



Service fédéral des Pensions

DECLARATION PENSIONS ET AVANTAGES COMPLEMENTAIRES

INSTRUCTIONS

Mise à jour janvier 2017

Version 3.02

1. INTRODUCTION	3
2. LISTE DES INSTITUTIONS ET PERSONNES DE CONTACT.....	4
3. DÉCLARATIONS.....	5
3.1. MODALITÉS	5
3.1.1. <i>Modalités générales</i>	5
3.1.2 <i>Commentaires relatifs au processus de déclaration et à la logique des bordereaux</i>	6
3.2. LISTE DES AVANTAGES À DÉCLARER	7
3.3. LES ÉLÉMENTS DE DÉCLARATION.....	7
3.3.1. <i>Les bordereaux</i>	7
3.3.2. <i>Les demande de pension</i>	7
3.3.3. <i>Les droits</i>	8
3.3.4. <i>Les paiements</i>	19
3.4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES DE MODIFICATIONS	23
3.4.1. <i>Première déclaration d'un droit qui a déjà été modifié</i>	23
3.4.2. <i>Re-numérotation des dossiers de pension</i>	23
3.4.3. <i>Régularisation d'un paiement pour un avantage périodique non-mensuel</i>	23
3.4.4. <i>Reprise des dossiers de pensions d'un organisme par un autre</i>	23
3.4.5. <i>Modification du NISS</i>	24
3.4.6. <i>Modification de la périodicité, du code avantage ou de la période de référence</i>	24
3.5. CONTRÔLES	25
3.6. CORRECTIONS	27
3.6.1. <i>Correction d'éléments rejetés</i>	27
3.6.2. <i>Correction vide</i>	27
3.7. LES MODES DE DÉCLARATION	28
3.8. SANCTIONS.....	28
4. STRUCTURE/RUBRIQUES DE LA DÉCLARATION	29
4.1. TOUS LES ÉLÉMENTS DE DÉCLARATION	29
4.2. BORDEREAU DE DÉBUT (A1)	30
4.3. LES ÉLÉMENTS DE LA DÉCLARATION	32
4.4. BORDEREAU DE FIN (Z9)	47
5. REJET DES ÉLÉMENTS DE DÉCLARATION	49
6. ANNEXES	49

1. Introduction

Cadastre des pensions

Le Cadastre des pensions est géré par le SFP et contient les données de tous les avantages de pensions légales et complémentaires payés à partir du 1er octobre 1980. Pour tenir à jour cette banque de données, toutes les institutions payant des avantages de pensions sont légalement tenues de faire une déclaration des paiements qu'elles ont effectués dans le mois qui précède.

La gestion de la retenue légale de 3,55% (retenue AMI) est réalisée par le SFP pour le compte de l'INAMI sur base des données stockées dans le cadastre des pensions.

Pour des renseignements complémentaires concernant la déclaration et le versement des retenues, vous pouvez envoyer un e-mail à DECLARATIONS.PK@sfpd.fgov.be.

D'autre part, le Service fédéral des Pensions, ou toute autre institution chargée du paiement d'une pension légale, doit prélever une cotisation sur cette pension, appelée cotisation de solidarité.

Sur base des données fournies par le cadastre des pensions, le Service fédéral des Pensions peut calculer les pourcentages de retenue de solidarité à appliquer par les différents organismes concernés.

En outre, depuis le 1er janvier 1996, le précompte professionnel sur les pensions légales est également calculé sur base des données du cadastre des pensions.

Le Cadastre des pensions est également exploité pour la création automatique des Attestations soins de santé des ayants-droits du secteur public. Grâce à ces attestations automatiques, lorsqu'un assuré social prend sa retraite, il continue sans encombre à être couvert par l'assurance obligatoire soins de santé.

Enfin, les données du cadastre des pensions servent également à alimenter le datawarehouse « marché du travail ».

Les "Instructions déclaration pensions et avantages complémentaires" sont accessibles via le site portail de la sécurité sociale. Ce site constitue "la" plate-forme de communication pour le Cadastre des pensions.

Les organismes peuvent pour leurs déclarations faire usage du logiciel gratuit DCL (environnement PC/MS-Windows™). Il est possible de formuler une demande pour l'obtention du logiciel DCL V6.0 via un formulaire disponible sur le portail de la sécurité sociale (www.socialsecurity.be).

2. Liste des institutions et personnes de contact



Banque Carrefour de la Sécurité Sociale

Quai de Willebroeck 38
1000 Bruxelles
Tél. : 02 / 741.83.11
Fax : 02 / 741.83.00
<http://ksz-bcss.fgov.be>



SFP

Service fédéral des Pensions
Tour du Midi, 5
1060 Bruxelles
<http://www.sfpd.fgov.be>

M. D. Godenne	Tel. 02 / 612.57.61
Email: DANIEL.GODENNE@sfpd.fgov.be	
M. L. De Bondt	Tel. 02 / 612.57.50
Email: LUDO.DEBONDT@sfpd.fgov.be	
Mme. I. Van Droogenbroeck	Tel. 02 / 529.39.49
Email: INGRID.VANDROOGENBROECK@sfpd.fgov.be	
M. M. Lenaerts	Tel. 02 / 529.29.36
Email: MATHIEU.LENAERTS@sfpd.fgov.be	



Site portail de la sécurité sociale :

<http://www.socialsecurity.be>

3. Déclarations

3.1. Modalités

3.1.1. Modalités générales

Les organismes fournissent mensuellement un document, appelé déclaration, selon la forme et les délais imposés, au SFP qui est chargé de la collecte des informations relatives aux droits et aux paiements de pensions.

Les organismes qui déclarent avec des listes préimprimées, doivent envoyer leurs déclarations au SFP, Service Contrôle des Cotisations AMI, Tour du Midi 5, 1060 Bruxelles

Les organismes qui déclarent d'une façon électronique, doivent transmettre leurs déclarations via les canaux SFTP ou FTP. Vous trouverez toutes les informations utiles sur la page :

https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/pkcp_F.htm.

Les droits doivent être déclarés au SFP qui administre le cadastre des pensions le plus rapidement possible, c'est à dire dès que le droit est connu mais au plus tard en même temps que le premier paiement correspondant.

Les paiements doivent être déclarés au SFP qui administre le cadastre des pensions, quelle que soit la périodicité de l'avantage, le plus rapidement possible c'est à dire dès que le paiement est effectué au bénéficiaire mais au plus tard le huitième jour ouvrable du mois suivant le mois de paiement.

Une déclaration ne peut, en principe, reprendre que des paiements (D1) et des régularisations (D2) pour un "mois de paiement" (rubrique 44) déterminé. Ce dernier doit être renseigné dans la déclaration même (rubrique 71 des bordereaux de début et de fin).

On peut exceptionnellement déroger à cette règle, et des paiements et des régularisations peuvent être transmis pour un mois de paiement suivant ou précédent, étant bien entendu que le mois de paiement des paiements et régularisations concernés ne peut être éloigné que d'un mois (+ ou -) du mois de paiement repris dans la note d'accompagnement.

Les organismes qui payent exclusivement des avantages de type capital ne doivent pas fournir de déclaration pour un mois pour lequel rien n'est à déclarer.

Une déclaration est un document identifié par une référence (appelée "référence du document"), qui est un numéro de suite (attribué par l'organisme déclarant). Cette référence permet d'identifier de manière unique la déclaration d'un organisme et les éventuelles corrections de celui-ci.

Un fichier peut comprendre une ou plusieurs déclarations. Par ailleurs, le support ne peut reprendre d'autres données ou fichiers.

Précision :

Identifiant d'un organisme débiteur : celui-ci reprend le numéro d'entreprise de l'organisme débiteur (rubrique 70). Dans certains cas exceptionnels, l'identifiant de l'organisme débiteur reprendra le numéro d'entreprise de l'organisme débiteur (rubrique 70) et le numéro d'immatriculation (rubrique 5).

3.1.2 Commentaires relatifs au processus de déclaration et à la logique des bordereaux

Le processus de déclaration des différents éléments débute par la transmission d'une déclaration (D-DCL) dont voici un exemple de bordereaux :

A1D200000000000000015555555555000000201112132011126666666666

....

Z9D200000000000000015555555555000000201112132011126666666666...

Dans cet exemple, une déclaration (D-DCL) est donc faite, pour l'organisme ayant le numéro d'entreprise 555555555 sous la référence du document **00000000000001** établie le 13/12/2011 avec 12/2011 comme mois de paiement principal. 6666666666 est l'identifiant de l'organisme déclarant (numéro d'entreprise/ numéro d'établissement ou numéro attribué par le cadastre des pensions dans certains cas). Si l'organisme débiteur est également l'organisme déclarant, alors les rubriques 70 et 72 seront identiques.

Après mise à jour dans le cadastre (le 15/12/2011 par exemple), les rejets éventuels sont transmis à l'organisme déclarant sous la forme d'une déclaration de type Rejet (R-DCL). Ce fichier reprend les informations des bordereaux de la déclaration originale (référence du document, identifiant de l'organisme débiteur, identifiant de l'organisme déclarant,...). Certaines données sont néanmoins adaptées : nature du document, date de création du document, totaux des montants et nombre d'éléments, cf. ci-dessous :

A1R200000000000000015555555555000000201112152011126666666666

....

Z9R200000000000000015555555555000000201112152011126666666666...

Après correction des rejets et ajout éventuel des éléments manquants par l'organisme déclarant, un fichier de correction (C-DCL) est transmis (le 22/12/2011 par exemple), toujours avec la même référence du document et après adaptation des autres données nécessaires :

A1C200000000000000015555555555000000201112222011126666666666

....

Z9C200000000000000015555555555000000201112222011126666666666...

Tout nouveau traitement peut donner lieu à un autre fichier de rejet(s) qui doit à son tour faire l'objet d'une correction et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les éléments aient été enfin acceptés par le cadastre.

Une nouvelle déclaration (D-DCL) ne peut être faite que moyennant l'utilisation d'une nouvelle référence du document :

A1D200000000000000025555555555000000201112202012016666666666

....

Z9D200000000000000025555555555000000201112202011016666666666...

Dans cet exemple, une autre déclaration est donc faite en l'occurrence pour le même organisme sous la référence du document **00000000000002** établie le 20/12/2011 avec 01/2012 comme mois de paiement principal.

Lors du traitement ultérieur, les bordereaux de cette nouvelle déclaration suivent une logique analogue, mais en utilisant toujours la référence du document **00000000000002**.

Les organismes nouveaux (n'ayant jamais déclaré dans s'identifieront uniquement avec leur numéro d'entreprise (rubrique 70). La rubrique 5 devra valoir 000000.+

3.2. Liste des avantages à déclarer

Les avantages à déclarer sont tous ceux qui sont constitutifs de :

- pensions légales ;
- tous les autres avantages belges et étrangers tenant lieu de pareille pension ;
- avantages destinés à compléter une pension, même si celle-ci n'est pas acquise, et qui sont alloués
 - soit en vertu des dispositions légales, réglementaires ou statutaires,
 - soit en vertu de dispositions découlant d'un contrat de travail, d'un règlement d'entreprise, ou d'une convention d'entreprise ou de secteur,
 - soit en vertu de dispositions découlant d'un engagement de pension individuel à un travailleur indépendant.

3.3. Les éléments de déclaration

Une déclaration est composée de divers éléments, qui peuvent être répertoriés de la façon suivante.

3.3.1. Les bordereaux

A1 est le bordereau de début qui identifie les organismes (débiteur/déclarant) et la déclaration. Il est obligatoirement le premier élément de la déclaration.

Z9 est le bordereau de fin qui identifie aussi l'organisme et la déclaration : de plus, il reprend également une série de totaux. Il est obligatoirement le dernier élément de la déclaration.

