



Pensioenkadaster

**Beheer van aangiften
via pc
Dcl V6.0**



SMALS

1. Inleiding.....	5
1.1. Doelstellingen van de toepassing.....	5
1.2. Algemene beperkingen	6
1.2.1 Waarschuwing!.....	6
1.2.2 Beperkingen	6
1.2.3 Controles	6
1.2.4 Import.....	6
2. Installatie.....	7
2.1. Dcl V6.0 en Windows / Gebruikte directory's.....	8
2.2. Standaardinstallatie	8
2.2.1 De gebruiker is administrator van zijn pc.....	9
2.2.2 De gebruiker is geen administrator van zijn pc.....	9
2.3. Niet-standaardinstallatie.....	9
2.3.1 Installatie.....	9
2.4. Recuperatie van de gegevens van een vorige Dcl-versie.....	11
2.5. Mogelijke installatieproblemen bij het opstarten van Dcl.....	11
2.5.1 Bericht dat een directory niet bestaat	11
2.5.2 Bericht dat Dcl.mdb of Label.mdb niet bestaan.....	12
2.6. Back-up.....	12
3. Configuratie en opstarten	14
3.1. Taalkeuze.....	14
3.2. Uw instelling aanmaken	14
3.3. Verzendings- en ontvangstdossiers aanmaken.....	15
3.4. De inlichtingen van de instelling consulteren of wijzigen.....	18
4. De toepassing gebruiken.....	19
4.1. Weergave van de Dcl-schermen	19
4.1.1 Menu's.....	19
4.1.2 Iconen.....	19
4.1.3 Status van het element	20
4.1.4 De folders	21
4.2. Speciale handeling voor de instellingen die op papier aangeven.....	21
4.3. Elementen aanmaken in Dcl	25
4.3.1 Een nieuw voordeel aanmaken (nieuw recht en eerste betaling).....	26

4.3.2	<i>Een recht dat al gekend is bij het Pensioenkadaster wijzigen</i>	29
4.3.3	<i>Een betaling die al gekend is bij het Pensioenkadaster regulariseren</i>	31
4.3.4	<i>Een recht dat al gekend is bij het Pensioenkadaster afsluiten</i>	32
4.3.5	<i>Een recht dat al gekend is bij het Pensioenkadaster annuleren</i>	34
4.3.6	<i>Een betaling die al gekend is bij het Pensioenkadaster annuleren</i>	34
4.4.	Creatie van een reeks betalingen/aangifte van periodieke betalingen	36
4.4.1	<i>Als niets verandert ten opzichte van de vorige betalingsmaand</i>	36
4.4.2	<i>Alle bedragen of een deel moeten aangepast worden</i>	38
4.4.3	<i>Niets verandert ten opzichte van de vorige betalingsmaand maar een nieuwe (of meerdere) gepensioneerd(e) moet(en) toegevoegd worden</i>	39
4.4.4	<i>Niets verandert ten opzichte van de vorige betalingsmaand maar een (of meerdere) voorde(e)l(en) moet(en) afgesloten worden</i>	39
4.5.	Een aangifte uitvoeren en verzenden	39
4.6.	De ontvangen gegevens van het Pensioenkadaster (weigeringen, verwerpingen, ...) interpreteren	46
4.6.1	<i>Weigering van de aangifte door het Pensioenkadaster</i>	46
4.6.2	<i>Aangifte aanvaard door het Pensioenkadaster</i>	49
4.7.	Bewerking van de verworpen elementen	54
4.7.1	<i>Importeren</i>	54
4.7.2	<i>Bewerken</i>	57
4.7.3	<i>Uitvoeren en verzenden van een correctiebestand</i>	59
5.	Bijzondere bewerkingen	62
5.1.	Transfer C5	62
5.2.	Lege verbetering	64
6.	Bijlagen	65
6.1.	Principe voor de creatie van betalingen in reeks	65
6.2.	Relaties tussen de geselecteerde elementen	69
6.3.	De evenementen consulteren	71
6.4.	Gebruik van de filter	72

1. Inleiding

1.1. *Doelstellingen van de toepassing*

Deze software werd ontwikkeld zodat u aangiftebestanden / correctiebestanden voor het Pensioenkadaster kan aanmaken en verzenden.

Het zorgt ervoor dat elke rubriek op de goede plaats staat en het juiste formaat heeft conform de instructies op het ogenblik dat u een aangifte wenst te doen. Bovendien biedt het u de mogelijkheid alle rubrieken te consulteren en in te vullen op interactieve wijze.

Een beperkt aantal controles verifieert de inhoud van bepaalde rubrieken, doch het blijft de verantwoordelijkheid van de gebruiker om de inhoudelijke juistheid te verifiëren.

Met deze tool kan u bovendien elementen verworpen door het Pensioenkadaster opnieuw invoeren, ze corrigeren en ze in de vorm van een "Correctie" document terugsturen.

BELANGRIJK!

- **Voor u deze toepassing gebruikt, is het belangrijk om het document met de laatste instructies over de werking van het Pensioenkadaster te lezen zodat u de principes van de aangiften begrijpt.**

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/pkcp/index.htm

- **Deze versie van Dcl met optie geactiveerde "automatische verzending" werkt slechts met een uniek elektronisch kanaal. Dit betekent dat deze toepassing bedoeld is voor de instellingen waarvan de uitbetalingsinstelling en aangever een unieke relatie hebben**

1.2. Algemene beperkingen

1.2.1 Waarschuwing!

Hoewel de nodige zorg besteed werd aan het uittesten van de medegedeelde programmatuur, kan geenszins gegarandeerd worden dat de installatie en het gebruik ervan in uw omgeving geen nadelige gevolgen zou kunnen hebben. Het is dan ook NOODZAKELIJK, alvorens tot de installatie van de software over te gaan, de nodige maatregelen te nemen om verlies van gegevens tegen te gaan, en in het bijzonder om voorafgaandelijk reservekopieën te nemen van alle aanwezige gegevens.

De uitgever en/of de ontwikkelaar van de programmatuur zullen onder geen beding aansprakelijk kunnen worden gesteld voor de invloed die eventueel op uw gegevens of programmatuur zou kunnen uitgeoefend worden.

1.2.2 Beperkingen

Dcl is een programma dat voorzien is om de instellingen te helpen bij het creëren van hun aangiften. Het werd echter niet ontworpen om grote volumes aan informatie te beheren. Daarom dient Dcl in principe niet gebruikt te worden als uw instelling meer dan 1000 actieve rechten tegelijk moet beheren.

1.2.3 Controles

Omwille van technische redenen gebeuren de controles van de rubrieken enkel op het vlak van formaat, en niet op inhoudelijk vlak. Zo wordt er voor de bedragen van een betaling niet geverifieerd of de onderlinge verhoudingen kloppen en of ze in overeenstemming zijn met de onderrichtingen. Wel wordt er gezorgd dat de bedragen op de juiste plaats en in het juiste formaat terecht komen in een aangifte-element.

Op inhoudelijk vlak is het aan u, als instelling, om te zorgen voor de correctheid van de gegevens die u aangeeft.

1.2.4 Import

Er is geen voorziening die verhindert dat een bestand tweemaal wordt geïmporteerd in uw databestanden.

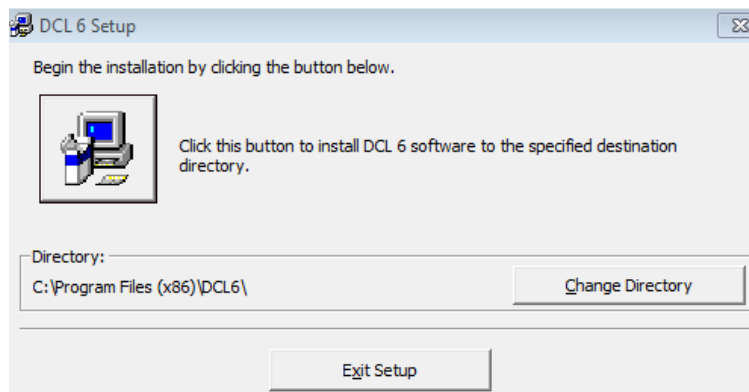
Gelieve dus aandachtig te zijn bij deze procedures.

2. Installatie

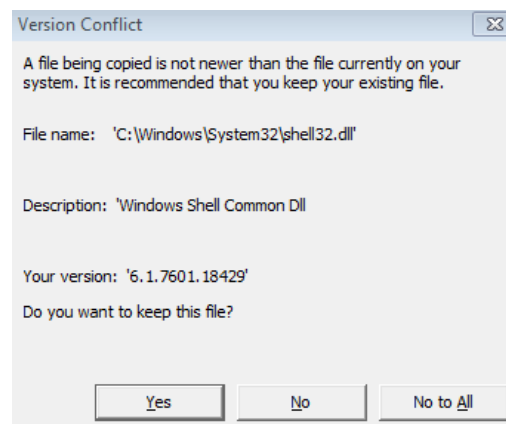
Steek de cd-rom in de geschikte lezer.

Selecteer vanuit de icoon "My Computer" de lezer die de cd-rom bevat, dubbelklik op het bestand "setup.exe" en volg de instructies van het installatieprogramma.

Wanneer u Dcl installeert, krijgt u het volgende scherm te zien:



Het installatieprogramma zou bepaalde recentere systeembestanden van Windows kunnen vervangen door een oudere versie wat een invloed zou kunnen hebben op andere toepassingen. Het wordt dan ook aangeraden om te klikken op "Yes" om de recentere systeembestanden te behouden.



OPGEPAST: het installatieprogramma mag u geen bevestiging vragen voor de bestanden die specifiek toebehoren aan Dcl. Mocht u toch de bovenstaande boodschap krijgen, dan moet u onvoorwaardelijk "YES" antwoorden voor de volgende bestanden: Dcl.EXE, Dcl_NL.HLP, Dcl_FR.HLP, LISEZ.MOI, LEES.ME, LABEL.MDB, Dcl.MDB, zoniet kan Dcl niet behoorlijk werken.

2.1. Dcl V6.0 en Windows / Gebruikte directory's

Bij de installatie van Dcl onder Windows moet u rekening houden met een aantal zaken:

Dcl gebruikt Access-databases (.MDB-bestanden) om te functioneren (de installatie van Access is echter niet noodzakelijk).

Twee databases (Dcl.mdb en Label.mdb) worden samen met de toepassing geïnstalleerd.

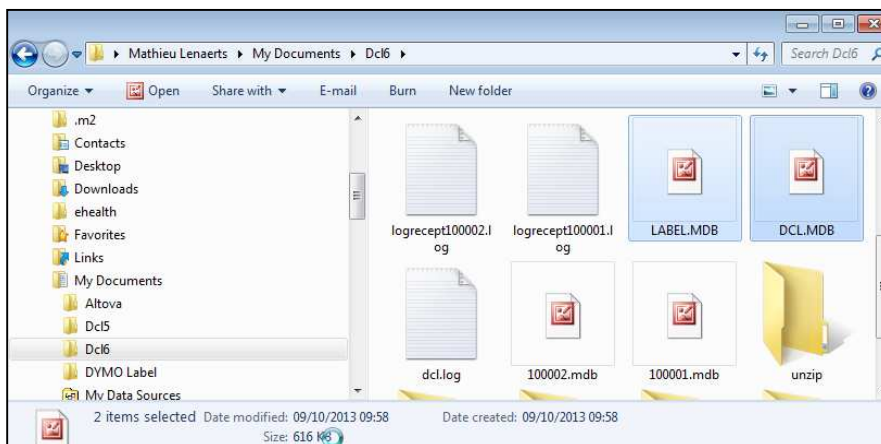
Voor elke instelling die met Dcl beheerd wordt, maakt de toepassing een specifieke database aan.

De toepassing (uitvoerbaar bestand, hulpbestanden, enz.) wordt standaard in de volgende directory geïnstalleerd "C:\Program Files\Dcl6" of "C:\Program Files (x86)\Dcl6".

In tegenstelling tot de vorige versies van Dcl bevinden de verschillende databases zich niet meer in dezelfde directory als de toepassing.

Voortaan bevinden deze databases zich standaard in een Dcl6-directory die zich op zijn beurt in de directory "Mijn documenten" van de gebruiker bevindt.

Voorbeeld in Windows 7:



Bij de installatie worden deze 2 databases, die nodig zijn voor de werking van Dcl, automatisch in deze directory geplaatst.

OPGEPAST: aangezien deze directory geassocieerd is met de gebruiker die de toepassing installeert, moet men manueel tussenkomen wanneer Dcl in een andere account gebruikt wordt.

Het is ook mogelijk een andere directory te gebruiken (eventueel op een netwerkserver). De procedure wordt in punt 3 2.3."Niet-standaardinstallatie" uitgelegd.

2.2. Standaardinstallatie

Bij een standaardinstallatie wordt Dcl op één enkele pc uitgevoerd en steeds door dezelfde gebruiker (dezelfde account). Het is mogelijk dit later nog te wijzigen door een manuele interventie.

2.2.1 De gebruiker is administrator van zijn pc

In dit geval beschikt de gebruiker over alle rechten om de toepassing zelf te installeren. De 2 databases Dcl.mdb en Label.mdb zullen rechtstreeks in de juiste directory geïnstalleerd worden.

2.2.2 De gebruiker is geen administrator van zijn pc

In dit geval heeft de gebruiker geen rechten om de toepassing zelf te installeren. Een administrator (Helpdesk) moet de installatie uitvoeren.

Een manuele interventie is ook nodig.

De directory Dcl6 met de nodige databases (Dcl.mdb en Label.mdb) wordt namelijk aangemaakt in de directory “Mijn documenten” van de administratoraccount die gebruikt wordt voor de installatie, en die niet de directory “Mijn documenten” is van de toekomstige Dcl-gebruiker.

Deze Dcl6-directory moet dus verplaatst worden naar de directory “Mijn documenten” van de account waaronder Dcl gebruikt zal worden.

OPGEPAST: neem geen Dcl.mdb- en Label.mdb-bestanden over van een vorige Dcl-versie die op de pc geïnstalleerd zou zijn.

2.3. Niet-standaardinstallatie

Bij een niet-standaardinstallatie is het mogelijk dat meerdere personen (verschillende accounts) Dcl gebruiken en dezelfde databases delen.

Deze verschillende gebruikers kunnen verschillende pc's gebruiken.

OPGEPAST: één enkele gebruiker van Dcl tegelijkertijd!

De databases kunnen in een andere directory geïnstalleerd worden dan de standaard-directory, op voorwaarde dat de verschillende gebruikers er toegang toe hebben. Het is dus mogelijk dat deze directory zich op een netwerkserver bevindt.

2.3.1 Installatie

Een administrator installeert Dcl op elke pc.

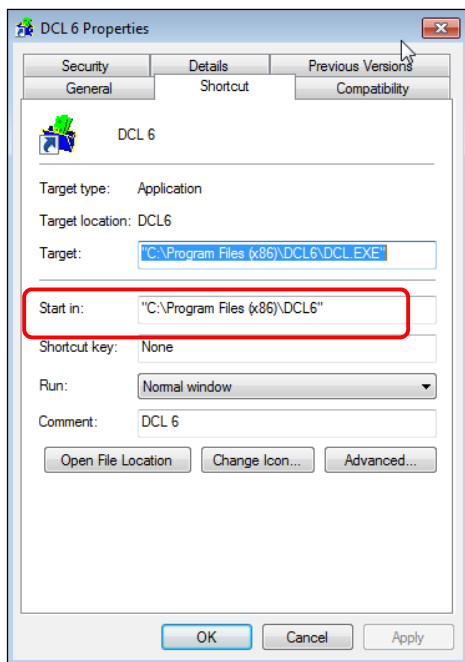
De nodige databases moeten vanuit één van de pc's overgenomen worden (Dcl.mdb en Label.mdb) en in de directory geplaatst worden die door de verschillende gebruikers gedeeld zal worden.

OPGEPAST: neem geen Dcl.mdb- en Label.mdb-bestanden over van een vorige Dcl-versie die op de pc geïnstalleerd zou zijn.

De Dcl6-directories die bij de installatie aangemaakt werden, kunnen uit de directories “Mijn documenten” verwijderd worden.

Op elke pc moet daarna de shortcut aangepast worden waarmee Dcl opgestart kan worden.

Voorbeeld in Windows 7:



Vervang de directory die in het veld "Start in" vermeld staat door de gedeelde directory die de Dcl-databases bevat.

Indien het een directory op een netwerkserver betreft, is het aangeraden een letter aan de server toe te voegen om eventuele problemen te vermijden.

2.4. *Recuperatie van de gegevens van een vorige Dcl-versie*

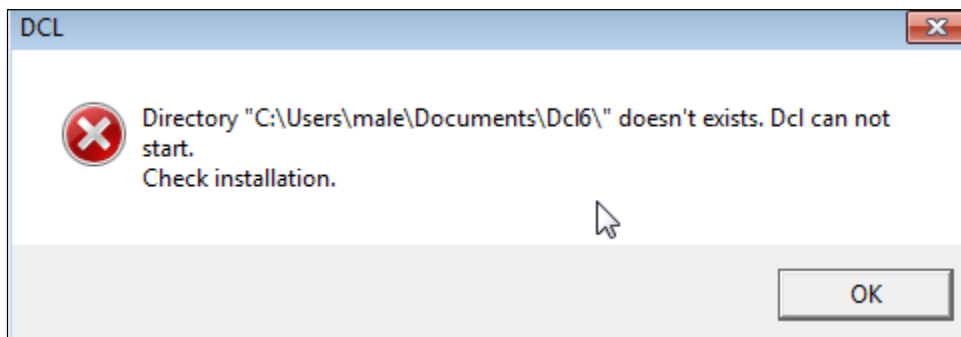
Indien een vorige Dcl-versie gebruikt werd en men deze gegevens wenst over te nemen, kan men gewoon de databases van de instellingen naar de nieuwe directory kopiëren (Dcl6 in “Mijn documenten” voor een standaardinstallatie, of gedeelde directory voor een niet-standaardinstallatie).

OPGEPAST: geen oude Dcl.mdb- en Label.mdb-bestanden kopiëren want dat zou werkingsproblemen kunnen veroorzaken voor Dcl.

Het is aangeraden de oude versies van Dcl te de-installeren of om de oude databases te verwijderen om te vermijden dat gegevens in twee verschillende databases ingevoerd worden.

2.5. *Mogelijke installatieproblemen bij het opstarten van Dcl*

2.5.1 Bericht dat een directory niet bestaat

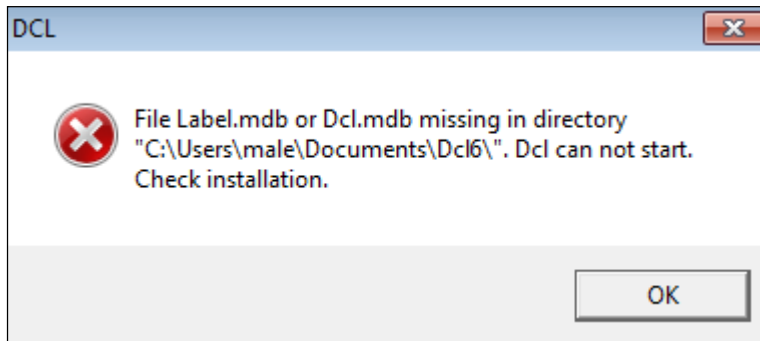


Als u een bericht zoals hierboven krijgt, betekent dit dat Dcl ervan uitgaat dat de databases in de vermelde directory staan maar dat deze onvindbaar is of dat de gebruiker er geen toegang toe heeft.

Indien het wel over de gewenste directory gaat, controleer dan de toegangsmachtigingen.

Indien het niet over de gewenste directory gaat, controleer dan opnieuw de installatie van Dcl zoals in het document beschreven staat.

2.5.2 Bericht dat Dcl.mdb of Label.mdb niet bestaan



Als u het bovenstaande bericht ontvangt, betekent dit dat Dcl de nodige databasebestanden niet terugvindt.

