hat, können auch seine Mitarbeiter auf eCDF zugreifen, und dies anhand ihres professionellen LuxTrust Zertifikats, unter der Voraussetzung, dass in ihrem Zertifikat die gleiche « Organizational unit (OU) » angegeben ist wie im Zertifikat des Hauptzugangsverwalters !

Bemerkung : In CI.GUE wird standardmäßig jeder Benutzer zu der Standardbenutzergruppe hinzugefügt, welches bedeutet, dass er Zugriff auf alle Erklärungen hat welche von Benutzern seiner Firma erstellt wurden. Es ist allerdings auch möglich den Benutzer zu einer von der Standardbenutzergruppe verschiedenen Benutzergruppe hinzuzufügen. In diesem Fall hat er nur Zugriff auf Erklärungen welche von Benutzern aus seiner eigenen Gruppe erstellt oder eingereicht wurden.

Obschon das Prinzip der Benutzergruppen in einigen speziellen Fällen seine Berechtigung haben mag, wird im Allgemeinen von der Benutzung dieser Option abgeraten. (Gefahr, dass Erklärungen einer Benutzergruppe unter Umständen nicht mehr erreichbar sind.)

### 4.2. Benutzung von CI.MAN

---

Der Zugang zu der Anwendung zur Verwaltung von Mandanten und ihrer Mandate CI.MAN ist zuerst dem eCDF Hauptzugangsverwalter vorbehalten, welcher den Zugang zusammen mit seinem eCDF Zugang erhalten hat (cf. Kapitel 2.3). Der Hauptzugangsverwalter kann jedoch anhand der CI.GUE Anwendung seinen Mitarbeitern Zugangsrechte für CI.MAN erteilen.

Damit ein Mandant (Kunde / Vollmachtgeber) in eCDF benutzt werden kann, müssen zuerst in CI.MAN folgende beiden Aktionen ausgeführt werden:

1. Definieren des Mandanten (Kunde / Vollmachtgeber)
2. Definieren des Mandats (erlaubte Aktion)

---

### 4.2.1. Definieren des Mandanten

---

Bevor Erklärungen für Mandanten (Kunden / Vollmachtgeber) erstellt werden können, muss der Bevollmächtigte diese zuerst in der unabhängigen Anwendung zur Verwaltung von Mandanten und ihrer Mandate CI.MAN definieren. Um seine Mandanten zu definieren muss er deren nationale Kennziffer, RCS Nummer und MwSt.-Nummer angeben, soweit diese existieren. Der so erstellte Zusammenhang zwischen diesen drei Identifikationsnummern erlaubt es dem eCDF System die Erklärungen der Mandanten an die zuständigen Verwaltungen weiterzuleiten.

Beim Definieren eines Mandanten müssen dessen Name und Adresse besonders sorgsam überprüft und eingegeben werden, da es sich dabei um die offiziellen Angaben handelt die später auf den Erklärungen erscheinen welche in eCDF und eRCS eingereicht werden. Als « Referenz Vollmachtgeber » kann beispielsweise eine interne Kundennummer oder aber der Name des Kunden angegeben werden.



Sollte beim Definieren des Mandanten in CI.MAN eine Inkohärenz zwischen der nationalen Kennziffer und der RCS Nummer oder zwischen der nationalen Kennziffer und der MwSt.-Nummer festgestellt werden, so muss der Bevollmächtigte eine E-Mail mit der Bezeichnung sowie mit den bekannten Kennziffern an den eCDF Helpdesk ([ecdf@ctie.etat.lu](mailto:ecdf@ctie.etat.lu)) senden um die nötigen Zusammenhänge zu erstellen.

### 4.2.2. Definieren des Mandats

---

Nach dem Definieren des Mandanten muss noch das dazugehörige Einreichungsmandat erstellt werden (**Bevollmächtigte Aktion = « Einreichung »**), welches es dem Bevollmächtigten ermöglicht für den angegebenen Bereich (z.B. Jahresabschlüsse, Mehrwertsteuer) Erklärungen im Namen seines Mandanten zu erstellen und einzureichen.

Es ist also nötig für jeden Bereich für den Erklärungen eingereicht werden sollen, ein Mandat zu erstellen. CI.MAN enthält eine Kopierfunktion anhand welcher Mandate eines ersten Bereichs auch für einen weiteren Bereich kopiert werden können.

