



# Federale Pensioendienst

**AANGIFTE PENSIOENEN EN AANVULLENDE VOORDELEN**

## **ONDERRICHTINGEN**

**Bijwerking januari 2024**

**Versie 3.09**

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>LIJST MET DE INSTELLINGEN EN CONTACTPERSONEN.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>AANGIFTEN .....</b>	<b>7</b>
3.1.	MODALITEITEN.....	7
3.1.1.	<i>Algemene modaliteiten .....</i>	<i>7</i>
3.1.2.	<i>Toelichtingen bij het aangifteproces en de logica van de borderellen .....</i>	<i>9</i>
3.2.	LIJST MET DE AAN TE GEVEN VOORDELEN .....	10
3.3.	DE ELEMENTEN VAN EEN AANGIFTE.....	10
3.3.1.	<i>De borderellen.....</i>	<i>10</i>
3.3.2.	<i>De pensioenaanvragen.....</i>	<i>10</i>
3.3.3.	<i>De rechten .....</i>	<i>11</i>
3.3.4.	<i>De betalingen .....</i>	<i>22</i>
3.4.	BESCHRIJVING VAN DE WIJZIGINGSPROCEDURES .....	27
3.4.1.	<i>Eerste aangifte van een recht dat reeds werd gewijzigd .....</i>	<i>27</i>
3.4.2.	<i>Hernummering van de pensioendossiers .....</i>	<i>27</i>
3.4.3.	<i>Regularisatie van een betaling voor een niet-maandelijks periodiek voordeel.....</i>	<i>27</i>
3.4.4.	<i>Overname van de pensioendossiers van een instelling door een andere instelling .....</i>	<i>27</i>
3.4.5.	<i>Wijziging van het INSZ.....</i>	<i>28</i>
3.4.6.	<i>Wijziging van de periodiciteit, de voordeelcode of de referteperiode.....</i>	<i>28</i>
3.5.	CONTROLES .....	29
3.6.	VERBETERINGEN .....	31
3.6.1.	<i>Verbetering van verworpen elementen.....</i>	<i>31</i>
3.6.2.	<i>Lege verbetering.....</i>	<i>32</i>
3.7.	DE WIJZEN VAN AANGIFTEN.....	32
3.8.	SANCTIES .....	33
<b>4.</b>	<b>STRUCTUUR/RUBRIEKEN VAN DE AANGIFTE .....</b>	<b>33</b>
4.1.	ALLE AANGIFTE-ELEMENTEN.....	34
4.2.	BEGINBORDEREL (A1).....	34
4.3.	DE ELEMENTEN VAN DE AANGIFTE .....	36
4.4.	EINDBORDEREL (Z9).....	52
<b>5.</b>	<b>VERWERPING VAN DE AANGIFTE-ELEMENTEN .....</b>	<b>54</b>
<b>6.</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>54</b>

# 1. Inleiding

## Pensioenkadaster

Het Pensioenkadaster wordt beheerd door de Federale Pensioendienst en bevat de gegevens van alle uitbetaalde wettelijke en aanvullende pensioenvoordelen vanaf 1 oktober 1980. Om deze gegevensbank actueel te houden, zijn alle instellingen die pensioenvoordelen betalen er wettelijk toe verplicht aangifte te doen van de betalingen die zij hebben verricht in de voorgaande maand.

Het beheer van de wettelijke inhouding van 3,55 % (ZIV-inhouding) wordt verricht door de Federale Pensioendienst voor rekening van het RIZIV op basis van de gegevens opgeslagen in het Pensioenkadaster.

Voor verdere inlichtingen omtrent de aangifte en de storting van de inhoudingen, kunt u een e-mail sturen naar [AANGIFTEN.PK@sfpd.fgov.be](mailto:AANGIFTEN.PK@sfpd.fgov.be)

Anderzijds dient de Federale Pensioendienst of elke andere instelling belast met de uitbetaling van een wettelijk pensioen, van dit pensioen een bijdrage af te houden, de zogeheten solidariteitsbijdrage.

Op basis van de gegevens geleverd door het Pensioenkadaster kan de Federale Pensioendienst berekenen welke percentages inzake solidariteitsbijdrage toegepast dienen te worden door de verschillende betrokken instellingen.

Daarnaast wordt sinds 1 januari 1996 ook de bedrijfsvoorheffing op de wettelijke pensioenen berekend op basis van de gegevens van het Pensioenkadaster.

Het Pensioenkadaster wordt ook geëxploiteerd voor het automatisch aanmaken van de Attesten inzake Gezondheidszorg van de rechthebbenden uit de openbare sector. Dankzij deze automatische attesten blijft een sociaal verzekerde, wanneer hij met pensioen gaat, probleemloos gedekt door de verplichte verzekering inzake gezondheidszorg.

Tot slot worden de gegevens van het Pensioenkadaster ook gebruikt om de datawarehouse « arbeidsmarkt » te voeden.

De "Onderrichtingen aangifte pensioenen en aanvullende voordelen" zijn toegankelijk via de portaalsite van de sociale zekerheid. Deze site vormt "het" communicatieplatform voor het Pensioenkadaster.

De instellingen kunnen voor hun aangiftes gebruik maken van de gratis software DCL (omgeving PC/MS-Windows™). Het is mogelijk om de software DCL V6.0 aan te vragen via een formulier dat beschikbaar is op het portaal van de sociale zekerheid ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)).

## Aangiftes van tweedepijleruitbetalingen vanaf 1 januari 2023

Inzake de tweedepijleruitbetalingen treden vanaf 1 januari 2023 aangifteverplichtingen ten aanzien van db2p in werking. De db2p-aangiftes met informatie over de uitbetaling van tweedepijlerpensioenen zijn uniek en gebeuren volgens het principe van de eenmalige gegevensinzameling. Dit betekent dat **vanaf 1 januari 2023 de aangiftes van tweedepijleruitbetalingen aan het Pensioenkadaster vervangen worden door db2p-aangiftes Payment**. De betaling van de ziv-inhouding en de solidariteitsbijdrage die ingehouden wordt op tweedepijleruitbetalingen zal ook na 31 december 2022 binnen de wettelijke termijnen gestort moeten blijven worden aan de Federale Pensioendienst. Sigedis zal hiervoor maandelijks een betalingsoverzicht of borderel genereren op basis van de gegevens die via de aangiftes Payment aan db2p worden meegedeeld. Dit betalingsoverzicht zal alle gegevens bevatten die u nodig heeft om tijdig uw betaling aan de Federale Pensioendienst te kunnen doen. De nieuwe db2p-aangifte levert betrouwbare, volledige en relevante data die een correcte en efficiënte berekening, inning en controle van de ziv-inhouding en solidariteitsbijdrage door de Federale Pensioendienst garanderen, maar die ook andere gebruikers in staat stelt om hun opdrachten en verplichtingen te vervullen.

De db2p-aangifte is verplicht voor:

- alle aangiftes van uitbetalingen van tweedepijlerpensioenen die worden verricht vanaf 1/1/2023
- én voor laattijdige aangiftes van uitbetalingen die werden verricht vóór 1/1/2023 maar die niet tijdig aan het Pensioenkadaster werden aangegeven; die dus niet vóór 12/1/2023 zijn aangegeven aan het Pensioenkadaster.

Voor nieuwe uitbetalingen die worden verricht **vanaf 1/1/2023** – ongeacht of ze gebeuren in het kader van een nieuw recht of een lopend recht – wordt de aangifte altijd ingediend via db2p en dus niet langer via het Pensioenkadaster. Aangiftes van tweedepijleruitbetalingen aan db2p zullen technisch mogelijk zijn vanaf 12/1/2023 (zie verder).

Voor uitbetalingen die worden verricht **vóór 1/1/2023**, kan de aangifte nog ingediend worden via het Pensioenkadaster tot 12/1/2023. Dit laat de aangevende instellingen toe om hun aangiften voor uitbetalingen die worden verricht in december 2022 nog via het Pensioenkadaster in te dienen binnen de gekende aangiftetermijnen (ten laatste de 8ste werkdag van de maand volgend op de maand van betaling) en zo het boekjaar correct af te sluiten.

Vanaf 12/1/2023 is het niet langer mogelijk om (nieuwe) uitbetalingen aan te geven via het Pensioenkadaster. Vanaf dan moeten alle (nieuwe) uitbetalingen – ongeacht of ze worden verricht vóór of na 1/1/2023 – via db2p worden ingediend. Een laattijdige aangifte van een uitbetaling die vóór 1/1/2023 is verricht maar die niet tijdig via het Pensioenkadaster is aangegeven moet vanaf 12/1/2023 via db2p worden ingediend.

Om de overschakeling van het Pensioenkadaster naar db2p vlot en correct te laten verlopen (en het risico op dubbele aangiftes te vermijden), zullen de db2p-aangiftes over tweedepijleruitbetalingen technisch pas mogelijk zijn vanaf 12/1/2023. Dat betekent dat uitbetalingen die worden verricht tussen 1/1/2023 en 11/1/2023 niet meteen aan db2p aangegeven kunnen worden, maar even uitgesteld moeten worden tot 12/1/2023. Vanaf 12/1/2023 kunnen alle tweedepijlerbetalingen wel meteen worden aangegeven aan db2p.

Vóór de overschakeling en vóór 12/1/2023 zal het wel al mogelijk zijn om aangiftes *Payment* te simuleren. Meer informatie over de simulatie-omgeving is beschikbaar op de website [www.pensionpro.be](http://www.pensionpro.be).

Na 11/1/2023 kunnen er geen (nieuwe) rechten en betalingen meer worden aangegeven aan het Pensioenkadaster. Als de aangevende instelling de informatie over tweedepijlerbetalingen, die zijn verricht vóór 1/1/2023 en zijn aangegeven vóór 12/1/2023 via het Pensioenkadaster, wil wijzigen dan moet dat wel nog via het Pensioenkadaster gebeuren.

**Verbeteringen, wijzigingen en annuleringen van uitbetalingen en rechten tweede pijler die vóór 12/1/2023 aan het Pensioenkadaster werden aangegeven moeten ook na de overschakeling nog via het Pensioenkadaster gebeuren.**

**Alle informatie en overgangsmodaliteiten over de db2p-aangifte voor tweedepijleruitbetalingen vanaf 1 januari 2023 kunt u terugvinden op de website [www.pensionpro.be](http://www.pensionpro.be).**

**Er zijn geen wijzigingen voor de eerstepijleruitbetalingen. Dit document met onderrichtingen blijft ook na 31 december 2022 van toepassing voor eerstepijleruitbetalingen.**

## 2. Lijst met de instellingen en contactpersonen



Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid

### **Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid**

Willebroekkaai 38  
1000 Brussel  
Tel. : 02 / 741.83.11  
Fax : 02 / 741.83.00  
<http://ksz-bcss.fgov.be>



### **FPD**

Federale Pensioendienst  
Zuidertoren 5  
1060 Brussel  
<http://www.sfpd.fgov.be>

Email: [AANGIFTEN.PK@sfpd.fgov.be](mailto:AANGIFTEN.PK@sfpd.fgov.be)  
Email: [penskad@sfpd.fgov.be](mailto:penskad@sfpd.fgov.be)



### **Portaalsite van de sociale zekerheid :**

<http://www.socialsecurity.be>



### **VZW SIGEDIS**

Zuidertoren 7<sup>e</sup> verdieping  
1060 Brussel  
<https://www.pensionpro.be>  
[db2p@sigedis.fgov.be](mailto:db2p@sigedis.fgov.be)

## 3. Aangiften

### 3.1. Modaliteiten

#### 3.1.1. Algemene modaliteiten

De instellingen maken maandelijks een document over, aangifte genoemd, in de correcte vorm en binnen de vooropgestelde termijn, aan de FPD die belast is met de inzameling van de gegevens betreffende de pensioenrechten en de betalingen van pensioenen.

**De instellingen die aangeven met voorgedrukte lijsten, dienen hun aangiftes te versturen naar de FPD, Dienst Controle Bijdragen ZIV-SOL, Zuidertoren 5, 1060 Brussel.**

**De instellingen die aangeven op elektronische wijze dienen hun aangifte over te maken via de kanalen SFTP of FTP. U vindt alle nuttige informatie op de pagina:**

**[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/pkcp/documents/ePK\\_doc\\_N.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/pkcp/documents/ePK_doc_N.pdf)**

**Vanaf 1 januari 2023 worden de aangiftes van tweedepijleruitbetalingen aan het Pensioenkadaster vervangen door db2p-aangiftes Payment.**

**Verbeteringen, wijzigingen en annuleringen van uitbetalingen en rechten tweede pijler die vóór 12/1/2023 aan het Pensioenkadaster werden aangegeven moeten ook na de overschakeling nog via het Pensioenkadaster gebeuren.**

**Alle informatie en overgangsmodaliteiten over deze db2p-aangifte voor tweedepijleruitbetalingen vanaf 1 januari 2023 kunt u terugvinden op de website [www.pensionpro.be](http://www.pensionpro.be).**

**Er zijn geen wijzigingen voor de eerstepijleruitbetalingen. Dit document met onderrichtingen blijft ook na 31 december 2022 van toepassing voor eerstepijleruitbetalingen.**

De rechten moeten zo snel mogelijk aangegeven worden aan de FPD die het Pensioenkadaster beheert, dit wil zeggen van zodra het recht gekend is maar ten laatste op hetzelfde moment als de eerste overeenkomende betaling.

De betalingen moeten zo snel mogelijk aangegeven worden aan de FPD die het Pensioenkadaster beheert, ongeacht de periodiciteit van het voordeel. Dit wil zeggen : zodra de betaling aan de begunstigde heeft plaatsgevonden maar ten laatste op de achtste werkdag van de maand die volgt op de maand van betaling.

Een aangifte kan in principe slechts betalingen (D1) en regularisaties (D2) voor één bepaalde "maand van betaling" (rubriek 44) bevatten. Deze laatste moet aangegeven worden in de aangifte zelf (rubriek 71 van de begin- en eindborderellen).