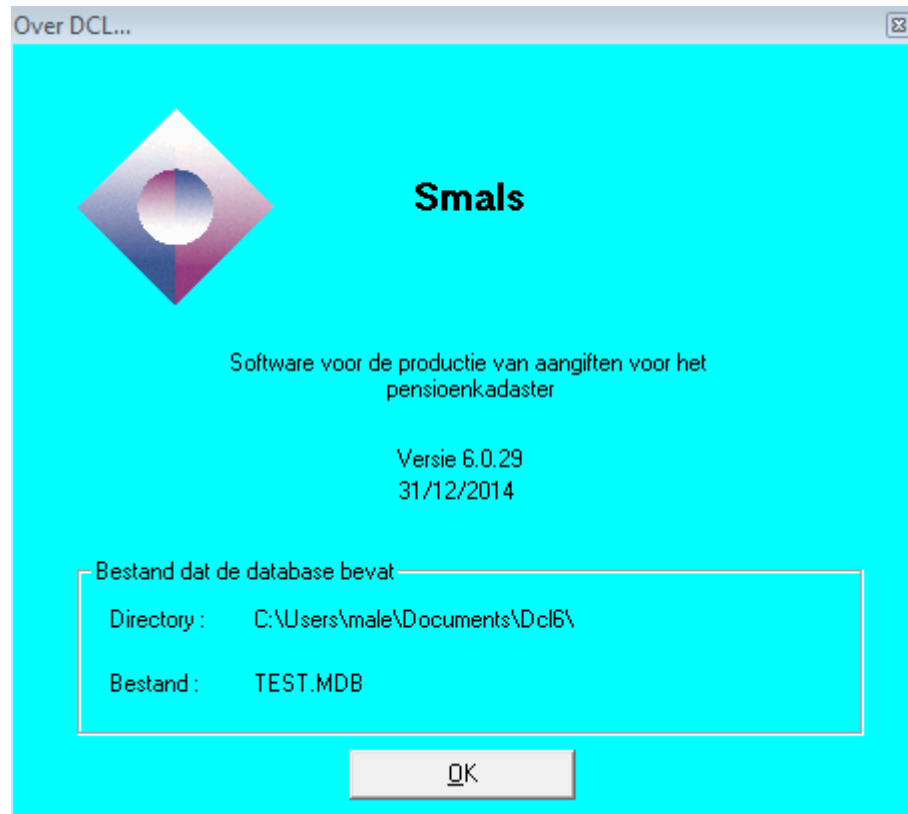
Indien het wel over de gewenste directory gaat, controleer dan de toegangsmachtigingen en of de bestanden erin staan.

Indien het niet over de gewenste directory gaat, controleer dan opnieuw de installatie van Dcl zoals in het document beschreven staat.

2.6. *Back-up*

In versie 6 van dit programma zijn geen faciliteiten voorzien om een back-up van uw databestanden te maken. Wenst u uw gegevens te beveiligen tegen verlies, dan moet u het bestand met de database van uw instelling regelmatig kopiëren. Dit bestand bevindt zich standaard in de directory die zich op zijn beurt in de directory "Mijn documenten" bevindt van de gebruiker en draagt de naam *Bestandsnaam.MDB* waarbij "*Bestandsnaam*" staat voor de naam van de bestanden die u gespecificeerd hebt bij de creatie van uw instelling in Dcl en die u kunt consulteren in het menu "Instelling - Inlichtingen".

Om te weten waar het te bewaren bestand zich bevindt, kunt u ook naar het menu "Help - Omtrent Dcl" gaan. In het onderstaande voorbeeld heet het te bewaren bestand TEST.MDB.



3. Configuratie en opstarten

OPGEPAST: er moet eerst een SFTP-kanaal geconfigureerd worden op het Portaal van de Sociale Zekerheid: https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/nl/documents/pdf/ePK_doc_N.pdf

3.1. *Taalkeuze*

Op het eerste scherm dat verschijnt ("Dcl: Toegangscontrole") kunt u kiezen in welke taal u wenst te werken gedurende deze sessie van het programma. Deze keuze blijft ingesteld.

3.2. *Uw instelling aanmaken*

Bij het eerste scherm "Dcl: Toegangscontrole" drukt u op de knop "Instelling toevoegen". U krijgt vervolgens het scherm "Nieuwe instelling" te zien.

Nieuwe instelling

Uitbetalingsinstelling

[70] Ondernemingsnummer

[5] Aansluitingsnummer

Naam

Naam bestanden

Aangevende instelling

[72] Ondernemingsnummer of vestigingsnummer

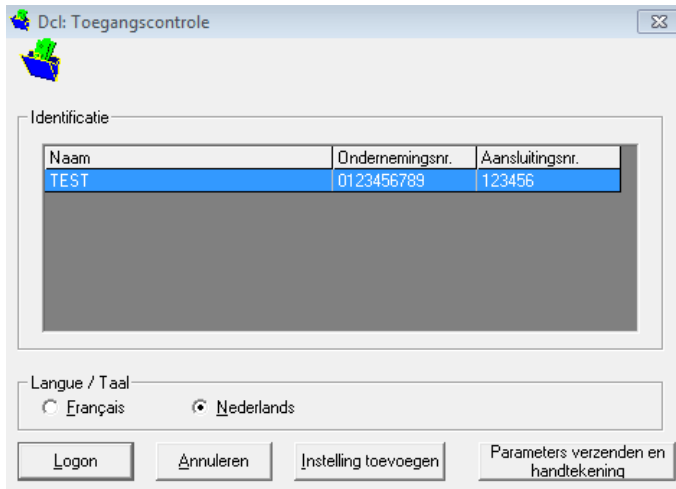
U vult het ondernemingsnummer in van de instelling die pensioenen uitbetaalt, alsook de naam.

U moet ook een bestandsnaam toewijzen (maximum 6 karakters) die gebruikt zal worden om te verwijzen naar de Dcl-database die uw aangiften bevat. Wanneer u uw aangiften en verbeteringen zult uitvoeren, zal Dcl deze bestandsnaam ook gebruiken als prefix. Wij raden u dan ook aan een expliciete bestandsnaam te gebruiken, bijvoorbeeld een afkorting van de naam van de instelling.

Wat het aansluitingsnummer betreft, dit mag blanco zijn of 000000 bevatten. Het wordt sterk aangeraden om het aansluitingsnummer van 6 cijfers in te vullen dat toegekend werd door de RVP. Ook het ondernemingsnummer van de aangevende instelling dient ingevuld te worden. Dit laatste kan identiek zijn aan het ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling. Als dit het geval is, betekent het dus dat de uitbetalingsinstelling zelf de aangiften doet die bestemd zijn voor het Pensioenkadaster.

Voor meer inlichtingen in verband met deze rubrieken kunt u de "Onderrichtingen aangifte pensioenen en aanvullende voordelen" consulteren.

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/pkcp/index.htm



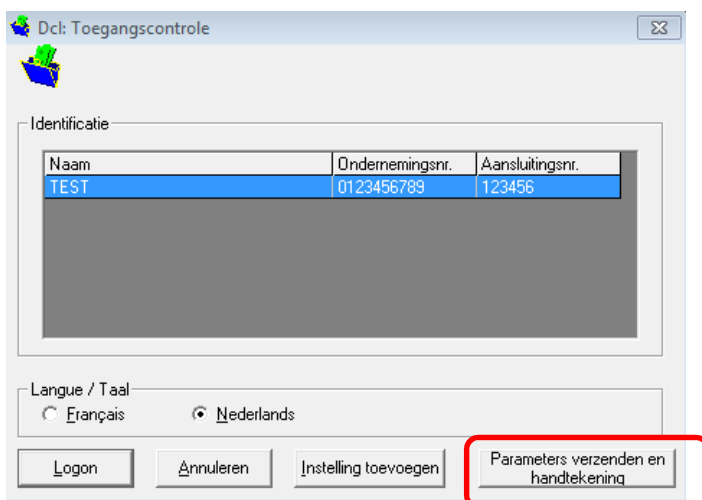
3.3. Verzendings- en ontvangstdossiers aanmaken

Om uw bestanden te kunnen **verzenden**, moet u een dossier aanmaken met de naam **SENT**. U kiest de plaats op uw pc waar uw aangiftes worden opgeslagen die klaar zijn om te verzenden.

Om de bestanden van het Pensioenkadaster te kunnen **ontvangen** en bewerken, moet u een dossier aanmaken met de naam **RECEIVED**. U kiest erna de plaats op uw pc waar de verschillende ontvangen bestanden zullen opgeslagen worden.

OPGEPAST: het wordt sterk afgeraden om deze dossiers aan te maken op de plaats waar Dcl6 geïnstalleerd is.

Zodra de gegevens met betrekking tot uw instelling ingevuld zijn en de folders RECEIVED en SENT aangemaakt zijn, dient u de verzend- en handtekeningsparameters te configureren.



Met deze knop kan u het deel "Verzenden/Ontvangen" van de toepassing configureren.

Parameters verzenden en handtekening

Automatisch verzenden Electronische identiteitskaart gebruiken P12 keystore gebruiken JKS keystore gebruiken

Sftp user (EXP*)

sFTP authentication private key Browse

Verzender nummer (6 posities numeriek, bv 001234)

Min. volgnummer van de verzonden bestanden (standaard is 00000)

Max. volgnummer van de verzonden bestanden (standaard is 99999)

Folder ontvangen bestanden Browse

Folder verzonden bestanden Browse

Keystore bestand Browse

Alias van de key in de keystore

Annuleren OK

- **Automatische verzending:** deze criteria moet aangevinkt worden als u Dcl wenst te gebruiken om de bestanden via uw elektronisch kanaal aan te maken en te verzenden.
- **Gebruik van de elektronische identiteitskaart:** deze criteria moet aangevinkt worden als u ervoor gekozen heeft om de bestanden met uw identiteitskaart te tekenen.
- **User SFTP (EXP*):** gelieve de naam van de verzender te vermelden zoals u die gekozen heeft op het Portaal van de Sociale Zekerheid.
- **Private authenticatiesleutel (.ppk):** gelieve de plaats te overlopen waar u de private sleutel (samen aangemaakt met de publieke sleutel) opgeslagen heeft.
- **Verzendernummer:** gelieve het nummer in te voeren dat u werd toegekend door het Portaal van de Sociale Zekerheid.
- **Kleinste volgnummer van de verstuurd bestanden:** gelieve standaard 000000 in te vullen.
- **Grootste volgnummer van de verstuurd bestanden:** gelieve standaard 999999 in te vullen.
- **Directory waar de ontvangen bestanden zullen opgeslagen worden:** gelieve de vooraf aangemaakte directory RECEIVED te kiezen.
- **Directory waar de te verzenden bestanden zullen opgeslagen worden:** gelieve de vooraf aangemaakte directory SENT te kiezen.
- **Bestand keystore:** blanco laten.
- **Alias van de sleutel in de keystore:** blanco laten.

Het onderstaande scherm geeft een voorbeeld van configuratie weer voor een instelling die ervoor gekozen heeft om met **een elektronische identiteitskaart** te tekenen.

Momenteel worden er geen andere certificaten ondersteund door de toepassing.

Parameters verzenden en handtekening

Automatisch verzenden Electronische identiteitskaart gebruiken P12 keystore gebruiken JKS keystore gebruiken

Sftp user (EXP*)

sFTP authentication private key

Verzender nummer (6 posities numeriek, bv 001234)

Min. volgnummer van de verzonden bestanden (standaard is 00000)

Max. volgnummer van de verzonden bestanden (standaard is 99999)

Folder ontvangen bestanden

Folder verzonden bestanden

Keystore bestand

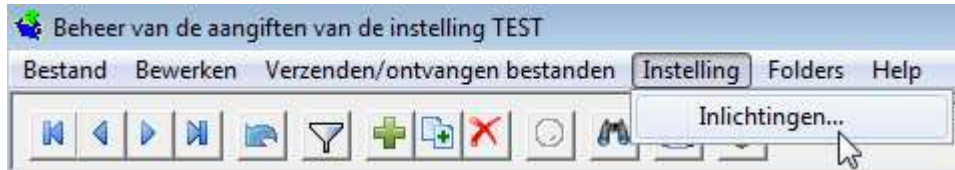
Alias van de key in de keystore

Opmerking: het is mogelijk om Dcl te gebruiken zonder de optie "Automatische verzending". Het is namelijk mogelijk om de bestanden gewoon aan te maken en ze te exporteren om ze vervolgens manueel te verzenden.

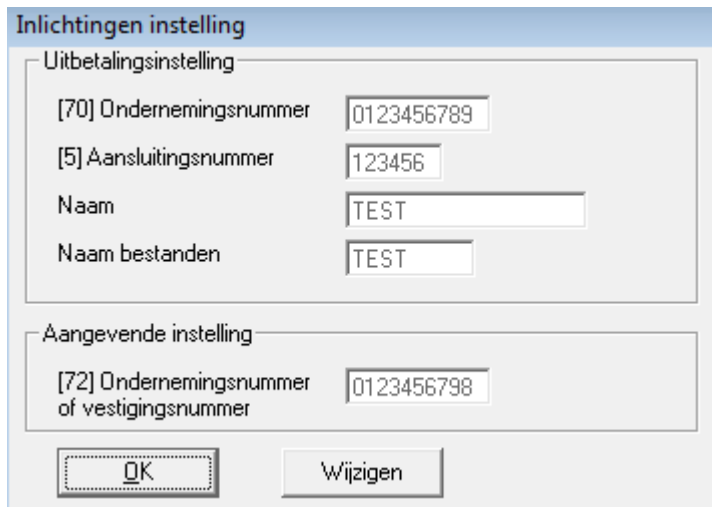
https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/nl/documents/pdf/ePK_doc_N.pdf

3.4. De inlichtingen van de instelling consulteren of wijzigen

Het is mogelijk de gegevens in verband met de gekozen instelling te consulteren via het menu "Instelling -Inlichtingen".



U kunt dan ook alle geregistreerde gegevens weergeven die verband houden met de gekozen instelling.

A screenshot of a dialog box titled "Inlichtingen instelling". It contains two sections. The first section, "Uitbetalingsinstelling", has four input fields: "[70] Ondernemingsnummer" with value "0123456789", "[5] Aansluitingsnummer" with value "123456", "Naam" with value "TEST", and "Naam bestanden" with value "TEST". The second section, "Aangevende instelling", has one input field: "[72] Ondernemingsnummer of vestigingsnummer" with value "0123456798". At the bottom are "OK" and "Wijzigen" buttons.

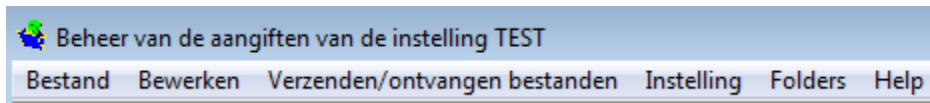
U kunt deze inlichtingen ook wijzigen door eerst op de knop "Wijzigen" te drukken.

De inhoud van de zone "Bestandsnaam" kan nooit gewijzigd worden.

4. De toepassing gebruiken

4.1. Weergave van de Dcl-schermen

4.1.1 Menu's



De verschillende mogelijke acties via de menu's zullen beschreven worden in de situaties hernomen in het hoofdstuk "Aanmaken van elementen in Dcl".

4.1.2 Iconen



Met deze knoppen kan u de verschillende elementen die aanwezig zijn in uw database overlopen.

Van links naar rechts brengen de knoppen u naar:

- het eerste element
- het vorige element
- het volgende element
- het laatste element



De wijzigingen annuleren die zijn aangebracht op het huidige element.



Een filter instellen.



Een nieuw element invoegen.



Het huidige element kopiëren.



Het huidige element verwijderen.



De correctie bevestigen.



De geselecteerde elementen weergeven.



Afdrukken.



De ontvangen bestanden bewerken.

Opmerking: de betekenis van elk icoon verschijnt onderaan de toepassing wanneer de muiscursor erop staat. U beschikt eveneens over een recordteller.

4.1.3 Status van het element

Status

Om in deze toepassing een eenvoudig middel te hebben om aangifte-elementen te kiezen voor aanpassing of export, is er een extra "rubriek" ingevoerd om aan te duiden wat er met dit element is gebeurd en wat er kan mee gebeuren. Mogelijke toestanden:

- "Nieuw":

Dit element werd nog niet aangegeven aan het Pensioenkadaster en bestaat alleen in Dcl.

Het werd manueel gecreëerd of gekopieerd van een reeds bestaand element in Dcl, of geïmporteerd van een bestand.

Het kan gewijzigd of gewist worden.

- Gecreëerd in reeks"

Net zoals het element "Nieuw" werd dit element nog niet aangegeven in het Pensioenkadaster en bestaat het alleen in Dcl.

Het werd automatisch aangemaakt door gebruik te maken van het scherm "Creatie van een reeks betalingen".

Het kan gewijzigd of gewist worden.

- "Aangegeven"

Dit is een element "Nieuw" of "Gecreëerd in reeks" dat geëxporteerd werd in een aangifte.

Het kan niet meer gewijzigd worden maar wel gewist.

- "Verworpen"

Dit element werd verworpen door het Pensioenkadaster.

Het kan gewijzigd of gewist worden.

De redenen van verwerping zijn zichtbaar.

De knop "Bevestiging van correctie" is beschikbaar.

- "Bewerkt"

Dit is een verworpen element dat verbeterd werd en beschikbaar is voor uitvoer in een correctiebestand.

Het kan gewijzigd of gewist worden.

De redenen van verwerping zijn zichtbaar.

- "Verbeterd"

Dit is een verworpen element dat in de status "Bewerkt" werd gezet en dat uitgevoerd werd in een aangifte van het type correctie.

Het kan niet meer gewijzigd worden maar wel gewist.

De redenen van verwerping zijn zichtbaar.

Opmerking: het wordt ten stelligste aangeraden nooit elementen te wissen met de status "Aangegeven" of "Verbeterd" want deze elementen zijn aangegeven in het Pensioenkadaster. Als u ze wist, verliest u elk spoor van deze elementen in Dcl. Bovendien zult u een aangifte of een correctie niet integraal kunnen heruitvoeren.

4.1.4 De folders



Om de duidelijkheid van het scherm te garanderen, werd een deel van de rubrieken ondergebracht in verschillende folders, waarvan er steeds één zichtbaar is (in het voorbeeld hierboven "Begunstigde").

In elke folder zijn een aantal rubrieken gegroepeerd die een sterke samenhang hebben:

"Begunstigde" groepeert alle algemene gegevens van de begunstigde (rubrieken 10 tot en met 23)

"Administratief" bevat alle juridische gegevens van de begunstigde die een invloed kunnen hebben op de inhoudingen (rubrieken 29, 31, 34, 47 - 49)

"Recht" geeft alle rubrieken die kenmerkend zijn voor een voordeel (rubrieken 8, 27, 28, 30, 33, 35, 36 - 38)

"Betaling" bevat de betalingsgegevens (rubrieken 39, 40 - 46, 52 - 58)

"Bijzondere regels" toont de bijzondere regels die in acht genomen zijn voor de berekening van de betaling en de inhoudingen (rubrieken 50 en 51)

"Order C5" bevat de gegevens "Moet worden" voor een verandering van sleutel (rubrieken 61 - 64, 76)

4.2. *Speciale handeling voor de instellingen die op papier aangeven*

OPGEPAST: als u nooit aangegeven heeft bij het Pensioenkadaster dan is deze stap niet voor u.

Uw database is momenteel leeg. Om niet alle reeds gekende gevallen in te voeren in het Pensioenkadaster zal het Pensioenkadaster u (op eenvoudige aanvraag) een opstartbestand verschaffen.

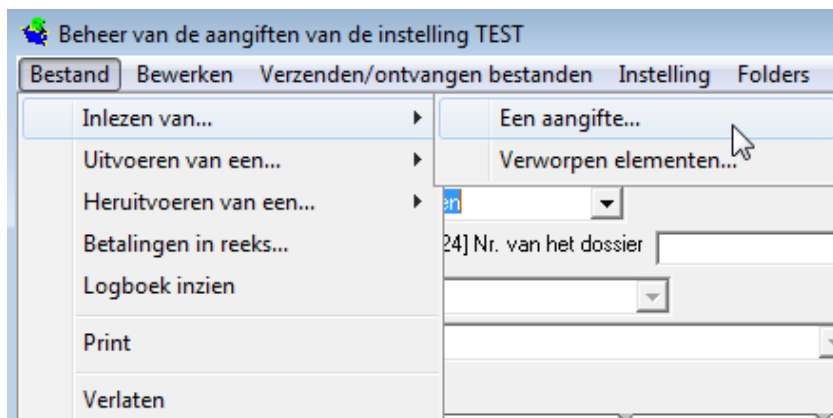
penskad@smals.be

Dit bestand moet geïmporteerd worden in uw Dcl. Gelieve de volgende procedure nauwgezet te volgen.