- le nombre d'éléments (A1 et Z9 compris)
- le nombre de paiements et régularisations
- le montant brut des pensions et/ou capitaux
- le montant des retenues A.M.I.
- le montant des retenues de solidarité sur pensions légales
- le montant des retenues de solidarité sur capitaux

3.3.2. Les demande de pension

Plus d'application.

3.3.3. Les droits

Un droit correspond à un avantage alloué à un ayant-droit, que ce droit donne lieu à un paiement ou non (une pension peut être constituée de plusieurs avantages).

Un droit est défini comme un avantage constitutif d'une pension et allouable en fonction de la carrière effectuée et/ou des cotisations versées, c'est-à-dire après application des dispositions ayant trait à l'établissement de la carrière et/ou au calcul de la pension. Toutes les autres diminutions ou augmentations pour d'autres facteurs que la carrière sont exclues de la notion de droit. En d'autres termes, le droit constitue le montant théoriquement allouable :

- après application des limitations qui régissent la concurrence entre différentes pensions de même nature (unité de la carrière) ;
- avant d'éventuelles augmentations pour atteindre un certain montant : attribution d'un minimum de pension dans le secteur public ;
- avant d'éventuelles diminutions concernant le dépassement d'un certain montant (secteur public : limitation du plafond absolu) ;
- avant d'éventuelles diminutions concernant le cumul avec une activité professionnelle (suppression ou diminution de la pension parce que les revenus d'une activité professionnelle dépassent le plafond autorisé) ;
- avant d'éventuelles diminutions concernant le cumul avec des revenus de remplacement ou une indemnité sociale ;
- avant d'éventuelles diminutions concernant le cumul avec une pension d'une autre nature (limitation de la pension de survie en cas de cumul avec une pension de retraite) ;
- avant d'éventuelles diminutions concernant le cumul avec des droits de pension alloués en raison du conjoint (diminution de la pension ménage (dans le régime pour travailleurs salariés) du montant de la pension dont l'autre conjoint bénéficie (autre régime) ; abandon de la pension d'un des conjoints au profit de la pension ménage de l'autre conjoint) ;
- avant d'éventuelles réductions suite à une modification de l'état civil ;
- avant d'éventuelles réductions suite à des conditions de résidence.

Tous les organismes doivent communiquer les droits qu'ils allouent, ainsi que les modifications apportées à la première déclaration.

Un droit est identifié (clé unique) par :

- * **Identifiant de l'organisme débiteur** (ne se trouve que dans les bordereaux A1 et Z9, et pas dans les autres éléments de la déclaration)
- * **NISS**
- * **N° dossier**
- * **Code avantage**
- * **Périodicité**

Si l'un de ces cinq éléments change, il faut se référer au chapitre 3.4.

3.3.3.1. Nouveau droit (C1)

L'existence d'un nouveau droit est le premier élément du "cycle de vie" d'un avantage et doit être déclaré dès que ce dernier est connu de l'organisme. Un nouveau droit doit être déclaré avant toute déclaration de paiement qui doit en découler.

Dans un élément C1 doivent être déclarés :

- Les éléments d'information relatifs à la signalétique de l'ayant-droit (niss, nom, prénom, adresse, ... → rubriques 9 à 23)
- Les éléments d'information relatifs à la signalétique du droit (numéro de dossier, périodicité, date de début du droit, date de début de pension, ... → rubriques 24 à 30 et 32 à 35)
- Le code charge famille (rubrique 31)

3.3.3.2. Modification d'un droit (C2)

La modification d'un droit doit également être déclarée, quel que soit l'élément d'information qui est modifié. Cette déclaration doit être effectuée dès que l'organisme a connaissance des éléments de modification du droit. Pour les avantages payés mensuellement, cette modification est relative à la période du droit qui est mentionnée, en supposant que tous les éléments d'information sont identiques pour chaque mois de cette période. Pour les avantages périodiques non mensuels, la période du droit qui est mentionnée doit couvrir exactement un nombre entier de périodes de référence : une modification ne peut donc pas être relative à une partie d'une période de référence.

Une modification d'un droit ne peut être déclarée que si l'existence du droit a été déclarée antérieurement, ou dans la même déclaration. Pour une même période de référence, c'est la modification transmise en dernier lieu (sur la base de la date de création du document du bordereau) qui détermine la situation finale.

(cf. schéma ci-après)

Une modification (C2) reprendra donc tous les éléments des rubriques 9 à 36 (cf. chapitre 4) modifications comprises.

L'élément C2 peut servir à :

- **déclarer un changement dans la signalétique de l'ayant-droit ;**
- **corriger des éléments de la signalétique du droit précédemment communiqué ;**
- **déclarer un changement de la charge de famille de l'ayant-droit;**
- **modifier la date de début d'un droit.**

La date de modification (rubrique 36 cf. chapitre 4) est la date à partir de laquelle le changement prend effectivement cours.

Une modification (C2) ne peut être utilisée que pour des éléments qui ne constituent pas la clé du droit.

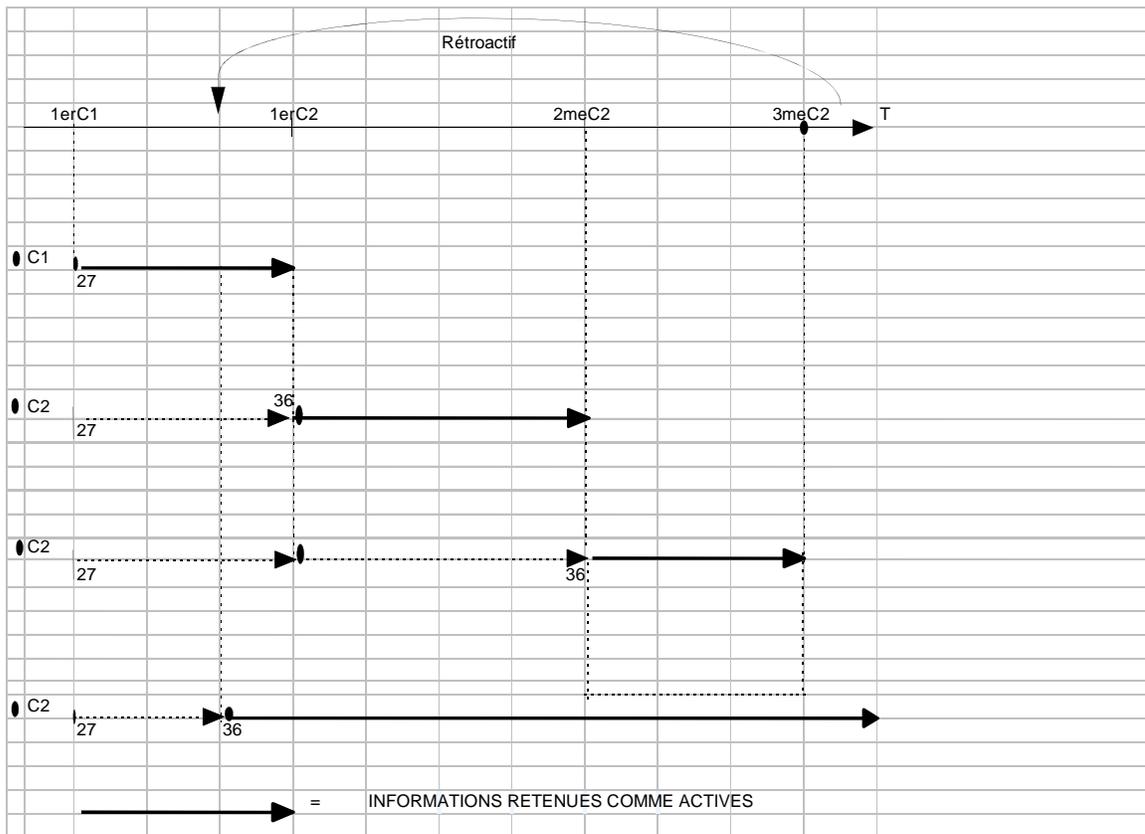
Il est interdit de transmettre dans la même déclaration, ou dans deux déclarations créées à la même date (rubriques 6 des bordereaux A1 et Z9), deux éléments de modification (C2) concernant le même avantage.

Il est impossible de déclarer un C2 sur un droit clôturé (C3).

Le cas échéant, il faut redéclarer la totalité du droit et de son historique (C1, C2, C3) en rectifiant les éléments voulus.

Il est également impossible de déclarer un C2 sur un droit annulé (C4).

Schématiquement



Rubriques 27 et 36 cf. chapitre 4

3.3.3.3. Clôture d'un droit (C3)

Dans le "cycle de vie" d'un avantage périodique, le dernier élément à déclarer est la date de fin du droit. Aucun autre élément de déclaration concernant le même avantage ne peut être déclaré (dans une déclaration ultérieure) après que le droit ait été clôturé. Un C3 n'empêche pas la déclaration de paiements (D1) ou de régularisations de paiements (D2) antérieurs à cette date de clôture.

En cas d'un capital, la déclaration d'un C3 est facultative. Si un organisme est sûr qu'un deuxième capital pour le même droit ne sera pas liquidé dans le futur, il peut clôturer ce droit avec un C3. S'il n'est pas sûr qu'un deuxième capital pour le même droit ne sera pas liquidé dans le futur, il ne peut pas clôturer ce droit avec un C3.

3.3.3.4. Annulation du droit (C4)

Si un organisme a ouvert un droit à tort, celui-ci peut être effacé depuis son origine par une annulation du droit qui reprend uniquement l'identification du droit c'est à dire les 5 éléments de la clé. Si pour ce droit déclaré à tort, il y a eu également des paiements déclarés à tort, il faut veiller à les annuler via des éléments D4.

3.3.3.5. Demande de renseignements (C9)

Plus d'application.

3.3.3.6. Récapitulatif

Les éléments de déclaration dont le contenu est correct, sont traités de la manière suivante :

Élément présent dans la déclaration	Clé complète ou partielle	Éléments déjà présents dans le cadastre	Actions
C1	=	Droit ouvert (présence d'un C1 ou C2 sans C3 ni C4)	• C1 ⇒ rejet
C1	=	Droit clôturé (C3) ou annulé (C4)	• C1 ⇒ réouverture du droit
C1	≠	Droit ou demande de pension	• C1 ⇒ création du nouveau droit
C2	=	Droit ouvert (présence d'un C1 ou C2 sans C3 ni C4)	• C2 ⇒ mise à jour du droit
C2	=	Droit clôturé (C3) ou annulé (C4),	• C2 ⇒ rejet
C2	≠	Droit	• C2 ⇒ rejet
C3	=	Droit non annulé (présence d'un C1, C2, ou C3 sans C4)	• C3 ⇒ fin de droit ou changement de date de clôture
C3	=	Droit annulé (C4)	• C3 ⇒ rejet
C3	≠	Droit	• C3 ⇒ rejet
C4	=	Droit non annulé (présence d'un C1, C2, ou C3 sans C4)	• C4 ⇒ annulation
C4	=	Droit annulé (C4)	• C4 ⇒ rejet
C4	≠	Droit	• C4 ⇒ rejet

3.3.3.7. Changement de clé : renumérotation du N.I.S.S., de l'identifiant de l'organisme débiteur ou de numéro dossier (=C5)

Si un organisme veut modifier l'un des trois éléments "clé" suivants :

- N.I.S.S.,
- Identifiant de l'organisme débiteur,
- Numéro de Dossier,

Il doit utiliser un élément de type C5 qui entraîne une procédure automatique de transfert des divers éléments déjà déclarés dans le Cadastre des Pensions par l'organisme, tant du point de vue de la Signalétique de l'ayant-droit que des Droits et des Paiements.