Per uitzondering kan van deze regel worden afgeweken, en kunnen betalingen en regularisaties voor een volgende of eerdere maand van betaling worden doorgestuurd, met dien verstande dat de maand van betaling van de betreffende betalingen en regularisaties slechts één maand mag afwijken (+ of -) van de maand van betaling vermeld in de begeleidende nota.

Instellingen die uitsluitend voordelen uitbetalen in de vorm van kapitaal, hoeven geen aangifte binnen te sturen voor een maand waarin niets moet worden aangegeven.

Een aangifte is een document dat een referte draagt (ook "documentreferte" geheten) in de vorm van een volgnummer (toegekend door de aangevende instelling). Aan de hand van die referte is het mogelijk de aangifte van een instelling en de eventuele verbeteringen hierin eenduidig te identificeren.

Een bestand kan één of meerdere aangiftes bevatten.

**Verduidelijking :**

**Identificatie van een uitbetalingsinstelling :** deze bevat het ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling (rubriek 70). In bepaalde uitzonderlijke gevallen zal de identificatie van de uitbetalingsinstelling het ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling (rubriek 70) en het aansluitingsnummer(rubriek 5) vermelden.



### 3.1.2. Toelichtingen bij het aangifteproces en de logica van de borderellen

Het proces voor de aangifte van de verschillende elementen begint met de transmissie van een aangifte (D-DCL). Hieronder vindt u een voorbeeld van een bijbehorend borderel :

**A1D200000000000000155555555500000**201112132011126666666666

....

**Z9D200000000000000155555555500000**201112132011126666666666...

In dit voorbeeld gebeurt dus een aangifte (D-DCL) voor de instelling met het ondernemingsnummer 555555555 onder documentreferte **00000000000001** opgemaakt op 13/12/2011 met als belangrijkste maand van betaling 12/2011. 6666666666 is de identificatie van de aangevende instelling (ondernemingsnummer/vestigingsnummer of nummer toegekend door het Pensioenkadaster in bepaalde gevallen). Als de uitbetalingsinstelling ook de aangevende instelling is, dan zullen de rubrieken 70 en 72 identiek zijn.

Na bijwerking in het kadaster (bijvoorbeeld op 15/12/2011) worden eventuele verwerpingen doorgestuurd naar de aangevende instelling onder de vorm van een aangifte van het type Verwijping (R-DCL). Dit bestand bevat de informatie van de borderellen van de originele aangifte (documentreferte, identificatie van de uitbetalingsinstelling, identificatie van de aangevende instelling,...). Bepaalde gegevens worden evenwel aangepast : aard van het document, creatiedatum van het document, totalen van de bedragen en aantal elementen, zie hieronder :

**A1R200000000000000155555555500000**201112152011126666666666

....

**Z9R200000000000000155555555500000**201112152011126666666666...

Na verbetering van de verwerpingen en eventuele aanvulling van ontbrekende elementen door de aangevende instelling, wordt een correctiebestand (C-DCL) doorgestuurd (bijvoorbeeld op 22/12/2011), nog steeds met dezelfde documentreferte en na aanpassing van de nodige andere gegevens :

**A1C200000000000000155555555500000**201112222011126666666666

....

**Z9C200000000000000155555555500000**201112222011126666666666...

Iedere nieuwe verwerking kan aanleiding geven tot een ander verwerpingsbestand dat op zijn beurt verbeterd moet worden enzovoort tot wanneer alle elementen finaal zijn aanvaard door het kadaster.

Een nieuwe aangifte (D-DCL) kan enkel gebeuren mits gebruik van een nieuwe documentreferte :

**A1D200000000000000255555555500000**201112202012016666666666

....

**Z9D200000000000000255555555500000**201112202011016666666666...

In dit voorbeeld gebeurt dus een andere aangifte voor dezelfde instelling onder de documentreferte **00000000000002** opgemaakt op 20/12/2011, met 01/2012 als voornaamste maand van betaling.

Bij de verdere verwerking volgen de borderellen van deze nieuwe aangifte een gelijkaardige logica, maar dan wel steeds met gebruik van de documentreferte **00000000000002**.

De nieuwe instellingen die nooit aangegeven hebben zullen zich enkel identificeren met hun ondernemingsnummer (rubriek 70). Rubriek 5 zal gelijk moeten zijn aan 000000.

## 3.2. Lijst met de aan te geven voordelen

De voordelen die moeten aangegeven worden aan de **Federale Pensioendienst** zijn de **wettelijke pensioenen**.

Alle **tweedepijleruitbetalingen** moeten sinds 1 januari 2023 aangegeven worden bij **Sigedis**. Voor meer details zie hoofdstuk 1 Inleiding.

## 3.3. De elementen van een aangifte

Een aangifte bestaat uit verschillende elementen die als volgt beschreven kunnen worden.

### 3.3.1. De borderellen

A1 is het beginborderel dat de (uitbetalende/aangevende) instellingen en de aangifte identificeert. Het is verplicht het eerste element van de aangifte.

Z9 is het eindborderel dat ook de instelling en de aangifte identificeert : bovendien bevat het ook een reeks totalen. Het is verplicht het laatste element van de aangifte.

- het aantal elementen (A1 en Z9 inbegrepen)
- het aantal betalingen en regularisaties
- het brutobedrag van de pensioenen en/of kapitalen
- het bedrag van de ZIV-inhoudingen
- het bedrag van de solidariteitsbijdragen op wettelijke pensioenen
- het bedrag van de solidariteitsbijdragen op kapitalen

### 3.3.2. De pensioenaanvragen

Niet meer van toepassing

### 3.3.3. De rechten

Een recht komt overeen met een voordeel dat aan een rechthebbende werd toegekend, ongeacht of het recht een uitbetaling tot gevolg heeft of niet (een pensioen kan uit verschillende voordelen bestaan).

Een recht wordt gedefinieerd als een voordeel dat deel uitmaakt van een pensioen en toekenbaar is op basis van de loopbaan en/of de betaalde bijdragen. Met andere woorden, na toepassing van de bepalingen die betrekking hebben op het vaststellen van de loopbaan en/of op de berekening van het pensioen. Alle andere verminderingen of verhogingen ingegeven door andere factoren dan de loopbaan worden uitgesloten van het begrip recht. Met andere woorden, het recht vormt het bedrag dat theoretisch kan worden toegekend :

- na toepassing van de beperkingen die de concurrentie regelen tussen de verschillende pensioenen van eenzelfde aard (loopbaaneenheid);
- vóór eventuele verhogingen om een bepaald bedrag te bereiken : toekenning van een minimumpensioen in de openbare sector;
- vóór eventuele verminderingen wanneer een bepaald bedrag overschreden wordt (openbare sector : beperking van absoluut plafond);
- vóór eventuele verminderingen die betrekking hebben op de cumul met een beroepsactiviteit (annuleren of verminderen van het pensioen omdat de inkomsten uit een beroepsactiviteit het toegelaten plafond overschrijden);
- vóór eventuele verminderingen die betrekking hebben op de cumul met vervangingsinkomens of een sociale uitkering;
- vóór eventuele verminderingen die betrekking hebben op de cumul met een pensioen van een andere aard (beperking van het overlevingspensioen in geval van cumul met een rustpensioen);
- vóór eventuele verminderingen met betrekking tot de cumul met pensioenrechten toegekend uit hoofde van de echtgenoot (vermindering van het gezinspensioen (in het stelsel voor werknemers), van het pensioenbedrag dat de andere echtgenoot geniet (ander stelsel), het afstand doen van het pensioen van één van de echtgenoten ten voordele van het gezinspensioen van de andere echtgenoot);
- vóór eventuele verminderingen ten gevolge van een wijziging in de burgerlijke stand;
- vóór eventuele verminderingen als gevolg van verblijfsvoorwaarden.

Alle instellingen moeten de rechten die ze toekennen aangeven, alsook de wijzigingen aangebracht aan de eerste aangifte.

**Een recht wordt geïdentificeerd (unieke sleutel) door :**

- \* **Identificatie van de uitbetalingsinstelling** (bevindt zich alleen in de borderellen A1 en Z9, en niet in de andere aangifte-elementen)
- \* **INSZ**
- \* **Dossiernummer**
- \* **Voordeelcode**
- \* **Periodiciteit**

**Als één van deze vijf elementen verandert, dan moet men hoofdstuk 3.4. raadplegen.**

### 3.3.3.1. Nieuw recht (C1)

Het bestaan van een nieuw recht is het eerste element in de "levenscyclus" van een voordeel en moet worden aangegeven van zodra dit recht bekend is bij de instelling.

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)

### 3.3.3.2. Wijziging van een recht (C2)

De wijziging van een recht moet eveneens worden aangegeven, welk informatie-element er ook wordt gewijzigd. Deze aangifte moet worden gedaan van zodra de instelling kennis heeft van de wijzigende elementen van het recht. Voor de voordelen die maandelijks worden betaald, heeft deze wijziging betrekking op de periode van het recht die wordt vermeld, in de veronderstelling dat alle informatie-elementen identiek zijn voor elke maand van die periode. Voor de niet-maandelijkse periodieke voordelen moet de periode van het recht die wordt vermeld, precies een volledig aantal referteperiodes dekken : een wijziging mag dus geen betrekking hebben op een deel van een referteperiode.

Een wijziging van een recht mag enkel worden aangegeven wanneer het bestaan van het recht reeds eerder of binnen eenzelfde aangifte was aangegeven. Voor eenzelfde referteperiode bepaalt de laatst doorgegeven wijziging (op basis van de creatiedatum van het bordereldocument) de eindsituatie.

(zie volgend schema)

Een wijziging (C2) zal dus alle elementen bevatten van de rubrieken 9 tot 36 (zie hoofdstuk 4), wijzigingen inbegrepen.

**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;**
- **aanpassing van de begindatum recht.**

De wijzigingsdatum (rubriek 36 zie hoofdstuk 4) is de datum vanaf dewelke de verandering effectief ingaat.

**Een wijziging (C2) kan slechts gebruikt worden voor elementen die geen deel uitmaken van de sleutel van het recht.**

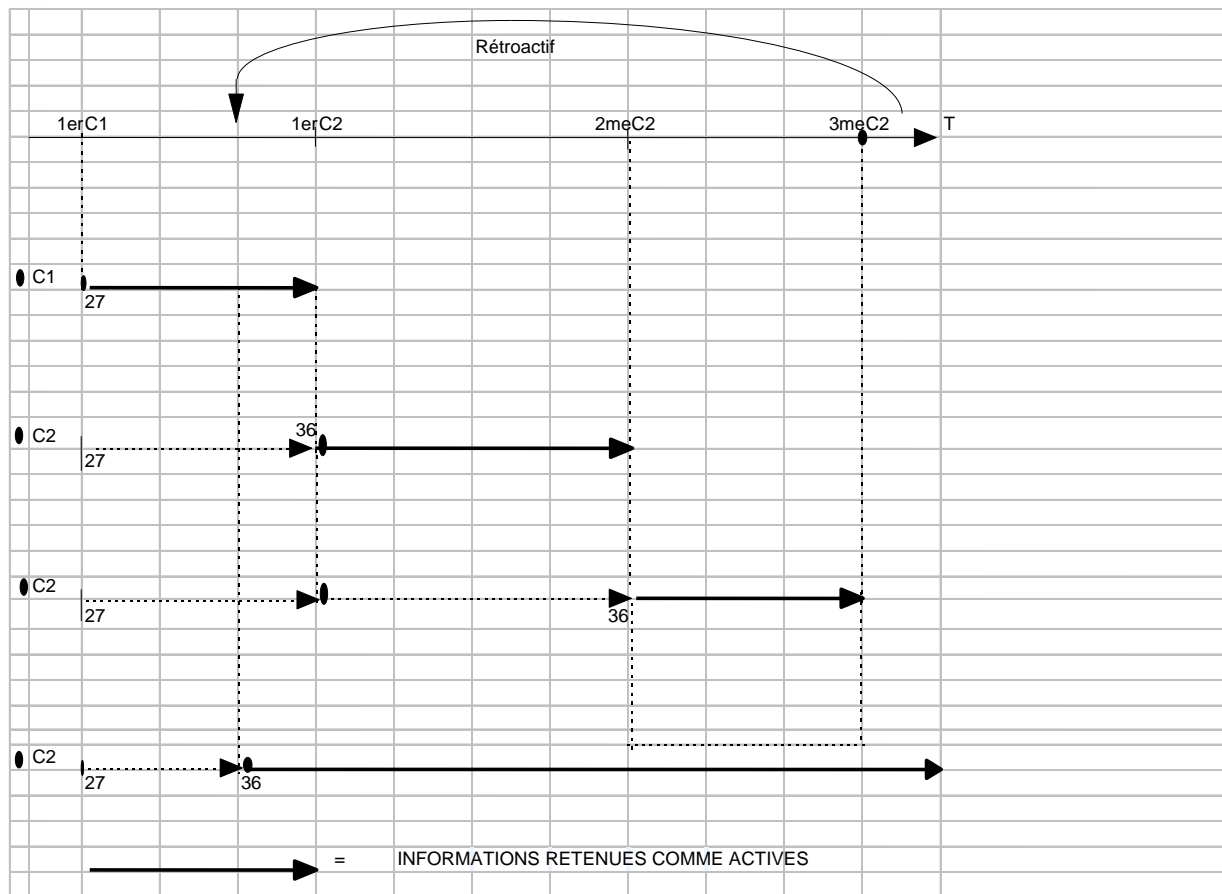
Het is verboden om in eenzelfde aangifte, of binnen twee aangiften die op dezelfde datum werden aangemaakt (rubrieken 6 van de borderellen A1 en Z9), twee wijzigingselementen (C2) met betrekking tot hetzelfde voordeel aan te geven.

Het is onmogelijk een C2 aan te geven op een afgesloten recht (C3).

Indien nodig moeten het recht en de historiek ervan (C1, C2, C3) volledig opnieuw aangegeven worden met wijziging van de gewenste elementen.

Het is ook onmogelijk een C2 aan te geven op een geannuleerd recht (C4).