Zodra uw Dcl geïnstalleerd, geconfigureerd en in het bezit is van uw opstartbestand (aanwezig op uw pc), gaat u als volgt te werk:

Om dit bestand te importeren, kiest u in het menu:

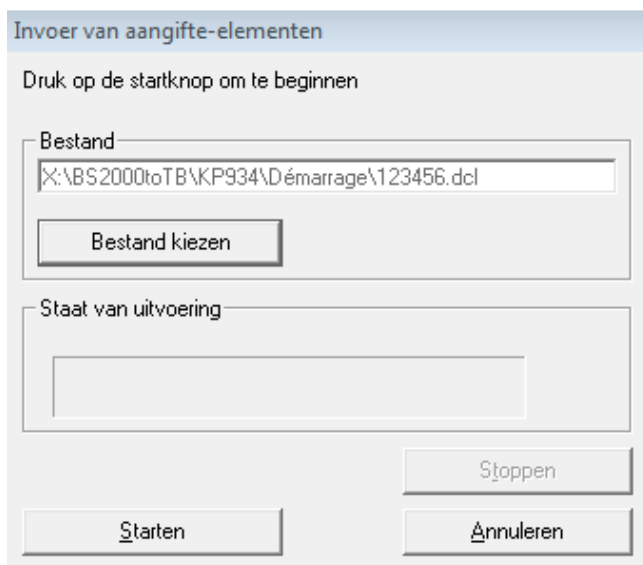
"Bestand - Inlezen van - Een aangifte"



Selecteer vervolgens via Windows Explorer de plaats waar u het opstartbestand geplaatst hebt.

U bekomt het volgende venster:

Klik op "Starten".



Klik op "OK".

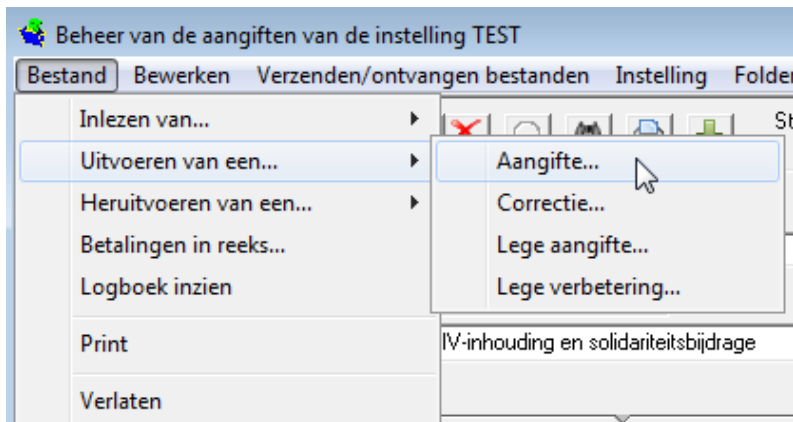


De elementen (rechten en laatste betalingen geregistreerd in het kadaster) staan voortaan in uw database.

OPGEPAST: de huidige status van de verschillende elementen moet gewijzigd worden aangezien ze al aangegeven werden in het Pensioenkadaster. De status "Nieuw" moet "Aangegeven" worden.

Deze procedure is uniek.

"Bestand - Uitvoeren - Aangifte"



U bekomt dan een venster met verschillende totalen.

Klik op "Uitvoeren".



Totalen van de Bedragen	
Algemeen Totaal van de bruto bedragen	51034,42
ZIV totaal :	1727,76
Totaal solidariteitsbijdrage :	0,00
Totaal solidariteitsbijdrage voor de kapitalen :	0,00

Herverdeling van elementtype	
Aantal Rechten (C1,C2,C3,C4)	75
Aantal Betalingen (D1,D2,D4,D5)	75
Aantal Anderen (B1,B2,B4,C5,C9)	0

Laat de parameters staan die vooraf ingevuld werden door de toepassing.

Klik enkel op "Uitvoer beginnen".

Uitvoer van een aangifte

[71] Belangrijkste maand van betaling	12/2014
[4] Documentreferte	0000000000000001
[6] Verzendingsdatum	03/04/2015

Bestand
c:\SENT\TEST\TEST01.v06
Directory kiezen

Staat van uitvoering

Uitvoer beginnen Annuleren

Klik op "OK".



De status van de elementen is nu "Aangegeven".



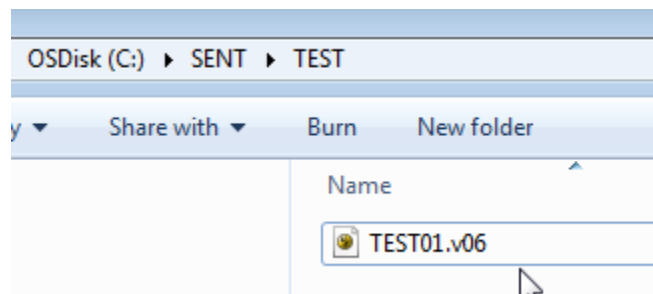
OPGEPAST:

U moet het bestand dat net aangemaakt werd verwijderen uit uw "SENT"-dossier! (zie hoofdstuk "Verzendings- en ontvangstdossiers aanmaken")

Deze laatste MOET immers niet doorgestuurd worden naar het Pensioenkadaster.

Ga dan naar uw dossier "SENT". U vindt er een subdossier met het te verwijderen bestand. De naam van dit bestand is "Naam bestanden" gevolgd door een .v06-extensie.

Selecteer het en verwijder het.



Uw Dcl is nu gesynchroniseerd met de gegevens die gekend zijn in het Pensioenkadaster.

4.3. Elementen aanmaken in Dcl

Gelieve kennis te nemen van de instructies in verband met het Pensioenkadaster.

Herhaling van de **belangrijkste elementen**:

Elementen	Betekenis
C1	Nieuw recht
C2	Wijziging van het recht
C3	Afsluiting van het recht
C4	Annulering van het recht
D1	Betaling en inhoudingen
D2	Regularisatie van een betaling
D4	Annulering van een betaling

4.3.1 Een nieuw voordeel aanmaken (nieuw recht en eerste betaling)

Het bestaan van een recht moet worden aangegeven zodra dit recht bekend is bij de instelling (dus eventueel lang voor de eerste werkelijke uitbetaling).

Een nieuw recht moet aangegeven worden vóór elke betalingsaangifte die er moet uit voortvloeien.

In een element "C1" moeten aangegeven worden:

De informatie-elementen in verband met de signaletiek van de rechthebbende (INSZ, naam, voornaam, adres, ... rubrieken 9 tot 23)

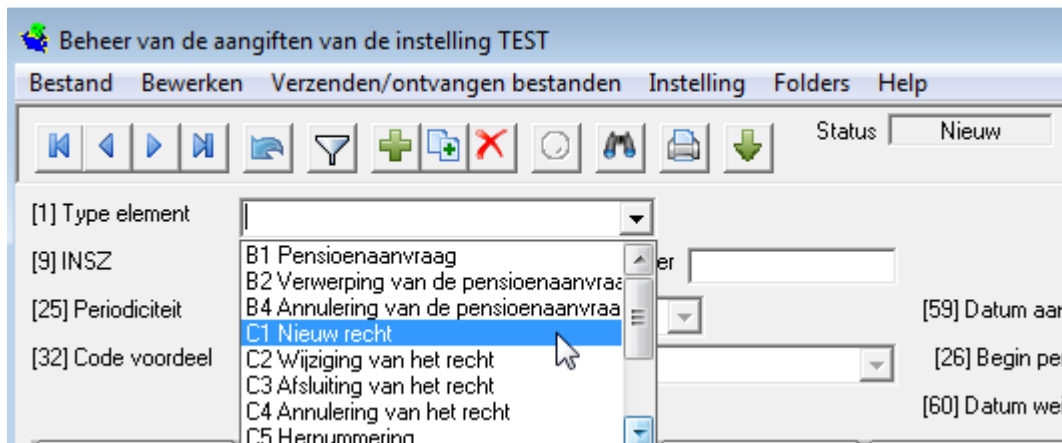
De informatie-elementen in verband met de signaletiek van het recht (dossiernummer, periodiciteit, begindatum van het recht, begindatum van het pensioen, ... rubrieken 24 tot 30 en 32 tot 35)

De code gezinslast (rubriek 31)

Deze actie moet uitgevoerd worden voor elke nieuw gepensioneerde.

"Bewerken - Invoegen van een nieuw element" of via de icoon 

Kies "C1" en vul vervolgens alle verschillende rubrieken in. U moet altijd beginnen met een recht aan te maken vooraleer u de betalingen kan aangeven.



Gelieve alle toegankelijke rubrieken in te vullen door de verschillende folders te overlopen (begunstigde, administratief, recht). Vergeet ook niet om de begindatum van het pensioen in te vullen.

Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status: Nieuw

[1] Type element: C1 Nieuw recht

[9] INSZ: 800415/115/76 [24] Nr. van het dossier: 00000000800415

[25] Periodiciteit: 1 Maandelijks [59] Datum aanvraag: 00/00/0000

[32] Code voordeel: 00 Onderworpen aan ZIV-inhouding en solidariteitsbijdrage [26] Begin pensioen: 01/01/2015

[60] Datum weigering: 00/00/0000

Begunstigde | Administratief | Recht | Betaling | Bijzondere regels | Order C5

Persoonsbeschrijving

[10] Naam: DUPONT [11] Voornaam: TEST

[12] Geboortedatum: 15/04/1980 [13] Geboorteplaats: ?

[22] Code geslacht: 1 Man [23] Code taal: 2 Nederlands

Adresgegevens

[14] Straat: WILLEBROEKAAI [15] Nummer: 38 [16] Bus:

[17] Postcode: 1000 [18] Gemeentecode: 21004 [20] Gemeente: BRUSSEL

[19] Landcode: 150 [21] Land: BELGIE

1 / 1 Wijzigen van dit element

- Opmerking:**
- de rubriek "Geboorteplaats" is facultatief.
 - de rubriek "Code gemeente" wordt automatisch ingevuld zodra de rubriek "Gemeente" ingevuld is. Hetzelfde geldt voor de rubriek "Code land".

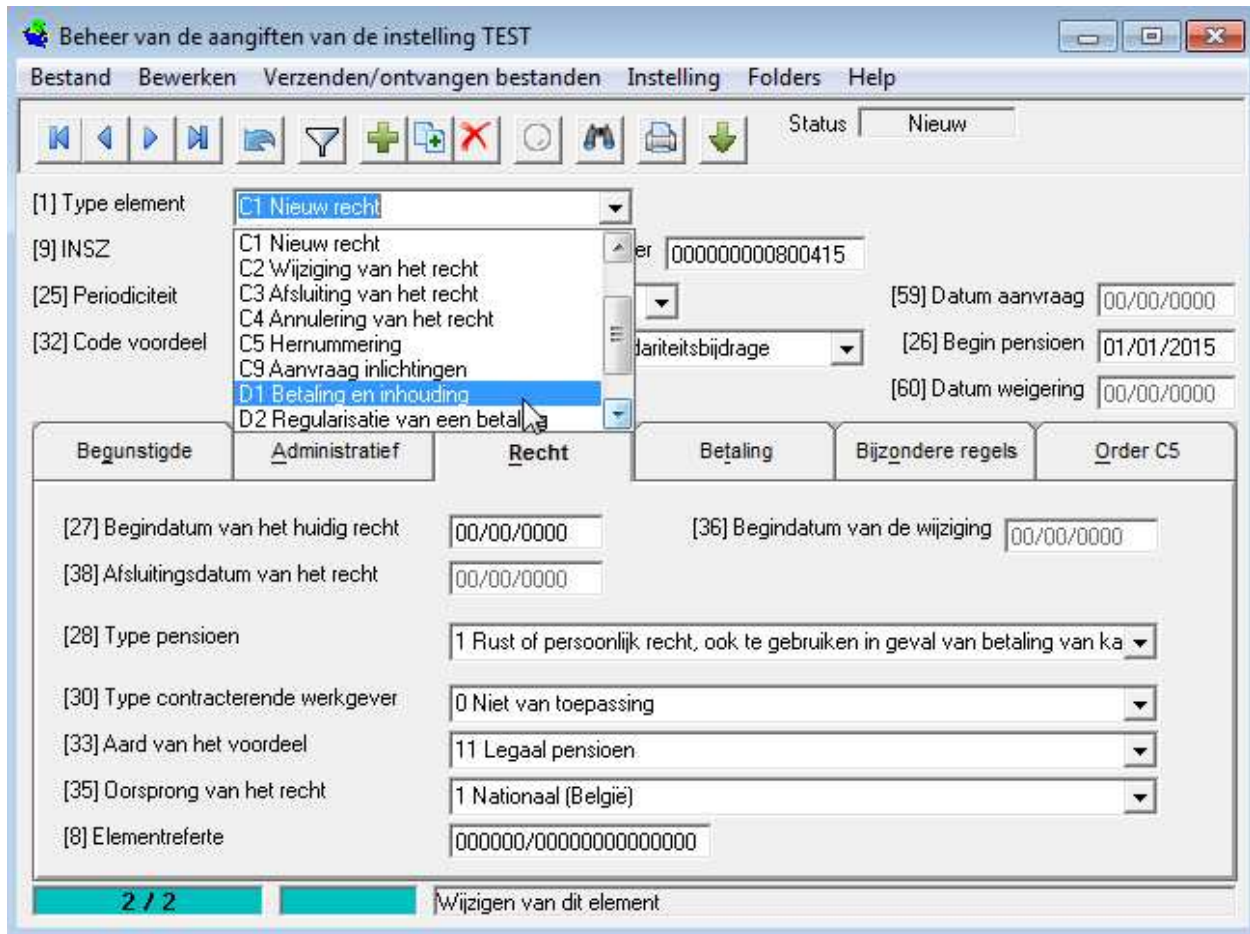
Elke betaling die betrekking heeft op een voordeel moet aangegeven worden.

Een betaling kan enkel aangegeven worden als het bestaan van het recht dat betrekking heeft op datzelfde voordeel reeds eerder of binnen dezelfde aangifte werd aangegeven.

Om de betaling "D1" aan te maken, kopieert u de "C1" die vooraf aangemaakt werd en **verandert u het type element in "D1"**.

"Bewerken - Het huidige element kopiëren" of via de icoon 

Hierdoor moet u niet opnieuw het INSZ, het dossiernummer, ... invullen.



Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Nieuw

[1] Type element C1 Nieuw recht

[9] INSZ C1 Nieuw recht

[25] Periodiciteit C2 Wijziging van het recht

[32] Code voordeel C3 Afsluiting van het recht

C4 Annulering van het recht

C5 Hernummering

C9 Aanvraag inlichtingen

D1 Betaling en inhouding

D2 Regularisatie van een betaling

[59] Datum aanvraag 00/00/0000

[26] Begin pensioen 01/01/2015

[60] Datum weigering 00/00/0000

Begunstigde Administratief **Recht** Betaling Bijzondere regels Order C5

[27] Begindatum van het huidig recht 00/00/0000

[36] Begindatum van de wijziging 00/00/0000

[38] Afsluitingsdatum van het recht 00/00/0000

[28] Type pensioen 1 Rust of persoonlijk recht, ook te gebruiken in geval van betaling van ka

[30] Type contracterende werkgever 0 Niet van toepassing

[33] Aard van het voordeel 11 Legaal pensioen

[35] Oorsprong van het recht 1 Nationaal (België)

[8] Elementreferte 000000/0000000000000000

2 / 2 Wijzigen van dit element

Gelieve alle toegankelijke rubrieken in te vullen door de verschillende folders te overlopen (administratief en betaling).

Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Nieuw

[1] Type element D1 Betaling en inhouding

[9] INSZ 800415/115/76 [24] Nr. van het dossier 000000000800415

[25] Periodiciteit 1 Maandelijks [59] Datum aanvraag 00/00/0000

[32] Code voordeel 00 Onderworpen aan ZIV-inhouding en solidariteitsbijdrage [26] Begin pensioen 01/01/2015

[60] Datum weigering 00/00/0000

Begunstigde	Administratief	Recht	Betaling	Bijzondere regels	Order C5
Referteperiode		[45] Beginmaand 01/2015	[46] Eindmaand 01/2015	[44] Maand van betaling 01/2015	
[39] Brutobedrag	1000,00	[41] Munteenheid	EUR Euro	[58] Percentage van de voorheffing	0,0
[40] Bedrag vatbaar voor voorheffing	900,00	[42] Type index	0 Geen indexering	[3] Index	0,0000
[52] Code ZIV-inhouding	1 Met gezinslast	[54] Bedrag ZIV-inhouding	+ 35,50	[56] Bedrag solidariteitsbijdrage	+ 20
[57] Percentage van de solidariteitsbijdrage	0,0				

2 / 2 Wijzigen van dit element

4.3.2 Een recht dat al gekend is bij het Pensioenkadaster wijzigen

Het element "C2" kan gebruikt worden om :

- een verandering in de signaletiek van de rechthebbende aan te geven;
- elementen van de signaletiek van het eerder meegedeelde recht te verbeteren;
- een verandering in de gezinslast van de rechthebbende aan te geven.

De wijzigingsdatum is de datum vanaf dewelke de verandering effectief ingaat.

Deze actie moet uitgevoerd worden voor elk recht "C1" gekend in uw Dcl en met de status "Aangegeven".

Ga naar de "C1"-registratie die u wil wijzigen.

"Bewerken - Het huidige element kopiëren" of via de icoon 

Om de wijziging van het recht "C2" aan te maken, kopieert u de "C1" en **verandert u het type element in "C2"**.

Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Nieuw

[1] Type element C1 Nieuw recht

[9] INSZ C1 Nieuw recht

[25] Periodiciteit C2 Wijziging van het recht

[32] Code voordeel C3 Afsluiting van het recht
C4 Annulering van het recht
C5 Hernummering
C9 Aanvraag inlichtingen
D1 Betaling en inhouding
D2 Regularisatie van een betaling

er 000000000800415

[59] Datum aanvraag 00/00/0000

[26] Begin pensioen 01/01/2015

[60] Datum weigering 00/00/0000

Begunstigde Administratief **Recht** Betaling Bijzondere regels Order C5

Wijzig de gewenste rubriek en vul de rubriek 36 "Begindatum van de wijziging" in.

Begunstigde Administratief **Recht** Betaling Bijzondere regels Order C5

[27] Begindatum van het huidig recht 01/01/2015

[38] Afsluitingsdatum van het recht 00/00/0000

[36] Begindatum van de wijziging 00/00/0000

4.3.3 Een betaling die al gekend is bij het Pensioenkadaster regulariseren

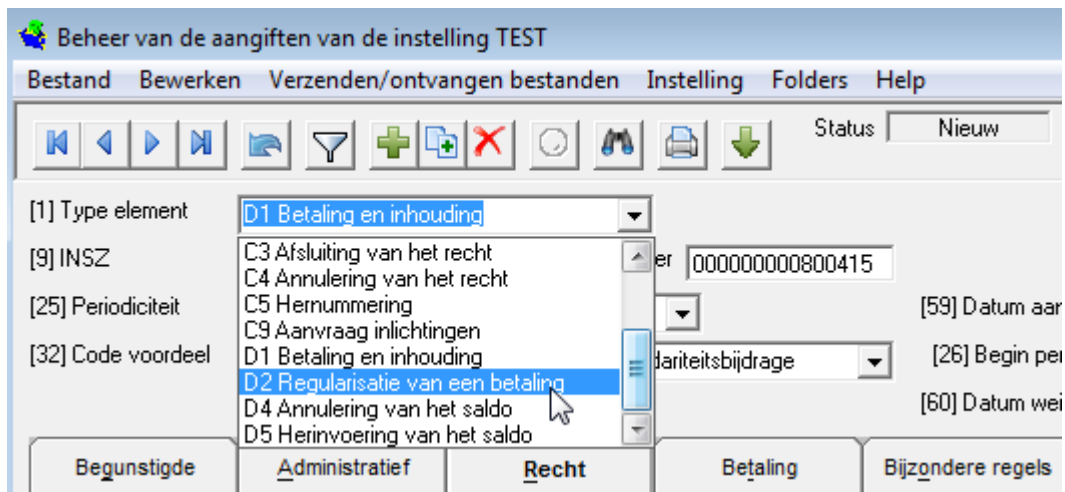
Een wijziging annuleert en vervangt het eerder meegedeelde element, behalve voor de **ZIV-inhouding en de solidariteitsbijdrage**. Het nieuwe aangegeven inhoudingsbedrag vervolledigt namelijk de eerder aangegeven bedragen. **Het vervangt ze niet.**

Deze actie moet uitgevoerd worden voor elke betaling "D1" gekend in uw Dcl en met de status "Aangegeven".

Ga naar de "D1"-registratie die u wil wijzigen.