Un élément C5 peut effectuer 4 types de transfert :

- Transfert de d'Organisme
- Transfert de NISS
- Transfert de NISS pour un Numéro de Dossier
- Transfert de Numéro de Dossier pour un NISS

Pour chaque type de transfert, il faut remplir d'une façon bien précise les rubriques 9 (NISS), 24 (Numéro de Dossier), 76/61 (Identifiant de l'organisme débiteur qui reprend les avantages), 62 (Nouveau NISS) et 63 (Nouveau Numéro de Dossier).

L'identifiant de l'organisme débiteur (rubriques 70 et 5) renseigné dans le bordereau A1/Z9 est également repris dans les explications suivantes, malgré qu'il ne soit pas renseigné directement dans le C5.

Lors du traitement d'un C5, on recherche dans le Cadastre des Pensions quels sont les Droits et les Paiements dont les éléments de la clé correspondent aux éléments de la clé définis dans le C5. Ces éléments de la clé peuvent être l'identifiant de l'organisme et/ou le NISS et/ou le Numéro de Dossier.

Le Code Avantage et la Périodicité ne sont pas renseignés dans un C5. De ce fait, s'il existe dans le Cadastre des Pensions plusieurs Droits dont les clés ne diffèrent qu'au niveau du Code Avantage et/ou de la Périodicité, ils seront traités de la même façon. C'est pourquoi, dans les exemples suivants, on ne parle pas de Code Avantage ou de Périodicité.

Les 4 types de transfert sont :

- **Transfert d'Organisme**

Tous les Droits et Paiements de l'organisme sont transférés vers un autre organisme.

Cette opération délicate ne se fera qu'avec l'accord du SFP (cf. personnes de contact SFP).

- **Transfert de NISS**

Tous les Droits et Paiements déclarés par l'organisme pour un certain NISS sont transférés vers un autre NISS.

Le C5 doit être rempli de la façon suivante :

Rubriques 70 et 5 (Bordereau A1/Z9) : identifiant de l'Organisme débiteur

Rubrique 9 (NISS) : NISS d'origine

Rubrique 24 (Numéro de Dossier) : Blanc

Rubriques 76 et 61 (identifiant de l'organisme débiteur qui reprend les avantages) : Identifiant de l'Organisme débiteur (doit être identique aux rubriques 70 et 5)

Rubrique 62 (Nouveau NISS) : Nouveau NISS (doit être différent du NISS d'origine en rubrique 9)

Rubrique 63 (Nouveau Numéro de Dossier) : Blanc

Rubrique 64 (Date d'effet) : plus d'application

Exemple :

Dans la Déclaration, on trouve :

A1/Z9	C5				
Identifiant de l'organisme débiteur (70 et 5)	NISS (9)	N°de Dossier (24)	Identifiant de l'organisme qui reprend les avantages (76 et 61)	Nouveau NISS (62)	Nouveau N° de Dossier (63)
Identifiant 1	NISS 1	Blanc	Identifiant 1	NISS 2	Blanc

Dans le Cadastre des Pensions, on trouve avant et après traitement du C5 :

Clés Avant transfert			Clés Après transfert		
Organisme	NISS	Dossier	Organisme	NISS	Dossier
Identifiant 1	NISS 1	Dossier A	Identifiant 1	NISS 2	Dossier A
Identifiant 1	NISS 1	Dossier B	Identifiant 1	NISS 2	Dossier B
Identifiant 1	NISS 1	Dossier C	Identifiant 1	NISS 2	Dossier C
Identifiant 1	NISS 4	Dossier D	Pas de transfert (1)		
Identifiant 2	NISS 1	Dossier E	Pas de transfert (2)		

(1) Le NISS pour ce Droit (NISS 4) est différent de celui renseigné dans le C5 (NISS 1).

(2) L'identifiant de l'organisme pour ce Droit (Identifiant 2) est différent de celui renseigné dans le C5 (Identifiant 1).

- **Transfert de NISS pour un Numéro de Dossier**

Tous les Droits et Paiements déclarés par l'organisme pour un certain NISS et un certain Numéro de Dossier sont transférés vers un autre NISS. Le C5 doit être rempli de la façon suivante :

Rubriques 70 et 5 (Bordereau A1/Z9) : identifiant de l'Organisme débiteur

Rubrique 9 (NISS) : NISS d'origine

Rubrique 24 (Numéro de Dossier) : Numéro de Dossier d'origine

Rubriques 76 et 61 (identifiant de l'organisme débiteur qui reprend les avantages) : Identifiant de l'Organisme débiteur (doit être identique aux rubriques 70 et 5)

Rubrique 62 (Nouveau NISS) : Nouveau NISS (doit être différent du NISS d'origine en rubrique 9)

Rubrique 63 (Nouveau Numéro de Dossier) : Numéro de Dossier d'origine (doit être identique à la rubrique 24)

Rubrique 64 (Date d'effet) : plus d'application

Exemple :

Dans la Déclaration, on trouve :

A1/Z9	C5				
Identifiant de l'organisme débiteur (70 et 5)	NISS (9)	N° de Dossier (24)	Identifiant de l'organisme qui reprend les avantages (76 et 61)	Nouveau NISS (62)	Nouveau N° de Dossier
Identifiant 1	NISS 1	Dossier A	Identifiant 1	NISS 2	Dossier A

Dans le Cadastre des Pensions, on trouve avant et après traitement du C5 :

Clés Avant transfert			Clés Après transfert		
Organisme	NISS	Dossier	Organisme	NISS	Dossier
Identifiant 1	NISS 1	Dossier A	Identifiant 1	NISS 2	Dossier A
Identifiant 1	NISS 1	Dossier B	Pas de transfert (1)		
Identifiant 1	NISS 3	Dossier A	Pas de transfert (2)		
Identifiant 2	NISS 1	Dossier A	Pas de transfert (3)		

⁽¹⁾ Le Numéro de Dossier pour ce Droit (Dossier B) est différent de celui renseigné dans le C5 (Dossier A).

⁽²⁾ Le NISS pour ce Droit (NISS 3) est différent de celui renseigné dans le C5 (NISS 1).

⁽³⁾ L'identifiant de l'organisme pour ce Droit (Identifiant 2) est différent de celui renseigné dans le C5 (Identifiant 1).

- **Transfert de Numéro de Dossier pour un NISS**

Tous les Droits et Paiements déclarés par l'organisme pour un certain NISS et un certain Numéro de Dossier sont transférés vers un autre Numéro de Dossier.

Le C5 doit être rempli de la façon suivante :

Rubriques 70 et 5 (Bordereau A1/Z9) : identifiant de l'Organisme débiteur

Rubrique 9 (NISS) : NISS d'origine

Rubrique 24 (Numéro de Dossier) : Numéro de Dossier d'origine

Rubriques 76 et 61 (identifiant de l'organisme débiteur qui reprend les avantages) : Identifiant de l'Organisme débiteur (doit être identique aux rubriques 70 et 5)

Rubrique 62 (Nouveau NISS) : NISS d'origine (doit être identique à la rubrique 9)

Rubrique 63 (Nouveau Numéro de Dossier) : Nouveau Numéro de Dossier (doit être différent du Numéro de Dossier d'origine en rubrique 24)

Rubrique 64 (Date d'effet) : plus d'application

Exemple : Dans la Déclaration, on trouve :

A1/Z9	C5				
Identifiant de l'organisme débiteur (70 et 5)	NISS (9)	N° de Dossier (24)	Identifiant de l'organisme qui reprend les avantages (76 et 61)	Nouveau NISS (62)	Nouveau N° de Dossier
Identifiant 1	NISS 1	Dossier A	Identifiant 1	NISS 1	Dossier B

Dans le Cadastre des Pensions, on trouve avant et après traitement du C5 :

Clés Avant transfert			Clés Après transfert		
Organisme	NISS	Dossier	Organisme	NISS	Dossier
Identifiant 1	NISS 1	Dossier A	Identifiant 1	NISS 1	Dossier B
Identifiant 1	NISS 1	Dossier C	Pas de transfert (1)		
Identifiant 1	NISS 2	Dossier A	Pas de transfert (2)		
Identifiant 2	NISS 1	Dossier A	Pas de transfert (3)		

- (1) Le Numéro de Dossier pour ce Droit (Dossier C) est différent de celui renseigné dans le C5 (Dossier A).
 (2) Le NISS pour ce Droit (NISS 2) est différent de celui renseigné dans le C5 (NISS 1).
 (3) L'identifiant de l'organisme pour ce Droit (Identifiant 2) est différent de celui renseigné dans le C5 (Identifiant 1).

En résumé :

Pour remplir un C5, il y a 4 règles à respecter (voir tableau ci-dessous) :

- L'identifiant de l'organisme débiteur qui reprend les avantages (rubriques 76 et 61) doit être identique à l'identifiant de l'organisme débiteur (rubriques 70 et 5 des bordereaux A1 et Z9).
- Chaque rubrique "Il faut" doit être remplie si la rubrique correspondante "Il y a" est remplie, et inversement.
- Chaque rubrique "Il faut" doit être à Blanc (ou 0 pour le NISS) si la rubrique correspondante "Il y a" est à Blanc (ou 0 pour le NISS), et inversement.
- Afin d'identifier le type de transfert demandé, une des deux rubriques "Il faut" et la rubrique correspondante "Il y a" doit être égale (qu'elle soit remplie ou à Blanc/0). L'autre rubrique doit être différente. Le transfert se fera sur cette rubrique.

	« Il y a »		« Il faut »	
	NISS (9)	N° de Dossier (24)	Nouveau NISS (62)	Nouveau N° de Dossier (63)
Changement de NISS	X	Blanc	X et ≠ (9)	Blanc
Changement de NISS pour un numéro de Dossier	X	X	X et ≠ (9)	= (24)
Changement de Numéro de Dossier pour un NISS	X	X	= (9)	X et ≠ (24)

X= Obligatoire

En cas de déclaration d'un C5, pour chaque Droit correspondant au transfert demandé :

- Tous les Paiements sont transférés vers la nouvelle clé (par des éléments de type D1),
- Tous les Paiements pour la clé d'origine sont annulés (par des éléments de type D4),
- Tout le Droit (C1, et éventuellement C2 et C3) est transféré vers la nouvelle clé,
- Le Droit d'origine est annulé (par un élément de type C4).

3.3.4. Les paiements

3.3.4.1. Introduction

Un paiement est défini comme le paiement effectif d'un avantage alloué à un ayant-droit (une « pension » peut être constituée de plusieurs avantages).

Les organismes doivent communiquer tous les paiements qu'ils effectuent (y compris les régularisations) selon les modalités définies au point 3.3.1.

Tout montant doit être déclaré dans la devise EUR.

Un paiement est identifié par :

- * **Identifiant de l'organisme débiteur**
- * **NISS**
- * **N° dossier**
- * **Code avantage**
- * **Périodicité**
- * **Période de référence**

3.3.4.2. Montants déclarés dans un paiement

- Montant brut et montant précomptable.
- Ces rubriques sont obligatoires. Pour plus d'informations, voir les rubriques 39 et 40.
- Les retenues sociales et fiscales.

Tous les organismes doivent communiquer les retenues effectuées lors du paiement d'un avantage, à savoir le montant de la retenue A.M.I., le montant et le pourcentage de la retenue de solidarité, et le pourcentage de précompte. La déclaration de ces retenues doit être faite selon les mêmes modalités que la déclaration des paiements.

Déclaration de retenue

Chaque retenue effectuée sur le montant brut d'un avantage doit être déclarée.

Régularisation de retenue

Chaque régularisation de retenue effectuée sur un avantage doit être déclarée.

En cas de régularisation d'un paiement, pour laquelle l'une ou l'autre des retenues sociales ou fiscales est influencée, le nouveau montant de retenue déclaré complète les montants déclarés précédemment. Il ne les remplace pas.