Schematisch



Rubrieken 27 en 36 zie hoofdstuk 4

### 3.3.3.3. Afsluiting van het recht (C3)

In de "levenscyclus" van een periodiek voordeel is het laatste element dat moet worden aangegeven, de einddatum van het recht. 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 kapitaaluitkering is de aangifte van een C3 facultatief. Als een instelling zeker is dat er geen tweede kapitaal voor hetzelfde recht meer zal uitgekeerd worden in de toekomst, dan mag zij dit recht afsluiten met een C3. Als zij echter niet zeker is dat er geen tweede kapitaal voor hetzelfde recht meer zal uitgekeerd worden in de toekomst, dan mag zij dit recht niet afsluiten met een C3.

### 3.3.3.4. Annulering van het recht (C4)

Als een instelling ten onrechte een recht geopend heeft, dan kan dit geschrapt worden vanaf zijn oorsprong door een annulering van het recht die enkel de identificatie van het recht bevat, d.w.z. de 5 elementen van de sleutel. 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.

### 3.3.3.5. Vraag om inlichtingen (C9)

Niet meer van toepassing

### 3.3.3.6. Samenvattend overzicht

De aangifte-elementen waarvan de inhoud correct is, worden als volgt verwerkt :

Element aanwezig in de aangifte	Volledige sleutel of gedeelte ervan	Elementen reeds aanwezig in het kadaster	Acties
C1	=	Recht geopend (aanwezigheid van een C1 of C2 zonder C3 noch C4)	• C1 ⇒ verwerping
C1	=	Recht afgesloten (C3) of geannuleerd (C4)	• C1 ⇒ heropening van het recht
C1	≠	Recht	• C1 ⇒ creatie van het nieuwe recht
C2	=	Recht geopend (aanwezigheid van een C1 of C2 zonder C3 noch C4)	• C2 ⇒ bijwerking van het recht
C2	=	Recht afgesloten (C3) of geannuleerd (C4)	• C2 ⇒ verwerping
C2	≠	Recht	• C2 ⇒ verwerping
C3	=	Recht niet geannuleerd (aanwezigheid van een C1, C2 of C3 zonder C4)	• C3 ⇒ einde van het recht of verandering van afsluitingsdatum
C3	=	Recht geannuleerd (C4)	• C3 ⇒ verwerping
C3	≠	Recht	• C3 ⇒ verwerping
C4	=	Recht niet geannuleerd (aanwezigheid van een C1, C2 of C3 zonder C4)	• C4 ⇒ annulering
C4	=	Recht geannuleerd (C4)	• C4 ⇒ verwerping
C4	≠	Recht	• C4 ⇒ verwerping

### 3.3.3.7. Verandering van sleutel: henummering van het INSZ, de identificatie van de uitbetalingsinstelling of het dossiernummer(=C5)

Als een instelling één van de volgende drie "sleutel"-elementen wil wijzigen :

- INSZ,
- Identificatie van de uitbetalingsinstelling,
- Dossiernummer,

dan moet zij een element van het type C5 gebruiken dat leidt tot een automatische overdrachtsprocedure van de diverse elementen die door de instelling al aangegeven zijn in het Pensioenkadaster, zowel op het niveau van de signaletiek van de rechthebbende als op het niveau van de rechten en de betalingen.

Een element C5 kan 4 types overdrachten uitvoeren :

- Overdracht van Instelling
- Overdracht van INSZ
- Overdracht van INSZ voor een dossiernummer
- Overdracht van dossiernummer voor een INSZ

Voor elk type overdracht moet men op precieze wijze de rubrieken 9 (INSZ), 24 (Dossiernummer), 76/61 (Identificatie van de uitbetalingsinstelling die de voordelen overneemt), 62 (Nieuw INSZ) en 63 (Nieuw Dossiernummer) invullen.

De identificatie van de uitbetalingsinstelling (rubrieken 70 en 5) meegedeeld in het borderel A1/Z9 wordt ook vermeld in de volgende uitleg, ook al wordt ze niet rechtstreeks meegedeeld in de C5.

Bij de verwerking van een C5 zoekt men in het Pensioenkadaster op welke de rechten en de betalingen zijn waarvan de sleutelementen overeenstemmen met de sleutelementen gedefinieerd in de C5. Deze sleutelementen kunnen de identificatie van de instelling en/of het INSZ en/of het Dossiernummer zijn.

De voordeelcode en de periodiciteit worden niet meegedeeld in een C5. Dit zorgt ervoor dat als er in het Pensioenkadaster diverse rechten bestaan waarvan de sleutels alleen verschillen op het niveau van de voordeelcode en/of de periodiciteit, zij op dezelfde manier verwerkt worden. Daarom spreekt men in de volgende voorbeelden niet over voordeelcode of periodiciteit.



De 4 types overdrachten zijn :

- **Overdracht van Instelling**

Alle rechten en betalingen van de instelling worden overgedragen naar een andere instelling.

Deze delicate bewerking zal alleen uitgevoerd worden met het akkoord van de FPD (zie contactpersonen FPD).

- **Overdracht van INSZ**

Alle rechten en betalingen aangegeven door de instelling voor een bepaald INSZ worden overgedragen naar een ander INSZ.

De C5 moet als volgt ingevuld worden :

Rubrieken 70 en 5 (Borderel A1/Z9) : identificatie van de uitbetalingsinstelling

Rubriek 9 (INSZ) : INSZ van herkomst

Rubriek 24 (Dossiernummer) : blanco

Rubrieken 76 en 61 (identificatie van de uitbetalingsinstelling die de voordelen overneemt) : identificatie van de uitbetalingsinstelling (moet identiek zijn aan de rubrieken 70 en 5)

Rubriek 62 (Nieuw INSZ) : nieuw INSZ (moet verschillend zijn van het INSZ van herkomst in rubriek 9)

Rubriek 63 (Nieuw dossiernummer) : blanco

Rubriek 64 (Ingangsdatum) : niet meer van toepassing

Voorbeeld :

In de aangifte vinden we :

A1/Z9	C5				
Identificatie van de uitbetalingsinstelling (70 en 5)	INSZ (9)	Dossiernummer (24)	Identificatie van de instelling die de voordelen overneemt (76 en 61)	Nieuw INSZ (62)	Nieuw dossiernummer (63)
Identificatie 1	INSZ 1	Blanco	Identificatie 1	INSZ 2	Blanco

In het Pensioenkadaster vinden we voor en na verwerking van de C5 :

Sleutels voor overdracht			Sleutels na overdracht		
Instelling	INSZ	Dossier	Instelling	INSZ	Dossier
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier A	Identificatie 1	INSZ 2	Dossier A
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier B	Identificatie 1	INSZ 2	Dossier B
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier C	Identificatie 1	INSZ 2	Dossier C
Identificatie 1	INSZ 4	Dossier D	Geen overdracht (1)		
Identificatie 2	INSZ 1	Dossier E	Geen overdracht (2)		

<sup>(1)</sup> Het INSZ voor dit recht (INSZ 4) is verschillend van het INSZ meegedeeld in de C5 (INSZ 1).

<sup>(2)</sup> De identificatie van de instelling voor dit recht (Identificatie 2) is verschillend van deze meegedeeld in de C5 (Identificatie 1).

- **Overdracht van INSZ voor een dossiernummer**

Alle rechten en betalingen aangegeven door de instelling voor een bepaald INSZ en een bepaald dossiernummer worden overgedragen naar een ander INSZ. De C5 moet als volgt ingevuld worden :

Rubrieken 70 en 5 (Borderel A1/Z9) : identificatie van de uitbetalingsinstelling

Rubriek 9 (INSZ) : INSZ van herkomst

Rubriek 24 (Dossiernummer) : dossiernummer van herkomst

Rubrieken 76 en 61 (identificatie van de uitbetalingsinstelling die de voordelen overneemt) : identificatie van de uitbetalingsinstelling (moet identiek zijn aan de rubrieken 70 en 5)

Rubriek 62 (Nieuw INSZ) : nieuw INSZ (moet verschillend zijn van het INSZ van herkomst in rubriek 9)

Rubriek 63 (Nieuw dossiernummer) : dossiernummer van herkomst (moet identiek zijn aan rubriek 24)

Rubriek 64 (Ingangsdatum) : niet meer van toepassing

Voorbeeld :

In de aangifte vinden we :

A1/Z9	C5				
Identificatie van de uitbetalingsinstelling (70 en 5)	INSZ (9)	Dossier-nummer (24)	Identificatie van de instelling die de voordelen overneemt (76 en 61)	Nieuw INSZ (62)	Nieuw dossiernummer
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier A	Identificatie 1	INSZ 2	Dossier A

In het Pensioenkadaster vinden we voor en na verwerking van de C5 :

Sleutels voor overdracht			Sleutels na overdracht		
Instelling	INSZ	Dossier	Instelling	INSZ	Dossier
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier A	Identificatie 1	INSZ 2	Dossier A
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier B	Geen overdracht (1)		
Identificatie 1	INSZ 3	Dossier A	Geen overdracht (2)		
Identificatie 2	INSZ 1	Dossier A	Geen overdracht (3)		

<sup>(1)</sup> Het dossiernummer voor dit recht (Dossier B) is verschillend van het nummer meegedeeld in de C5 (Dossier A).

<sup>(2)</sup> Het INSZ voor dit recht (INSZ 3) is verschillend van het INSZ meegedeeld in de C5 (INSZ 1).

<sup>(3)</sup> De identificatie van de instelling voor dit recht (Identificatie 2) is verschillend van deze meegedeeld in de C5 (Identificatie 1).

- **Overdracht van dossiernummer voor een INSZ**

Alle rechten en betalingen aangegeven door de instelling voor een bepaald INSZ en een bepaald dossiernummer worden overgedragen naar een ander dossiernummer.

De C5 moet als volgt ingevuld worden :

Rubrieken 70 en 5 (Borderel A1/Z9) : identificatie van de uitbetalingsinstelling

Rubriek 9 (INSZ) : INSZ van herkomst

Rubriek 24 (Dossiernummer) : dossiernummer van herkomst

Rubrieken 76 en 61 (identificatie van de uitbetalingsinstelling die de voordelen overneemt) : identificatie van de uitbetalingsinstelling (moet identiek zijn aan de rubrieken 70 en 5)

Rubriek 62 (Nieuw INSZ) : INSZ van herkomst (moet identiek zijn aan rubriek 9)

Rubriek 63 (Nieuw dossiernummer) : nieuw dossiernummer (moet verschillen van het Dossiernummer van herkomst in rubriek 24)

Rubriek 64 (Ingangsdatum) : niet meer van toepassing

Voorbeeld : In de aangifte vinden we :

A1/Z9	C5				
Identificatie van de uitbetalingsinstelling (70 en 5)	INSZ (9)	Dossier-nummer (24)	Identificatie van de instelling die de voordelen overneemt (76 en 61)	Nieuw INSZ (62)	Nieuw dossier-nummer
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier A	Identificatie 1	INSZ 1	Dossier B

In het Pensioenkadaster vinden we voor en na verwerking van de C5 :

Sleutels voor overdracht			Sleutels na overdracht		
Instelling	INSZ	Dossier	Instelling	INSZ	Dossier
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier A	Identificatie 1	INSZ 1	Dossier B
Identificatie 1	INSZ 1	Dossier C	Geen overdracht (1)		
Identificatie 1	INSZ 2	Dossier A	Geen overdracht (2)		
Identificatie 2	INSZ 1	Dossier A	Geen overdracht (3)		

- (1) Het dossiernummer voor dit recht (Dossier C) is verschillend van het nummer meegedeeld in de C5 (Dossier A).
- (2) Het INSZ voor dit recht (INSZ 2) is verschillend van het INSZ meegedeeld in de C5 (INSZ 1).
- (3) De identificatie van de instelling voor dit recht (Identificatie 2) is verschillend van deze meegedeeld in de C5 (Identificatie 1).

**Samengevat :**

Om een C5 in te vullen, moet men 4 regels respecteren (zie tabel hieronder) :

- De identificatie van de uitbetalingsinstelling die de voordelen overneemt (rubrieken 76 en 61) moet identiek zijn aan de identificatie van de uitbetalingsinstelling (rubrieken 70 en 5 van de borderellen A1 en Z9).
- Elke rubriek "moet worden" moet ingevuld worden als de overeenstemmende rubriek "er staat" ingevuld is, en omgekeerd.
- Elke rubriek "moet worden" moet Blanco zijn (of 0 voor het INSZ) als de overeenstemmende rubriek "er staat" blanco is (of 0 voor het INSZ), en omgekeerd.
- Om het gevraagde type overdracht te identificeren, moet één van de twee rubrieken "moet worden" gelijk zijn aan de overeenstemmende rubriek "er staat" (ongeacht of zij ingevuld zijn of blanco/0 zijn). De andere rubriek moet verschillend zijn. De overdracht zal gebeuren op deze rubriek.

	« Er staat »		« Moet worden »	
	INSZ (9)	Dossier-nummer (24)	Nieuw INSZ (62)	Nieuw dossier-nummer (63)
Verandering van INSZ	X	Blanco	X en ≠ (9)	Blanco
Verandering van INSZ voor een dossiernummer	X	X	X en ≠ (9)	= (24)
Verandering van dossiernummer voor een INSZ	X	X	= (9)	X en ≠ (24)

X = Verplicht

In geval van aangifte van een C5 gaat men voor elk recht dat overeenstemt met de gevraagde overdracht :

- Alle betalingen overdragen naar de nieuwe sleutel (door elementen van het type D1),
- Alle betalingen voor de sleutel van herkomst annuleren (door elementen van het type D4),
- Het volledige recht (C1, en eventueel C2 en C3) overdragen naar de nieuwe sleutel,
- Het recht van herkomst annuleren (door een element van het type C4).

### 3.3.4. De betalingen

#### 3.3.4.1. Inleiding

Een betaling wordt gedefinieerd als de effectieve betaling van een voordeel toegekend aan een rechthebbende (een « pensioen » kan uit verschillende voordelen bestaan).

De instellingen moeten alle betalingen die zij uitvoeren aangeven (met inbegrip van de regularisaties) volgens de modaliteiten bepaald in punt 3.3.1.

Alle bedragen moeten worden aangegeven in de munteenheid EUR.