Die Benutzung eines Mandats durch den Bevollmächtigten hängt jedoch vom Status des Mandats ab :

- **Aktiv** : das Mandat kann für die Erstellung und die Einreichung von Erklärungen im Namen des Mandanten benutzt werden ;
- **Inaktiv** : das Mandat ist zurzeit aufgehoben und kann nicht benutzt werden um Erklärungen des Mandanten zu erstellen oder einzureichen. Allerdings können bereits unter diesem Mandat eingereichte Erklärungen noch über die Suche nach Einreichungen gefunden werden ;
- **Widerrufen (durch den CTIE)** : infolge eines schriftlichen Antrags des Mandanten (Ausnahmefall), hat der CTIE das durch den Bevollmächtigten definierte Mandat beendet, sodass dieses nicht mehr für die Erstellung und die Einreichung von Erklärungen im Namen des Mandanten benutzt werden kann. Der Bevollmächtigte kann das Mandat in diesem Fall löschen ;
- **Gelöscht (durch den Bevollmächtigten)** : der Bevollmächtigte hat das beendete Mandat gelöscht und es kann nicht mehr für die Erstellung und die Einreichung von Erklärungen des Mandanten benutzt werden.

## 4.3. Vorbereitung einer PDF Erklärung

### 4.3.1. Seite zur Erstellung einer Erklärung in Form eines auszufüllenden PDF

Nach der Anmeldung in der eCDF Plattform (cf. Kapitel 2.4), kann ein Bevollmächtigter auf der Seite zur Auswahl eines Formulars einen Erklärenden/Mandanten auswählen, für welchen er eine Erklärung erstellen möchte. Dies kann er anhand folgender zwei Karteireiter (Tabs) tun:

- Der erste Karteireiter trägt die Aufschrift « **Bezeichnung** ».

Abbildung 29 – Auswahl des Erklärenden / Mandanten nach **Bezeichnung**

In der in diesem Karteireiter angezeigten Liste erscheint der Eintrag betreffend den Bevollmächtigten an erster Stelle, welches ihm erlaubt Erklärungen für sich selbst in seiner Eigenschaft als Erklärender zu erstellen (Mit Ausnahme der ausländischen Bevollmächtigten welche keine Erklärungen für sich selbst erstellen).

Bei den folgenden Einträgen in der Liste handelt es sich um die in CI.MAN definierten Mandanten des Bevollmächtigten für welche ein Mandat besteht mit dem Status « **Aktiv** ».



Fall sich der gewünschte Erklärende/Mandant nicht in dieser Liste befindet, so muss ein entsprechendes Mandat in CI.MAN hinzugefügt werden und sichergestellt werden, dass sein Status « Aktiv » ist.

Ein Erklärender/Mandant erscheint in der Liste sobald für ihn irgendein Mandat in CI.MAN eingetragen wurde, und zwar auch wenn für das aktuell ausgewählte Formular kein Mandat besteht.

Taucht ein Erklärender/Mandant mehrmals in dieser Liste auf so bedeutet dies, dass er mehrfach mit verschiedenen Identifikationsnummern (nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer) in CI.MAN eingetragen wurde. (Kann vorkommen bei Änderung der Rechtsform des Erklärenden/Mandanten.)

Nachdem ein Erklärender/Mandant aus der Liste ausgewählt wurde, werden seine Adresse sowie seine Identifikationsnummern automatisch angezeigt. Falls der Erklärende/Mandant nicht über eine RCS Nummer oder eine MwSt.-Nummer verfügt, so wird an ihrer Stelle « NE » (Nicht Existent) angezeigt. Sollte die Bezeichnung oder Adresse des Erklärenden/Mandanten nicht mehr aktuell



sein, so muss sie der Bevollmächtigte in der CI.MAN Anwendung anpassen, bevor er eine Erklärung erstellt.

- Der zweite Karteireiter trägt die Aufschrift « Nummer ».

Abbildung 30 – Auswahl des Erklärenden/Mandanten nach **Nummer**

Dieser Karteireiter erlaubt es dem Bevollmächtigten einen Erklärenden/Mandanten für welchen er über ein aktives Einreichungsmandat verfügt anhand von Identifikationsnummern zu suchen. Er muss dazu wenigstens eine der drei Identifikationsnummer (nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer) eingeben und dann auf « Suchen » klicken.

Sollte die Suche anhand von Nummern fehlschlagen, so wird der Grund dafür unterhalb des für die Adresse vorgesehenen Bereichs angezeigt.



Falls der gewünschte Erklärende/Mandant nicht gefunden wurde, so muss der Bevollmächtigte sicherstellen, dass ein entsprechendes Mandat in CI.MAN besteht und, dass sein Status « Aktiv » ist.