Toute régularisation doit être ventilée par avantage et par mois de référence (avantages payés mensuellement et capitaux) ou par période de référence (avantages périodiques non-mensuels : dans ce cas, la période est celle qui avait été déclarée initialement lors du paiement).

Il est interdit de transmettre dans la même déclaration, ou dans deux déclarations créées aux mêmes dates, deux éléments de régularisation de retenue concernant le même avantage et la même période.

Remarques

1. La retenue A.M.I. est effectuée lors du paiement de l'avantage, et le montant de cette retenue doit être versé sur le compte du SFP **BE46 6790 3093 6936**, au plus tard à la fin du mois qui suit celui au cours duquel l'avantage a été payé au bénéficiaire.

2. Les pensions légales et les avantages extra-légaux attribués au conjoint survivant sont soumis à la retenue A.M.I. et à la retenue de solidarité.

3. Les pensions d'orphelin qui entrent dans le champ d'application de la loi du 15.05.1984 (M.B. du 22.05.1984) sont soumises à la retenue A.M.I. et à la retenue de solidarité.

Les rentes d'orphelin à caractère extra-légal et les avantages complémentaires de pensions extra-légaux, sont soumis aux retenues précitées lorsqu'ils sont cumulés avec des pensions d'orphelins visées par la loi du 15/05/1984 précitée.

Les autres pensions d'orphelin à caractère légal et autres rentes d'orphelin à caractère extra-légal ne sont pas soumises à la retenue A.M.I., ni à la retenue de solidarité.

4. Tout avantage extra-légal attribué à une autre personne que le conjoint survivant et l'orphelin n'est pas considéré comme un avantage destiné à compléter une pension légale et échappe donc à la retenue A.M.I. et à la retenue de solidarité. Un tel avantage ne doit pas être déclaré.

Les pécules de vacances ne sont pas soumis à ces deux retenues.

3.3.4.3. Eléments de type paiement

3.3.4.3.1. Paiement (D1)

Chaque paiement concernant un avantage doit être déclaré.

Un paiement ne peut être déclaré que si l'existence du droit concernant le même avantage a été déclarée antérieurement, ou dans la même déclaration.

3.3.4.3.2. Régularisation de paiement (D2)

Une régularisation d'un paiement ne peut être déclarée que si un paiement a été déclaré antérieurement, ou dans la même déclaration. Pour une même période de référence, c'est la régularisation transmise en dernier lieu (sur la base de la date de création du document du bordereau) qui détermine la situation finale.

Une modification annule et remplace l'élément précédemment communiqué, excepté pour les retenues AMI et de solidarité. En effet, le nouveau montant de retenue déclaré complète les montants déclarés précédemment. Il ne les remplace pas.

Toute régularisation doit être ventilée par avantage et par mois de référence (avantages payés mensuellement et capitaux) ou par période de référence (avantages périodiques non-mensuels : dans ce cas, la période de référence est celle qui avait été déclarée initialement lors du paiement).

Il est interdit de transmettre dans la même déclaration, ou dans deux déclarations créées aux mêmes dates (quelle que soit leur nature, rubrique 2), deux éléments de régularisation de paiement concernant le même avantage et la même période, ou des périodes se chevauchant.

3.3.4.3.3. Annulation d'un paiement (D4)

L'élément D4 a pour but de faire connaître au cadastre les paiements qui doivent être considérés comme nuls,

Les montants brut (rubrique 39) et précomptable (rubrique 40) devront toujours être égaux à 0.

Le montant de la retenue AMI (rubriques 53 et 54) doit mentionner un montant égal mais de signe opposé au montant de la retenue AMI du paiement à annuler ; montant correspondant au cumul des retenues AMI de l'ensemble des D1 et des éventuels D2 (régularisation) concernant la même période de référence.

Il en va de même pour la retenue de solidarité (rubriques 55 et 56).

3.3.4.3.4. Réintroduction de paiements (D1)

L'élément D1 a aussi pour but de réintroduire dans le cadastre des paiements précédemment annulés à l'aide d'éléments D4.

Il faut autant d'éléments D1 qu'il y a d'éléments D4 (sauf en cas de changement de périodicité).

Contenu :

Les montants brut (rubrique 39) et précomptable (rubrique 40) doivent reprendre les montants des paiements précédemment annulés à l'aide d'éléments D4.

Le montant de la retenue AMI (rubriques 53 et 54) doit mentionner un montant égal et de même signe que le montant de la retenue AMI des paiements précédemment annulés ; montant correspondant au cumul des retenues AMI de l'ensemble des D1 et des éventuels D2 (régularisation) concernant la même période de référence et précédemment annulés à l'aide d'éléments D4. Il en va de même pour la retenue de solidarité (rubriques 55 et 56).

Lorsque la correction comptable a pour effet d'entraîner un solde financier positif ou négatif pour les cotisations reprises aux rubriques 53 à 56, ce solde ne peut être déclaré que via des éléments D2.

Les autres rubriques doivent être identiques à celles connues dans les paiements précédemment annulés à l'aide d'éléments D4, toutes les modifications à ces rubriques ne peuvent être déclarées que via des éléments D2.

Remarque :

Un élément D2 régularise des paiements mais le montant brut \neq 0.

Un élément D4 annule des paiements.

3.3.4.4. Exemple de régularisation

- a. L'organisme déclare un paiement initial de €300,00 pour un trimestre (pension trimestrielle : périodicité = 3).

Type de l'élément de la déclaration : D1
Période de référence : 01/2012 à 03/2012
Montant brut : 300,00
Signe et montant de la retenue A.M.I. : + 10,65

- b. Le montant de la pension est régularisé, et devient €280,00. Le montant de la retenue A.M.I. est adapté en conséquence et devient €9,94.

Type de l'élément de la déclaration : D2
Période de référence : 01/2012 à 03/2012
Montant brut : 280,00
Signe et montant de la retenue A.M.I. : -0,71

Explications :

Le montant brut (€280,00) déclaré dans la régularisation annule et remplace le montant brut initial (€300,00).

Le nouveau montant de la retenue (€-0,71) complète le montant initial (€+10,65).

Montant initial : 300,00 * 3,55% =	+ 10,65 EUR
Nouveau montant : 280,00 * 3,55% =	+ 9,94 EUR
Différence à communiquer : 9,94-10,65 =	- 0,71 EUR

3.4. Description des procédures de modifications

3.4.1. Première déclaration d'un droit qui a déjà été modifié

Dans le cas où l'organisme doit déclarer un droit qui a déjà été modifié entre-temps, il convient de procéder comme suit :

- l'organisme déclare le nouveau droit ; (C1)
- l'organisme déclare toutes les modifications intervenues depuis lors. (un ou plusieurs C2)

3.4.2. Renumerotation des dossiers de pension

Cf. 3.3.3.7

3.4.3. Régularisation d'un paiement pour un avantage périodique non-mensuel

Un avantage périodique non-mensuel doit être régularisé en tenant compte des périodes de référence qui avaient été déclarées précédemment. Si une régularisation porte sur une partie de période de référence, l'organisme doit considérer que toute la période est concernée par la régularisation.

Exemple d'une pension trimestrielle concernant 04/2011 à 06/2011 : un élément (par exemple l'index) est modifié en 05/2011 : l'organisme ne peut pas régulariser uniquement la période 05/2011 à 06/2011 : il doit régulariser toute la période.

3.4.4. Reprise des dossiers de pensions d'un organisme par un autre

En cas de reprise des dossiers, l'organisme repris et l'organisme reprenneur doivent notifier cette reprise auprès du SFP. Celui-ci peut, le cas échéant, donner une procédure simplifiée (instruction par ordre C5 collectifs), mais en principe, il convient de procéder comme suit :

1. un C3 doit être établi par l'organisme repris pour clôturer les droits repris.

L'organisme qui est repris ne peut plus déclarer de nouveau paiement, mais peut toujours effectuer des régularisations pour ce qu'il a déclaré par le passé.

2. un C1 doit être établi par l'organisme reprenneur pour les droits repris.

Il faut veiller à la continuité logique des périodes de références et dates (concordance entre la date des C3 et la date d'ouverture des C1). Il en va de même pour les périodes de référence des paiements.

3.4.5. Modification du NISS

Cf. 3.3.3.7

3.4.6. Modification de la périodicité, du code avantage ou de la période de référence

LORSQU'UN ORGANISME DOIT DECLARER UNE MODIFICATION D'UN DES TROIS ELEMENTS CLES SUIVANTS :

- **CODE AVANTAGE**
- **PERIODICITE**
- **PERIODE DE REFERENCE**

UNE PROCEDURE PARTICULIERE DOIT ETRE UTILISEE.

La modification d'un de ces trois éléments peut avoir une incidence financière que les responsables du cadastre doivent pouvoir gérer.

Modification du droit :

La modification du droit se fera :

1. en mettant le droit dans un statut non actif via un élément C4 (annulation) de l'ancien droit
et
2. via un élément C1 pour rendre le nouveau droit dans un statut actif.

Modification de paiements :

- Annulation des paiements déclarés antérieurement (D4)

Les éléments D4 ont pour but de faire connaître au cadastre les paiements qui doivent être considérés comme nuls, parce que l'un des trois éléments de la clé doit être corrigé.

Il faut autant de D4, qu'il y a de paiements différents et des périodes de référence à annuler, et ce à partir de la date de début de l'ancien droit (rubrique 27).

Le contenu de chaque élément D4 doit être conforme au D1/D2 que l'on souhaite corriger.

Contenu :

- les rubriques 39 et 40 qui renseignent les valeurs absolues doivent être égales à zéro.
- les rubriques 53 et 54 doivent mentionner un montant égal mais de signe opposé au montant de la retenue AMI du paiement à annuler ; montant correspondant au cumul des retenues AMI de l'ensemble des D1 et des éventuels D2 (régularisation) concernant la même période de référence
- Même principe pour les rubriques 55 et 56 concernant les montants de la retenue de solidarité.

- Renvoi des données de paiements corrigées (D1)

Les éléments D1 ont pour but de faire connaître au cadastre les paiements corrigés en conformité avec l'élément C1.

Il faut autant d'éléments D1 qu'il y a d'éléments D4.
(Sauf en cas de changement de périodicité)

Contenu :

- les rubriques 39 et 40 qui renseignent les valeurs absolues doivent reprendre les montants adaptés et corrigés.
- les rubriques 53 à 56 doivent mentionner des montants strictement égaux en valeur absolue à ceux connus dans l'élément D4 (sauf en cas de changement de périodicité).

Lorsque la correction comptable a pour effet d'entraîner un solde financier positif ou négatif pour les cotisations reprises aux rubriques 53 à 56, ce solde ne peut être déclaré que via un élément D2.

- les autres rubriques doivent être identiques à celles connues dans l'élément D4, toutes les modifications à ces rubriques ne peuvent être déclarées que via un élément D2.

Exemple de modification de la période de référence

* L'organisme doit déclarer un D4 suivi d'un D1

	Type élément	Montant brut	Montant Retenu	Élément modifié Période réf.
NISS 1	D1	10.000,00	+ 355,00	P1 - P2
NISS 1	D4	0,00	- 355,00	P1 - P2
NISS 1	D1	10.000,00	+ 355,00	P3 - P5

3.5. Contrôles

Les éléments de déclaration doivent être structurés d'une façon logique.

Le bordereau de début (A1) se présente une et une seule fois et constitue le premier élément de la déclaration (cf. annexe 1).

Le bordereau de fin (Z9) se présente une et une seule fois et constitue le dernier élément de la déclaration (cf. annexe 1). C'est dans ce dernier que sont repris les différents totaux.