**Een betaling wordt geïdentificeerd door :**

- \* **Identificatie van de uitbetalingsinstelling**
- \* **INSZ**
- \* **Dossiernummer**
- \* **Voordeelcode**
- \* **Periodiciteit**
- \* **Referteperiode**

#### 3.3.4.2. Bedragen aangegeven in een betaling

- Brutobedrag en bedrag vatbaar voor bedrijfsvoorheffing.
- Deze rubrieken zijn verplicht. Voor meer informatie, zie de rubrieken 39 en 40.
- De sociale en fiscale inhoudingen.

Alle instellingen moeten meedelen welke inhoudingen ze uitvoeren op de betaling van een voordeel. Te weten : het bedrag van de ZIV-inhouding, het bedrag en het percentage van de solidariteitsbijdrage en het percentage van de voorheffing. De aangifte van die inhoudingen moet gebeuren volgens dezelfde modaliteiten als de aangifte van de betalingen.

##### Aangifte van de inhouding

Elke inhouding op het brutobedrag van een voordeel moet aangegeven worden.

##### Regularisatie van een inhouding

Elke regularisatie van een inhouding op een voordeel moet worden aangegeven.

Bij de regularisatie van een betaling waardoor één van de sociale of fiscale inhoudingen wordt beïnvloed, vormt het nieuw aangegeven inhoudingsbedrag een aanvulling bij de reeds eerder aangegeven bedragen. Het vervangt ze niet.

Elke regularisatie moet opgesplitst worden per voordeel en per refertemaand (voordelen die maandelijks worden betaald en kapitalen) of per referteperiode (niet-maandelijkse periodieke voordelen : in dit geval is de periode deze die oorspronkelijk bij de betaling werd aangegeven).

Het is verboden om in eenzelfde aangifte, of binnen twee aangiften die op dezelfde datum werden aangemaakt, twee elementen voor de regularisatie van een inhouding aan te geven die betrekking hebben op hetzelfde voordeel en dezelfde periode.

### Opmerkingen

1. De ZIV-inhouding wordt uitgevoerd bij de betaling van het voordeel en het bedrag van deze inhouding moet aan de FPD worden gestort op rekeningnummer IBAN **BE46 6790 3093 6936 BIC PCHQBEBB**, ten laatste op het einde van de maand die volgt op de maand waarin het voordeel aan de begunstigde werd betaald. De ZIV-inhouding op de extralegale voordelen die vanaf 1 januari 2023 worden aangegeven bij Sigedis moeten evenwel gestort worden volgens de modaliteiten bepaald in het overzicht van de betalingen (PaymentSlip) dat door Sigedis wordt opgemaakt.

2. De wettelijke pensioenen en de extralegale voordelen die aan de langstlevende echtgenoot worden toegekend, zijn onderworpen aan de ZIV-inhouding en de solidariteitsbijdrage.

3. De wezenpensioenen die onder het toepassingsgebied vallen van de wet van 15/05/1984 (BS van 22/05/1984), zijn onderworpen aan de ZIV-inhouding en de solidariteitsbijdrage.

De extralegale wezenrenten en de aanvullende extralegale pensioenvoordelen zijn onderworpen aan de voormelde inhoudingen als zij worden gecumuleerd met de wezenpensioenen bedoeld in de bovenvermelde wet van 15/05/1984.

De andere wettelijke wezenpensioenen en extralegale wezenrenten zijn niet onderworpen aan de ZIV-inhouding en de solidariteitsbijdrage.

4. Elk extralegaal voordeel dat toegekend wordt aan een ander persoon dan de overlevende echtgenoot en de wees wordt niet beschouwd als een voordeel bedoeld als aanvulling van een wettelijk pensioen en valt dus buiten de toepassing van de ZIV-inhouding en de solidariteitsbijdrage. Een dergelijk voordeel moet sinds 1 januari 2023 wel aangegeven worden aan Sigedis.

De vakantiegelden zijn niet onderworpen aan deze twee inhoudingen.

### 3.3.4.3. Elementen van het type betaling

#### 3.3.4.3.1. Betaling (D1)

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.

#### 3.3.4.3.2. Regularisatie van een betaling (D2)

Een regularisatie van een betaling kan maar worden aangegeven wanneer een betaling reeds eerder of binnen dezelfde aangifte was aangegeven. Voor eenzelfde referentieperiode bepaalt de laatst doorgegeven regularisatie (op basis van de creatiedatum van het bordereldocument) de eindsituatie.

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.

Elke regularisatie moet opgesplitst worden per voordeel en per referentemaand (voordelen die maandelijks worden betaald en kapitalen) of per referentieperiode (niet-maandelijkse periodieke voordelen : in dit geval is de referentieperiode deze die oorspronkelijk bij de betaling werd aangegeven).

Het is verboden om in eenzelfde aangifte, of binnen twee aangiften die op dezelfde datum werden aangemaakt (ongeacht hun aard, rubriek 2), twee elementen aan te geven met betrekking tot de regularisatie van een betaling voor hetzelfde voordeel en dezelfde periode of voor periodes die elkaar overlappen.

#### 3.3.4.3.3. Annulering van een betaling (D4)

Het element D4 heeft tot 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.

Het bedrag van de ZIV-inhouding (rubrieken 53 en 54) moet een gelijk bedrag vermelden maar met een teken tegenovergesteld aan dat van het bedrag van de ZIV-inhouding van de te annuleren betaling; dit bedrag stemt overeen met de cumul van de ZIV-inhoudingen van alle D1'en en de eventuele D2's (regularisatie) betreffende dezelfde referentieperiode.

Hetzelfde geldt voor de solidariteitsbijdrage (rubrieken 55 en 56).

#### 3.3.4.3.4. Herinvoering van de betalingen (D1)

Het element D1 heeft ook tot doel om in het kadaster betalingen opnieuw in te voeren die eerder geannuleerd werden aan de hand van elementen D4.

Er moeten evenveel elementen D1 als elementen D4 zijn (behalve in geval van verandering van periodiciteit).



Inhoud :

De brutobedragen (rubriek 39) en de voor voorheffing vatbare bedragen (rubriek 40) moeten de bedragen bevatten van de betalingen die eerder geannuleerd werden aan de hand van elementen D4.

Het bedrag van de ZIV-inhouding (rubrieken 53 en 54) moet een gelijk bedrag vermelden en met hetzelfde teken als het bedrag van de ZIV-inhouding van de eerder geannuleerde betalingen; dit bedrag stemt overeen met de cumul van de ZIV-inhoudingen van alle D1'en en de eventuele D2's (regularisatie) betreffende dezelfde referentieperiode die eerder geannuleerd werden aan de hand van elementen D4. Hetzelfde geldt voor de solidariteitsbijdrage (rubrieken 55 en 56).

Veroorzaakt de boekhoudkundige verbetering een positief of negatief financieel saldo voor de bijdragen vermeld onder de rubrieken 53 tot 56, dan mag dit saldo alleen aangegeven worden met elementen D2.

De andere rubrieken moeten identiek zijn aan de gekende rubrieken in de betalingen die eerder geannuleerd werden via elementen D4, alle wijzigingen aan deze rubrieken mogen enkel aangegeven worden via elementen D2.

### **Opmerkingen :**

Een element D2 regulariseert betalingen, maar het brutobedrag moet  $\neq 0$ .

Een element D4 annuleert betalingen.

### 3.3.4.4. Voorbeeld van regularisatie

- a. De instelling geeft initieel een betaling aan van € 300,00 voor een kwartaal (trimestrieel pensioen : periodiciteit = 3).

Type van het aangifte-element : D1  
Referteperiode : 01/2012 tot 03/2012  
Brutobedrag : 300,00  
Teken en bedrag van de ZIV-inhouding : + 10,65

- b. Het pensioenbedrag wordt geregulariseerd en wordt € 280,00. Het bedrag van de ZIV-inhouding wordt bijgevolg aangepast en wordt € 9,94.

Type van het aangifte-element : D2  
Referteperiode : 01/2012 tot 03/2012  
Brutobedrag : 280,00  
Teken en bedrag van de ZIV-inhouding : -0,71

#### Verklaring :

Het brutobedrag (€ 280,00) aangegeven in de regularisatie annuleert en vervangt het initiële brutobedrag (€ 300,00).

Het nieuwe bedrag van de inhouding (- € 0,71) vult het initiële bedrag aan (+ € 10,65).

Initieel bedrag :  $300,00 * 3,55\% =$  +10.65 EUR  
Nieuw bedrag :  $280,00 * 3,55\% =$  + 9,94 EUR  
Verschil mede te delen :  $9,94-10,65 =$  - 0,71 EUR

## **3.4. Beschrijving van de wijzigingsprocedures**

### **3.4.1. Eerste aangifte van een recht dat reeds werd gewijzigd**

Wanneer de instelling een recht moet aangeven dat intussen reeds werd gewijzigd, moet men als volgt tewerk gaan :

- de instelling geeft het nieuwe recht aan; (C1)
- de instelling geeft alle wijzigingen aan die ondertussen hebben plaatsgevonden. (één of meerdere C2's)

### **3.4.2. Hernummering van de pensioendossiers**

Zie 3.3.3.7

### **3.4.3. Regularisatie van een betaling voor een niet-maandelijks periodiek voordeel**

Bij de regularisatie van een niet-maandelijks periodiek voordeel moet men rekening houden met de voorheen aangegeven refertereperiodes. Als een regularisatie betrekking heeft op een deel van de refertereperiode, dan moet de instelling ervan uitgaan dat de hele periode bij de regularisatie betrokken is.

Voorbeeld van een trimestrieel pensioen betreffende 04/2011 tot 06/2011 : een element (bijvoorbeeld de index) wijzigt in 05/2011 : de instelling kan niet enkel de periode 05/2011 tot 06/2011 regulariseren : zij moet de volledige periode regulariseren.

### **3.4.4. Overname van de pensioendossiers van een instelling door een andere instelling**

In geval van overname van de dossiers moeten de overgenomen instelling en de overnemende instelling deze overname melden aan de FPD. Die kan, indien nodig, een vereenvoudigde procedure geven (instructie via collectief order C5), maar in principe moet men als volgt tewerk gaan :

1. de overgenomen instelling moet een C3 opstellen om de overgenomen rechten af te sluiten. De overgenomen instelling mag geen nieuwe betalingen meer aangeven maar mag steeds regularisaties uitvoeren voor wat zij voorheen aangegeven heeft.
2. de overnemende instelling moet een C1 opstellen voor de rechten die zij overneemt. Men moet waken over de logische continuïteit van de refertereperiodes en datums (overeenstemming tussen de datum van de C3's en de openingsdatum van de C1'en). Dit geldt ook voor de refertereperiodes van de betalingen.

De elementen C3 en C1 moeten gelijktijdig aangegeven worden teneinde de correcte berekening van de bedrijfsvoorheffing, de ZIV-inhouding en de solidariteitsbijdrage op het wettelijk pensioen te verzekeren.

### 3.4.5. Wijziging van het INSZ

Zie 3.3.3.7

### 3.4.6. Wijziging van de periodiciteit, de voordeelcode of de referteperiode

**ALS EEN INSTELLING EEN WIJZIGING VAN EEN VAN DE VOLGENDE DRIE SLEUTELELEMENTEN MOET AANGEVEN VANAF DE BEGINDATUM VAN HET RECHT:**

- VOORDEELCODE
- PERIODICITEIT
- REFERTEPERIODE

**DAN MOET EEN BIJZONDERE PROCEDURE GEBRUIKT WORDEN.**

De wijziging van één van deze drie elementen kan een financiële weerslag hebben die de verantwoordelijken van het kadaster moeten kunnen beheeren.

Wijziging van het recht :

Het recht zal gewijzigd worden :

1. door de status van het recht op non-actief te zetten via een element C4 (annulering) van het oude recht en
2. via een element C1 om het nieuwe recht te activeren.

Wijziging van betalingen :

- Annulering van de eerder aangegeven betalingen (D4)

De elementen D4 hebben tot doel aan het kadaster te laten weten welke betalingen als niet-bestaand moeten worden beschouwd, omdat één van de drie sleutelementen verbeterd moet worden.

Er moeten zoveel elementen D4 zijn als er te annuleren verschillende betalingen en referteperiodes zijn, en dit vanaf de begindatum van het oude recht (rubriek 27).

De inhoud van elk element D4 moet conform zijn aan de D1/D2 die men wenst te verbeteren.

Inhoud :

- de rubrieken 39 en 40 die de absolute waarden geven, moeten gelijk zijn aan nul.
- de rubrieken 53 en 54 moeten een gelijk bedrag vermelden maar met een teken tegenovergesteld aan dat van het bedrag van de ZIV-inhouding van de te annuleren betaling; dit bedrag stemt overeen met de cumul van de ZIV-inhoudingen van alle D1'en en de eventuele D2's (regularisatie) betreffende dezelfde referteperiode.
- zelfde principe voor de rubrieken 55 en 56 betreffende de bedragen van de solidariteitsbijdrage.

- Herinvoering van de verbeterde betalingsgegevens (D1)

De elementen D1 hebben tot doel het kadaster te laten weten welke betalingen verbeterd werden conform het element C1. Er moeten even veel elementen D1 als elementen D4 zijn. (Behalve in geval van verandering van periodiciteit)

Inhoud :

- de rubrieken 39 en 40 die de absolute waarden geven, moeten de aangepaste en verbeterde bedragen bevatten.
- de rubrieken 53 tot 56 moeten bedragen vermelden die in absolute waarde strikt gelijk zijn aan de bedragen gekend in het element D4 (behalve in geval van verandering van periodiciteit). Veroorzaakt de boekhoudkundige verbetering een positief of negatief financieel saldo voor de bijdragen vermeld onder de rubrieken 53 tot 56, dan mag dit saldo alleen aangegeven worden met een element D2.
- de andere rubrieken moeten identiek zijn aan de gekende rubrieken in het element D4, alle wijzigingen aan deze rubrieken mogen enkel aangegeven worden via een element D2.