Wurde der gewünschte Erklärende/Mandant gefunden, so werden seine Adresse sowie seine Identifikationsnummern automatisch angezeigt. Falls der Erklärende/Mandant nicht über eine RCS Nummer oder eine MwSt.-Nummer verfügt, so wird an ihrer Stelle « NE » (Nicht Existent) angezeigt. Sollte die Bezeichnung oder Adresse des Erklärenden/Mandanten nicht mehr aktuell sein, so muss sie der Bevollmächtigte in der CI.MAN Anwendung anpassen, bevor er eine Erklärung erstellt.

Falls der angemeldete Benutzer noch keine Nutzerrechte für den Bereich des ausgewählten Formulars besitzt (z.B. der Benutzer hat Rechte für die Jahresabschlüsse, aber nicht für die Mehrwertsteuererklärungen), so erscheint beim Betätigen der « Das Formular ausfüllen » Taste eine entsprechende Meldung.

#### 4.4. Eine in Arbeit befindliche PDF Erklärung wiederfinden

Die für den Bevollmächtigten in der Liste « In Arbeit » angezeigten Kolonnen sind identisch mit jenen die auch für einen Erklärenden für sich selbst angezeigt werden (siehe Kapitel 3.3). Im Fall des Bevollmächtigten aber enthält die Liste der Erklärungen « In Arbeit » zusätzlich zu den für sich selbst erstellten Erklärungen auch solche die er für seine Mandanten erstellt hat. Diese zeigen im Gegensatz zu

seinen eigenen Erklärungen in der zweiten Kolonne den Namen des Mandanten und in der Kolonne « eCDF Referenz / Vollmacht » die Angabe « Einreichungsvollmacht » welche anstelle des Strichs « - » erscheint.

Datum	Erklärender / Erklärung	eCDF Referenz / Vollmacht	Status	Löschen
12/12/2011 14:42:02	Test Company Three Standardkontenplan 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14420201_001 Einreichungsvollmacht	In Arbeit	
12/12/2011 14:41:51	Test Company Three Verkürzte Gewinn- und Verlustrechnung 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14413901_001 Einreichungsvollmacht	In Arbeit	
12/12/2011 14:41:28	Test Company Three Verkürzte Bilanz 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14411101_001 Einreichungsvollmacht	In Arbeit	
12/12/2011 14:40:04	Test Company Two Gewinn- und Verlustrechnung (Beteiligungsges. - Art. 31 G. 19/12/2002) 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14395201_001 Einreichungsvollmacht	In Arbeit	
12/12/2011 14:39:36	Test Company Two Bilanz (Beteiligungsges. - Art. 31 G. 19/12/2002) 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14393601_001 Einreichungsvollmacht	In Arbeit	
07/12/2011 11:39:01	Test Company One Bilanz 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T11384001_001 -	In Arbeit	
06/12/2011 18:25:50	Test Company One Standardkontenplan 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17234101_001 -	In Arbeit	
06/12/2011 17:22:04	Test Company One Verkürzte Gewinn- und Verlustrechnung 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111206T17220401_001 -	In Arbeit	

Anmerkung 1: Eingereichte Erklärungen werden (nach dem Aktualisieren des Bildschirms) automatisch ins Menü « Eingereichte Erklärungen » verschoben und sind somit nicht mehr in der gegenwärtigen Liste sichtbar.  
Anmerkung 2: Erklärungen welche seit mehr als einem Jahr in Arbeit sind, werden automatisch aus der gegenwärtigen Liste gelöscht.

Abbildung 31 – In Arbeit befindliche Erklärungen eines Bevollmächtigten

**Bemerkung 1:** Beim Öffnen eines in Arbeit befindlichen Formulars für einen Erklärenden/Mandanten wird das zugehörige Mandat überprüft und falls das Mandat aktiv ist, wird das Formular geöffnet. Ist das Mandat nicht mehr aktiv (Inaktiv, Widerrufen, Gelöscht), so ist das Öffnen des Formulars nicht möglich und eine Fehlermeldung wird angezeigt. Es ist nicht möglich eine in Arbeit befindliche Erklärung für einen Erklärenden/Mandanten zu öffnen wenn kein aktives Mandat besteht!

**Bemerkung 2:** Mehrere Mitarbeiter des Bevollmächtigten können zeitgleich auf verschiedenen Erklärungen ihrer Erklärenden/Mandanten arbeiten. Da sich aber alle Erklärungen in einem gemeinsamen Arbeitsbereich befinden ist es wichtig, dass Mitarbeiter nicht jene Erklärungen löschen auf welchen ihre Kollegen arbeiten. Im optimalen Fall sollte sämtliche einen Erklärenden/Mandanten betreffende Arbeit nur einem Mitarbeiter zugeteilt werden.