"Bewerken - Het huidige element kopiëren" of via de icoon 

Om de regularisatie "D2" aan te maken, kopieert u de "D1" en **verandert u het type element in "D2"**.



Het onderstaande scherm is een voorbeeld van een regularisatie voor de referteperiode 01/2015.

"Bruto" en "Vatbaar voor voorheffing" blijven onveranderd.

Aangezien de solidariteitsbijdrage niet moest veranderen, moet het bedrag "0" ingevuld worden in "D2"
→ € 20 (D1) + € 0 (D2) = € 20.

Wat betreft de ZIV-inhouding werd + € 2 ingevuld in "D2". Het eerder aangegeven bedrag voor de periode 01/2015 moest veranderen → € 35,50 (D1) + € 2 (D2) = € 37,50.

Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Nieuw

[1] Type element D2 Regularisatie van een betaling

[9] INSZ 800415/115/76 [24] Nr. van het dossier 000000000800415

[25] Periodiciteit 1 Maandelijks [59] Datum aanvraag 00/00/0000

[32] Code voordeel 00 Onderworpen aan ZIV-inhouding en solidariteitsbijdrage [26] Begin pensioen 01/01/2015

[60] Datum weigering 00/00/0000

Begunstigde	Administratief	Recht	Betaling	Bijzondere regels	Order C5
Referteperiode					
[45] Beginmaand	01/2015	[46] Eindmaand	01/2015	[44] Maand van betaling	02/2015
[39] Brutobedrag	1000,00	[41] Munteenheid	EUR Euro		
[40] Bedrag vatbaar voor voorheffing	900,00	[58] Percentage van de voorheffing	0,0		
[42] Type index	0 Geen indexering	[3] Index	0,0000		
[52] Code ZIV-inhouding	1 Met gezinslast				
[54] Bedrag ZIV-inhouding	+ 2,00				
[56] Bedrag solidariteitsbijdrage	+ 0,00	[57] Percentage van de solidariteitsbijdrage	0,0		

2 / 2 Wijzigen van dit element

Opmerking: de ingevoerde referteperiode (rubrieken 45 en 46) is de periode die u wil regulariseren. De maand van betaling (rubriek 44) komt overeen met de maand van de boekhoudkundige handeling.

4.3.4 Een recht dat al gekend is bij het Pensioenkadaster afsluiten

In de "levenscyclus" van een periodiek voordeel is het laatste element dat moet worden aangegeven, de einddatum van het recht (in geval van overlijden bijvoorbeeld).

Geen enkel ander aangifte-element dat betrekking heeft op hetzelfde voordeel kan nog worden aangegeven (in een latere aangifte) nadat het recht werd afgesloten.

Een "C3" belet geen aangifte van betalingen "D1" of van regularisaties van betalingen "D2" voorafgaand aan deze afsluitingsdatum.

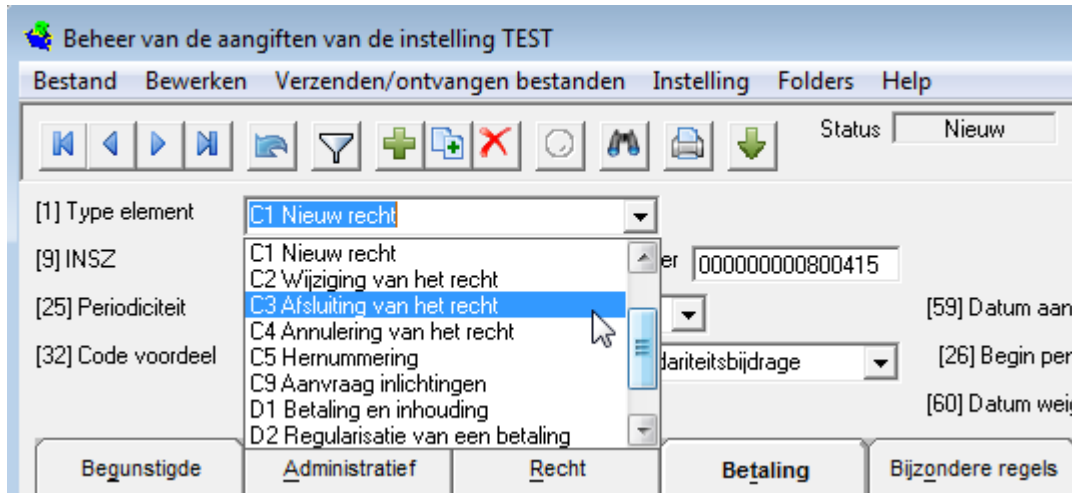
In geval van een kapitaal is de aangifte van een "C3" **facultatief en wordt zelfs afgeraden**.

Deze actie moet uitgevoerd worden voor elk recht ("C1" of "C2") gekend in uw Dcl en met de status "Aangegeven".

Ga naar de "C1"-registratie die u wil wijzigen.

"Bewerken - Het huidige element kopiëren" of via de icoon 

Om de sluiting van het recht "C3" aan te maken, kopieert u de "C1" en **verandert u het type element in "C3"**.



Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Nieuw

[1] Type element C1 Nieuw recht

[9] INSZ C1 Nieuw recht

[25] Periodiciteit C2 Wijziging van het recht

[32] Code voordeel C3 Afsluiting van het recht

C4 Annulering van het recht

C5 Hernummering

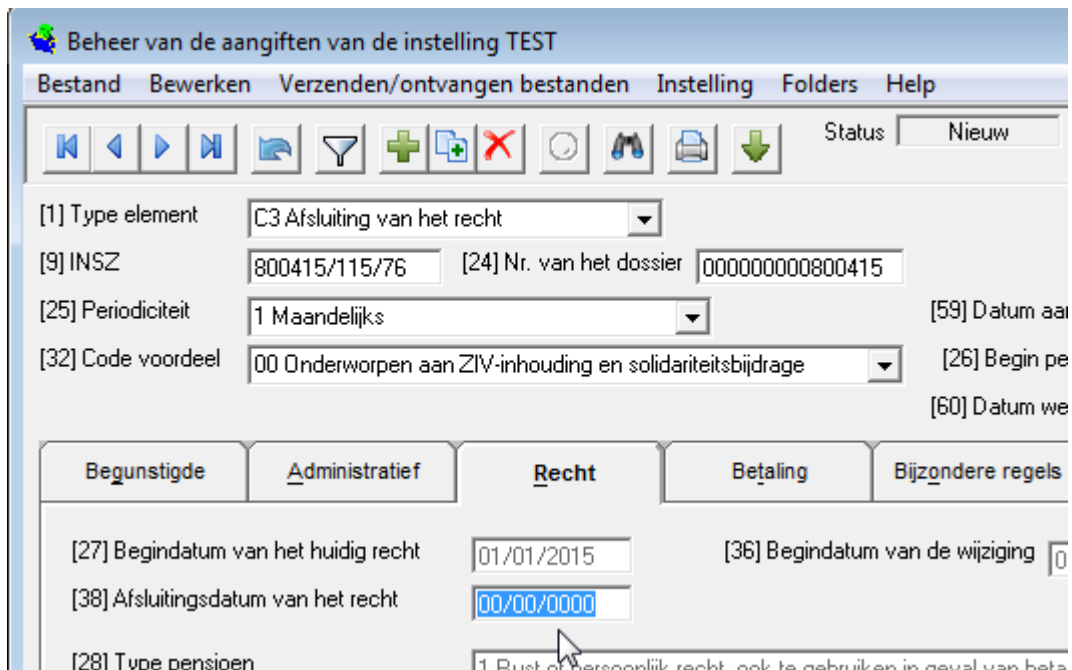
C9 Aanvraag inlichtingen

D1 Betaling en inhouding

D2 Regularisatie van een betaling

Begunstigde Administratief Recht Betaling Bijzondere regels

Vermeld de afsluitingsdatum van het recht. Deze laatste is meestal gelijk aan de laatste aangegeven periode.



Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Nieuw

[1] Type element C3 Afsluiting van het recht

[9] INSZ 800415/115/76 [24] Nr. van het dossier 000000000800415

[25] Periodiciteit 1 Maandelijks

[32] Code voordeel 00 Onderworpen aan ZIV-inhouding en solidariteitsbijdrage

Begunstigde Administratief Recht Betaling Bijzondere regels

[27] Begindatum van het huidige recht 01/01/2015

[38] Afsluitingsdatum van het recht 00/00/0000

[28] Type pensioen 1 Rust of persoonlijk recht, ook te gebruiken in geval van beta

4.3.5 Een recht dat al gekend is bij het Pensioenkadaster annuleren

Als een instelling ten onrechte een recht geopend heeft, dan kan dit geannuleerd worden door een element van het type "C4".

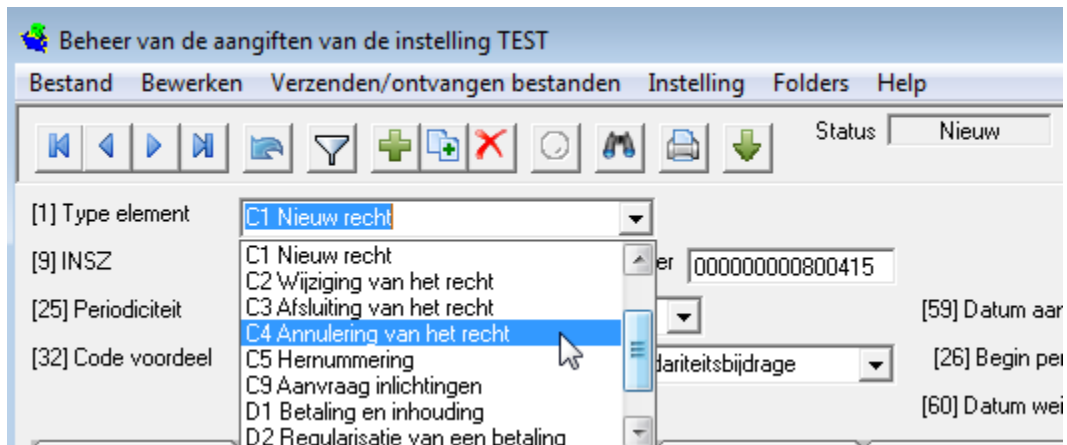
Indien er voor dit ten onrechte aangegeven recht eveneens ten onrechte betalingen zijn aangegeven, dan moet men erover waken dat zij geannuleerd worden via elementen "D4".

Deze actie moet uitgevoerd worden voor elk recht ("C1", "C2" of "C3") gekend in uw Dcl en met de status "Aangegeven".

Ga naar de "C1"-registratie die u wil annuleren.

"Bewerken - Het huidige element kopiëren" of via de icoon 

Om de annulering van het recht "C4" aan te maken, kopieert u de "C1" en **verandert u het type element in "C4"**.



Opmerking: er wordt geen enkele datum vereist voor een element "C4".

4.3.6 Een betaling die al gekend is bij het Pensioenkadaster annuleren

Het element "D4" heeft als doel aan het kadaster te laten weten welke betalingen als niet-bestaand moeten worden beschouwd. De brutobedragen (rubriek 39) en de voor voorheffing vatbare bedragen (rubriek 40) zullen altijd gelijk moeten zijn aan "0".

De bijdrages (ZIV en Sol) zullen gelijk moeten zijn maar met een tegenovergesteld teken!

Deze actie moet uitgevoerd worden voor elke betaling ("D1" of "D2") gekend in uw Dcl en met de status "Aangegeven".

Ga naar de "D1"-registratie die u wil wijzigen.

"Bewerken - Het huidige element kopiëren" of via de icoon 

Om de annulering "D4" aan te maken, kopieert u de "D1" en **verandert u het type element in "D4"**.

The screenshot shows the 'Beheer van de aangiften van de instelling TEST' application. The 'Type element' dropdown menu is open, showing a list of options: C3 Afsluiting van het recht, C4 Annulering van het recht, C5 Hernummering, C9 Aanvraag inlichtingen, D1 Betaling en inhouding, D2 Regularisatie van een betaling, **D4 Annulering van het saldo** (highlighted), and D5 Herinvoering van het saldo. The 'Recht' tab is selected at the bottom.

Het onderstaande scherm is een voorbeeld van een annulering voor de referteperiode 01/2015.

"Bruto" en "Vatbaar voor voorheffing" (rubrieken 39 en 40) bedragen "0".

De ZIV- en solidariteitsbijdrages (rubrieken 54 en 56) zullen gelijk moeten zijn maar met een tegenovergesteld teken!

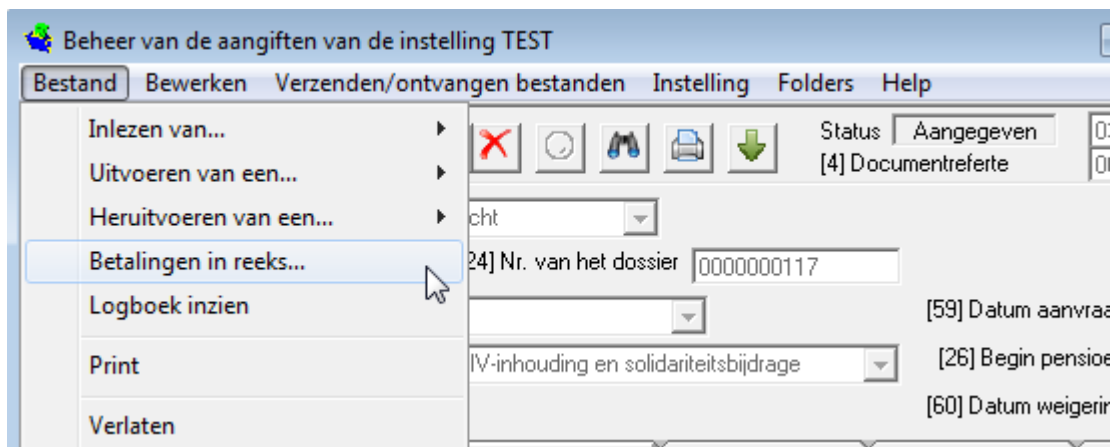
The screenshot shows the detailed form for an annulment entry. The 'Type element' is 'D4 Annulering van het saldo'. The 'Code voordeel' is '00 Onderworpen aan ZIV-inhouding en solidariteitsbijdrage'. The 'Referteperiode' is '01/2015'. The 'Brutobedrag' and 'Bedrag vatbaar voor voorheffing' are both '0,00'. The 'Bedrag ZIV-inhouding' is '- 35,50' and the 'Bedrag solidariteitsbijdrage' is '- 20'. The 'Munteenheid' is 'EUR Euro' and the 'Percentage van de voorheffing' is '0,0'. The 'Percentage van de solidariteitsbijdrage' is '0,0'. The 'Wijzigen van dit element' button is visible at the bottom.

4.4. Creatie van een reeks betalingen/aangifte van periodieke betalingen

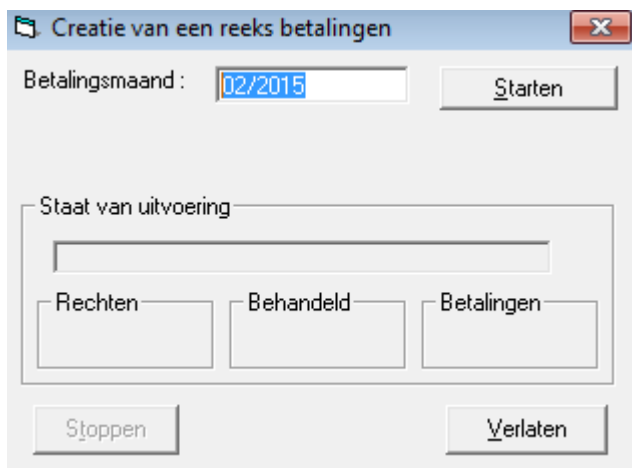
Dcl kan uw aangifte automatisch genereren op basis van de periodieke betalingen die eerder aangegeven werden. Eerst moeten echter alle eventuele veranderingen, nieuwe gepensioneerden, overlijdens, indexen, ... opgelijst worden.

4.4.1 Als niets verandert ten opzichte van de vorige betalingsmaand

"Bestand - Creatie van betalingen in reeks"



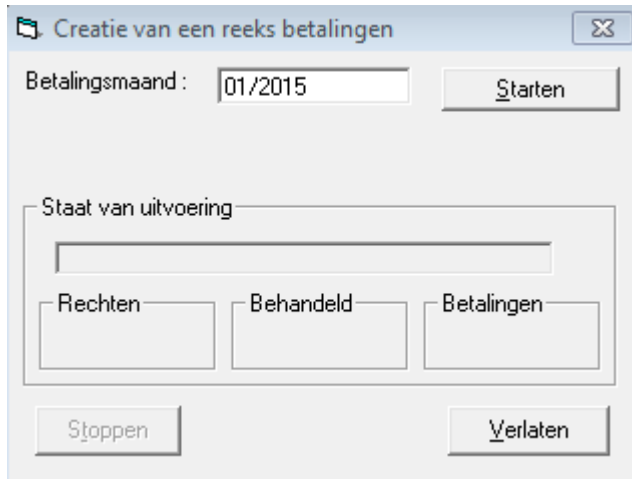
U bekomt het volgende dialoogvenster:



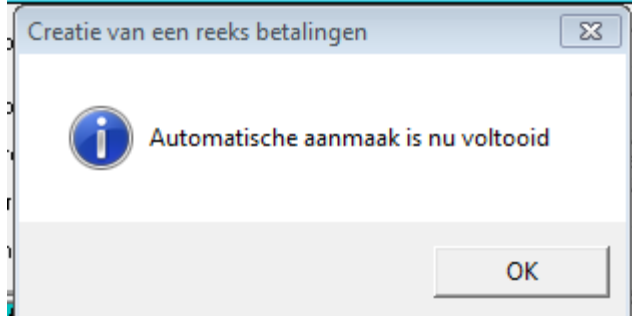
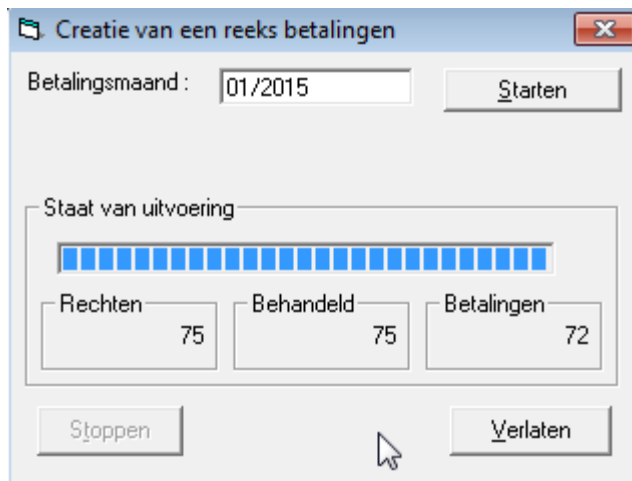
OPGEPAST: de standaard aangeboden betalingsmaand is de huidige maand. Wijzig eventueel de betalingsmaand naargelang de aan te geven maand.

Als de laatste aangegeven betalingen de betalingsmaand 12/2014 betreffen, dan moet in dit voorbeeld de betalingsmaand gewijzigd worden in 01/2015.

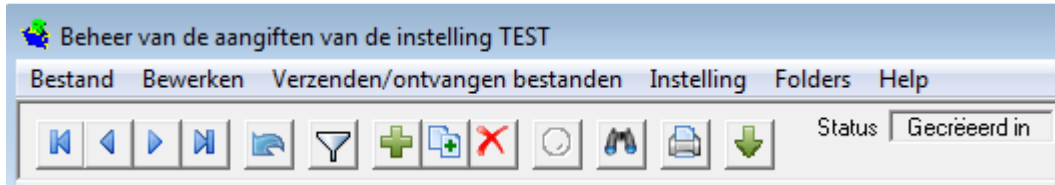
Voor meer informatie over het principe van de creatie van betalingen in reeks en over de berichten vermeld in het logbestand, zie hoofdstuk 5.1 en 5.5..



Klik op "Starten".




In het voorbeeld hierboven heeft Dcl 72 betalingen gegenereerd. Deze nieuwe betalingen hebben de status "Gecreëerd in reeks".



4.4.2 Alle bedragen of een deel moeten aangepast worden

Maak de betalingen in reeks aan zoals eerder uitgelegd ("[Bestand - Creatie van betalingen in reeks](#)").

Overloop vervolgens de verschillende elementen en pas indien nodig de bedragen aan.

Als uw Dcl veel registraties bevat, dan kan u de filter gebruiken om de registratie te zoeken waarvoor de bedragen moeten gewijzigd worden. Activeer de filter door te klikken op  of via het menu "Bewerken - Filter instellen".