Entre ces deux bordereaux se trouvent les éléments de déclaration (C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2, D4). Ces éléments ne doivent pas se suivre d'une façon logique particulière au sein de la déclaration.

Par contre, les éléments d'une déclaration doivent respecter les règles suivantes :

- la cohérence entre le nombre d'éléments déclarés dans le bordereau de fin (Z9), d'une part, et la déclaration d'autre part ;
- la cohérence entre les différents éléments de plusieurs déclarations, concernant le même avantage.

Les contrôles suivants seront effectués :

- les organismes transmettent régulièrement leurs déclarations, dans les délais, et en respectant la numérotation des déclarations (référence du document dans les bordereaux) ;
- la déclaration correspond au format imposé ;
- les bordereaux sont cohérents avec la déclaration ;
- chaque élément de la déclaration est cohérent en fonction des instructions et en fonction de ce qui a été déclaré antérieurement, ou dans la même déclaration ; il ne manque aucun élément de déclaration ;
- chaque élément d'information obligatoire est communiqué; les éléments communiqués respectent les règles précisées dans les instructions ;

L'organisme concerné recevra un relevé statistique du traitement effectué sur la déclaration fournie (cf. annexe 5) :

- soit la déclaration est acceptée sans aucun rejet ;
- soit la déclaration est acceptée, moyennant certains éléments rejetés individuellement ;
- soit la déclaration est refusée globalement.

L'organisme reçoit en retour :

- en cas de refus global : la déclaration qu'il avait communiquée ainsi qu'une note d'accompagnement expliquant la raison du refus. Un inventaire des différents motifs de refus est disponible cf. annexe 2.

- en cas de rejet(s) : un fichier reprenant l'inventaire des éléments rejetés, avec :

- la référence du document identique à celle communiquée dans la déclaration. Les rejets sont donc renvoyés sous forme d'une déclaration de type R-DCL (« R » dans la rubrique 2 nature du document);

- l'indication des motifs de rejets est reprise à la suite de chaque élément rejeté sous forme de code. Un inventaire des différents codes rejets est disponible cf. annexe 3.

Remarque :

Lorsqu'une déclaration ne satisfait pas aux exigences posées, celle-ci est refusée. Aucun élément de la déclaration refusée n'est repris dans le cadastre des pensions et d'un point de vue technique, on considère qu'il n'y a pas eu de déclaration. Dans ce cas, la déclaration originale doit être transmise une nouvelle fois, mais alors conformément aux exigences posées et en utilisant la même nature du document (rubrique 2) que la déclaration refusée.

Des éléments individuels d'une déclaration peuvent être acceptés ou rejetés. En cas de rejet - si nécessaire de tous les éléments d'une déclaration - les éléments concernés sont renvoyés à l'expéditeur en lui demandant de communiquer les corrections nécessaires sous forme d'une C-DCL (« C » dans la rubrique 2 nature du document).

3.6. Corrections

3.6.1. Correction d'éléments rejetés

En cas de rejet(s), l'organisme devra communiquer les corrections, constituant un document, selon la même forme que celle imposée pour les déclarations. A cette fin, l'organisme doit utiliser la même référence du document que celle utilisée dans la déclaration d'où proviennent les rejets. La nature du document vaut "C" (correction).

Une correction doit parvenir au cadastre des pensions dans les 8 jours ouvrables suivant la réception par l'organisme du rejet de l'élément de déclaration concerné.

Une correction ne peut être produite que suite à un rejet d'un élément (au moins) de déclaration. Une correction annule et remplace les éléments de déclaration qu'elle concerne, et qui avaient été rejetés. Il existe un type particulier de correction « vide ». Cette correction a pour but de communiquer au cadastre des pensions (cas exceptionnel) qu'aucun élément rejeté ne doit plus être corrigé. (cf. 3.6.2.)

L'organisme doit corriger tous les rejets d'une déclaration en une fois.

La correction des rejets d'une déclaration se fera par la communication d'un document de nature "C", et portant la même référence du document que la déclaration initiale (pour laquelle les rejets ont été produits). Une correction ne pourra en aucun cas être communiquée dans une déclaration avec nature document "D" (Déclaration initiale).

La date de création du document (rubrique 6) de la correction doit toujours être plus récente que la date de création du document se trouvant dans le fichier rejets. Si ce n'est pas le cas, la correction sera refusée.

En outre, en cas de régularisation portant sur un élément rejeté, l'organisme devra impérativement :

- communiquer la correction avant la régularisation ;
- tenir compte de la correction pour la régularisation.

Dans la correction peuvent figurer des éléments nouveaux de type C1 ou C2 ou C3 ou C4 ou D1, **mais uniquement** pour permettre l'acceptation de la déclaration correcte de type D1, D2, C2, C3 rejetés initialement.

Exemple :

Rejet d'un paiement D1 avec le code rejet 713 pour "pas de droit" : si avant, le droit concerné (C1) n'était effectivement pas déclaré, vous pouvez ajouter l'élément C1 manquant dans le fichier correction afin que l'élément D1 puisse être accepté lors du traitement du fichier correction.

3.6.2. Correction vide

Il existe un type particulier de correction : la correction vide. Cette correction a pour but de communiquer au cadastre des pensions (cas exceptionnel) qu'aucun élément rejeté ne doit plus être corrigé.

Par exemple, dans une déclaration fournie, le seul élément rejeté est un paiement. Après vérification, il s'avère que ce paiement avait déjà été déclaré précédemment dans une autre déclaration. Ce paiement rejeté ne doit pas être corrigé, mais le cadastre des pensions s'attend toujours à recevoir des corrections puisque tout rejet doit être corrigé. Dans un tel cas, il faut alors fournir une correction vide (C-DCL) afin de signaler au cadastre des pensions qu'il n'y aura plus de correction pour cette déclaration.

Une correction vide se construit de la même manière qu'une correction classique, mais elle ne comprend qu'un bordereau A1 et un bordereau Z9 sans autre élément entre ces derniers.

Exemple de C-DCL vide :

A1C20000000000000015555555555000000201112222011126666666666

Z9C20000000000000015555555555000000201112222011126666666666**000000002**...

Dans une correction vide, le nombre d'éléments (rubrique 7 du bordereau Z9) est toujours égal à 2.

3.7. Les modes de déclaration

Il y a deux manières pour déclarer:

- transfert électronique des fichiers via les canaux SFTP ou, FTP. Un fichier peut contenir plusieurs déclarations. Vous trouverez toutes les informations utiles sur la page : https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/pkcp_F.htm
- liste pré-imprimée. Ce mode de déclaration est réservé pour les organismes n'ayant aucun moyen informatique, et un faible volume de déclaration (maximum 50 éléments par mois).

Un organisme qui a opté pour le transfert électronique ne peut plus utiliser à nouveau la liste pré-imprimée sans l'accord du SFP.

Le fait d'opter pour l'un ou l'autre mode de déclaration ne peut modifier en rien le délai d'introduction des déclarations.

Les régularisations doivent être communiquées sur le même mode de déclaration que les paiements.

3.8. Sanctions

Un système de sanctions est prévu en cas de retard dans l'introduction (ou en cas de non-introduction) des déclarations requises, ainsi qu'en cas de constatation de non-respect des règles de cohérence entre les diverses informations communiquées (déclarations non-conformes).

Un système de sanctions est également prévu en cas de non-respect du délai légal de versement des retenues.

N'oublions pas que le manque de déclarations ou le retard de transmission de celles-ci peut avoir des conséquences fâcheuses pour l'ayant-droit.

4. Structure/rubriques de la déclaration

Remarques générales :

- les éléments d'information de type alphanumérique peuvent contenir :
 - les signes alphabétiques minuscules (y compris accentués) et majuscules ; toutefois, dans les codifications imposées, seul l'emploi de majuscules est autorisé ;
 - les 10 chiffres ;
 - les caractères de ponctuation et de séparation, pour autant qu'ils soient significatifs, en relation avec l'élément d'information ;

- les éléments d'information de type alphanumérique sont cadrés à gauche, et si nécessaire suivis de blancs à droite ;

- les éléments d'information de type numérique ne peuvent contenir que les 10 chiffres cadrés à droite, et si nécessaire précédés de zéros à gauche.

4.1. Tous les éléments de déclaration

Rubrique 1 : Type de l'élément de déclaration

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le code indiquant le type de l'élément de la déclaration.

Codification : alphanumérique

A1	Bordereau de début de la déclaration qui identifie l'organisme (pour les organismes qui déclarent d'une façon électronique)
C1	Nouveau droit
C2	Modification du droit
C3	Clôture du droit
C4	Annulation du droit
C5	Renumerotation
D1	Paiement et retenues
D2	Régularisation d'un paiement et/ou de retenues
D4	Annulation d'un paiement
Z9	Bordereau de fin de déclaration qui identifie l'organisme, la déclaration et donne une série de totaux (pour les organismes qui déclarent d'une façon électronique)

4.2. Bordereau de début (A1)

Rubrique 1 : Type de l'élément de déclaration

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir A1 pour le bordereau de début.

Rubrique 2 : Nature du document

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir l'indication que le document transmis constitue une déclaration ou une correction d'éléments rejetés.

Codification : D = Déclaration / L'organisme fournit une nouvelle déclaration.

C = Correction / L'organisme fournit une correction d'éléments rejetés uniquement

R = Rejets / Utilisation interdite par l'organisme.

Rubrique 3 : Version du layout

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le numéro de version du layout de la déclaration.

Codification : 2 = Version 2

Rubrique 4 : Référence du document

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le numéro de série de la déclaration. Ce numéro est unique par organisme et déclaration. Son but est double :

- pouvoir établir un lien univoque entre une déclaration, l'inventaire des éléments rejetés pour cette déclaration, et la correction finale de ces éléments rejetés ;
- détecter une déclaration manquante, via un saut dans la numérotation.

Codification : numérique, unique par organisme.

Rubrique 70 : Numéro d'entreprise de l'organisme débiteur

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le numéro d'entreprise de l'organisme débiteur.

Codification : numérique

Rubrique 5 : Numéro d'immatriculation de l'organisme débiteur

Cette rubrique doit valoir 000000.

Exceptions :

Pour les organismes qui possédaient plusieurs numéros d'immatriculation communiqués par l'I.N.A.M.I., cette rubrique devra toujours contenir ce numéro d'immatriculation. Sous certaines conditions, et en accord avec le SFP (cf. personnes de contact SFP), cette rubrique pourra valoir 000000.

Codification : numérique.

Rubrique 6 : Date de création du document

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir la date réelle de création de la déclaration.

Cette date est enregistrée dans le cadastre des pensions comme la date de référence indiquant la création réelle de la déclaration.

Pour les déclarations électroniques, la date de création de la déclaration est la date de création du fichier.

Pour les déclarations papier, la date de création de la déclaration est la date de finalisation du document.

Codification : numérique, de format AAAAMMJJ, avec

AAAA = année (4 chiffres) ;

MM = mois (01 à 12) ;

JJ = jour (01 à 31 en relation avec le mois et l'année).

Rubrique 71 : Mois de paiement principal

Comme expliqué dans les modalités générales (cf. 3.1.1), une déclaration ne peut, en principe, reprendre que des paiements (D1) et des régularisations (D2) pour un "mois de paiement" (rubrique 44) déterminé et appelé mois de paiement principal.

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir ce mois de paiement principal.

Codification : numérique, de format AAAAMM, avec

AAAA = année (4 chiffres) ;

MM = mois (01 à 12).

Remarque :

Si la déclaration ne contient aucun élément de type D1 et D2 mais contient d'autres éléments, cette rubrique doit contenir une année et un mois quelconque mais valable ou 000000.