#### Voorbeeld van wijziging van de referentieperiode

\* De instelling moet een D4 aangeven gevolgd door een D1

	Type element	Brutobedrag	Bedrag Inhouding	Gewijzigd element Referentieperiode
INSZ 1	D1	10.000,00	+ 355,00	P1 - P2
INSZ 1	D4	0,00	- 355,00	P1 - P2
INSZ 1	D1	10.000,00	+ 355,00	P3 - P5

### 3.5. Controles

De aangifte-elementen moeten logisch worden gestructureerd.

Het beginborderel (A1) komt slechts één enkele keer voor en vormt het eerste element van de aangifte (zie bijlage 1).

Het eindborderel (Z9) komt slechts één enkele keer voor en vormt het laatste element van de aangifte (zie bijlage 1). In het eindborderel zijn de verschillende totalen opgenomen.

Tussen deze twee borderellen bevinden zich de aangifte-elementen (C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2, D4,). Deze elementen hoeven verder binnen de aangifte geen specifieke logische volgorde te hebben.

**Er moeten evenwel een aantal regels worden nageleefd met betrekking tot de elementen van een aangifte :**

- de samenhang tussen het aantal elementen aangegeven op het eindborderel (Z9) enerzijds en de aangifte anderzijds;
- de samenhang tussen de verschillende elementen van meerdere aangiften, met betrekking tot hetzelfde voordeel.

**Volgende controles zullen worden uitgevoerd :**

- de instellingen sturen regelmatig hun aangiften door binnen de vooropgestelde termijnen en ze respecteren daarbij de nummering van de aangiften (de documentreferte in de borderellen);
- de aangifte beantwoordt aan het opgelegde formaat;
- de borderellen zijn coherent met de aangifte;
- elk element van de aangifte is coherent met de onderrichtingen en met wat voorheen of binnen eenzelfde aangifte reeds werd aangegeven. Er ontbreekt geen enkel aangifte-element;
- elk verplicht informatie-element wordt meegedeeld; de elementen die worden meegedeeld, eerbiedigen de regels die in de onderrichtingen worden beschreven.

**De betreffende instelling zal een statistisch overzicht krijgen van de verwerking die werd uitgevoerd op de ingestuurde aangifte (zie bijlage 5) :**

- ofwel wordt de aangifte aanvaard zonder één enkele verwerping;
- ofwel wordt de aangifte aanvaard maar worden bepaalde elementen individueel verworpen;
- ofwel wordt de aangifte in haar geheel geweigerd.

**De instelling ontvangt dan terug:**

in geval van globale weigering : de aangifte die zij had binnengestuurd alsook een begeleidende nota die toelichting geeft bij de reden van de weigering. Er is een inventaris beschikbaar van de verschillende weigeringsmotieven, zie bijlage 2.

-in geval van verwerping(en) : een bestand met de inventaris van de verworpen elementen, met vermelding van :

- de documentreferte die identiek is aan de referte die op de aangifte werd vermeld. De verwerpingen worden dus teruggestuurd onder de vorm van een aangifte van het type R-DCL (« R » in rubriek 2 aard van het document);
- de aanduiding van de verwerpingsmotieven wordt vermeld na elk verworpen element onder de vorm van een code. Er is een inventaris beschikbaar van de verschillende verwerpingscodes, zie bijlage 3.

Opmerking :

Wanneer een aangifte niet voldoet aan de gestelde eisen, dan wordt die aangifte geweigerd en teruggezonden. Van de geweigerde aangifte wordt niets opgenomen in het Pensioenkadaster en vanuit technisch oogpunt gaat men ervan uit dat de aangifte niet gebeurd is. In dat geval moet de originele aangifte opnieuw worden doorgestuurd, maar dan wel conform de gestelde eisen en gebruik makend van dezelfde aard van het document (rubriek 2) als de geweigerde aangifte.

Individuele aangifte-elementen kunnen worden aanvaard of verworpen. Bij verwerping - desnoods van alle elementen van een aangifte - worden de betrokken elementen aan de afzender teruggezonden met de vraag de nodige verbeteringen te communiceren onder de vorm van een C-DCL (« C » in rubriek 2 aard van het document).

## 3.6. Verbeteringen

### 3.6.1. Verbetering van verworpen elementen

In geval van verwerping(en) moet de instelling de verbeteringen doorsturen in een document dat dezelfde vorm moet hebben als de aangiften. Daartoe moet de instelling dezelfde documentreferte gebruiken als voor de aangifte waar de verwerpingen uit voortkomen. De aard van het document bedraagt "C" (verbetering).

Binnen de 8 werkdagen die volgen op de ontvangst in de instelling van de verwerping van het betreffende aangifte-element, moet de verbetering overgemaakt worden aan het Pensioenkadaster.

Er kan alleen een verbetering worden gemaakt wanneer er (minstens) één element van de aangifte wordt verworpen. Een verbetering annuleert en vervangt de aangifte-elementen waarop ze betrekking heeft en die werden verworpen. Er bestaat een bijzonder type « lege » verbetering. Deze verbetering heeft tot doel te communiceren aan het Pensioenkadaster (uitzonderlijk geval) dat geen enkel verworpen element nog moet worden verbeterd. (zie 3.6.2.)

De instelling moet alle verwerpingen van een aangifte in één keer verbeteren.

De verbetering van de verwerpingen van een aangifte gebeurt door een document van aard "C" door te sturen dat dezelfde documentreferte draagt als de oorspronkelijke aangifte (waarvoor er verwerpingen aangemaakt zijn). Er kan in geen geval een verbetering worden doorgestuurd in een aangifte met een document van aard "D" (Oorspronkelijke aangifte).

De creatiedatum van het document (rubriek 6) van de verbetering moet steeds recenter zijn dan de creatiedatum van het document dat zich in het verwerpingsbestand bevindt. Indien dit niet het geval is, dan wordt de verbetering geweigerd.

**Bovendien moet de instelling in geval van een regularisatie die betrekking heeft op een verworpen element verplicht**

- de verbetering meedelen vóór de regularisatie;
- rekening houden met de verbetering voor de regularisatie.

De verbetering kan nieuwe elementen bevatten van het type C1 of C2 of C3 of C4 of D1, **maar alleen** om de acceptatie mogelijk te maken van de correcte aangifte van type D1, D2, C2, C3 die oorspronkelijk verworpen werd.

Voorbeeld :

Verwerping van een betaling D1 met verwerpingscode 713 wegens "geen recht" : indien het betrokken recht (C1) eerder effectief niet was aangegeven, dan mag u in het verbeteringsbestand het ontbrekende C1-element toevoegen zodat bij de verwerking van het verbeteringsbestand het D1-element kan worden aanvaard.

### 3.6.2. Lege verbetering

Er bestaat een bijzonder type verbetering : de lege verbetering. Deze verbetering heeft tot doel te communiceren aan het Pensioenkadaster (uitzonderlijk geval) dat geen enkel verworpen element nog moet worden verbeterd.

Bijvoorbeeld, in een geleverde aangifte is het enige verworpen element een betaling. Na verificatie blijkt dat deze betaling reeds eerder werd aangegeven in een andere aangifte. Deze verworpen betaling moet niet verbeterd worden maar het Pensioenkadaster verwacht nog altijd een verbetering aangezien elke verwerping verbeterd moet worden. In een dergelijk geval moet een lege verbetering (C-DCL) worden doorgestuurd om aan het Pensioenkadaster mee te delen dat er geen verbetering meer zal komen voor deze aangifte.

Een lege verbetering wordt op dezelfde manier opgebouwd als een klassieke verbetering, maar ze omvat alleen een borderel A1 en een borderel Z9 zonder andere elementen tussen beide.

Voorbeeld van een lege C-DCL :

```
A1C200000000000000000000015555555555000000201112222011126666666666  
Z9C20000000000000000000001555555555500000020111222201112666666666600000002...
```

In een lege verbetering is het aantal elementen (rubriek 7 van het borderel Z9) altijd gelijk aan 2.

### 3.7. De wijzen van aangiften

Er bestaan twee wijzen van aangifte:

- elektronische overdracht van bestanden via de kanalen SFTP of FTP. Een bestand kan meerdere aangiftes bevatten. U vindt alle nuttige informatie op de pagina: [https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/pkcp/documents/ePK\\_doc\\_N.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/pkcp/documents/ePK_doc_N.pdf)
- voorgedrukte lijst. Deze wijze van aangifte is voorbehouden aan de instellingen die over geen informaticahulpmiddelen beschikken en een beperkt aantal aangiften doen (maximum 50 elementen per maand).

Een instelling die voor de elektronische overdracht heeft geopteerd, mag de voorgedrukte lijst niet opnieuw gebruiken zonder de toestemming van de FPD.

Het feit dat men kiest voor de ene of andere wijze van aangifte mag niets veranderen aan de termijn voor het indienen van de aangiften.

De regularisaties moeten meegedeeld worden op dezelfde wijze van aangifte als de betalingen.



### **3.8. Sancties**

In geval van vertraging bij de indiening (of van niet-indiening) van de vereiste aangiften is er een systeem van sancties voorzien. Die zijn ook van toepassing wanneer vastgesteld wordt dat de regels met betrekking tot de samenhang tussen de verschillende meegedeelde gegevens niet worden nageleefd (niet conforme aangiften).

Er is ook voorzien in een systeem van sancties wanneer de wettelijke termijn voor het betalen van de inhoudingen niet wordt gerespecteerd.

Vergeet niet dat het ontbreken van aangiften of het laattijdig doorsturen ervan onaangename gevolgen kan hebben voor de rechthebbende.

## **4. Structuur/rubrieken van de aangifte**

### **Algemene opmerkingen :**

- de alfanumerieke informatie-elementen kunnen omvatten :
  - de alfabetische tekens in hoofdletters en in kleine letters (met inbegrip van de accenten); in de verplichte codificaties is echter alleen het gebruik van hoofdletters toegelaten;
  - de 10 cijfers;
  - de leestekens en scheidingstekens voor zover ze een betekenis hebben in relatie tot het informatie-element;
- de alfanumerieke informatie-elementen worden links uitgelijnd en indien nodig gevolgd door blanco's rechts;
- de numerieke informatie-elementen mogen alleen de 10 cijfers bevatten, rechts uitgelijnd, en indien nodig voorafgegaan door nullen links.

## 4.1. Alle aangifte-elementen

### **Rubriek 1 : Type van het aangifte-element**

Deze rubriek is verplicht en moet de code vermelden die verwijst naar het type van het aangifte-element.

**Codes** : alfanumeriek

A1	Beginborderel van de aangifte die de instelling identificeert (voor de instellingen die aangeven op elektronische wijze)
C1	Nieuw recht
C2	Wijziging van het recht
C3	Afsluiting van het recht
C4	Annulering van het recht
C5	Hernummering
D1	Betaling en inhoudingen
D2	Regularisatie van een betaling en/of van inhoudingen
D4	Annulatie van een betaling
Z9	Eindborderel van de aangifte dat de instelling en de aangifte identificeert en een reeks totalen geeft (voor instellingen die aangeven op elektronische wijze).

## 4.2. Beginborderel (A1)

### **Rubriek 1 : Type van het aangifte-element**

Deze rubriek is verplicht en moet A1 bevatten voor het beginborderel.

### **Rubriek 2 : Aard van het document**

Deze rubriek is verplicht en moet aangeven of het doorgestuurde document een aangifte is of een verbetering van verworpen elementen.

**Codes** :

- D = Aangifte / De instelling levert een nieuwe aangifte.
- C = Verbetering / De instelling verbetert de elementen die eerder verworpen werden.
- R = Verwerpingen / Gebruik verboden door de instelling.

### **Rubriek 3 : Layout-versie**

Deze rubriek is verplicht en moet het nummer vermelden van de layout-versie van de aangifte.

**Codes** : 2 = Versie 2

#### **Rubriek 4 : Documentreferte**

Deze rubriek is verplicht en moet het reeksnummer vermelden van de aangifte. Dit nummer is uniek per instelling en aangifte. Het heeft een dubbel doel :

- een ondubbelzinnig verband tot stand brengen tussen een aangifte, de inventaris van de elementen die voor deze aangifte worden verworpen en de uiteindelijke verbetering van die verworpen elementen;
- vaststellen dat er een aangifte ontbreekt, aangezien de nummering verspringt.

**Codes** : numeriek, uniek per instelling.

#### **Rubriek 70 : Ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling**

Deze rubriek is verplicht en moet het ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling vermelden.

**Codes** : numeriek

#### **Rubriek 5 : Aansluitingsnummer van de uitbetalingsinstelling**

Deze rubriek moet de waarde 000000 hebben.

#### **Uitzonderingen :**

Voor de instellingen die verschillende door het RIZIV meegedeelde aansluitingsnummers hadden, zal deze rubriek altijd dit aansluitingsnummer moeten bevatten. Onder bepaalde voorwaarden, en in akkoord met FPD (zie contactpersonen FPD), zal deze rubriek de waarde 000000 kunnen hebben.

**Codes** : numeriek.

#### **Rubriek 6 : Creatiedatum van het document**

Deze rubriek is verplicht en moet de werkelijke creatiedatum van de aangifte vermelden.

Deze datum wordt in het Pensioenkadaster opgeslagen als referentiedatum die de werkelijke creatiedatum van de aangifte aangeeft.

Voor elektronische aangiften is de creatiedatum van de aangifte de creatiedatum van het bestand.

Voor papieren aangiften is de creatiedatum van de aangifte de datum van afwerking van het document.

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMMDD met

    JJJJ    = jaar (4 cijfers);

    MM     = maand (01 tot 12);

    DD     = dag (01 tot 31 in relatie tot de maand en het jaar).

#### **Rubriek 71 : Voornaamste maand van betaling**

Zoals uitgelegd in de algemene modaliteiten (zie 3.1.1) kan een aangifte in principe slechts betalingen (D1) en regularisaties (D2) bevatten voor één bepaalde "maand van betaling" (rubriek 44) die voornaamste maand van betaling genoemd wordt.

Deze rubriek is verplicht en moet deze voornaamste maand van betaling bevatten.

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMM, met

JJJ = jaar (4 cijfers);

MM = maand (01 tot 12).