**Bemerkung 3:** Nach der Einreichung einer Erklärung sollten eventuell bestehende andere Arbeitskopien dieser Erklärung gelöscht werden (anhand des Mülleimer Symbols) damit bei den Kollegen nicht der Eindruck entsteht, dass es sich hierbei um noch fertig zu stellende Erklärungen handelt, welche noch unbedingt vor dem Einreichungsdatum abgeschlossen werden müssen.

## 4.5. Eingereichte Erklärungen

### 4.5.1. Liste der eingereichten Erklärungen

Die für den Bevollmächtigten in der Liste « Eingereichte Erklärungen » angezeigten Kolonnen sind identisch mit jenen die auch für den Erklärenden für sich selbst angezeigt werden (siehe Kapitel 3.4.1). Im Fall des Bevollmächtigten aber enthält die Liste der eingereichten Erklärungen zusätzlich zu den für sich selbst eingereichten Erklärungen auch jene die er für seine Mandanten eingereicht hat.

The screenshot displays the 'Eingereichte Erklärungen' (Submitted Declarations) page in the eCDF system. The page header includes the eCDF logo and the text 'Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. The sidebar contains navigation options like 'Allgemeine Informationen', 'eCDF Zugang', 'Formulare', 'Eingereichte Erklärungen', and 'Abmelden'. The main content area shows a table with the following columns: 'eCDF Einreichung', 'eRCS Einreichung', 'Erklärender / Erklärung', 'eCDF Referenz', and 'Kopieren'. The table lists several entries for 'Test Company Four', 'Test Company Two', and 'Test Company Three', including details like 'Standardkontenplan 2011' and 'Gewinn- und Verlustrechnung 2011'. A note at the bottom states: 'Anmerkung : Eingereichte Erklärungen bleiben während 120 Monaten in der gegenwärtigen Liste sichtbar. Nach Ablauf dieses Zeitraums, können die Erklärungen über das Menü "Suche nach Einreichungen" gefunden werden.'

Abbildung 32 – Eingereichte Erklärungen eines Bevollmächtigten

Das Öffnen bereits eingereichter Erklärungen ist auch möglich wenn kein aktives Mandat mehr besteht.

Wie für den eCDF Erklärenden für sich selbst, so ist auch für den Bevollmächtigten die offizielle Einreichung aller Erklärungen der Kategorie « Jahresabschlüsse » im eRCS System des „Registre de Commerce et des Sociétés“ auf der Webseite [www.rcsl.lu](http://www.rcsl.lu) nötig.

Die eCDF Plattform überträgt ihrerseits nach der offiziellen Einreichung beim RCSL die Jahresabschlüsse an die zuständigen Verwaltungen (Steuerverwaltung, Einregistrierungs- und Domänenverwaltung sowie Statec). Für MwSt.-Erklärungen gilt die Einreichung in eCDF als offizielle Einreichung und die Daten werden an die Einregistrierungs- und Domänenverwaltung weitergeleitet.

## 4.5.2. Suche nach Einreichungen

Wie auch im Fall des eCDF Erklärenden für sich selbst erlaubt die Suchfunktion alle Erklärungen wiederzufinden, ungeachtet ihres Einreichungsdatums. Die zwei zuvor erklärten Arten zur Auswahl des Erklärenden sind auch hier verfügbar (über die Bezeichnung oder über die Nummern).

The screenshot shows the eCDF search interface. The header includes the Luxembourg government logo and the text 'eCDF Plateforme électronique de Collecte des Données Financières'. The navigation bar shows 'Hauptseite > Eingereicht > Suche nach Einreichungen'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Allgemeine Informationen', 'eCDF Zugang', 'Formulare', 'Eingereichte Erklärungen', 'Suche nach Einreichungen', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Suche nach Einreichungen'. It features a search form with the following fields: 'Erklärender:' with a dropdown menu where 'Bezeichnung' is selected and highlighted with a red box; 'Referenzjahr:' set to '2011'; 'Einreichungszeitraum:' from '01/01/2011 00:00' to '01/06/2015 00:00'; 'Kategorie:' set to 'Alle'; and 'Typ:' set to 'Alle'. A list of search results is displayed, including 'Wahl', 'Test Company One', 'Test Company Five', 'Test Company Four', 'Test Company Six', 'Test Company Three', and 'Test Company Two'. A 'Suchen' button is located at the bottom of the search form.