Rubrique 72 : Numéro d'entreprise ou numéro d'établissement de l'organisme déclarant

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le numéro d'entreprise de l'organisme qui réalise la déclaration. Si la déclaration est réalisée par une succursale/agence dont l'adresse est différente de celle du siège social alors, il y a lieu d'utiliser le numéro d'établissement de la succursale/agence. Toutefois, si aucun numéro d'établissement n'existe, un numéro spécifique devra être utilisé après avoir été attribué par le SFP (cf. personnes de contact SFP).

Codification : numérique.

4.3. Les éléments de la déclaration

Rubrique 1 : type de l'élément de déclaration (C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2, D4)

Cette rubrique décrite ci-dessus est obligatoire et doit contenir le type de l'élément de déclaration (C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2, D4)

Rubrique 8 : Référence de l'élément

Cette rubrique est facultative et peut contenir un numéro propre/interne à l'organisme.

Codification : numérique, unique par avantage

Rubrique 9 : NISS bénéficiaire

NISS = numéro d'identification de sécurité sociale

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le numéro de registre national (ou lorsque celui-ci fait défaut, le numéro attribué par la B.C.S.S.) du bénéficiaire de l'avantage. En cas de droit dérivé (pension de survie, capital décès, ...), il convient d'indiquer le NISS du bénéficiaire du paiement, et non celui d'une autre personne (conjoint décédé, ...).

Pour tous les cas, l'institution est obligée de reprendre le N.I.S.S du bénéficiaire, tel qu'il apparaît au verso de la carte d'identité électronique. Si la carte d'identité électronique ne peut être consultée ou si le bénéficiaire n'est pas en contact direct avec l'organisme de paiement qui réalise la déclaration, ce dernier doit exiger une photocopie de la carte d'identité électronique.

La carte d'identité électronique doit être demandée auprès des personnes concernées afin de reprendre dans la déclaration le N.I.S.S. qui figure au verso de cette carte.

Dans le cas où aucune carte d'identité électronique ne peut être présentée, le bénéficiaire doit fournir un extrait d'acte de naissance ou un autre document officiel afin de permettre à l'organisme déclarant d'effectuer des recherches complémentaires.

Le NISS du bénéficiaire doit obligatoirement être mentionné dans la déclaration. Le SFP peut aider pour la recherche d'un NISS manquant, et ce sur base d'un certain nombre de données officielles relatives à la personne concernée : nom, prénom, date de naissance, adresse et lieu de naissance. Veuillez adresser un e-mail à DECLARATIONS.PK@sfpd.fgov.be **Veillez également ajouter pour les étrangers une copie de la carte d'identité et un extrait d'acte de naissance.**

Le NISS est un des 5 éléments-clés du cadastre des pensions et revêt une importance essentielle pour l'exploitation des avantages stockés dans le cadastre. C'est en effet sur la base du NISS que les avantages du bénéficiaire sont unifiés.

A défaut du N.I.S.S., l'élément concerné sera rejeté.

Codification : numérique

positions 1 à 6 : date de naissance AAMMJJ ;

AA = année (2 chiffres) ;

MM = mois (00 à 12), augmenté éventuellement de 20 ou 40 ;

JJ = jour (00 à 31).

positions 7 à 9 : numéro de suite ;

positions 10 et 11 : nombre de contrôle.

Rubrique 10 : Nom

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le nom du bénéficiaire, tel qu'il figure sur la carte d'identité électronique.

Le nom doit être expurgé de toute autre information telle que Mr, Mme, Vve, etc.

En cas de droit dérivé (pension de survie, ...), il convient d'indiquer le nom du bénéficiaire, et non celui du titulaire (conjoint décédé, ...).

Au cas où une pension n'est pas payée directement au bénéficiaire (décision judiciaire, ...), il convient d'indiquer le nom du bénéficiaire, et non celui d'une autre personne (notaire, héritiers, ...)

Il est essentiel de reprendre le nom tel qu'il est indiqué sur la carte d'identité électronique, blancs inclus.

Codification : alphanumérique.

Rubrique 11 : Prénom

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le prénom du bénéficiaire, tel qu'il figure sur la carte d'identité électronique.

Voir aussi les remarques formulées pour le nom du bénéficiaire.

Codification : alphanumérique.

Rubrique 12 : Date de naissance

Codification : numérique, de format AAAAMMJJ

AAAA = année (4 chiffres) ; obligatoire ;

MM = mois (01 à 12) ; obligatoire ;

JJ = jour (00 ou 01 à 31 en relation avec le mois et l'année) ; dans la mesure où l'organisme le connaît. Si ce n'est pas le cas, le 00 est d'application.

Rubrique 13 : Lieu de naissance

Cette rubrique est facultative et peut contenir :

- le code commune (localité) du lieu de naissance du bénéficiaire, lorsque ce bénéficiaire est né en Belgique (cf. annexe 6)
- le code pays du lieu de naissance, lorsque ce bénéficiaire est né à l'étranger (cf. annexe 7).

Codification : numérique, selon la codification de la B.C.S.S. (cf. annexes 6 et 7).

Adresse de résidence

Les diverses rubriques reprises au sein de l'adresse de résidence sont obligatoires et doivent contenir le lieu de résidence du bénéficiaire.

Rubrique 14 : Rue

Cette rubrique doit contenir la rue du lieu de résidence du bénéficiaire.

Codification : alphanumérique.

Rubrique 15 : Numéro

Cette rubrique doit contenir le numéro de l'habitation, dans la rue du lieu de résidence du bénéficiaire.

Codification : alphanumérique.

Rubrique 16 : Boîte

Cette rubrique doit contenir le numéro de boîte de l'habitation, dans la rue du lieu de résidence du bénéficiaire.

Codification : alphanumérique.

Rubrique 17 : Code postal

Cette rubrique doit contenir le numéro de code postal du lieu de résidence du bénéficiaire, en Belgique ou à l'étranger.

Codification : alphanumérique, selon la codification en vigueur.

Rubrique 18 : Code commune (localité)

Cette rubrique est facultative et peut contenir le numéro de code commune du lieu de résidence du bénéficiaire, lorsqu'il réside en Belgique. Dans les autres cas, ce code vaut zéro. Cette rubrique doit être compatible avec le code postal.

Codification : numérique, selon la codification de la B.C.S.S. (cf. annexe 6).

Rubrique 19 : Code pays

Cette rubrique doit contenir le numéro de code pays du lieu de résidence du bénéficiaire.

Au cas où le bénéficiaire réside en Belgique, ce code doit valoir le code correspondant à la Belgique.

Codification : numérique, selon la codification de la B.C.S.S. (cf. annexe 7)

Rubrique 20 : Commune (localité)

Cette rubrique doit contenir le nom de la commune du lieu de résidence du bénéficiaire. Cette rubrique doit être compatible avec le code postal et le code commune (si résidence en Belgique).

Codification : alphanumérique.

Rubrique 21 : Pays

Cette rubrique doit contenir le nom du pays du lieu de résidence du bénéficiaire. Cette rubrique doit être compatible avec le code pays (cf. annexe 7).

Codification : alphanumérique.

Rubrique 22 : Code sexe

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le code sexe du bénéficiaire.

Codification : 1 Homme
 2 Femme

Rubrique 23 : Code langue correspondance

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le code langue dans lequel le bénéficiaire désire recevoir son courrier, pour les diverses applications réalisées à partir du cadastre des pensions.

Codification : 1 Français
2 Néerlandais
3 Allemand

Rubrique 24 : Numéro du dossier de pension

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le numéro du dossier de pension. Le numéro de dossier fait partie de la clé.

Ce numéro est unique. Il est composé de 15 positions.

Plusieurs droits pourront avoir le même numéro de dossier si un des autres éléments qui composent la clé est différent.

Exemples : ci-dessous, les éléments clés de quelques droits uniques d'une même personne, où une clé unique est obtenue sur la base d'une autre périodicité, d'un autre code avantage ou d'un autre numéro de dossier :

NISS	Périodicité	Code avantage	Numéro de dossier
12345612345	1	00	111111111111111
12345612345	2	00	111111111111111
12345612345	K	00	111111111111111
12345612345	1	K1	111111111111111
12345612345	K	K1	111111111111111
12345612345	1	K1	111111111111112

Codification : alphanumérique.

Rubrique 25 : Périodicité

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir la périodicité de paiement de l'avantage. La périodicité fait partie de la clé.

Codification : K capital
E paiement exceptionnel. Ce code est soumis à l'approbation préalable et exceptionnelle du SFP.
1 mensuel
2 bimestriel
3 trimestriel
4 quadrimestriel
6 semestriel
J annuel

Rubrique 26 : Date de prise de cours de la pension

En cas de déclaration d'un droit, cette rubrique est obligatoire et doit contenir la date à partir de laquelle la personne a droit à l'avantage **de l'organisme**

Codification : numérique, de format AAAAMMJJ, avec

AAAA = année (4 chiffres) ; obligatoire
MM = mois (01 à 12) ; obligatoire
JJ = jour (00 ou 01 à 31 en relation avec le mois et l'année) dans la mesure où l'organisme le connaît.

Rubrique 27 : Date de début du droit actuel

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir la date à partir de laquelle le droit alloué pour la période de référence actuelle produit ses effets. En cas d'avantage périodique non-mensuel, cette date est celle du début de la période.

Codification : numérique, de format AAAAMMJJ, avec

AAAA = année (4 chiffres) ; obligatoire
MM = mois (01 à 12) ; obligatoire
JJ = jour (00 ou 01 à 31 en relation avec le mois et l'année). dans la mesure où l'organisme le connaît.

Attention : la différence entre les rubriques 26 (date de début de la pension) et 27 (date de début du droit) est parfois d'une importance fondamentale.

La date de début de la pension détermine le début du premier droit d'un ayant-droit dans une institution, et indique donc à partir de quel moment un ayant-droit bénéficiera de certains droits dans l'institution en question.

La date de début du droit indique à quel moment le droit en question s'active, et donc à partir de quel jour/quelle période des paiements devront être déclarés.

Lors d'une renumérotation (changement de numéro de dossier) d'un droit périodique, il est donc fondamental que non seulement les paiements du nouveau droit se rattachent aux paiements de l'ancien droit, mais aussi que la date de début du nouveau droit se rattache à la date de clôture de l'ancien droit.

Rubrique 28 : Type pension ou d'avantage complémentaire

En cas de déclaration d'un droit, cette rubrique est obligatoire et doit contenir le type de la pension.

Codification :

- 1 retraite ou droit personnel, à utiliser également en cas de paiement de capitaux en cas de vie
- 2 survie (droit dérivé), à utiliser également en cas de paiement de capitaux en cas de décès
- 3 conjoint divorcé (droit dérivé)
- 4 orphelin (droit dérivé) non soumis à la loi du 15/5/1984 (MB du 22/5/1984)
- 5 orphelin (droit dérivé) soumis à la loi du 15/5/1984 (MB du 22/5/1984)

Rubrique 29 : Situation administrative ou juridique du bénéficiaire

En cas de déclaration d'un droit, cette rubrique est obligatoire et mentionne la situation administrative ou juridique du bénéficiaire ou de son donnant droit. Cette situation est à l'origine de l'octroi de l'avantage.

Codification :

- 1 assuré social régime légal salarié ou assimilé
- 2 assuré social régime légal indépendant ou professions libérales ou assimilé
- 3 fonctionnaire (titulaire d'une nomination à titre définitif)
- 4 mandataire politique
- 5 membre du personnel d'une entreprise ou d'une institution qui a son propre fonds de pensions ou autres moyens de financement
- 6 membre du personnel d'une entreprise ou d'une institution qui a souscrit un contrat collectif auprès d'un fonds de pensions extérieur
- 7 indépendant qui perçoit un avantage en exécution d'un engagement de pension individuel
- 8 indépendant qui perçoit une pension complémentaire, visée à l'article 42, 1° de la loi-programme du 24 décembre 2002
- 0 autres catégories

Rubrique 30 : Type de l'employeur contractant

Cette rubrique est obligatoire lorsque le code "Situation administrative ou juridique du bénéficiaire" est égal à 6 et définit le caractère de l'employeur qui est à l'origine du contrat.