Opmerking :

Als de aangifte geen enkel element van het type D1 en D2 bevat maar wel andere elementen, dan moet deze rubriek een willekeurig maar geldig jaar en een willekeurige maar geldige maand bevatten of 000000.

### **Rubriek 72 : Ondernemingsnummer of vestigingsnummer van de aangevende instelling**

Deze rubriek is verplicht en moet het ondernemingsnummer bevatten van de instelling die de aangifte doet. Als de aangifte gedaan wordt door een filiaal/agentschap met een ander adres dan dat van de hoofdzetel, dan dient het vestigingsnummer van het filiaal/agentschap gebruikt te worden. Als er echter geen enkel vestigingsnummer bestaat, dan zal een specifiek nummer gebruikt moeten worden nadat dit toegekend werd door FPD ( zie contactpersonen FPD).

**Codes** : numeriek.

## **4.3. De elementen van de aangifte**

### **Rubriek 1 : type van het aangifte-element (C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2, D4)**

De hierboven beschreven rubriek is verplicht en moet het type van het aangifte-element bevatten (C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2, D4)

### **Rubriek 8 : Elementreferte**

Deze rubriek is facultatief en kan een nummer bevatten dat eigen/intern is aan de instelling.

**Codes** : numeriek, uniek per voordeel

### **Rubriek 9 : INSZ begunstigde**

INSZ = identificatienummer bij de sociale zekerheid

Deze rubriek is verplicht en moet het rijksregisternummer bevatten (of wanneer dit ontbreekt, het nummer toegekend door de KSZ) van de begunstigde van het voordeel. In het geval van een afgeleid recht (overlevingspensioen, overlijdenskapitaal,...), moet men het INSZ vermelden van de begunstigde van de betaling en niet dat van een andere persoon (overleden echtgenoot, ...).

Voor alle gevallen is de instelling verplicht het INSZ van de begunstigde over te nemen zoals het vermeld wordt op de achterkant van de elektronische identiteitskaart. Als de elektronische identiteitskaart niet geconsulteerd kan worden of

wanneer de begunstigde niet rechtstreeks in contact staat met de betalingsinstelling die de aangifte opmaakt, dan moet deze laatste een fotokopie opvragen van de elektronische identiteitskaart.

De elektronische identiteitskaart moet gevraagd worden aan de betrokkenen om in de aangifte het INSZ over te nemen dat vermeld wordt achteraan op deze kaart.

Ingeval er geen enkele elektronische identiteitskaart voorgelegd kan worden, moet de begunstigde een uittreksel van zijn geboorte-akte of een ander officieel document voorleggen zodat de aangevende instelling verdere opzoekingen kan verrichten.

Het INSZ van de begunstigde moet verplicht vermeld worden in de aangifte. De FPD kan ondersteuning bieden voor het opzoeken van een ontbrekend INSZ, en dit op basis van een aantal officiële gegevens van de betrokkene : naam, voornaam, geboortedatum, adres en geboorteplaats. Gelieve een e-mail te verzenden naar AANGIFTEN.PK@sfpd.fgov.be. **Gelieve voor de buitenlanders eveneens een kopie van de identiteitskaart en een uittreksel van de geboorte-akte toe te voegen.**

Het INSZ is één van de 5 sleutelementen van het Pensioenkadaster en is van essentieel belang voor de exploitatie van de in het kadaster opgeslagen voordelen. Op basis van het INSZ worden de voordelen van de begunstigde immers geünificeerd.

Als het INSZ ontbreekt, zal het betrokken element verworpen worden.

**Codes** : numeriek

posities 1 tot 6 : geboortedatum JJMMDD;

JJ = jaar (2 cijfers);

MM = maand (00 tot 12), eventueel verhoogd met 20 of 40;

DD = dag (00 tot 31).

posities 7 tot 9 : volgnummer;

posities 10 en 11 : controlegetal.

### **Rubriek 10 : Naam**

Deze rubriek is verplicht en moet de naam van de begunstigde bevatten zoals die voorkomt op de elektronische identiteitskaart.

Uit de naam moet alle andere informatie, zoals M., Mevr., Wed. enz., worden weggezuiverd.

In het geval van een afgeleid recht (overlevingspensioen,...), moet de naam van de begunstigde worden vermeld en niet die van de titularis( de overleden echtgenoot,...).

Wanneer een pensioen niet rechtstreeks aan de begunstigde wordt uitbetaald (gerechtelijke beslissing, ...), dan moet de naam van de begunstigde worden ingevuld en niet die van een andere persoon (notaris, erfgenamen, ...).

Het is van essentieel belang dat u de naam overneemt zoals hij voorkomt op de elektronische identiteitskaart, blanco's inbegrepen.

**Codes** : alfanumeriek.

### **Rubriek 11 : Voornaam**

Deze rubriek is verplicht en moet de voornaam van de begunstigde vermelden zoals die voorkomt op de elektronische identiteitskaart.

Zie ook de geformuleerde opmerkingen m.b.t. de naam van de begunstigde.

**Codes** : alfanumeriek.

#### **Rubriek 12 : Geboortedatum**

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMMDD

JJJJ = jaar (4 cijfers); verplicht;

MM = maand (01 tot 12); verplicht;

DD = dag (00 of 01 tot 31 in relatie tot de maand en het jaar); voor zover de instelling de dag kent. Indien dat laatste niet het geval is, dan is 00 van toepassing.

#### **Rubriek 13 : Geboorteplaats**

Deze rubriek is facultatief en kan bevatten :

- de gemeentecode (lokaliiteit) van de geboorteplaats van de begunstigde, als deze begunstigde in België geboren is (zie bijlage 6);
- de landcode van de geboorteplaats, als deze begunstigde in het buitenland geboren is (zie bijlage 7).

**Codes** : numeriek, volgens de codes van de KSZ (zie bijlagen 6 en 7).

#### **Verblijfsadres**

De verschillende rubrieken binnen het verblijfsadres zijn verplicht en moeten de verblijfplaats van de begunstigde bevatten.

#### **Rubriek 14 : Straat**

Deze rubriek moet de straat van de verblijfplaats van de begunstigde bevatten.

**Codes** : alfanumeriek.

#### **Rubriek 15 : Nummer**

Deze rubriek moet het huisnummer bevatten van de woning in de straat van de verblijfplaats van de begunstigde.

**Codes** : alfanumeriek.

#### **Rubriek 16 : Bus**

Deze rubriek moet het busnummer bevatten van de woning in de straat van de verblijfplaats van de begunstigde.

**Codes** : alfanumeriek.

#### **Rubriek 17 : Postcode**

Deze rubriek moet de postcode vermelden van de verblijfplaats van de begunstigde, in België of in het buitenland.

**Codes** : alfanumeriek, volgens de in voege zijnde codes.

### **Rubriek 18 : Gemeentecode (lokaliteit)**

Deze rubriek is facultatief en kan het nummer bevatten van de gemeentecode van de verblijfplaats van de begunstigde wanneer deze in België verblijft. In de andere gevallen is deze code gelijk aan nul. Deze rubriek moet in overeenstemming zijn met de postcode.

**Codes** : numeriek, volgens de codes van de KSZ (zie bijlage 6).

### **Rubriek 19 : Landcode**

Deze rubriek moet het nummer bevatten van de landcode van de verblijfplaats van de begunstigde. Indien de begunstigde in België verblijft, moet deze code de corresponderende code voor België zijn.

**Codes** : numeriek, volgens de codes van de KSZ (zie bijlage 7)

### **Rubriek 20 : Gemeente (lokaliteit)**

Deze rubriek moet de naam vermelden van de gemeente van de verblijfplaats van de begunstigde. Deze rubriek moet in overeenstemming zijn met de postcode en de gemeentecode (indien verblijf in België).

**Codes** : alfanumeriek.

### **Rubriek 21 : Land**

Deze rubriek moet de naam bevatten van het land van de verblijfplaats van de begunstigde. Deze rubriek moet in overeenstemming zijn met de landcode (zie bijlage 7).

**Codes** : alfanumeriek.

### **Rubriek 22 : Code geslacht**

Deze rubriek is verplicht en moet de geslachtscode van de begunstigde bevatten.

**Codes** :           1 Man  
                  2 Vrouw

### **Rubriek 23 : Code taal briefwisseling**

Deze rubriek is verplicht en moet de code bevatten van de taal waarin de begunstigde zijn briefwisseling wenst te ontvangen voor de verschillende toepassingen die op basis van het Pensioenkadaster worden uitgevoerd.

**Codes** :           1 Frans  
                  2 Nederlands  
                  3 Duits

### **Rubriek 24 : Nummer van het pensioendossier**

Deze rubriek is verplicht en moet het nummer bevatten van het pensioendossier. Het dossiernummer maakt deel uit van de sleutel.

Dit nummer is uniek. Het bestaat uit 15 posities.

Meerdere rechten kunnen hetzelfde dossiernummer hebben indien één van de andere sleutel-elementen verschillend is.

Voorbeelden : hieronder, de sleutelementen van enkele unieke rechten van dezelfde persoon, waarbij op basis van een andere periodiciteit, een andere voordeelcode of een ander dossiernummer een unieke sleutel wordt verkregen :

INSZ	Periodiciteit	Voordeelcode	Dossiernummer
12345612345	1	00	1111111111111111
12345612345	2	00	1111111111111111
12345612345	K	00	1111111111111111
12345612345	1	K1	1111111111111111
12345612345	K	K1	1111111111111111
12345612345	1	K1	1111111111111112

**Codes** : alfanumeriek.

#### **Rubriek 25 : Periodiciteit**

Deze rubriek is verplicht en moet de periodiciteit vermelden van de betaling van het voordeel. De periodiciteit maakt deel uit van de sleutel.

**Codes** :

K	kapitaal
E	uitzonderlijke betaling. Deze code moet uitzonderlijk vooraf goedgekeurd worden door de FPD.
1	maandelijks
2	tweemaandelijks
3	driemaandelijks
4	viermaandelijks
6	halfjaarlijks
J	jaarlijks

#### **Rubriek 26 : Begindatum van het pensioen**

Wanneer een recht wordt aangegeven, is deze rubriek verplicht en moet ze de datum vermelden vanaf wanneer de persoon recht heeft op het voordeel **van de instelling**.

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMMDD met

JJJ	= jaar (4 cijfers); verplicht
MM	= maand (01 tot 12); verplicht
DD	= dag (00 of 01 tot 31 in relatie tot de maand en het jaar), voor zover de instelling de dag kent.

#### **Rubriek 27 : Begindatum van het huidig recht**

Deze rubriek is verplicht en moet de datum vermelden vanaf wanneer voor de huidige referentieperiode het toegekende recht uitwerking heeft. In het geval van een niet-maandelijks periodiek voordeel is deze datum de begindatum van de periode.



**Codes :** numeriek, van het formaat JJJMMDD met

JJJJ = jaar (4 cijfers); verplicht  
MM = maand (01 tot 12); verplicht  
DD = dag (00 of 01 tot 31 in relatie tot de maand en het jaar), voor zover de instelling de dag kent.

Opgepast : het verschil tussen de rubrieken 26 (begindatum van het pensioen) en 27 (begindatum van het recht) is soms van essentieel belang.

De begindatum van het pensioen bepaalt het begin van het eerste recht van een rechthebbende bij een instelling, en geeft dus aan vanaf welk moment een rechthebbende bepaalde rechten zal genieten in de betrokken instelling.

De begindatum van het recht geeft aan op welk moment het betrokken recht actief wordt, en dus vanaf welke dag/periode er betalingen zullen moeten worden aangegeven.

Bij een henummering (verandering van dossiernummer) van een periodiek recht is het dus van essentieel belang dat niet alleen de betalingen van het nieuwe recht aansluiten bij de betalingen van het oude recht, maar ook dat de ingangsdatum van het nieuwe recht aansluit bij de afsluitingsdatum van het oude recht.

### **Rubriek 28 : Type pensioen of aanvullend voordeel**

Wanneer een recht wordt aangegeven, is deze rubriek verplicht en moet zij het type pensioen vermelden.

**Codes :**

- 1 rust of persoonlijk recht, ook te gebruiken in geval van betaling van kapitalen bij leven
- 2 overleving (afgeleid recht), ook te gebruiken in geval van betaling van kapitalen bij overlijden
- 3 echtgescheiden echtgenoot/feitelijk gescheiden echtgenoot (afgeleid recht)
- 4 wees (afgeleid recht) niet onderworpen aan de wet van 15/5/1984 (BS van 22/5/1984)
- 5 wees (afgeleid recht) onderworpen aan de wet van 15/5/1984 (BS van 22/5/1984)

### **Rubriek 29 : Administratieve of juridische toestand van de begunstigde**

Wanneer een recht wordt aangegeven, is deze rubriek verplicht en vermeldt zij de administratieve of juridische toestand van de begunstigde of van zijn rechtgevende. Deze toestand ligt aan de basis van de toekenning van het voordeel.

**Codes :**

- 1 sociaal verzekerde wettelijk stelsel werknemer of gelijkgestelde
- 2 sociaal verzekerde wettelijk stelsel zelfstandige of vrije beroepen of gelijkgestelde
- 3 ambtenaar (titularis van een definitieve benoeming)
- 4 politiek mandataris
- 5 personeelslid van een onderneming of van een instelling die een eigen pensioenfonds heeft of andere financieringsmiddelen heeft
- 6 personeelslid van een onderneming of een instelling die ingeschreven heeft op een collectief contract bij een extern pensioenfonds
- 7 zelfstandige die een voordeel ontvangt in uitvoering van een individuele pensioentoezegging (IPT) of een pensioenovereenkomst voor zelfstandigen (POZ)
- 8 zelfstandige die een aanvullend pensioen ontvangt, bedoeld in artikel 42, 1° van de programmawet van 24 december 2002.
- 0 andere categorieën

### **Rubriek 30 : Type contracterende werkgever**

Deze rubriek is verplicht wanneer de code "Administratieve of juridische toestand van de begunstigde" gelijk is aan 6 en bepaalt het soort werkgever dat aan de basis ligt van het contract.