Als criterium kiest u "Status van het element - Gecreëerd in reeks". Klik vervolgens op "Filter activeren".

U kan uiteraard uw zoekopdracht verfijnen door andere criteria toe te voegen, zoals de naam, het INSZ, ...

Voor meer informatie over het gebruik van de filter, gelieve naar hoofdstuk 5.6 te gaan.

4.4.3 Niets verandert ten opzichte van de vorige betalingsmaand maar een nieuwe (of meerdere) gepensioneerde(n) moet(en) toegevoegd worden

In deze situatie moet u eerst een of meerdere nieuwe rechten en betalingen aanmaken. Maak vervolgens de betalingen in reeks op "normale" wijze aan voor de andere betalingen.

4.4.4 Niets verandert ten opzichte van de vorige betalingsmaand maar een (of meerdere) voorde(e)l(en) moet(en) afgesloten worden

In deze situatie moet u eerst een of meerdere afsluitingen van een of meerdere rechten aanmaken. Maak vervolgens de betalingen in reeks op "normale" wijze aan voor de andere betalingen.

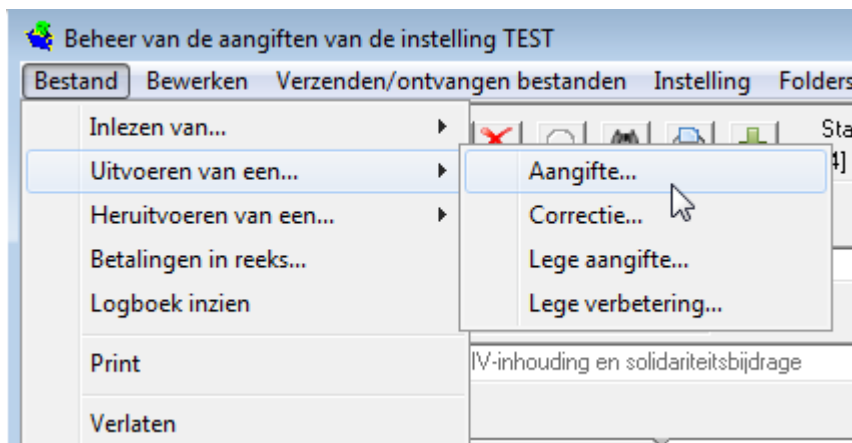
Opmerking: als de C3('s) uitgevoerd is/zijn voor de creatie van de betalingen in reeks, dan zal Dcl geen betaling genereren voor een of meerdere afgesloten rechten.

als de C3('s) uitgevoerd is/zijn na de creatie van de betalingen in reeks, dan zal Dcl de betaling(en) genereren.

4.5. Een aangifte uitvoeren en verzenden

Wanneer u in Dcl alle elementen hebt voorbereid die u moet aangeven aan het Pensioenkadaster, creëert u een tekstbestand met al deze gegevens met behulp van het menu

"Bestand - Uitvoeren - Aangifte"



U bekomt dan een venster met verschillende totalen in verband met uw aangifte. Met deze tabel kan u een laatste controle uitvoeren.

Lijst van totalen	
Totalen van de Bedragen	
Algemeen Totaal van de bruto bedragen	50328,79
ZIV totaal :	1717,68
Totaal solidariteitsbijdrage :	0,00
Totaal solidariteitsbijdrage voor de kapitalen :	0,00
Herverdeling van elementtype	
Aantal Rechten (C1,C2,C3,C4)	0
Aantal Betalingen (D1,D2,D4,D5)	72
Aantal Anderen (B1,B2,B4,C5,C9)	0
Exporteren	
Eindigen	
Afdruk	

Wanneer u klikt op de knop “Uitvoeren”, bekomt u het volgende scherm:

Uitvoer van een aangifte	
[71] Belangrijkste maand van betaling	01/2015
[4] Documentreferte	0000000000000002
[6] Verzendingsdatum	03/04/2015
Bestand	
c:\SENT\TEST\TEST03.v06	
Directory kiezen	
Staat van uitvoering	
Uitvoer beginnen	
Annuleren	

Als de aangifte elementen van het type "D1" of "D2" bevat, dan moet de belangrijkste maand van betaling ingevuld zijn.

Als de aangifte geen enkel element van het type "D1" en "D2" bevat maar wel andere elementen, dan mag deze rubriek blanco blijven.

In de zone "Identificatie van het bestand" biedt Dcl u een locatie en een bestandsnaam aan. **De locatie moet het dossier "SENT" zijn dat u eerder hebt aangemaakt (zie hoofdstuk 3.3).**

De naam van het bestand is deze die toegekend werd bij de creatie van de instelling en wordt gevolgd door een nummer 01 en de extensie V06. (Dit nummer zal veranderen bij elke aangifte (test01.V06, test02.V06, test03.V06,...). Dit systeem maakt het aldus mogelijk om de vorige aangifte(s) niet te wissen.

Dcl biedt u tevens een documentreferte aan. **U kunt deze wijzigen op voorwaarde dat u geen documentreferte gebruikt die u reeds ingediend heeft voor een vorige aangifte! (Het kadaster zal uw aangifte weigeren).**

Voor de verzendingsdatum stelt Dcl u automatisch de datum van de dag voor.

Wanneer u klikt op de knop "Uitvoer beginnen", selecteert Dcl automatisch alle elementen waarvan de status nog op "Nieuw" of "Gecreëerd in reeks" staat.

Klik op "Uitvoer beginnen".

Uitvoer van een aangifte

[71] Belangrijkste maand van betaling

[4] Documentreferte

[6] Verzendingsdatum

Bestand

Directory kiezen

Staat van uitvoering

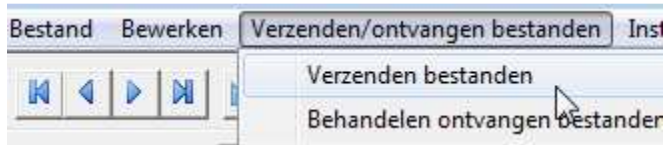
Uitvoer van een aangifte

De uitvoer is voltooid

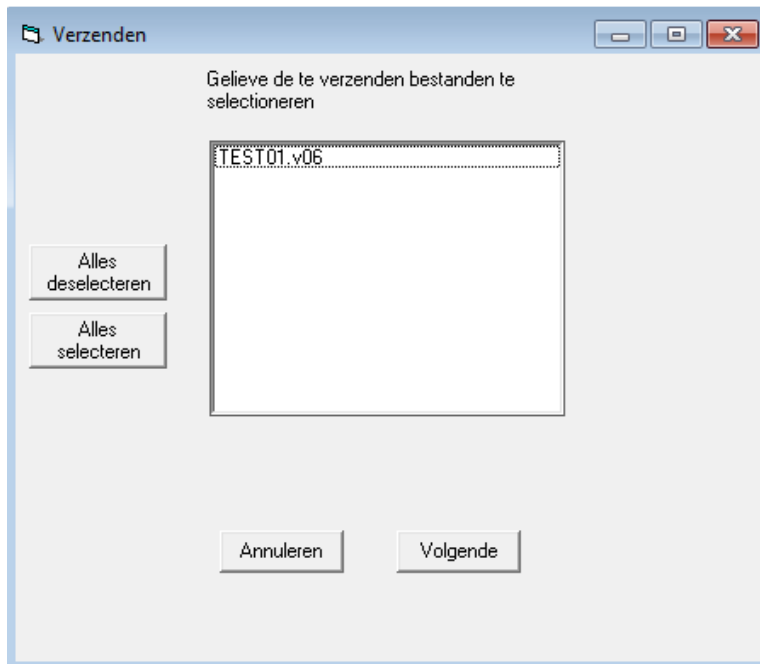
Klik dan op "OK".

Wanneer de aangifte uitgevoerd is, is ze klaar om verstuurd te worden.

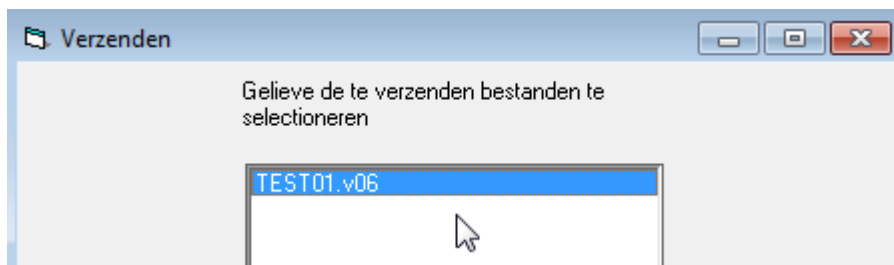
Klik in het menu "Bestanden verzenden/ontvangen" en selecteer "Bestanden verzenden"



Het volgende dialoogvenster wordt dan geopend:

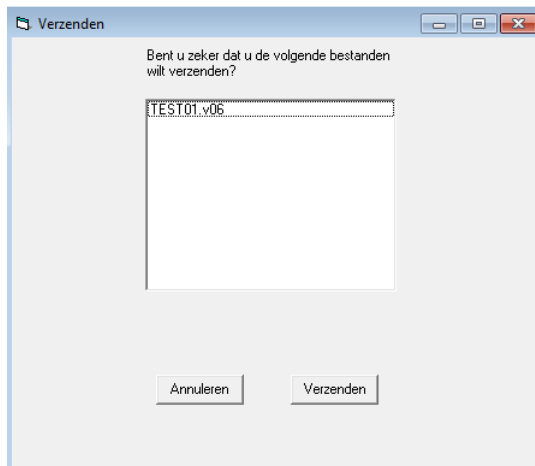


Selecteer een of meerdere te verzenden bestanden en klik op "Volgende".



Dcl vraagt een bevestiging van verzending.

Klik op "Verzenden".

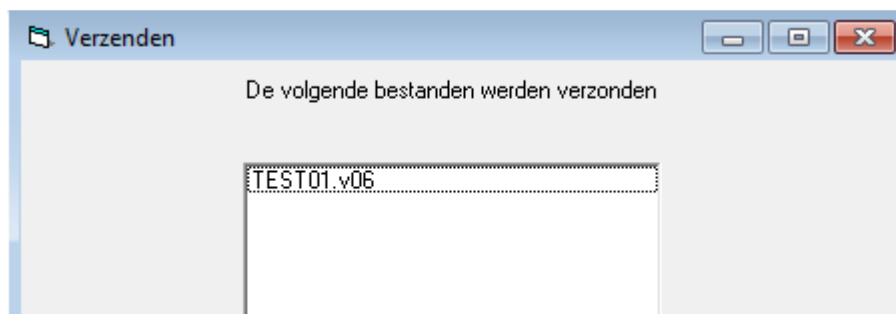


Steek uw elektronische identiteitskaart in uw kaartlezer.


Voer uw PIN-code in en klik op "OK".



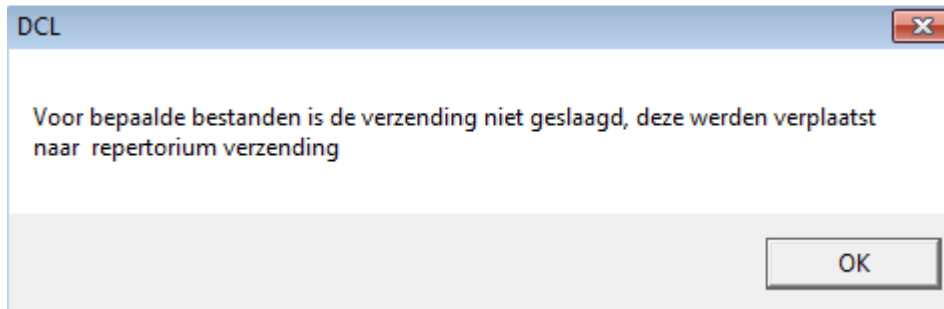
Wacht tot het volgende bericht verschijnt.



Klik vervolgens op "Verlaten".

Enkele minuten na de verzending, klikt u op  om er zeker van te zijn dat er geen foutmelding komt.

Als u problemen ondervindt bij de verzending, zoals het onderstaande bericht, dan betekent dit dat er een technisch probleem is. De transactie is mislukt. Het bestand is niet verzonden en staat opnieuw in de folder "SENT".

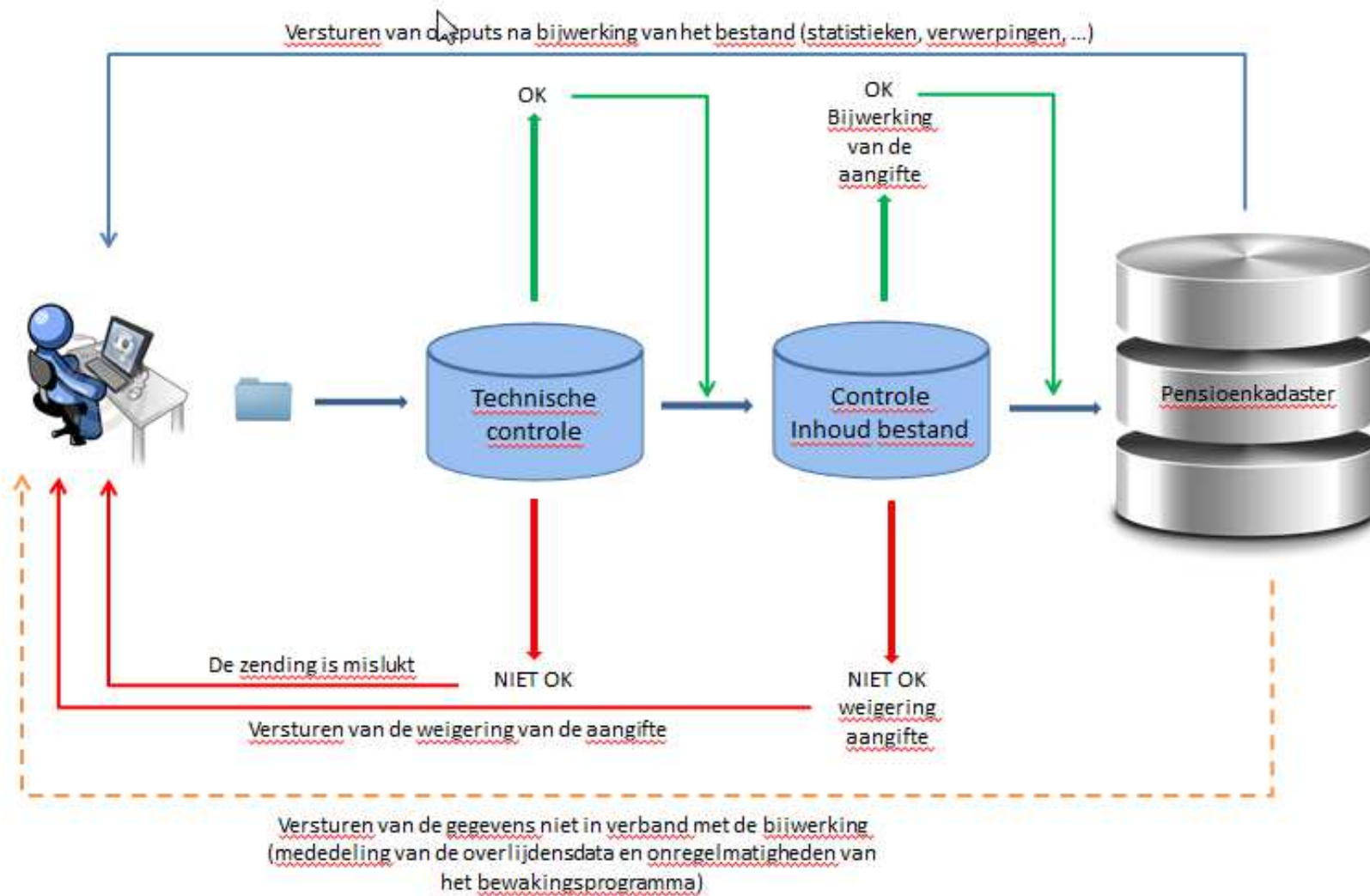


De verschillende redenen voor de mislukte verzending zijn: probleem met de configuratiegegevens, vervallen certificaat van de identiteitskaart, gebruik van een nieuwe identiteitskaart waarvan het certificaat nog niet werd ingevoerd op het Portaal van de Sociale Zekerheid, probleem met de server, ...

In geval van problemen, gelieve contact op te nemen met het team van het Pensioenkadaster.

penskad@smals.be

Creëer/verzend geen nieuw aangiften zolang het probleem niet opgelost is.



4.6. De ontvangen gegevens van het Pensioenkadaster (weigeringen, verwerpingen, ...) interpreteren

Wanneer de aangifte ontvangen is door het Pensioenkadaster vinden er een aantal controles plaats. De aangifte kan aanvaard of geweigerd worden.

Belangrijke opmerking: wanneer de PDF-bestanden geconsulteerd worden via Dcl zullen ze niet meer weergegeven worden in de toepassing. Daarom raden wij u aan om ze te bewaren als u ze opent.

4.6.1 Weigering van de aangifte door het Pensioenkadaster

In dit geval wordt de aangifte niet bijgewerkt **en moet u een nieuwe aangifte verzenden.**

Hier vindt u de lijst met de weigeringscodes:

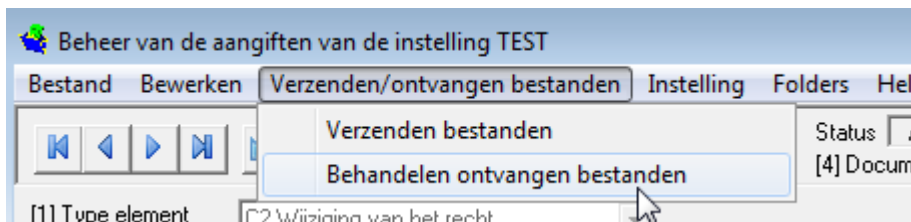
https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/pkcp/documents/annexe_9_liste_codes_refus_N.pdf

Als uw aangifte geweigerd wordt, dan zal u daar enkele uren na de verzending van op de hoogte gesteld worden (of de dag na de verzending).

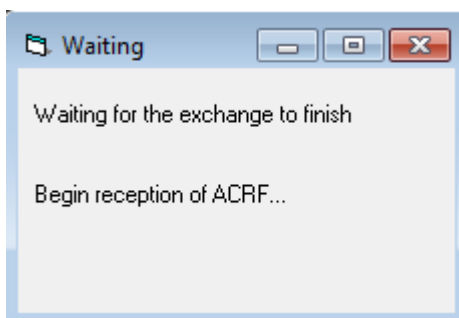
Om de reden van de weigering te weten te komen:

Klik op "Verzenden/ontvangen bestanden" - "Ontvangen bestanden bewerken"

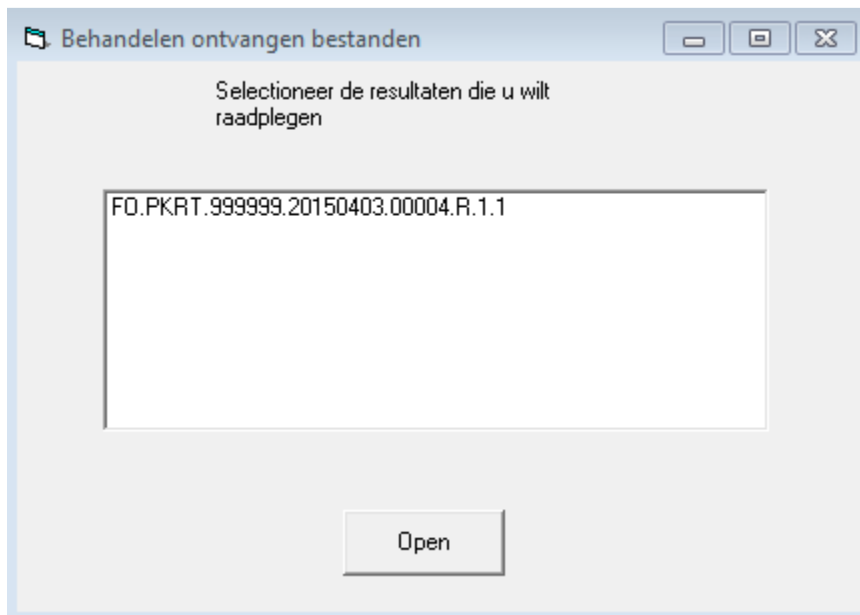
OF klik op 



De toepassing zoekt het antwoord dat verstuurd werd door het Pensioenkadaster.