Codification :

- 0 = pas d'application (code situation administrative ou juridique du bénéficiaire différent de 6)
- 1 = entreprise ou institution de droit privé
- 2 = entreprise ou institution de droit public

Rubrique 31 : Code charge de famille

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le code charge de famille dont il faut tenir compte pour calculer les retenues sociales.

Cette notion de charge de famille est définie à l'article 4 de l'arrêté royal du 8 décembre 2013 portant exécution des articles 4 et 13 de la loi du 13 mars 2013 portant réforme de la retenue de 3,55 % au profit de l'assurance obligatoire soins de santé et de la cotisation de solidarité effectuées sur les pensions.

Codification :

- 1 = avec charge de famille
- 2 = sans charge de famille

Au cas où l'on ignore s'il y a charge de famille, il convient d'utiliser le code "2".

Rubrique 32 : Code avantage

Cette rubrique est obligatoire et doit, dans tous les cas, être utilisée pour faire la distinction entre les différents avantages qui constituent une pension. Le code avantage fait partie de la clé.

Pour le ex-SdPSP et les organismes affiliés à l'ex-ORPSS, la rubrique contient la nature détaillée de l'avantage.

Si le code 7 est utilisé dans la rubrique 29, il convient d'introduire le code 00.

Si le code 8 est utilisé dans la rubrique 29, il convient également d'introduire le code 00.

Codification :

Ex-SdPSP :	A1	Invalidité pour pension coloniale
	99	Autres avantages

Organismes ex-ORPSS :	B1	Bourgmestre
	B2	Echevin
	B3	Président de C.P.A.S.
	B4	Personnel administratif
	B5	Gouverneur de province
	B6	Conseiller provincial
	B7	Député permanent

Autres organismes : 00 si utilisé auparavant et en garantissant l'unicité de l'identification. Dans le cas contraire, il faut utiliser un numéro de suite K1, K2K9 ; L1, L2L9.

Rubrique 33 : Caractère de l'avantage

En cas de déclaration d'un droit, cette rubrique est obligatoire et consiste en deux informations élémentaires définissant le caractère de l'avantage.

Codification position 1 :

1 = pension
2 = complément de pension
3 = autre (réservé exclusivement au SFP)

Codification position 2 :

1 = légal
2 = extralégal

Rubrique 34 : Code isolé/ménage

Cette rubrique est réservée au SFP et contient le type de calcul isolé ou ménage, pour l'avantage en question.

Les autres organismes doivent obligatoirement remplir 0 dans cette zone.

Codification :

0 = valeur non communiquée (sauf pour le SFP)
1 = taux ménage
2 = taux isolé

Rubrique 35 : Origine du droit

En cas de déclaration d'un droit, cette rubrique est obligatoire et doit définir l'origine du droit.

Codification :

- 1 = national (Belgique)
- 2 = étranger
- 3 = supranational

Rubrique 36 : Date de début de modification du droit

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le premier mois pour lequel la modification du droit produit ses effets.

Il s'agit de la date d'effet de la modification communiquée par un type d'élément C2.

Obligatoire.

Codification : numérique, de format AAAAMMJJ, avec

- AAAA = année (4 chiffres) ;
- MM = mois (01 à 12) ;
- JJ = jour (01 à 31 en relation avec le mois et l'année).

Rubrique 37 : Date de fin

Plus d'utilité

Rubrique 38 : Date de clôture du droit

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le dernier mois pour lequel le droit produit ses effets, communiquée par un type d'élément C3.

La date de clôture d'un droit est le dernier jour de la dernière période de référence de l'activité d'un droit.

Codification : numérique, de format AAAAMMJJ, avec

- AAAA = année (4 chiffres) ;
- MM = mois (01 à 12) ;
- JJ = jour (01 à 31 en relation avec le mois et l'année).

Attention :

Tout droit doit débuter avec un C1 qui commence un jour bien déterminé : le premier jour de la première période de référence où l'ayant-droit bénéficie du droit. A côté de cela, tout droit doit se terminer par un C3 qui clôture le droit un jour bien déterminé également : le dernier jour de la période de référence où l'ayant-droit bénéficie du droit.

Entre les deux dates (date de début & date de fin), il faut déclarer au moins 1 paiement qui couvre au minimum 1 période en fonction de la périodicité. L'espace de temps entre les deux dates doit toujours être divisible en périodes qui correspondent à la périodicité.

Exemple. 1 :

Un droit mensuel débute le 1/1/2009 et se termine le 31/12/2011. Des paiements mensuels doivent être déclarés pour toutes les périodes intermédiaires, en l'espèce 36 paiements (de janvier 2009 à décembre 2011 inclus).

Si le droit devait être clôturé le 1/1/2012, il manquerait 1 paiement, à savoir celui de janvier 2012.

Exemple. 2 :

Un droit trimestriel débute le 1/1/2009. Seuls les paiements trimestriels avec comme mois de début de la période de référence 01/2009, 04/2009, 07/2009, 10/2009, 01/2010, ... et comme mois de fin de la période de référence 03/2009, 06/2009, 09/2009, 12/2009, 03/2010, ... seront acceptés. Tout autre paiement avec d'autres périodes de référence sera rejeté avec le code 715 "problème période de référence". Le droit doit être clôturé au dernier jour du mois de fin de la période de référence (rubrique 46) du dernier paiement.

Voir aussi les rubriques 44 à 46 : mois de paiement et période de référence des paiements.

Rubrique 39 : Montant brut

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le montant brut du paiement, concernant l'avantage.

Ce montant brut est indiqué avant réductions fiscales et sociales.

En cas de régularisation (D2), le montant brut indiqué annule et remplace le montant brut déclaré précédemment pour la période de référence.

Ce montant est exprimé dans la devise indiquée.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres formant la partie décimale.
Le montant, déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété de zéros.

Rubrique 40 : Montant précomptable

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le montant précomptable du paiement, concernant l'avantage.

Ce montant précomptable est celui sur la base duquel le précompte professionnel est calculé.

En cas de régularisation, le montant précomptable indiqué annule et remplace le montant précomptable déclaré précédemment pour la période de référence.

Ce montant est exprimé dans la devise indiquée.

Ce montant ne peut être égal à 0 que si l'avantage est exonéré.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres formant la partie décimale.
Le montant, déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété de zéros.

Rubrique 41 : Devise

Cette rubrique est obligatoire, et doit contenir la devise dans laquelle les montants sont exprimés, pour l'avantage en question.

Codification : - > EUR : EURO

Rubrique 42 : Type index

Cette rubrique est obligatoire, et doit contenir le système d'indexation avec lequel les montants sont indexés par l'organisme, pour l'avantage en question.

Codification : 0 = pas d'indexation
1 = régime secteur privé (loi du 2/8/1971)
2 = régime secteur public (loi du 1/3/1977, A.R. du 20/6/1990)
3 = réservé à la B.N.B.
4 = réservé à ROSSEL et Cie. S.A.
5 = réservé à la S.T.I.B.

Les autres codifications seront définies à la demande des organismes qui en expriment le besoin.

Rubrique 43 : Index

Cette rubrique est obligatoire, et doit contenir la valeur de l'index correspondant au calcul des montants déclarés.

Codification : zéro si le type d'index vaut 0.

numérique, les 4 derniers chiffres formant la partie décimale.

Rubrique 44 : Mois de paiement

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le mois pendant lequel le paiement de l'avantage indiqué a eu ou aura lieu. Le mois de paiement est le mois durant lequel le bénéficiaire a perçu ou va percevoir l'avantage.

Il est essentiel que la plupart des paiements d'une seule déclaration se rapportent tous au même mois de paiement qui est repris comme mois de paiement principal dans le bordereau A1 et Z9 (cf. 3.1.2.).

En cas de régularisation, le mois de paiement est celui pendant lequel la régularisation a été ou sera payée au bénéficiaire.

Un paiement déclaré sous un mauvais mois de paiement ne peut pas être corrigé avec un élément D2. Il doit être annulé à l'aide d'un élément D4 et ensuite réintroduit via un nouvel élément D1 avec le bon mois de paiement.

Codification : numérique, de format AAAAMM, avec

AAAA = année (4 chiffres) ;
MM = mois (01 à 12).

Rubrique 45 : Mois de début de période de référence

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le mois de début de la période pour laquelle le paiement indiqué a eu ou aura lieu.

Une régularisation (D2) doit porter sur la même période de référence que celle pour laquelle le paiement a été déclaré antérieurement.

Pour une modification de la période de référence se référer au point 3.4.6.

Codification : numérique, de format AAAAMM, avec

AAAA = année (4 chiffres) ;
MM = mois (01 à 12).

Rubrique 46 : Mois de fin de période de référence

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le mois de fin de la période pour laquelle le paiement indiqué a eu ou aura lieu.

Une régularisation (D2) doit porter sur la même période de référence que celle pour laquelle le paiement a été déclaré antérieurement.

Lorsque l'avantage a une périodicité mensuelle ou est un capital, le mois de fin correspond toujours au mois de début, et peut valoir soit le mois de début, soit zéro. Dans les autres cas, la date de fin doit être indiquée.

Codification : numérique, de format AAAAMM, avec

AAAA = année (4 chiffres) ;
MM = mois (01 à 12).

Situation fiscale de l'ayant-droit pour les organismes officiels (pensions légales rubriques 47, 48, 49)

Rubrique 47 : Code conjoint à charge

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir la notion fiscale de conjoint à charge du bénéficiaire.

Codification : 1 = isolé [célibataire, veuf, veuve, divorcé(e), séparé(e) de fait ou séparé(e) de corps] ou marié dont le conjoint bénéficie de revenus professionnels en ce compris éventuellement des pensions, rentes ou revenus y assimilés dont le montant mensuel brut dépasse 276,25 EUR ;

2 = marié dont le conjoint bénéficie de revenus professionnels exclusivement constitués de pensions, rentes ou revenus y assimilés dont le montant mensuel brut est compris entre 165,00 EUR et 550,00 EUR ;

3 = marié dont le conjoint ne dispose pas de revenus professionnels, ou dont le conjoint bénéficie exclusivement de pensions, rentes ou revenus y assimilés dont le montant mensuel brut ne dépasse pas 165,00 EUR;

4 = marié dont le conjoint bénéficie de revenus professionnels, exclusivement constitués de pensions, rentes ou revenus y assimilés dont le montant mensuel brut dépasse 550,00 EUR ;

5 = marié dont le conjoint bénéficie de revenus professionnels autres que des pensions, rentes ou revenus y assimilés dont le montant mensuel brut ne dépasse pas 276,25 EUR

9 = situation inconnue.

Ces chiffres sont, chaque année, susceptibles de modifications et sont basés sur l'AR/CIR 92, arrêté royal du 27 août 1993 d'exécution du code des impôts sur les revenus. Ils sont d'application à partir du 1 janvier 2017.

Rubrique 48 : Nombre d'enfants à charge

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le nombre d'enfants à charge du bénéficiaire (notion fiscale). Un enfant handicapé est compté pour 2 enfants.

Codification : 0 à 9 (selon le nombre d'enfants à charge)

Rubrique 49 : Nombre d'autres personnes à charge

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le nombre de personnes (autres que les enfants) à charge du bénéficiaire, auquel s'additionne le nombre de personnes handicapées (autres que les enfants) à charge du bénéficiaire (notion fiscale).