#### **Codes :**

- 0 = niet van toepassing (code administratieve of juridische toestand van de begunstigde verschillend van 6)
- 1 = privaatrechtelijke onderneming of instelling
- 2 = publiekrechtelijke onderneming of instelling

### **Rubriek 31 : Code gezinslast**

Deze rubriek is verplicht en moet de code vermelden voor de gezinslast waarmee rekening moet worden gehouden voor de berekening van de sociale inhoudingen.

Het begrip gezinslast wordt gedefinieerd in artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 8 december 2013 tot uitvoering van artikelen 4 en 13 van de wet van 13 maart 2013 tot hervorming van de inhouding van 3,55 % ten gunste van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en de solidariteitsbijdrage verricht op de pensioenen.

#### **Codes :**

- 1 = met gezinslast
  - 2 = zonder gezinslast
- Indien de gezinslast onbekend is, dient men de code "2" te gebruiken.

### **Rubriek 32 : Voordeelcode**

Deze rubriek is verplicht en moet altijd gebruikt worden om het onderscheid te maken tussen de verschillende voordelen waaruit een pensioen bestaat. De voordeelcode maakt deel uit van de sleutel.

Voor de ex-PDOS en voor de instellingen ex-DIBISS vermeldt deze rubriek in detail de aard van het voordeel.

Wordt code 7 gebruikt in rubriek 29, dan moet de code 00 ingevuld worden.

Wordt code 8 gebruikt in rubriek 29, dan moet eveneens de code 00 ingevuld worden.

#### **Codes :**

Ex-PDOS:	A1	Invaliditeit voor koloniaal pensioen
	99	Andere voordelen
Instellingen ex-DIBISS:	B1	Burgemeester
	B2	Schepen
	B3	OCMW-voorzitter
	B4	Administratief personeel
	B5	Provinciegouverneur
	B6	Provinciaal adviseur
	B7	Bestendig afgevaardigde

Andere instellingen : 00 indien reeds eerder gebruikt en ingeval de eenduidigheid van de identificatie wordt gewaarborgd. Anders moet men een volgnummer K1, K2 .....K9; L1, L2 .....L9 gebruiken.

**Rubriek 33 : Aard van het voordeel**

Wanneer een recht wordt aangegeven, is deze rubriek verplicht en bevat ze twee elementaire gegevens die verwijzen naar de aard van het voordeel.

**Codes positie 1 :**

- 1 = pensioen
- 2 = aanvullend pensioen
- 3 = ander (bv. erkentelijkheidspremie)

**Codes positie 2 :**

- 1 = legaal
- 2 = extralegaal

**Rubriek 34 : Code alleenstaande/gezin**

Deze rubriek is voorbehouden aan de FPD en bevat het soort berekening alleenstaande of gezin voor het voordeel in kwestie.

De andere instellingen moeten in deze zone verplicht 0 invullen.

**Codes :**

- 0 = waarde niet meegedeeld (behalve voor de FPD)
- 1 = gezin
- 2 = alleenstaande

**Rubriek 35 : Oorsprong van het recht**

Wanneer een recht wordt aangegeven, is deze rubriek verplicht en moet zij de oorsprong van het recht bepalen.

**Codes :**

- 1 = nationaal (België)
- 2 = buitenland
- 3 = supranationaal

**Rubriek 36 : Begindatum van wijziging van het recht**

Deze rubriek is verplicht en moet de eerste maand bevatten waarin de wijziging van het recht uitwerking heeft.

Dit is de datum waarop de wijziging die meegedeeld werd door een elementtype C2 van kracht wordt.

**Verplicht.**

**Codes :** numeriek, van het formaat JJJJMMDD met

JJJ = jaar (4 cijfers);  
MM = maand (01 tot 12);  
DD = dag (01 tot 31 in relatie tot de maand en het jaar).

### **Rubriek 37 : Einddatum**

Niet meer van toepassing

### **Rubriek 38 : Afsluitingsdatum van het recht**

Deze rubriek is verplicht en moet de laatste maand bevatten waarvoor het recht uitwerking heeft, meegedeeld door een elementtype C3.

De afsluitingsdatum van een recht is de laatste dag van de laatste referentieperiode waarin het recht actief is.

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMMDD met

JJJ = jaar (4 cijfers);  
MM = maand (01 tot 12);  
DD = dag (01 tot 31 in relatie tot de maand en het jaar).

Opgepast :

Ieder recht moet starten met een C1 die aanvat op een welbepaalde dag : de eerste dag van de eerste referentieperiode waarop de rechthebbende van het recht geniet. Daarnaast moet ieder recht eindigen met een C3 die het recht afsluit op een eveneens welbepaalde dag : de laatste dag van de referentieperiode waarop de rechthebbende van het recht geniet.

Tussen beide datums (begindatum & einddatum) moet minstens 1 betaling worden aangegeven die minstens 1 periode bestrijkt in functie van de periodiciteit. Het tijdsvenster tussen beide datums moet steeds opdeelbaar zijn in periodes die overeenstemmen met de periodiciteit.

#### **Voorbeeld 1**

Een maandelijks recht start op 1/1/2009 en loopt af op 31/12/2011. Er moeten maandelijks betalingen worden aangegeven voor alle tussenliggende periodes, in dit geval 36 betalingen (van januari 2009 tot en met december 2011).

Wanneer het recht zou worden afgesloten op 1/1/2012, dan ontbreekt er 1 betaling, namelijk deze van januari 2012.

#### **Voorbeeld 2 :**

Een driemaandelijks recht start op 1/1/2009. Er worden enkel driemaandelijks betalingen aanvaard met als beginmaand van de referentieperiode 01/2009, 04/2009, 07/2009, 10/2009, 01/2010, ... en als eindmaand van de referentieperiode 03/2009, 06/2009, 09/2009, 12/2009, 03/2010, ... Elke andere betaling met andere referentieperiodes zal worden verworpen met de code 715 "probleem referentieperiode". Het recht moet worden afgesloten op de laatste dag van de eindmaand van de referentieperiode (rubriek 46) van de laatste betaling.

Zie ook de rubrieken 44 tot 46 : maand van betaling en referentieperiode van de betalingen.

### **Rubriek 39 : Brutobedrag**

Deze rubriek is verplicht en moet het brutobedrag van de betaling bevatten die betrekking heeft op het voordeel. Dit brutobedrag wordt opgegeven vóór er fiscale en sociale verminderingen zijn op toegepast.

In het geval van een regularisatie (D2) annuleert en vervangt het opgegeven brutobedrag, het brutobedrag dat eerder was aangegeven voor de referentieperiode.

Het bedrag wordt uitgedrukt in de aangeduide munteenheid.

**Codes :** numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.  
Het bedrag, aangegeven in EURO, dient verplicht twee decimalen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

### **Rubriek 40 : Bedrag vatbaar voor voorheffing**

Deze rubriek is verplicht en moet, met betrekking tot het voordeel, verwijzen naar het bedrag van de betaling dat vatbaar is voor voorheffing.

Dit bedrag dat voor voorheffing vatbaar is, is datgene dat als basis dient voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing.

In het geval van een regularisatie annuleert en vervangt het opgegeven bedrag vatbaar voor voorheffing, het bedrag vatbaar voor voorheffing dat eerder reeds voor de referentieperiode werd aangegeven.

Het bedrag wordt uitgedrukt in de aangeduide munteenheid.

Dit bedrag mag slechts gelijk zijn aan 0 als het voordeel vrijgesteld is.

**Codes :** numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.

Het bedrag aangegeven in EURO dient, verplicht, twee decimalen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

### **Rubriek 41 : Munteenheid**

Deze rubriek is verplicht en moet de munteenheid vermelden waarin de bedragen worden uitgedrukt met betrekking tot het voordeel in kwestie.

**Codes :** - > EUR : EURO

### **Rubriek 42 : Type index**

Deze rubriek is verplicht en moet aangeven welk indexeringsstelsel door de instelling gebruikt wordt om de bedragen voor het voordeel in kwestie te indexeren.

**Codes :**  
0 = geen indexering  
1 = stelsel privé-sector (wet van 2/8/1971)  
2 = stelsel openbare sector (wet van 1/3/1977, KB van 20/6/1990)  
3 = voorbehouden aan de NBB  
4 = voorbehouden aan ROSSEL en Cie. NV  
5 = voorbehouden aan de MIVB

De andere codes zullen worden vastgelegd op verzoek van de instellingen die daaraan behoefte hebben.

### **Rubriek 43 : Index**

Deze rubriek is verplicht en moet de waarde bevatten van de index die gebruikt wordt bij de berekening van de aangegeven bedragen.

**Codes** : nul indien het type index waarde 0 heeft; numeriek, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.

### **Rubriek 44 : Maand van betaling**

Deze rubriek is verplicht en moet de maand vermelden waarin de betaling van het voordeel in kwestie werd verricht of zal worden verricht. De maand van betaling is de maand waarin de begunstigde het voordeel ontving of zal ontvangen.

Het is van essentieel belang dat het merendeel van de betalingen van één aangifte eenzelfde maand van betaling betreffen, die als voornaamste maand van betaling wordt opgenomen in de borderellen A1 en Z9 (zie 3.1.2).

In het geval van een regularisatie is de maand van betaling de maand waarin de regularisatie aan de begunstigde werd betaald of zal worden betaald.

Een betaling die werd aangegeven met een foutieve maand van betaling kan niet verbeterd worden met een element D2 maar dient eerst geannuleerd te worden met een element D4 om vervolgens met de correcte maand van betaling opnieuw aangegeven te worden met een element D1.

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMM, met

JJJ = jaar (4 cijfers);  
MM = maand (01 tot 12).

### **Rubriek 45 : Beginmaand van de referteperiode**

Deze rubriek is verplicht en moet de beginmaand bevatten van de periode waarvoor de betaling in kwestie werd verricht of zal worden verricht.

Een regularisatie (D2) moet slaan op dezelfde referteperiode als deze waarvoor de betaling vroeger reeds werd aangegeven.

Voor een wijziging van de referteperiode : zie punt 3.4.6

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMM, met

JJJ = jaar (4 cijfers);  
MM = maand (01 tot 12).

### **Rubriek 46 : Eindmaand van de referteperiode**

Deze rubriek is verplicht en moet de eindmaand bevatten van de periode waarvoor de betaling in kwestie werd verricht of zal worden verricht.

Een regularisatie (D2) moet slaan op dezelfde referteperiode als deze waarvoor de betaling vroeger reeds werd aangegeven.

Wanneer het voordeel een maandelijks periodieke heeft of een kapitaal is, komt de eindmaand steeds overeen met de beginmaand en heeft zij als waarde hetzij de beginmaand, hetzij nul. In de andere gevallen moet de einddatum worden opgegeven.

**Codes** : numeriek, van het formaat JJJMM, met

JJJ = jaar (4 cijfers);

MM = maand (01 tot 12).

### **Fiscale toestand van de rechthebbende voor de officiële instellingen (wettelijke pensioenen) (rubrieken 47, 48, 49)**

#### **Rubriek 47 : Code echtgenoot ten laste**

Deze rubriek is verplicht en moet het fiscale aspect bevatten van de echtgenoot die ten laste valt van de begunstigde.

**Codes** :

- 1 = alleenstaande [vrijgezel, weduwnaar, weduwe, echtgescheiden, feitelijk gescheiden of gescheiden van tafel en bed] of gehuwd met een echtgenoot die een beroepsinkomen heeft dat eventueel ook bestaat uit pensioenen, renten of gelijkgestelde inkomens en waarvan het brutomaandbedrag hoger ligt dan 343,75 EUR;

- 2 = gehuwd met een echtgenoot die een beroepsinkomen heeft dat uitsluitend bestaat uit pensioenen, renten of gelijkgestelde inkomens en waarvan het brutomaandbedrag ligt tussen 206,25 EUR en 685,00 EUR;

- 3 = gehuwd met een echtgenoot die geen beroepsinkomen heeft of uitsluitend pensioenen, renten of gelijkgestelde inkomens geniet waarvan het brutomaandbedrag niet hoger ligt dan 206,25 EUR;

- 4 = gehuwd met een echtgenoot die een beroepsinkomen heeft dat uitsluitend bestaat uit pensioenen, renten of gelijkgestelde inkomens waarvan het brutomaandbedrag hoger is dan 685,00 EUR;

- 5 = gehuwd met een echtgenoot die een beroepsinkomen heeft verschillend van pensioenen, renten of gelijkgestelde inkomens waarvan het brutomaandbedrag niet hoger ligt dan 343,75 EUR;

- 9 = situatie onbekend.

Deze cijfers kunnen elk jaar wijzigen en zijn gebaseerd op het KB/CIR 92, Koninklijk Besluit van 27 augustus 1993 ter uitvoering van de wet op de inkomensbelastingen. Zij zijn van toepassing vanaf 1 januari 2024.

#### **Rubriek 48 : Aantal kinderen ten laste**

Deze rubriek is verplicht en moet het aantal kinderen aangeven die ten laste vallen van de begunstigde (fiscaal aspect). Een mindervalide kind wordt voor 2 kinderen geteld.

**Codes** : 0 tot 9 (volgens het aantal kinderen ten laste)

#### **Rubriek 49 : Aantal andere personen ten laste**

Deze rubriek is verplicht en moet het aantal personen (andere dan de kinderen) vermelden die ten laste vallen van de begunstigde, waaraan het aantal mindervalide personen (andere dan de kinderen) wordt toegevoegd die ook ten laste vallen van de begunstigde (fiscaal aspect).

**Codes** : 0 tot 9 (volgens het aantal andere personen ten laste)

### **Bijzondere regels : aantal en definitie**

Deze rubriek is verplicht en moet het aantal en de definitie bevatten van de bijzondere regel(s) waarmee rekening gehouden werd na de toekenning van het recht en vóór de betaling.

### **Rubriek 50 : Aantal**

Deze rubriek vermeldt het aantal bijzondere regels waarmee rekening werd gehouden.

**Codes :** numeriek, 0 tot 9 (maximum aantal mogelijke verschillen)

**Definitie :** De volgende rubriek is verplicht en moet zoveel keer aanwezig zijn als het aantal bijzondere regels aangeeft (behalve als dit aantal nul is).