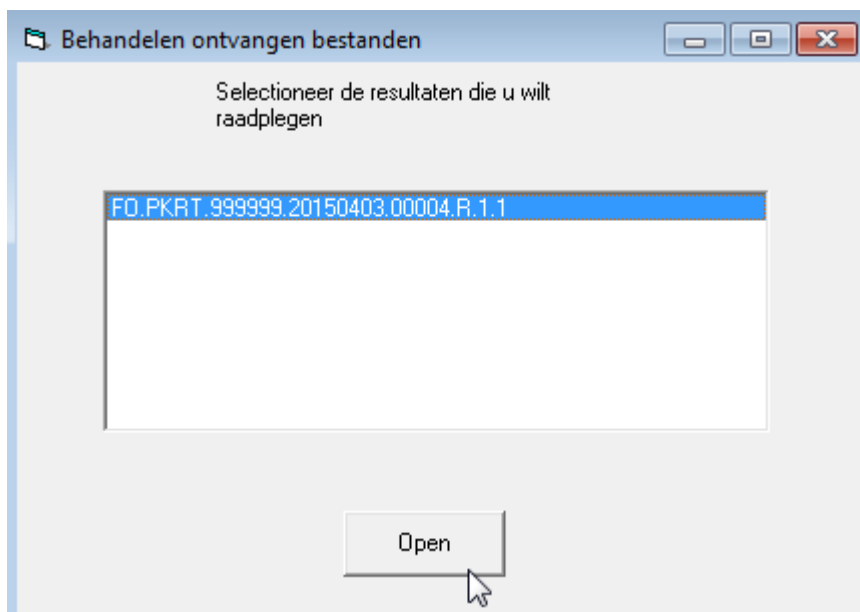


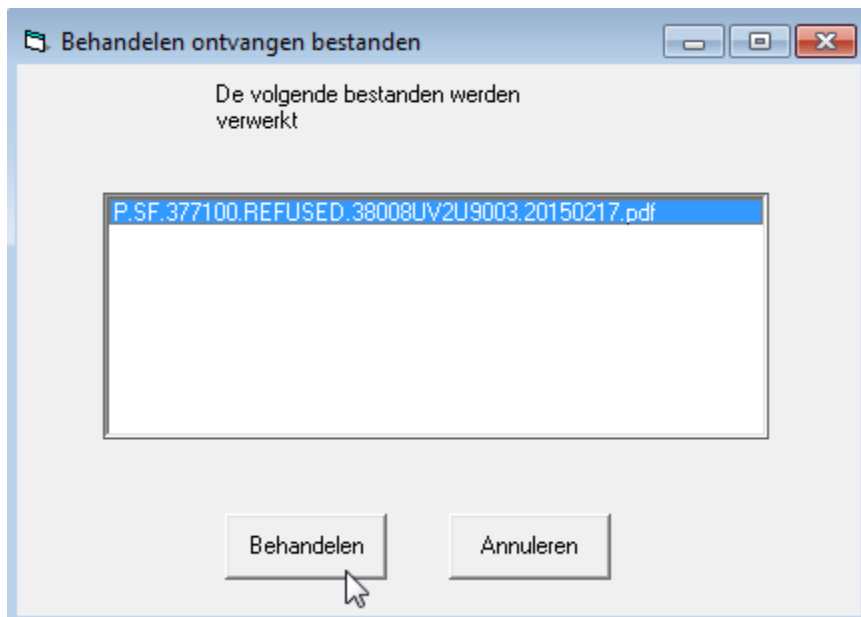
Dit is wat u te zien krijgt:



Opmerking: het bestand FO.PKRT.999999..... is een bestand dat komt van het Pensioenkadaster. Dit bestand werd gecomprimeerd.

Selecteer het bestand en klik op de knop "Open".





Zoals de naam het aangeeft, wordt het bestand P.SF.*nnnnnn*.REFUSED.*ttttttttttt*.*yyyymmdd*.pdf **geweigerd**.

Met *nnnnnn*, het technisch nummer van de debiteur van de geweigerde aangifte; *ttttttttttt*, het ticketnummer toegekend aan deze aangifte en *yyyymmdd*, de creatiedatum van de weigering.

Klik op "Bewerken".

De reden van de weigering is voortaan zichtbaar in een PDF-document dat u kan bewaren.

```

* KP041 *                                PENSIOENKADASTER                                10/02/2015    BLZ.: 1
-----
REDEN VAN WEIGERINGEN VAN DE AANGIFTE
Meer informatie op https://www.socialsecurity.be/site\_nl/Applics/pkcp/index.htm
-----
SUPPORT NR. : 38008TPUDU00V          DCL NR. : 001 INT.REP.: 200058-200058  ONTVANGSTDATUM : 10/02/2015

AANGEVENDE INSTELLING : ██████████ ██████████
-----
UITBETALINGSINSTELLING : ██████████ ██████████
-----

DOCUMENTREFERTE : 201410200058002  AARD VAN HET DOCUMENT : D  CREATIEDATUM : 20141114  BELANGRIJKSTE MAAND BETALING: 2014/10

WEIGERINGSCODE          BESCHRIJVING VAN DE WEIGERINGSCODE
-----
919  AANGIFTE VAN AARD 'D' EN DOCUMENTREFERTE REEDS GEKEND VOOR DEZE INSTELLING

```


4.6.2 Aangifte aanvaard door het Pensioenkadaster

In dit geval zal de aangifte bijgewerkt worden. Na de bijwerking deelt het Pensioenkadaster u de resultaten mee (de dag na de verzending).

Ofwel worden alle elementen van de aangifte aanvaard, ofwel zorgden enkele gevallen voor problemen en werden ze verworpen.

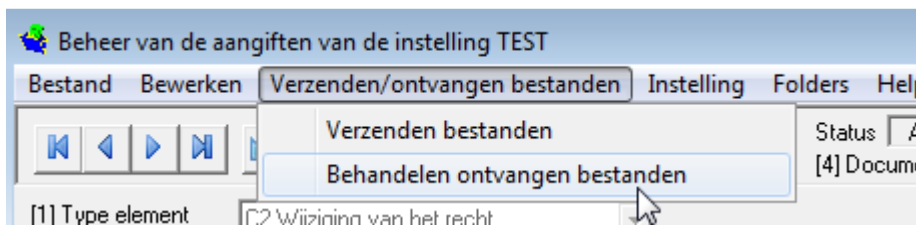
Alle elementen werden aanvaard

Als alle elementen van de aangifte aanvaard werden, ontvangt u:

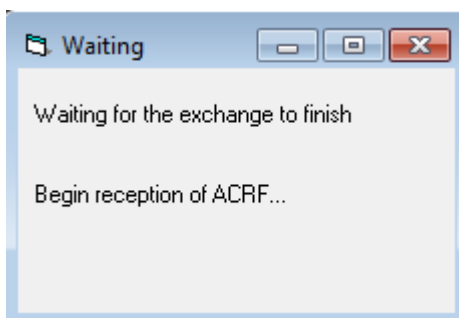
- de **statistische** lijst van de bijwerking (P.SF.nnnnnn.STAT.tttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);

Klik op "Verzenden/ontvangen bestanden" - "Ontvangen bestanden bewerken"

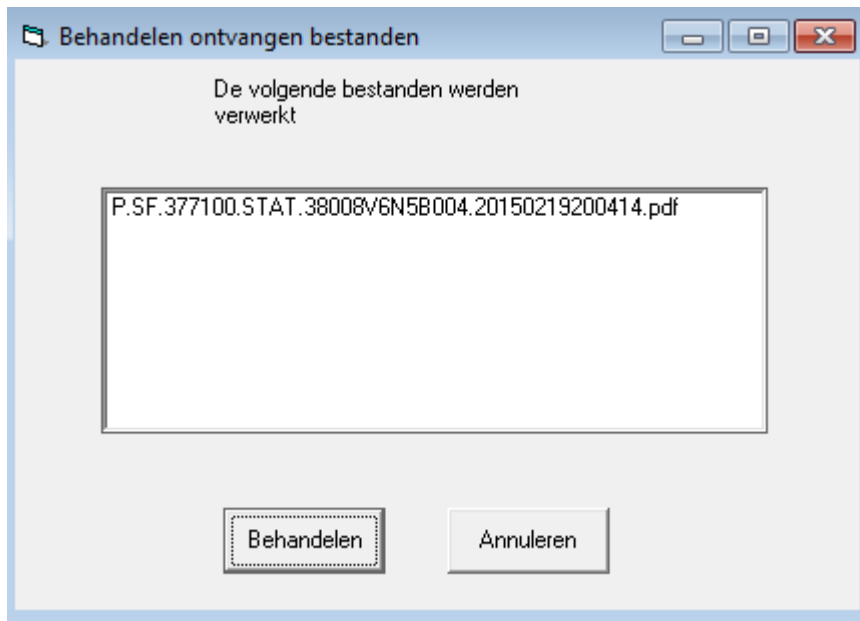
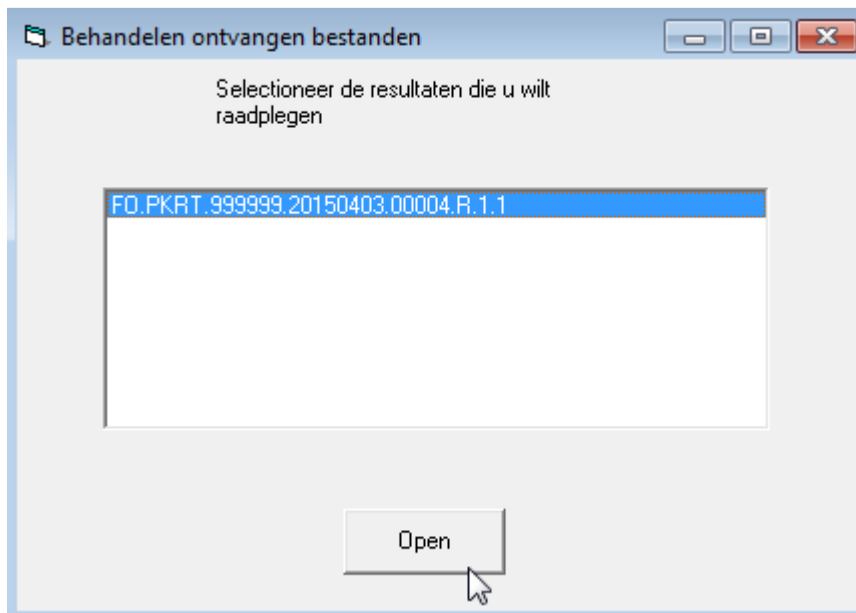
OF klik op 



De toepassing zoekt het antwoord dat verstuurd werd door het Pensioenkadaster.



Selecteer het bestand en klik op de knop "Bekijken".



Klik op "Bewerken".

De statistiek is voortaan zichtbaar in een PDF-document dat u kan bewaren.

PENSIONKADASTER (Meer informatie op https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applye/pkcp/index.htm)

STATISTISCH OVERZICHT BETREFFENDE DE VERWIJERING VAN AANGIFTE DATUM : 14/10/2014 BLZ. 1 : 1

DRAGERSNUMMER : 2600807E15005 AANGIFTENUMMER : 0001 INT.BEP. : ██████████ ONTVANGSTEDATUM : 14/10/2014

AANGEVENDE INSTELLING : ██████████

WITRTALINGINSTELLING : ██████████

DOCUMENTREFERENTIE : 201409200008000 AARD DOCUMENT : D KREATIEDATUM : 2014097 BELANG MAAND BHT. : 201409

GLOBALE OVERZICHT

AANV. TYPE A	AANV. TYPE C	AANV. TYPE D	AANV. TYPE B	AANV. TYP X1	VERW. TYPE B	VERW. TYPE C	VERW. TYPE D	VERW. TYP X1	VERW. OVERST.
	Y	Y							

DETAIL BEPALINGEN

MAAND	BEGIN	EIND	PER.	TYPE	BRUT.BED AANV. (1)	BELASTBEDI. AANV. (1)	ZIV BED. AANV. (1)	SOLI. TIJD AANV. (1)
BEVAL.	RRF	RRF		RET.	BRUT.BED VERW. (2)	BELASTBEDI. VERW. (2)	ZIV BED. VERW. (2)	SOLI. TIJD VERW. (2)
201409	201409	201409	K	DI	(11) 18033,61	(11)	(11) 6533,16	(11) 2680,66
					(12)	(12)	(12)	(12)

In dit voorbeeld werden 7 elementen van het type "C" en 7 elementen van het type "D" aanvaard.

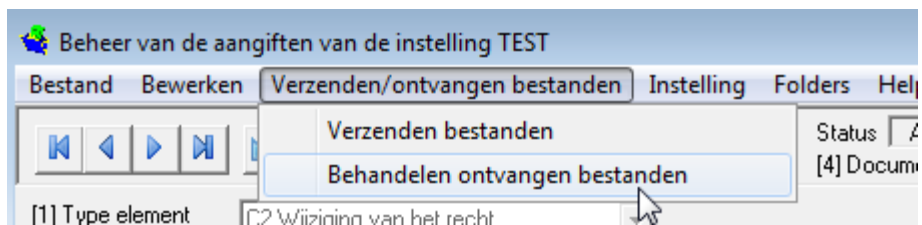
Bepaalde elementen werden verworpen

Als bepaalde elementen van de aangifte verworpen werden, ontvangt u:

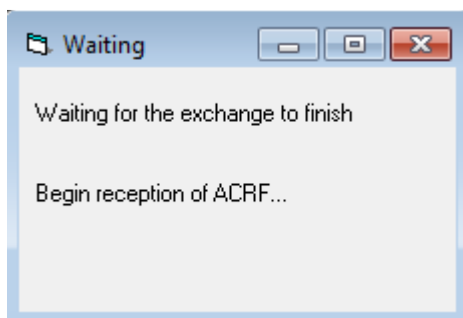
- de **statistische** lijst van de bijwerking (P.SF.nnnnnn.**STAT**.ttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- de lijst met **verworpen** elementen (P.SF.nnnnnn.**RDCL**.ttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- de aangifte "**RDCL**" met de **verworpen** elementen (P.SF.nnnnnn.**RDCL**.ttttttttttt.yyyymmddhhmmss.txt);

Klik op "Verzenden/ontvangen bestanden" - "Ontvangen bestanden bewerken" OF klik op

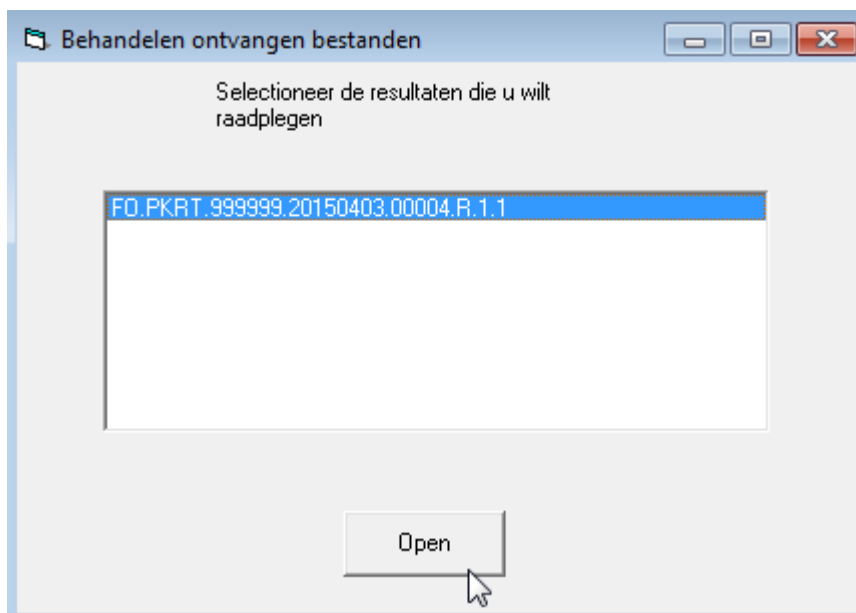




De toepassing zoekt het antwoord dat verstuurd werd door het Pensioenkadaster.



Selecteer het bestand en klik op de knop "Bekijken".



U zal ook **uitzonderlijk** de volgende documenten kunnen ontvangen:

- de **warnings** (P.SF.nnnnnn.**WARN800**.ttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- de waarschuwingen bij gebruik van een **INSZ** dat niet meer in omloop is in het netwerk van de Sociale Zekerheid (P.SF.nnnnnn.**NOTVALIDSSIN**.ttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- de lijst met antwoorden op de elementen **C9** (P.SF.mmmmmm.**C9**.nnnnnn.tttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- de antwoorden op de elementen **C9** in het aangifteformaat (P.SF.mmmmmm.**C9**.nnnnnn.tttttttttttt.yyyymmddhhmmss.txt).

U kan er kennis van nemen/ze op dezelfde manier bekijken als de andere documenten die hiervoor voorgesteld werden.

4.7. *Bewerking van de verworpen elementen*

Wanneer de elementen verworpen zijn, **worden ze niet bijgewerkt in het Pensioenkadaster**.

U ontvangt het bestand met de verworpen elementen (die geïmporteerd moeten worden in Dcl zodat ze verbeterd kunnen worden) en ook een PDF-document met eveneens de verschillende verwerpingen. Dit bestand is zichtbaar zoals het statistisch overzicht van de bewerking; het is niet nuttig bij de verbetering van de verwerpingen.

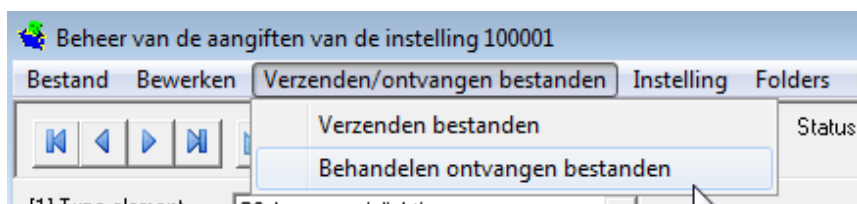
Hier vindt u de lijst met de weigeringscodes:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/pkcp/documents/annexe_9_liste_codes_refus_N.pdf

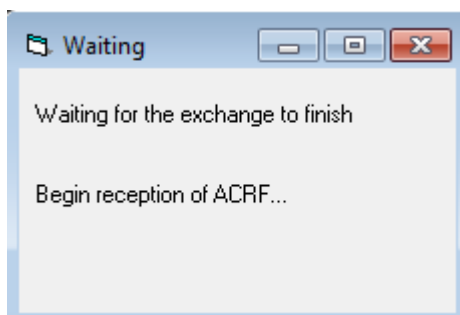
4.7.1 Importeren

Klik op "Verzenden/ontvangen bestanden" - "Ontvangen bestanden bewerken".

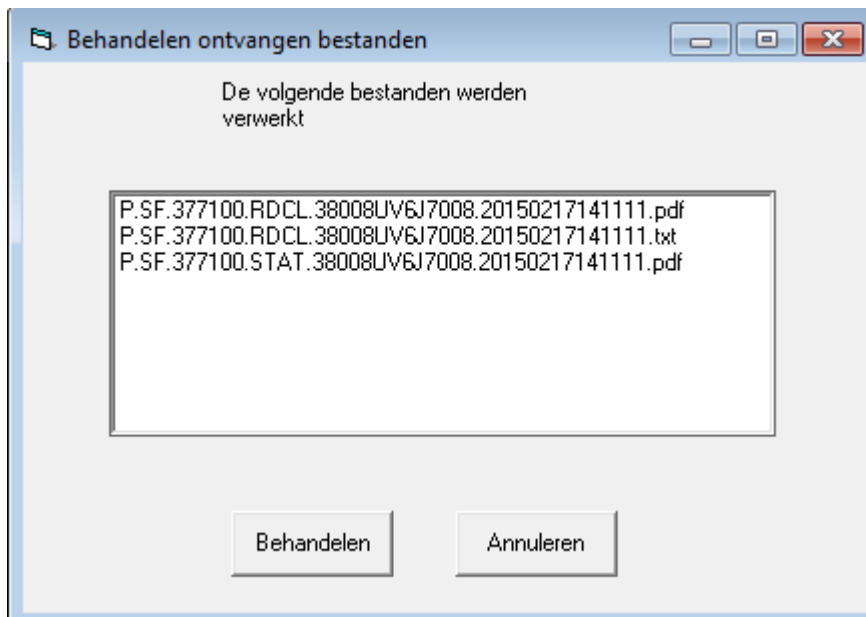
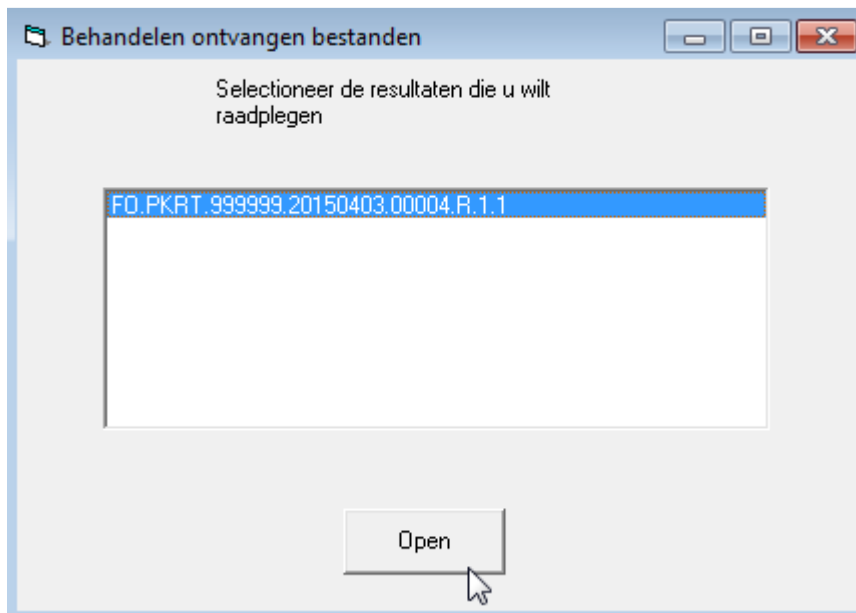
OF klik op 



De toepassing zoekt het antwoord dat verstuurd werd door het Pensioenkadaster.