Codification : 0 à 9 (selon le nombre d'autres personnes à charge)

Règles particulières : nombre et définition

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le nombre et la définition de la ou des règles particulières dont il a été tenu compte après l'octroi du droit, et avant le paiement.

Rubrique 50 : Nombre

Cette rubrique mentionne le nombre de règles particulières dont il a été tenu compte.

Codification : numérique, 0 à 9 (maximum de différences possibles)

Définition : La rubrique suivante est obligatoire et doit être présente autant de fois que le nombre de règles particulières l'indique (sauf si ce nombre vaut zéro).

Rubrique 51 : Code règle particulière

Cette rubrique doit contenir la règle particulière dont il a été tenu compte après l'octroi du droit, et avant le paiement.

Codification :

- 0 = pas d'application ;
- 1 = attribution de pensions minimales (secteur public) ;
- 2 = limitation au plafond absolu (secteur public) ;
- 3 = réduction de pension suite au cumul avec une activité professionnelle ;
- 4 = suspension de la pension suite au cumul avec une activité professionnelle, ou un revenu de remplacement, ou un avantage social, ou en cas de sanction ;
- 5 = cumul entre pension de retraite et pension de survie ;
- 6 = cumul avec droits de pension au nom du conjoint ;
- 7 = conditions de résidence et de nationalité ;
- 8 = état civil ;
- 9 = cumul pensions étrangères justifiant un paiement zéro.
- 10= autre raison

Rubrique 52 : Code retenue A.M.I.

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le code qui a été appliqué.

Codification :

- 0 = pas de retenue A.M.I. (réservé aux organismes qui payent des pensions légales) (à employer aussi en cas d'avantages non soumis à la retenue A.M.I. sauf pécule de vacances) ;
- 1 = avec charge de famille ;
- 2 = sans charge de famille ;
- 3 = retenue à calculer à la demande du SFP sans tenir compte du plancher ;
- 4 = plus de retenue à calculer à la demande du SFP. ;
- 9 = pécules de vacances non soumis à la retenue A.M.I. et à la retenue solidarité.

Rubrique 53 : Signe du montant de la retenue A.M.I.

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le signe (+ ou -) concernant le montant de cette retenue, effectuée lors du paiement (normal ou régularisation) de l'avantage.

Codification :

- + montant positif
- montant négatif

Rubrique 54 : Montant de la retenue A.M.I.

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le montant de cette retenue, effectuée lors du paiement de l'avantage.

Ce montant doit être versé au SFP sur le numéro de compte IBAN BE46 6790 3093 6936 BIC PCHQBEBB.

Le montant de la retenue A.M.I. peut être zéro.

En cas de régularisation (D2), le montant indiqué complète les montants déclarés antérieurement. Il ne les remplace pas.

Ce montant est exprimé dans la devise indiquée pour le paiement.

Le montant de la retenue en EURO est arrondi à l'Euro centime le plus proche. Si on se trouve exactement à mi-chemin entre deux Euro centimes, l'arrondi se fera vers le haut.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres forment la partie décimale.
 Le montant déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété par des zéros.

Rubrique 55 : Signe du montant de la retenue de solidarité

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le signe (+ ou -) concernant le montant de cette retenue, effectuée lors du paiement (normal ou régularisation) de l'avantage.

Codification : + montant positif
 - montant négatif

Rubrique 56 : Montant de la retenue de solidarité

Cette rubrique est obligatoire pour les organismes qui payent des pensions légales et pour les organismes qui versent des capitaux à partir du 1/1/97 (A.R. du 16/12/96, M.B. du 24/12/96). Elle doit contenir le montant de cette retenue, effectuée lors du paiement de l'avantage.

Le montant de la retenue peut valoir zéro.

En cas de régularisation (D2), le montant indiqué complète les montants déclarés antérieurement. Il ne les remplace pas.

Ce montant est exprimé dans la devise indiquée pour le paiement.

Les retenues de solidarité appliquées sur les pensions légales, doivent être versées au SFP sur le compte IBAN BE95 6790 0007 3758 BIC PCHQBEBB. Les retenues de solidarité effectuées d'office sur les capitaux payés à partir du 1/1/97 doivent être versées au SFP sur un autre numéro de compte IBAN BE69 6791 7159 1178 BIC PCHQBEBB.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres forment la partie décimale.

Le montant déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété par des zéros.

Rubrique 57 : Pourcentage de retenue de solidarité

Cette rubrique est obligatoire pour les organismes qui payent des pensions légales et pour les organismes qui versent des capitaux à partir du 1/1/97 (A.R. du 16/12/96, M.B. du 24/12/96). Elle doit contenir le pourcentage de cette retenue, effectué lors du paiement de l'avantage, pour autant que ce pourcentage soit connu.

Le pourcentage peut valoir zéro.

Codification : numérique, le dernier chiffre formant la partie décimale.

Rubrique 58 : Pourcentage de précompte

Cette rubrique est obligatoire pour les organismes qui payent des pensions légales et doit contenir le pourcentage du précompte, effectué lors du paiement de l'avantage (après communication via la B.C.S.S. du message A006).

Codification : numérique, le dernier chiffre formant la partie décimale.

Rubrique 59 : Date de la demande de pension

Plus d'application.

Rubrique 60 : Date de la décision de refus

Plus d'application.

Changement de clé - Zone " Il faut " - Ordre C5

Rubrique 76 : Numéro d'entreprise de l'organisme débiteur qui reprend les avantages

Pour un C5 uniquement, cette rubrique est toujours obligatoire et doit contenir le numéro d'entreprise de l'organisme débiteur renseigné dans les bordereaux A1 et Z9 (rubrique 70).

Toutefois, pour certains C5 particuliers réalisés avec l'accord du SFP, cette rubrique pourra contenir une autre valeur.

Cf. 3.3.3.7-explications sur un C5

Codification : numérique

Rubrique 61 : Numéro d'immatriculation de l'organisme débiteur qui reprend les avantages

Pour un C5 uniquement, cette rubrique est toujours obligatoire et doit contenir le numéro d'immatriculation de l'organisme débiteur renseigné dans le bordereau A1 et Z9 (rubrique 5).

Toutefois, pour certains C5 particuliers réalisés avec l'accord du SFP, cette rubrique pourra contenir une autre valeur.

Cf. 3.3.3.7-explications sur un C5.

Codification : numérique

Rubrique 62 : Nouveau N.I.S.S. bénéficiaire

Pour un C5 uniquement, cette rubrique doit contenir :

- soit un NISS identique au NISS renseigné dans la rubrique 9 dans le cas d'un transfert de numéro de Dossier pour un NISS ;
- soit le nouveau NISS dans le cas d'un transfert de NISS ou d'un transfert de NISS pour un numéro de Dossier. Ce NISS est alors obligatoirement différent du NISS renseigné dans la rubrique 9 ;
- soit 0 (ou blancs) pour certains C5 particuliers réalisés avec l'accord du SFP.

Cf. 3.3.3.7-explications sur un C5.

Codification : numérique

positions 1 à 6 : date de naissance AAMMJJ ;

AA = année (2 chiffres) ;

MM = mois (00 à 12), augmenté éventuellement de 20 ou 40 ;

JJ = jour (00 à 31).

positions 7 à 9 : numéro de suite ;

positions 10 et 11 : nombre de contrôle.

Rubrique 63 : Nouveau n° dossier pension

Pour un C5 uniquement, cette rubrique doit contenir :

- soit des blancs dans le cas d'un transfert de NISS ou pour certains C5 particuliers réalisés avec l'accord du SFP;
- soit un numéro de Dossier identique au numéro de Dossier renseigné dans la rubrique 24 dans le cas d'un transfert de NISS pour un numéro de Dossier ;
- soit le nouveau numéro de Dossier dans le cas d'un transfert de numéro de Dossier pour un NISS. Ce numéro de Dossier est alors obligatoirement différent du numéro de Dossier renseigné dans la rubrique 24.

Cf. 3.3.3.7-explications sur un C5.

Codification : alphanumérique

Rubrique 64 : Date d'effet

Plus d'application.

4.4. Bordereau de fin (Z9)

Rubrique 1 : Type de l'élément de déclaration

Cette rubrique décrite ci-dessus est obligatoire et doit contenir Z9 pour le bordereau de fin.

Rubrique 2 : Nature du document

Identique à la rubrique 2 du bordereau A1.

Rubrique 3 : Version du Layout

Identique à la rubrique 3 du bordereau A1.

Rubrique 4 : Référence du document

Identique à la rubrique 4 du bordereau A1.

Rubrique 70 : Numéro d'entreprise de l'organisme débiteur

Identique à la rubrique 70 du bordereau A1.

Rubrique 5 : Numéro d'immatriculation de l'organisme débiteur

Identique à la rubrique 5 du bordereau A1.

Rubrique 6 : Date de création du document

Identique à la rubrique 6 du bordereau A1.

Rubrique 71 : Mois de paiement principal

Identique à la rubrique 71 du bordereau A1.

Rubrique 72 : Numéro d'entreprise ou numéro d'établissement de l'organisme déclarant

Identique à la rubrique 72 du bordereau A1.

Rubrique 7 : Nombre d'éléments A1 et Z9 compris

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le nombre d'éléments de la déclaration, y compris les bordereaux.

Ce nombre d'éléments est repris dans le type d'élément Z9 pour les déclarations qui sont introduites de façon électronique.

Codification : Numérique.

Rubrique 65 : Nombre de paiements et de régularisations

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le nombre de D1, D2, D4 repris dans la déclaration.

Codification : numérique.

Rubrique 66 : Montant brut total des pensions et/ou capitaux

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le cumul des montants bruts des pensions et capitaux repris dans la déclaration.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres formant la partie décimale.

Le montant, déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété de zéros.

Rubrique 73 : Signe du montant total des retenues AMI

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le signe (+ ou -) concernant le cumul des retenues AMI tenant compte du signe des montants A.M.I.

Codification : + montant positif
 - montant négatif

Rubrique 67 : Montant total des retenues AMI

Cumul des retenues A.M.I. tenant compte du signe des montants A.M.I.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres formant la partie décimale.

Le montant, déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété de zéros.

Rubrique 74 : Signe du montant total des retenues de solidarité sur pensions légales

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le signe (+ ou -) concernant le cumul des retenues de solidarité sur pensions légales tenant compte du signe des montants solidarité.

Codification : + montant positif
 - montant négatif

Rubrique 68 : Montant total des retenues de solidarité sur pensions légales

Cumul des retenues de solidarité sur pensions légales tenant compte du signe des montants solidarité.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres formant la partie décimale.

Le montant, déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété de zéros.

Rubrique 75 : Signe du montant total des retenues de solidarité sur capitaux

Cette rubrique est obligatoire et doit contenir le signe (+ ou -) concernant le cumul des retenues de solidarité sur capitaux tenant compte du signe des montants solidarité.

Codification : + montant positif
 - montant négatif

Rubrique 69 : Montant total des retenues de solidarité sur capitaux

Cumul des retenues de solidarité sur capitaux tenant compte du signe des montants solidarité.

Codification : numérique, non signé, les 4 derniers chiffres formant la partie décimale.

Le montant, déclaré en EURO, doit contenir obligatoirement deux décimales après la virgule et être complété de zéros.

5. Rejet des éléments de déclaration

Chaque élément de déclaration rejeté garde la structure communiquée dans la déclaration (cf. annexe 3), avec ajout, à la fin de la description, de l'inventaire des motifs de rejet :

Nombre de motifs de rejets

Cette rubrique contient le nombre de rejets constatés pour l'élément de déclaration rejeté.

Codification : numérique

Rejets

La rubrique suivante est présente autant de fois que le nombre de motifs de rejets l'indique.

Code rejet

Cette rubrique contient le motif de rejet constaté.

Codification : alphanumérique

6. Annexes