### **Rubriek 51 : Code bijzondere regel**

Deze rubriek moet de bijzondere regel bevatten waarmee rekening werd gehouden na de toekenning van het recht en vóór de betaling.

**Codes :**

- 0 = niet van toepassing;
- 1 = toekenning van minimumpensioenen (openbare sector);
- 2 = beperking van het absolute plafond (openbare sector);
- 3 = vermindering van het pensioen ingevolge cumul met een beroepsactiviteit;
- 4 = opschorting van het pensioen ingevolge cumul met een beroepsactiviteit of een vervangingsinkomen of een sociaal voordeel of in geval van sanctie;
- 5 = cumul tussen een rustpensioen en een overlevingspensioen;
- 6 = cumul met pensioenrechten op naam van de echtgenoot;
- 7 = verblijfs- en nationaliteitsvoorwaarden;
- 8 = burgerlijke stand;
- 9 = cumul buitenlandse pensioenen die een nulbetaling rechtvaardigen.
- 10= andere reden
- 11= pensioenbonus

### **Rubriek 52 : Code ZIV-inhouding**

Deze rubriek is verplicht en moet de code bevatten die werd toegepast.

**Codes :**

- 0 = geen ZIV-inhouding (voorbehouden aan de instellingen die wettelijke pensioenen betalen) (eveneens te gebruiken in geval van niet aan ZIV-inhouding onderworpen voordelen, behalve vakantiegeld);
- 1 = met gezinslast;
- 2 = zonder gezinslast;
- 3 = inhouding te berekenen op verzoek van de FPD zonder rekening te houden met de drempel;
- 4 = geen inhouding meer te berekenen op verzoek van de FPD;
- 9 = vakantiegeld niet onderworpen aan de ZIV-inhouding en aan de solidariteitsbijdrage.

### **Rubriek 53 : Teken van het bedrag van de ZIV-inhouding**

Deze rubriek is verplicht en moet het teken (+ of -) vermelden van het bedrag van deze inhouding die wordt toegepast bij de betaling (gewoon of regularisatie) van het voordeel.



**Codes :**           +       positief bedrag  
                  -       negatief bedrag

#### **Rubriek 54 : Bedrag van de ZIV-inhouding**

Deze rubriek is verplicht en moet het bedrag vermelden van deze inhouding die wordt toegepast bij de betaling van het voordeel.

Dit bedrag moet aan de FPD worden gestort op rekeningnummer IBAN BE46 6790 3093 6936 BIC PCHQBEBB.

Het bedrag van de ZIV-inhouding kan nul zijn.

In het geval van een regularisatie (D2) vormt het opgegeven bedrag een aanvulling bij de bedragen die voorheen reeds werden aangegeven. Het vervangt ze niet.

Dit bedrag wordt uitgedrukt in de munteenheid die voor de betaling werd gebruikt.

Het bedrag van de inhouding in EURO wordt afgerond op de dichtstbijzijnde eurocent. De afronding gebeurt naar de hogere eurocent indien het bedrag precies tussen twee eurocenten ligt.

**Codes :** numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.  
          Het bedrag aangegeven in EURO dient verplicht twee getallen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

#### **Rubriek 55 : Teken van het bedrag van de solidariteitsbijdrage**

Deze rubriek is verplicht en moet het teken (+ of -) vermelden van het bedrag van deze inhouding die wordt toegepast bij de betaling (gewoon of regularisatie) van het voordeel.

**Codes :**           +       positief bedrag  
                  -       negatief bedrag

#### **Rubriek 56 : Bedrag van de solidariteitsbijdrage**

Deze rubriek is verplicht voor de instellingen die wettelijke pensioenen betalen en voor de instellingen die kapitalen uitbetalen vanaf 1/1/97 (KB van 16/12/96 - BS van 24/12/96). Zij moet het bedrag vermelden van deze inhouding die wordt toegepast bij de betaling van het voordeel.

Het bedrag van deze inhouding kan nul zijn.

In het geval van een regularisatie (D2) vormt het opgegeven bedrag een aanvulling bij de bedragen die voorheen reeds werden aangegeven. Het vervangt ze niet.

Dit bedrag wordt uitgedrukt in de munteenheid die voor de betaling werd gebruikt.

De solidariteitsbijdragen op de wettelijke pensioenen dienen gestort te worden aan de FPD op rekeningnummer IBAN BE79 6791 6583 4533 BIC PCHQBEBB. De solidariteitsbijdragen die ambtshalve op de vanaf 1/1/97 betaalde kapitalen worden verricht, moeten gestort worden aan de FPD op rekeningnummer IBAN BE69 6791 7159 1178 BIC PCHQBEBB.

De solidariteitsbijdragen die ambtshalve op de vanaf 1/1/97 betaalde kapitalen worden verricht, moeten evenwel gestort worden volgens de modaliteiten bepaald in het overzicht van de betalingen (PaymentSlip) dat door Sigedis wordt opgemaakt voor wat betreft de aangiftes die vanaf 1 januari 2023 worden ingediend bij Sigedis.

**Codes** : numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.  
Het bedrag aangegeven in EURO dient, verplicht, twee getallen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

**Rubriek 57 : Percentage van de solidariteitsbijdrage**

Deze rubriek is verplicht voor de instellingen die wettelijke pensioenen betalen en voor de instellingen die kapitalen uitbetalen vanaf 1/1/97 (KB van 16/12/96 - BS van 24/12/96). Zij moet het percentage vermelden van deze afhouding die wordt toegepast bij de betaling van het voordeel, voor zover dit percentage gekend is.

Het percentage kan nul zijn.

**Codes** : numeriek, het laatste cijfer vormt het decimale gedeelte.

**Rubriek 58 : Percentage van de voorheffing**

Deze rubriek is verplicht voor de instellingen die wettelijke pensioenen betalen en moet het percentage vermelden van de voorheffing die wordt toegepast bij de betaling van het voordeel (na mededeling via de KSZ van het bericht A006).

**Codes** : numeriek, het laatste cijfer vormt het decimale gedeelte.

**Rubriek 59 : Datum van de pensioenaanvraag**

Niet meer van toepassing.

**Rubriek 60 : Datum van de beslissing tot weigering**

Niet meer van toepassing.

**Verandering van sleutel - Zone "Moet worden" - Order C5**

**Rubriek 76 : Ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling die de voordelen overneemt**

Alleen voor een C5 is deze rubriek altijd verplicht en moet zij het ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling bevatten dat vermeld wordt in de borderellen A1 en Z9 (rubriek 70).

Voor sommige bijzondere C5'en die gerealiseerd worden met het akkoord van de FPD, kan deze rubriek een andere waarde bevatten.

Zie 3.3.3.7 - toelichtingen bij een C5

**Codes** : numeriek

**Rubriek 61 : Aansluitingsnummer van de uitbetalingsinstelling die de voordelen overneemt**

Alleen voor een C5 is deze rubriek altijd verplicht en moet zij het aansluitingsnummer van de uitbetalingsinstelling bevatten dat vermeld wordt in de borderellen A1 en Z9 (rubriek 5).

Voor sommige bijzondere C5'en die gerealiseerd worden met het akkoord van de FPD, kan deze rubriek een andere waarde bevatten.

Zie 3.3.3.7 - toelichtingen bij een C5.

**Codes** : numeriek

**Rubriek 62 : Nieuw INSZ begunstigde**

Alleen voor een C5 moet deze rubriek bevatten :

- ofwel een INSZ identiek aan het INSZ meegedeeld in rubriek 9 in het geval van een overdracht van dossiernummer voor een INSZ;
- ofwel het nieuwe INSZ in het geval van een overdracht van INSZ of een overdracht van INSZ voor een dossiernummer. Dit INSZ is dan verplicht verschillend van het INSZ meegedeeld in rubriek 9.
- ofwel 0 (of blanco's) voor sommige bijzondere C5'en die gerealiseerd worden met het akkoord van FPD.

Zie 3.3.3.7 - toelichtingen bij een C5.

**Codes** : numeriek

posities 1 tot 6 : geboortedatum JJMMDD;  
JJ = jaar (2 cijfers);  
MM = maand (00 tot 12), eventueel verhoogd met 20 of 40;  
DD = dag (00 tot 31).  
posities 7 tot 9 : volgnummer;  
posities 10 en 11 : controlegetal.

**Rubriek 63 : Nieuw nummer pensioendossier**

Alleen voor een C5 moet deze rubriek bevatten :

- ofwel blanco's in geval van een overdracht van INSZ of voor sommige bijzondere C5'en die gerealiseerd worden met het akkoord van FPD;
- ofwel een dossiernummer identiek aan het dossiernummer meegedeeld in rubriek 24 in het geval van een overdracht van INSZ voor een dossiernummer;
- ofwel het nieuwe dossiernummer in het geval van een overdracht van dossiernummer voor een INSZ. Dit dossiernummer is dan verplicht verschillend van het dossiernummer meegedeeld in rubriek 24.

Zie 3.3.3.7 - toelichtingen bij een C5.

**Codes** : alfanumeriek.

**Rubriek 64 : Ingangsdatum**

Niet meer van toepassing.

## 4.4. Eindborderel (Z9)

### **Rubriek 1 : Type van het aangifte-element**

De hierboven beschreven rubriek is verplicht en moet Z9 bevatten voor het eindborderel.

### **Rubriek 2 : Aard van het document**

Identiek aan rubriek 2 van het borderel A1.

### **Rubriek 3 : Layout-versie**

Identiek aan rubriek 3 van het borderel A1.

### **Rubriek 4 : Documentreferte**

Identiek aan rubriek 4 van het borderel A1.

### **Rubriek 70 : Ondernemingsnummer van de uitbetalingsinstelling**

Identiek aan rubriek 70 van het borderel A1.

### **Rubriek 5 : Aansluitingsnummer van de uitbetalingsinstelling**

Identiek aan rubriek 5 van het borderel A1.

### **Rubriek 6 : Creatiedatum van het document**

Identiek aan rubriek 6 van het borderel A1.

### **Rubriek 71 : Voornaamste maand van betaling**

Identiek aan rubriek 71 van het borderel A1.

### **Rubriek 72 : Ondernemingsnummer of vestigingsnummer van de aangevende instelling**

Identiek aan rubriek 72 van het borderel A1.

### **Rubriek 7 : Aantal elementen A1 en Z9 inbegrepen**

Deze rubriek is verplicht en moet aangeven hoeveel elementen de aangifte telt, met inbegrip van de borderellen.

Dit aantal elementen wordt vermeld in het elementtype Z9 voor de aangiften die elektronisch worden ingediend.

**Codes** : numeriek.

### **Rubriek 65 : Aantal betalingen en regularisaties**

Deze rubriek is verplicht en moet het aantal D1'en, D2's, D4'en vermelden die opgenomen zijn in de aangifte.

**Codes** : numeriek.

**Rubriek 66 : Totaal brutobedrag van de pensioenen en/of kapitalen**

Deze rubriek is verplicht en moet de cumul van de brutobedragen van de pensioenen en kapitalen vermelden die opgenomen zijn in de aangifte.

**Codes** : numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.

Het bedrag, aangegeven in EURO, dient verplicht twee decimalen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

**Rubriek 73 : Tekenen van het totale bedrag van de ZIV-inhoudingen**

Deze rubriek is verplicht en moet het teken (+ of -) bevatten dat betrekking heeft op de cumul van de ZIV-inhoudingen, rekening houdend met het teken van de ZIV-bedragen.

**Codes** :           +           positief bedrag  
                 -           negatief bedrag

**Rubriek 67 : Totaal bedrag van de ZIV-inhoudingen**

Cumul van de ZIV-inhoudingen rekening houdend met het teken van de ZIV-bedragen.

**Codes** : numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.

Het bedrag, aangegeven in EURO, dient verplicht twee decimalen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

**Rubriek 74 : Tekenen van het totale bedrag van de solidariteitsbijdragen op wettelijke pensioenen**

Deze rubriek is verplicht en moet het teken (+ of -) bevatten dat betrekking heeft op de cumul van de solidariteitsbijdragen op wettelijke pensioenen, rekening houdend met het teken van de solidariteitsbedragen.

**Codes** :           +           positief bedrag  
                 -           negatief bedrag

**Rubriek 68 : Totaal bedrag van de solidariteitsbijdragen op wettelijke pensioenen**

Cumul van de solidariteitsbijdragen op wettelijke pensioenen rekening houdend met het teken van de solidariteitsbedragen.

**Codes** : numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.

Het bedrag, aangegeven in EURO, dient verplicht twee decimalen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

**Rubriek 75 : Tekenen van het totale bedrag van de solidariteitsbijdragen op kapitalen**

Deze rubriek is verplicht en moet het teken (+ of -) bevatten dat betrekking heeft op de cumul van de solidariteitsbijdragen op kapitalen, rekening houdend met het teken van de solidariteitsbedragen.

**Codes** :           +           positief bedrag  
                 -           negatief bedrag

**Rubriek 69 : Totaal bedrag van de solidariteitsbijdragen op kapitalen**

Cumul van de solidariteitsbijdragen op kapitalen rekening houdend met het teken van de solidariteitsbedragen.

**Codes** : numeriek, niet getekend, de laatste vier cijfers vormen het decimale gedeelte.

Het bedrag, aangegeven in EURO, dient verplicht twee decimalen na de komma te bevatten, aangevuld met nullen.

## **5. Verwerping van de aangifte-elementen**

Elk element van de aangifte dat wordt verworpen, behoudt de structuur zoals die werd meegegeven in de aangifte (zie bijlage 3). Op het einde van de beschrijving wordt een inventaris toegevoegd met de redenen voor de verwerping :

Aantal redenen van verwerping

Deze rubriek bevat het aantal vastgestelde verwerpingen voor het verworpen aangifte-element.

**Codes** : numeriek

Verwerpingen

De volgende rubriek is zoveel keer aanwezig als het aantal redenen van verwerping aangeeft.

Code verwerping

Deze rubriek bevat de reden van de vastgestelde verwerping.

**Codes** : alfanumeriek

## **6. Bijlagen**