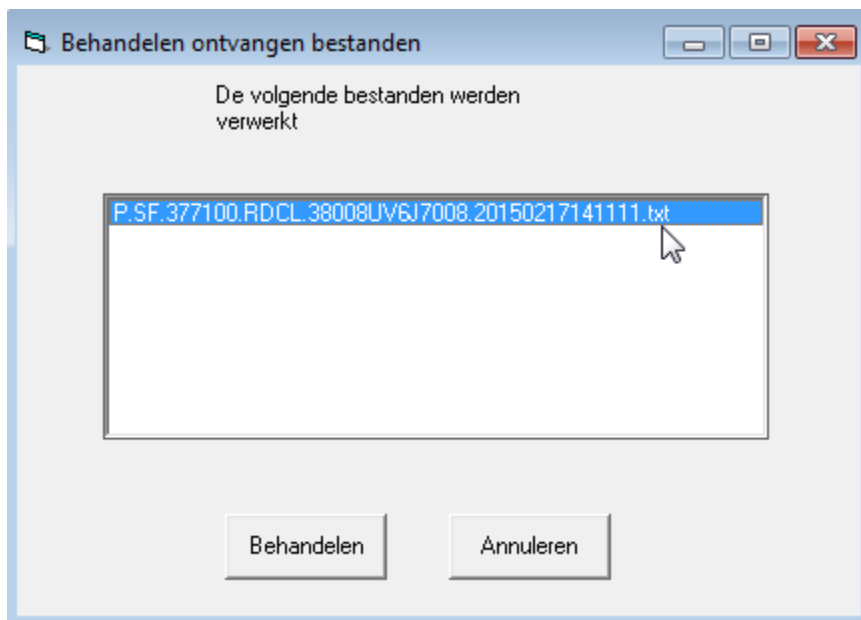


Selecteer het bestand en klik op de knop "Bekijken".

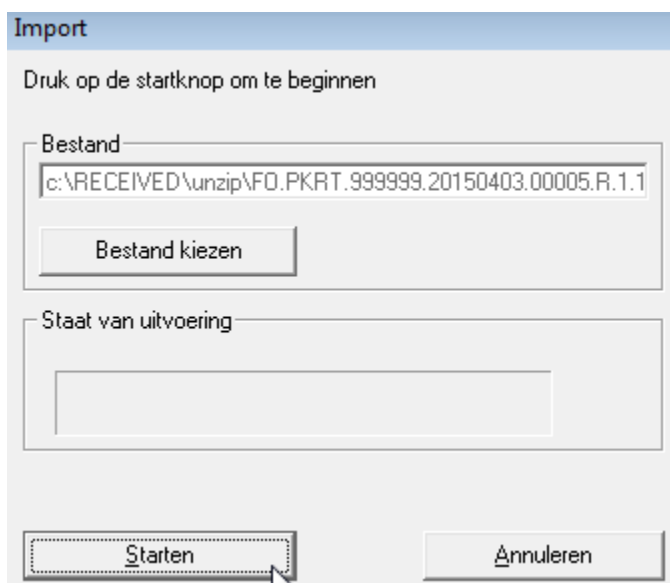


Selecteer het bestand **P.SF.377100.RDCL.....pdf** en klik op "Bewerken".

Selecteer het bestand **P.SF.377100.RDCL.....txt** en klik op "Bewerken".



Klik op "Starten" om de verwerkingen in de toepassing in te voeren.



Wanneer het inlezen gedaan is, klikt u op "OK".



Opmerking: u mag geen verwerpingen mengen die afkomstig zijn van verschillende aangiften (d.w.z. die verschillende documentreferenties hebben). Wanneer het invoerproces van verbeteringen gestart is, wordt aangeraden om het helemaal af te ronden, d.w.z. dat u het correctiebestand uitvoert en verzendt!

4.7.2 Bewerken

Wanneer u de verwerpingen ingelezen hebt, moet u de verkeerde waarden verbeteren. Gebruik de filter om de verworpen elementen te selecteren.

Daarna kunt u voor elk verworpen element de redenen voor de verwerping bekijken door te klikken op "Verworpen".

Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Verworpen
[4] Documentreferte

[1] Type element C4 Annulering van het recht


[9] INSZ 800415/115/76 [24] Nr. van het dossier 00000000111111

[25] Periodiciteit 1 Maandelijks [59] Datum aanvraag

[32] Code voordeel 00 Onderworpen aan ZIV-inhouding en solidariteitsbijdrage [26] Begin pensioen

[60] Datum weigering

Begunstigde Administratief Recht Betaling Bijzondere regels

Zodra de rubriek gewijzigd is, klikt u op  om de status van het element "Verworpen" te veranderen in "Bewerkt" omdat anders het element niet uitgevoerd wordt in de volgende stap.

Beheer van de aangiften van de instelling TEST

Bestand Bewerken Verzenden/ontvangen bestanden Instelling Folders Help

Status Bewerkt
[4] Documentreferte

[1] Type element C4 Annulering van het recht

[9] INSZ 800415/115/76 [24] Nr. van het dossier 00000000111111

[25] Periodiciteit 1 Maandelijks [59] Datum aanvraag 19/02/2015

[32] Code voordeel 00 Onderworpen aan ZIV-inhouding en solidariteitsbijdrage [26] Begin pensioen 374720150217123

[60] Datum weigering 00/00/0000

Soms moet u, om een verworpen element te verbeteren, een nieuw element creëren (bijvoorbeeld: verwerping 713, geen Recht voor een Betaling). In dat geval moet het nieuwe element dat u gaat creëren om deze verwerping te verbeteren zich verplicht bevinden in dezelfde verbeteringsaangifte als het verworpen element.

Hiervoor kopieert u het verworpen element en verandert u het type element "D1" in "C1" en vult u de verschillende rubrieken in.

In zo'n geval, bij de creatie van een nieuw element, zal Dcl het volgende dialoogvenster tonen:

Een nieuw element kopiëren of invoegen

U wenst een element te registreren terwijl er momenteel in DCL elementen zijn betreffende hetzelfde recht met de status 'Verworpen' of 'Bewerkt'. Als dit nieuwe element gecreëerd werd om een Verwerping te verbeteren, dan moet het geëxporteerd worden tegelijk met de verbetering van deze Verwerping, en met dezelfde Documentreferte (Rubriek 4).

Wat wilt u doen ?

Een nieuw element creëren, dat aangegeven wordt in de volgende nieuwe aangifte.

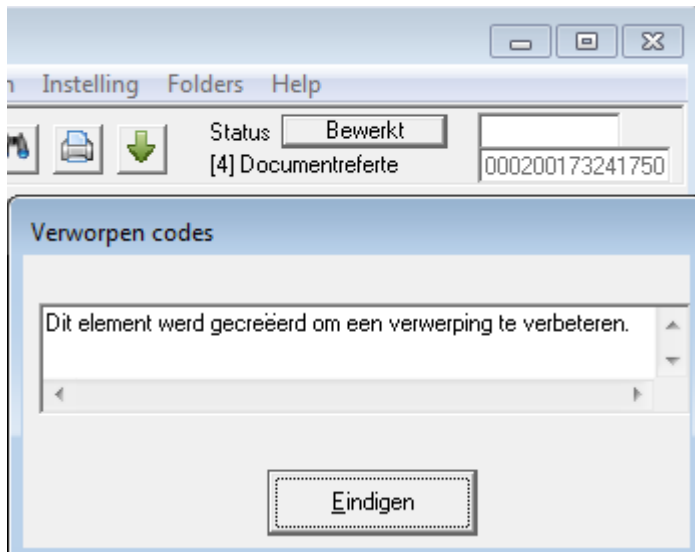
Een nieuw element aanmaken om een Verwerping te verbeteren. Het zal direct de status 'Verwerkt' hebben. Gelieve vervolgens de Documentreferte te selecteren in de onderstaande lijst.

Documentreferte
000200173241750

Als u een nieuw element aanmaakt om een verwerping te verbeteren, selecteer dan de 2de optie, selecteer de documentreferte die de aangifte identificeert vanwaar het verworpen element komt en klik op de knop "Doorgaan".

In dit geval zal het nieuwe element onmiddellijk verschijnen in de status "Bewerkt".

Bovendien krijgt u, als u de weergave vraagt van de verwerpingscodes, een bericht te zien dat meldt dat dit element gecreëerd werd om een verwerping te verbeteren.

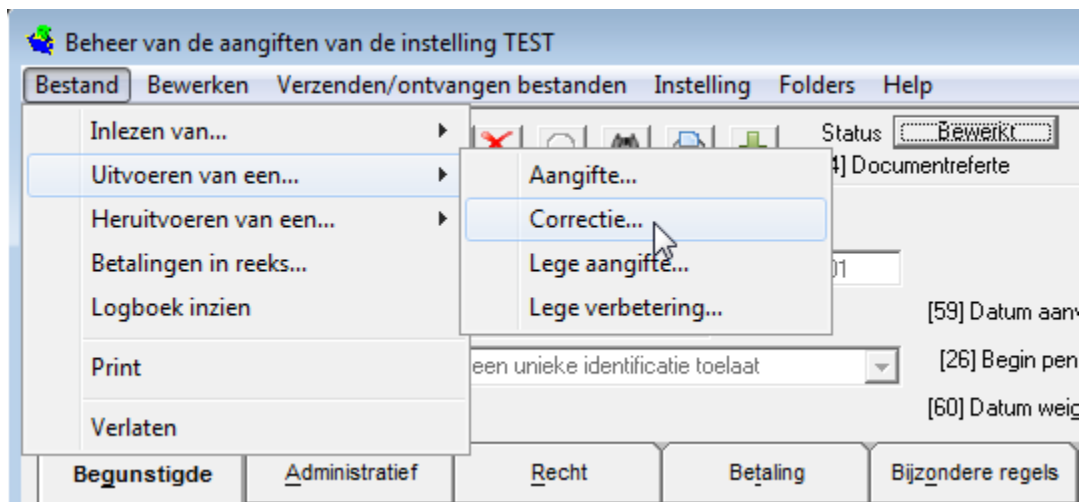


Als u daarentegen een nieuw element creëert dat losstaat van elke verbetering van een verwerping, selecteer dan de 1ste optie en klik op de knop "Doorgaan".

Opmerking: vergeet niet de status van de "Verworpen" elementen te veranderen in "Bewerkt", anders zullen zij niet uitgevoerd worden in de volgende stap.

4.7.3 Uitvoeren en verzenden van een correctiebestand

Wanneer u alle verworpen elementen die verbeterd moeten worden, hebt gecorrigeerd en in de status "Bewerkt" hebt gezet, kunt u uw aangifte van het type "Correctie" creëren met behulp van het menu "Bestand - Uitvoeren - Correctie".



U krijgt dan een venster met verschillende totalen in verband met uw correctie. Met deze tabel kan u een laatste controle uitvoeren.

Lijst van totalen

Totalen van de Bedragen

Algemeen Totaal van de bruto bedragen	<input type="text" value="0,00"/>
ZIV totaal :	<input type="text" value="0,00"/>
Totaal solidariteitsbijdrage :	<input type="text" value="0,00"/>
Totaal solidariteitsbijdrage voor de kapitalen :	<input type="text" value="0,00"/>

Herverdeling van elementtype

Aantal Rechten (C1,C2,C3,C4)	<input type="text" value="1"/>
Aantal Betalingen (D1,D2,D4,D5)	<input type="text" value="0"/>
Aantal Anderen (B1,B2,B4,C5,C9)	<input type="text" value="0"/>

Wanneer u klikt op de knop “Uitvoeren”, bekomt u het volgende scherm:

Uitvoer van een correctie

[71] Belangrijkste maand van betaling	<input type="text" value="07/2014"/>
[4] Documentreferte	<input type="text" value="000200173241750"/>
[6] Verzendingsdatum	<input type="text" value="17/04/2015"/>

Bestand

Staat van uitvoering

De zone documentreferte bevat de documentreferte van de aangifte waarin de verbeterde elementen de eerste keer aangegeven werden. Deze waarde kan niet gewijzigd worden. U kunt echter wel de verzendingsdatum aanpassen.

Klik op "Uitvoer beginnen".



Klik dan op "OK".

Na de uitvoering staan alle uitgevoerde elementen in de status "Verbeterd".

U hoeft nu enkel nog het correctiebestand te verzenden.

De procedure is identiek aan de verzending van een aangifte. Zie hoofdstuk 4.5.

5. Bijzondere bewerkingen

5.1. *Transfer C5*

Een C5 is een element dat dient om de Rechten en de Betalingen van een sleutel (INSZ, Dossiernummer, Code Voordeel en Periodiciteit) te transfereren naar een andere sleutel.

Als men bijvoorbeeld het INSZ moet veranderen omdat u een verkeerd nummer gebruikt hebt, dan moet u een C5 aanmaken voor een transfer van INSZ.

Wanneer de C5 verwerkt wordt door het Pensioenkadaster, worden alle Rechten en Betalingen die overeenstemmen met de C5 getransfereerd zoals gevraagd.

Daarna moet u in al uw volgende aangiften en correcties de nieuwe sleutel voor het door de C5 getransfereerde Recht gebruiken.

Dcl laat u natuurlijk toe C5'en te creëren maar dit wijzigt absoluut niets in de gegevens aanwezig in Dcl.

Het is dus aan u om zelf de veranderingen van sleutel te beheren.

Als u al uw betalingen manueel creëert, moet u gewoon de volgende betaling creëren met de nieuwe sleutel.

Als u daarentegen de functie gebruikt voor het creëren van betalingen in reeks van Dcl, dan zult u bepaalde aanpassingen moeten doen aan de gegevens om rekening te houden met de transfer C5. Ziehier hoe u tewerk moet gaan:

- * Creëer de betalingen in reeks zoals gewoonlijk.
- * Werd er geen enkele betaling in reeks gecreëerd voor de oude sleutel van het getransfereerde Recht (b.v. omdat u betalingen in reeks gecreëerd hebt voor een bepaalde betalingsmaand en de persoon waarop de C5 betrekking heeft, ontvangt die maand geen betaling), dan moet u op dat moment niets doen.
- * Werd er voor de oude sleutel van het getransfereerde Recht een betaling in reeks gecreëerd, dan bewerkt u gewoon deze betaling en wijzigt u de sleutel.
- * Daarna, bij de volgende creaties van betalingen in reeks, zal Dcl een betaling creëren voor de nieuwe sleutel, en niet meer voor de oude.
- * Opgelet: als de C5 betrekking heeft op verschillende Rechten, dan moet u de hierboven beschreven bewerking herhalen tot wanneer er een betaling zal aangegeven zijn met de nieuwe sleutel voor elk van deze Rechten.

Voorbeeld

Een persoon heeft **2 rechten, een maandelijks:**

INSZ (Rubriek 9) = 11111111161

Dossiernummer (Rubriek 24) = 'AZERTY'

Code Voordeel (Rubriek 32) = '00'

Periodiciteit (Rubriek 25) = '1'

Beginmaand van de laatste aangegeven betaling (Rubriek 45) = 04/2015

Eindmaand van de laatste aangegeven betaling (Rubriek 46) = 04/2015

Betalingsmaand van de laatste aangegeven betaling (Rubriek 44) = 04/2015

en een trimestriël:

INSZ (Rubriek 9) = 11111111161 (idem)

Dossiernummer (Rubriek 24) = 'AZERTY' (idem)

Code Voordeel (Rubriek 32) = '00' (idem)

Periodiciteit (Rubriek 25) = '3'

Beginmaand van de laatste aangegeven betaling (Rubriek 45) = 03/2015

Eindmaand van de laatste aangegeven betaling (Rubriek 46) = 05/2015

Betalingsmaand van de laatste aangegeven betaling (Rubriek 44) = 04/2015

1. U geeft een C5 aan voor een INSZ-transfer naar het INSZ 2222222225.
2. U creëert de betalingen in reeks voor de Maand 05/2001. Dcl gaat een betaling creëren voor het Trimestriële Recht voor het oude INSZ (11111111161).

Beginmaand van de nieuwe betaling (Rubriek 45) = 05/2015

Eindmaand van de nieuwe betaling (Rubriek 46) = 05/2015

Betalingsmaand van de nieuwe betaling (Rubriek 44) = 05/2015

Hier zal niets gecreëerd worden voor het Trimestriële Recht van deze persoon (zie de uitleg over de Betalingen in Reeks).

3. U moet deze betaling zelf aanpassen om ze het nieuwe INSZ (2222222225) te geven en ze daarna aan te geven bij het Pensioenkadaster.

4. U creëert de volgende maand betalingen in reeks voor de Maand 06/2015. Dcl zal nu automatisch de betaling creëren voor het Maandelijks Recht met het nieuwe INSZ. U moet dus niets meer aanpassen voor dit Maandelijks Recht. Ook hier zal er niets gecreëerd worden voor het Trimestriële Recht.

5. U creëert de volgende maand betalingen in reeks voor de Maand 07/2015. Dcl zal de betaling automatisch verder creëren voor het Maandelijks Recht met het nieuwe INSZ. Bovendien gaat het nu een betaling creëren voor het Trimestriële Recht voor het oude INSZ (1111111161).

Beginmaand van de nieuwe betaling (Rubriek 45) = 06/2015

Eindmaand van de nieuwe betaling (Rubriek 46) = 08/2015

Betalingsmaand van de nieuwe betaling (Rubriek 44) = 07/2015

6. U moet deze betaling zelf aanpassen om ze het nieuwe INSZ (2222222225) te geven en ze daarna aan te geven bij het Pensioenkadaster.

Aangezien er een eerste betaling gecreëerd werd voor elk Recht, zullen alle volgende in reeks gecreëerde betalingen nu gecreëerd worden voor het nieuwe INSZ.

5.2. *Lege verbetering*

Deze correctie heeft tot doel te communiceren aan het Pensioenkadaster (uitzonderlijk geval) dat geen enkel verworpen element moet worden verbeterd.

De documentreferte moet identiek zijn aan die van de aangifte waarin de verworpen elementen zich bevonden die niet meer verbeterd moeten worden.

De voornaamste betalingsmaand is facultatief en kan blanco gelaten worden.


Bestand - Uitvoeren - Lege verbetering

Uitvoer van een lege verbetering

[71] Belangrijkste maand van betaling	<input type="text" value="00/0000"/>
[4] Documentreferte	<input type="text"/>
[6] Verzendingsdatum	<input type="text" value="17/04/2015"/>

Bestand

Staat van uitvoering

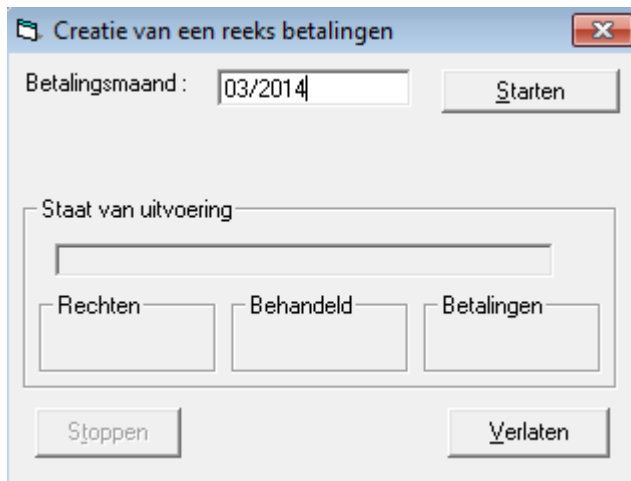
Opmerking: als een deel verworpen elementen niet verbeterd moet worden (bijvoorbeeld wanneer de verwerping 716 is), dan moeten deze laatste fysiek verwijderd worden uit de toepassing (via de knop ).