Abbildung 33 – Suche nach Einreichungen eines Bevollmächtigten nach **Bezeichnung**

Im Karteireiter « Bezeichnung » erscheint die Firma des Bevollmächtigten in der Liste an erster Stelle (mit Ausnahme im Fall ausländischer Bevollmächtigter) gefolgt von den Bezeichnungen seiner Erklärenden/Mandanten für welche der Bevollmächtigte über ein aktives Mandat verfügt.

The screenshot shows the eCDF search interface with the search results for a representative by number. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The sidebar is also the same. The main content area is titled 'Suche nach Einreichungen'. The search form shows 'Erklärender:' with a dropdown menu where 'Nummer' is selected and highlighted with a red box. Below the dropdown, the search results are displayed: 'Nationale Kennziffer: 2011 9900 007', 'RCS Nr.: T110007', 'MwSt.-Identifikationsnr.: LU 999 911 07', and 'Adresse: 7, Rue de la Poste, L-1101 Luxembourg'. There are checkboxes for 'Existiert nicht' next to the RCS and VAT numbers. A 'Suchen' button and a 'Zurücksetzen' button are located below the search results. The search form also includes 'Referenzjahr: 2011', 'Einreichungszeitraum: 01/01/2011 00:00 bis zum 01/06/2015 00:00', 'Kategorie: Alle', and 'Typ: Alle'. A 'Suchen' button is located at the bottom of the search form.

Abbildung 34 - Suche nach Einreichungen eines Bevollmächtigten nach **Nummer**

Der Karteireiter « Nummer » erlaubt es dem Bevollmächtigten:

- seine eigene Firma anhand der aktuellen Identifikationsnummern (nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer) zu finden ;
- seine eigene Firma anhand alter Identifikationsnummern (nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer) zu finden falls diese infolge der Änderung der Rechtsform geändert haben ;
- seine Erklärenden/Mandanten zu finden, unabhängig vom Status der zugehörigen Mandate. Es ist hier somit möglich auch Erklärende/Mandante zu finden deren Mandate inaktiv, widerrufen oder gar gelöscht sind. (Diese Möglichkeit besteht nicht bei der Suche nach Bezeichnung.)

Es ist auch nötig das Referenzjahr sowie die Kategorie der gesuchten Erklärungen anzugeben. Die Suche kann anhand der Kriterien „Einreichungszeitraum“ sowie „Typ“ verfeinert werden.

Anhand der Funktionstaste « Suchen » werden die den Suchkriterien entsprechenden Erklärungen angezeigt (cf. Abbildung 35).

The screenshot shows the eCDF interface with the following details:

- Header:** LE GOUVERNEMENT du Grand-Duché de Luxembourg, eCDF Plateforme électronique de Collecte des Données Financières. Navigation links: Links | Kontakt | Hilfe | Rechtshinweise.
- Breadcrumbs:** Hauptseite > Eingereicht > Suche nach Einreichungen > Gefundene eingereichte Erklärungen
- Left Menu:** Allgemeine Informationen, eCDF Zugang, Formulare, Eingereichte Erklärungen, Suche nach Einreichungen, Abmelden.
- Main Content:**
  - Erklärender:** Test Company Four
  - Nationale Kennziffer:** 2011 9900 004 | **RCS Nr.:** T110004 | **MwSt.-Identifikationsnr.:** 999 911 04
  - Referenzjahr:** 2011 | **Kategorie:** ALL
  - Typ:** ALL | **Einreichungszeitraum:** 01/01/2011 00:00 - 01/06/2015 00:00
- Table of Results:**

eCDF Einreichung	eRCS Einreichung	Erklärung	eCDF Referenz
12/12/2011 14:36:28		Standardkontenplan 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14354401_001
12/12/2011 14:35:09	14/12/2011 11:09:30	Gewinn- und Verlustrechnung 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14344401_001
12/12/2011 14:34:21		Bilanz 2011 (fr, de, en)	TEST01P20111212T14340501_001

Abbildung 35 - Resultat der Suche

Da die Suche immer für einen bestimmten Erklärenden geschieht, ist die Anzahl der Resultate eingeschränkt und die Resultate werden alle auf einer Seite angezeigt.

## 4.6. Spezialfälle für den Bevollmächtigten

Für einen Bevollmächtigten welcher Erklärungen für sich selbst erstellt gelten die gleichen Spezialfälle wie bereits zuvor für den eCDF Erklärenden der für sich selbst erklärt (siehe Kapitel 3.5).

Ein Bevollmächtigter welcher Erklärungen einreichen will für einen Mandanten dessen Rechtsform geändert hat, muss für jede Gruppe von Kennziffern ein Mandat erstellen (nationale Kennziffer, RCS Nummer, MwSt.-Nummer) !