De resterende verwerpingen moeten verbeterd, bewerkt en uitgevoerd worden. Het correctiebestand moet vervolgens verzonden worden.

6. Bijlagen

6.1. *Principe voor de creatie van betalingen in reeks*

Wanneer u de creatie vraagt van betalingen in reeks (menu **Bestand - Betalingen in reeks...**), bekomt u het volgende dialoogvenster:



De standaard aangeboden betalingsmaand is de huidige maand.

In het Pensioenkadaster wordt elk recht geïdentificeerd door een unieke sleutel bestaande uit de identificatie van uw uitbetalingsinstelling, het INSZ, het Dossiernummer, de Code Voordeel en de Periodiciteit. Voor elk recht moeten de bijbehorende betalingen dezelfde sleutel hebben.

Wanneer u klikt op de knop **Beginnen**, neemt Dcl de laatste betaling van elk Recht (op basis van de unieke sleutel). Deze betaling moet verplicht bestaan uit een D1 of een D5, en eventueel uit één of meer D2's. Als het Recht niet geannuleerd is (d.w.z. als er geen element van het type C4 is), creëert men voorlopig de volgende betaling waarbij de Referteperiode en de Betalingsmaand (Rubrieken 44, 45 en 46) opgeschoven worden voor een aantal maanden gelijk aan de Periodiciteit. Als de aldus bekomen Betalingsmaand gelijk is aan de maand ingevoerd in het dialoogvenster hierboven, en als er nog geen betaling bestaat voor hetzelfde Recht en dezelfde Referteperiode, dan wordt de betaling geregistreerd op voorwaarde dat het Recht niet afgesloten is (aanwezigheid van een C3) met een afsluitingsdatum gelegen vóór het einde van de Referteperiode (Rubriek 46) van de nieuwe in reeks gecreëerde betaling.

Als alle voorwaarden verzameld zijn, creëert Dcl dus een betaling in reeks die onmiddellijk volgt op de reeds aanwezige meest recente betaling. Dcl zal nooit een betaling creëren die niet onmiddellijk volgt op een andere betaling.

In de volgende voorbeelden gaat men ervan uit dat men 03/2014 ingevoerd heeft als parameter "Betalingsmaand" in het dialoogvenster hierboven.

Voorbeeld 1

Periodiciteit=1

		Referteperiode		Maand van betaling [44]
		Begin [45]	Einde [46]	
Reeds in DCL	{	01/2014	01/2014	01/2014
		02/2014	02/2014	02/2014
Nieuw ?		03/2014	03/2014	03/2014

+ 1 maand

De laatste betaling betreft de Referteperiode 02/2014-02/2014 en werd betaald in 02/2014. Als we een aantal maanden toevoegen dat gelijk is aan Periodiciteit (d.w.z. 1) in de betalingsmaand, dan krijgen we 03/2014. Deze waarde is identiek aan de maand die ingevoerd werd als parameter in het dialoogvenster (03/2014). Deze betaling in reeks zal dus gecreëerd worden.

Voorbeeld 2

Periodiciteit=1

		Referteperiode		Maand van betaling [44]
		Begin [45]	Einde [46]	
Reeds in DCL	{	12/2013	12/2013	12/2013
		01/2014	01/2014	01/2014
Nieuw ?		02/2014	02/2014	02/2014

+ 1 maand

De laatste betaling betreft de Referteperiode 01/2014-01/2014 en werd betaald in 01/2014. Als we een aantal maanden toevoegen dat gelijk is aan Periodiciteit (d.w.z. 1) in de maand van betaling, dan krijgen we 02/2014. Deze waarde is verschillend van de maand die ingevoerd werd als parameter in het dialoogvenster (03/2014). Deze betaling in reeks zal dus niet gecreëerd worden. Zij zal zelfs theoretisch nooit gecreëerd worden aangezien, in het kader van een normaal gebruik, de volgende maanden die als parameter meegedeeld worden in het dialoogvenster later zullen vallen dan 03/2014.

Voorbeeld 3

Periodiciteit=3

	Referteperiode		Maand van betaling [44]
	Begin [45]	Einde [46]	
Reeds in DCL	08/2013	10/2013	10/2013
	11/2013	01/2014	01/2014
Nieuw ?	02/2014	04/2014	04/2014

+ 3 maanden

De laatste betaling betreft de Referteperiode 11/2013-01/2014 en werd betaald in 01/2014. Als we een aantal maanden toevoegen dat gelijk is aan Periodiciteit (d.w.z. 3) in de maand van betaling, dan krijgen we 04/2014. Deze waarde is groter dan de maand die ingevoerd werd als parameter in het dialoogvenster (03/2014). Deze betaling in reeks zal dus deze keer niet gecreëerd worden maar wel wanneer men 04/2014 zal invoeren als parameter.

Voorbeeld 4

Periodiciteit=3

	Referteperiode		Maand van betaling [44]
	Begin [45]	Einde [46]	
Reeds in DCL	08/2013	10/2013	09/2013
	11/2013	01/2014	12/2013
Nieuw ?	02/2014	04/2014	03/2014

+ 3 maanden

De laatste betaling betreft de Referteperiode 11/2013-01/2014 en werd betaald in 12/2013. Als we een aantal maanden toevoegen dat gelijk is aan Periodiciteit (d.w.z. 3) in de betalingsmaand, dan krijgen we 03/2014. Deze waarde is identiek aan de maand die ingevoerd werd als parameter in het dialoogvenster (03/2014). Deze betaling in reeks zal dus gecreëerd worden.

Voorbeeld 5

Als de situatie identiek is aan die van voorbeeld 4 maar het recht werd afgesloten met een datum van schrapping van het recht (Rubriek 38) waarvan de maand en het jaar gelijk zijn aan of groter dan 04/2014, dan zal de betaling in reeks gecreëerd worden want het recht is afgesloten precies in dezelfde maand of na het einde van de Referteperiode van de Betaling (Rubriek 46).

Voorbeeld 6

Als de situatie identiek is aan die van voorbeeld 4 maar het recht werd afgesloten met een datum van schrapping van het recht (Rubriek 38) waarvan de maand en het jaar gelijk zijn aan of kleiner dan 03/2014, dan zal de betaling in reeks niet gecreëerd worden want het recht is afgesloten voor het einde van de Referteperiode van de Betaling (Rubriek 46).

Hoe betalingen in reeks aanvatten voor een nieuw recht ?

Het volstaat dat er een 1ste betaling is van het type "D1" of "D5" opdat Dcl betalingen in reeks voor de opeenvolgende betalingen met dezelfde sleutel (INSZ, Dossiernummer, Code Voordeel, Periodiciteit) zou creëren. Een Recht is niet verplicht in Dcl om de creatie van de betalingen in reeks toe te laten (de aangifte van het Recht bij het Pensioenkadaster blijft natuurlijk verplicht).

Als u dus wenst te beginnen met het creëren van betalingen in reeks voor een bepaald Recht en dit Recht werd nog niet aangegeven aan het Pensioenkadaster, creëer dan de "C1" en de 1ste betaling manueel. Vanaf de volgende Referteperiode zullen de volgende betalingen in reeks gecreëerd worden.

Als het recht daarentegen later reeds werd aangegeven aan het Pensioenkadaster, volstaat het gewoon de 1ste betaling manueel te creëren ("D1" of "D5"). Ook hier zullen de volgende betalingen in reeks gecreëerd worden vanaf de volgende Referteperiode.

Hoe de creatie van betalingen in reeks stopzetten voor een recht ?

U hebt 2 mogelijkheden om de creatie van betalingen in reeks stop te zetten voor een Recht :

* Ofwel moet u de afsluiting van het Recht aangeven bij het Pensioenkadaster. In dat geval creëert u een C3 met behulp van Dcl met een correcte afsluitingsdatum, en er zal geen enkele betaling meer gecreëerd worden in reeks betreffende een Referteperiode groter dan deze afsluitingsdatum (zie ook voorbeeld 6).

* Ofwel moet u het Recht annuleren bij het Pensioenkadaster. In dat geval creëert u een C4 met behulp van Dcl, en er zal geen enkele Betaling meer gecreëerd worden in reeks voor dit recht.

Opmerking betreffende de maand van betaling (Rubriek 44)

OPGEPAST: Dcl baseert zich op de betalingsmaanden voor de creatie van betalingen in reeks. Dit betekent dat u in bepaalde gevallen nog manueel betalingen zult moeten creëren of de in reeks gecreëerde betalingen aanpassen.

Bijvoorbeeld: iemand moet beginnen zijn eerste betalingen te ontvangen maar om administratieve redenen worden de 3 eerste maandelijkse betalingen tegelijkertijd betaald. Deze 3 betalingen hebben dus allemaal dezelfde maand van betaling (Rubriek 44) maar verschillende Referteperiodes (Rubrieken 45 en 46). In zo'n geval en zolang de meest recente betaling niet op het goede moment betaald wordt, zult u moeten nagaan of Dcl de betaling in reeks correct gecreëerd heeft en als dit niet het geval is, zult u ze zelf moeten creëren of aanpassen.

Dit komt erop neer dat u, zolang de betalingen van een Recht geen stabiel en correct betalingsritme bereikt hebben, de betaling eventueel manueel zult moeten creëren of de in reeks gecreëerde betaling zult moeten aanpassen.

Problemen vastgesteld bij de creatie van betalingen in reeks

Alvorens een Betaling in reeks te creëren, voert Dcl bepaalde controles uit om niets verkeerd te doen.

Voor elk Recht, als een abnormale situatie wordt vastgesteld, of als Dcl de gegevens niet correct kan interpreteren, zal het geen betaling in reeks creëren voor dit Recht. In zo'n geval registreert Dcl bovendien de sleutel van het Recht dat voor problemen zorgt in het logbestand, gevolgd door een kort verklarend bericht.

Wanneer de creatie van de betalingen in reeks afgelopen is en er werden één of meer problemen vastgesteld, dan waarschuwt Dcl u en stelt het u voor het logbestand te tonen dat een lijst bevat met de Rechten waarvoor Dcl er niet in geslaagd is de betaling in reeks te creëren, alsook een korte verklaring over de oorzaak van het probleem.

Als u dat wenst, kunt u het logbestand op elk moment consulteren, vanaf het menu *Bestand - Het logbestand consulteren*.

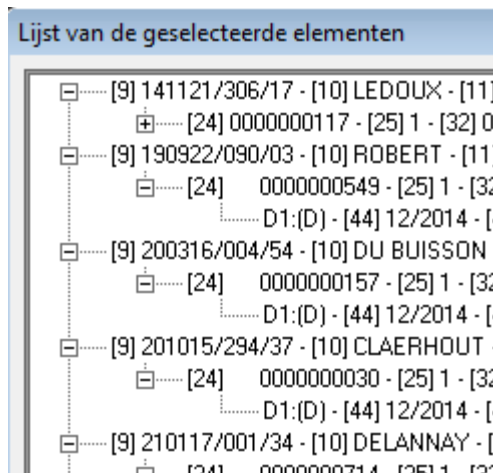
Ziehier de verschillende boodschappen die geregistreerd worden in het logbestand om een probleem te signaleren :

Probleem met D1, D2, D4 of D5: voor de laatste betaling op basis waarvan Dcl geprobeerd heeft de nieuwe betaling te creëren, zijn er verschillende D1/D5, of een D4, of de eerste is geen D1 of D5 (terwijl er theoretisch altijd een D1 of D5 is, eventueel gevolgd door de D2 of D4).

D1, D2, D4 of D5 verworpen: voor de laatste betaling op basis waarvan Dcl trachtte de nieuwe betaling te creëren, zijn er elementen met status "Verworpen".

Probleem met de Eindmaand: voor de laatste betaling op basis waarvan Dcl geprobeerd heeft de nieuwe betaling te creëren, is er een verkeerde Eindmaand (Rubriek 46).

6.2. Relaties tussen de geselecteerde elementen



Om u toe te laten een overzicht te hebben van de verschillende elementen die middels een filter werden geselecteerd, is op dit scherm een schematische voorstelling gemaakt van de verbanden tussen de verschillende elementen.

In de "stamboom" staan alle aangifte-elementen gegroepeerd volgens het INSZ, het dossiernummer, de periodiciteit en de code voordeel. Daarna worden alle elementen die dezelfde waarden hebben als volgt gesorteerd: eerst de C1's, dan de C2's, C3's, C4'en, C5'en, C9's, gesorteerd volgens de inbreng in Dcl. Vervolgens zijn er de betalingen die eerst gesorteerd worden per Beginmaand referteperiode [45], en voor eenzelfde Beginmaand referteperiode zijn er de D1'en, daarna de D2's, D4'en en D5'en, gesorteerd volgens de inbreng in Dcl.

Bij elk type element staan er een beperkt aantal rubrieken die bepalend zijn voor de informatie die dit element weergeeft:

Elementen	Rubrieken
C1	(status) - Begindatum [27]
C2	(status) - Begindatum wijziging [36]
C3	(status) - Afsluitingsdatum [38]
C4	(status)
C5	(status) - Rubrieken [61] tot [64] en [76]
D1, D2, D4, D5	(status) - Betalingsmaand [44] - Beginmaand [45] - Eindmaand [46] - Brutobedrag [39] - Teken en Inhouding ZIV-bedrag [53][54]

U kunt een element kiezen door de lijst te doorlopen door middel van de muis of met behulp van de pijltjestoetsen.

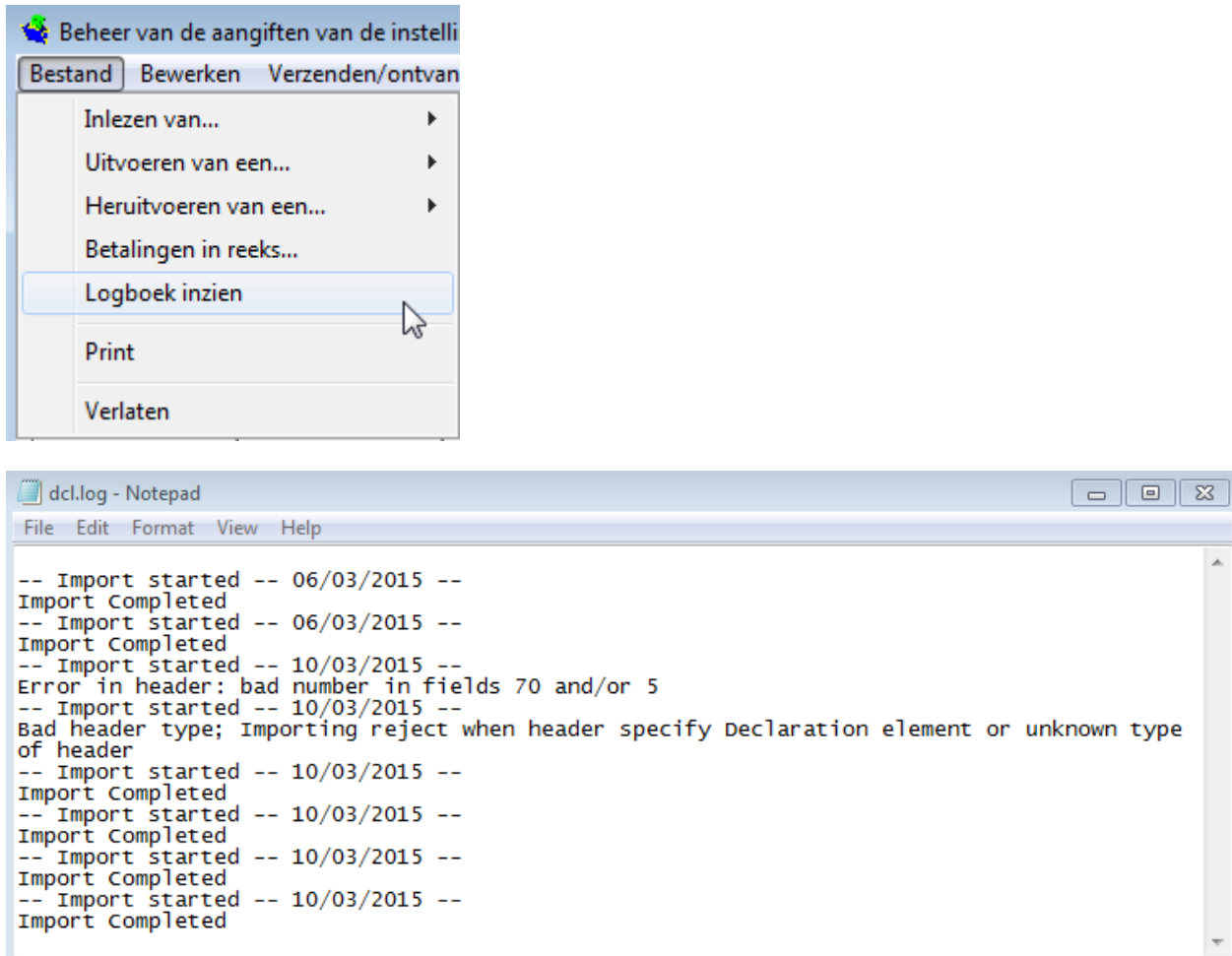
Wanneer u een bepaald element geselecteerd hebt, kunt u dit bekijken op het editeerscherm door met de muis te dubbelklikken of door op de "Enter"-toets te drukken.

Door op het begin van een lijn te klikken, kunt u de details van de elementen verbonden aan deze lijn afbeelden of verbergen.

6.3. De evenementen consulteren

Wanneer er fouten optreden tijdens het inlezen, exporteren of creëren van betalingen in reeks, worden de redenen ervan gemeld in een tekstbestand Dcl.LOG. Dit bestand bevindt zich in dezelfde directory als Dcl (in een Dcl6-directory die zelf in de directory "Mijn documenten" van de gebruiker staat).

U kan dit bestand consulteren vanaf Dcl via het menu Bestand - Logboek inzien.



De opmerkingen in dit bestand zouden u een idee kunnen geven van wat er is fout gelopen is.

6.4. Gebruik van de filter

Filter instellen

Identificatie

[8] Elementreferte

[24] Nr. van het dossier

[9] INSZ

[10] Naam

[4] Documentreferte

[6] Verzendingsdatum

Type element

type AANVRAAG (B1, B2, B4)

type RECHT (C1, C2, C3, C4, C5, C9)

type BETALING (D1, D2, D4, D5)

Betalingsmaand :

Status van element

Nieuw

Gecreëerd in reeks

Aangegeven

Verworpen

Bewerkt

Verbeterd

Filter inschakelen

Wijziging annuleren



Voorbeeld: Selectie van elementen van het type "RECHT" met status "Nieuw".

Met dit scherm kunt u een deel van de aangifte-elementen in uw bestand selecteren met het oog op raadpleging en wijziging, wat toelaat overzichtelijker te werken. U kunt kiezen voor een selectie op basis van een combinatie van:

- één van de volgende rubrieken: [8], [24], [9] of [10]
- één of meerdere types aangifte-elementen, met eventueel de maand van betaling [44] voor de elementen van het type betaling. Wanneer het hokje *Type BETALING* aangestipt is maar er staat niets in de Betalingsmaand, dan zullen alle elementen van het type betaling geselecteerd worden. Wanneer u niets aankruist, selecteert u geen type.
- een of meerdere statussen van aangifte-elementen. Wanneer u niets aankruist, selecteert u geen status.

Indien men alle elementen van de database wenst te zien, volstaat het om niets in te vullen in het invulveld (of te wissen wat er stond) en geen enkel van de types of statussen aan te kruisen. De radioknop () binnen "Identificatie" mag in eender welke stand staan. De benaming van de knop onderaan links verandert en wordt dan "Geen filter" om goed te tonen dat alle elementen nu geselecteerd zullen worden.

Wanneer u klikt op de knop *Wijziging annuleren*, sluit u dit dialoogvenster en annuleert u de laatste wijzigingen die aangebracht werden aan de criteria van de filter. De filter blijft in de status waarin hij zich bevond voor dit dialoogvenster werd opgeroepen