

Manuel accompagnant l'application protégée PMP-online

destiné aux organismes tenus de payer leur cotisation annuelle en raison du fait qu'au moins un mandataire public est présent au 1er janvier 2005

Loi du 13 juillet 2005 – M.B. du 29 juillet 2005 et 14 septembre 2005

AR du 10 août 2005 – M.B. du 17 août 2005

Table des matières

- Introduction
- Procédure pour avoir accès à l'application protégée PMP-online
- Inscrire votre organisme auprès de l'INASTI
- Nouvelle déclaration - Formulaire "Déclaration mandataires"
 - Éléments du formulaire "Déclaration mandataires"
 - A. Indiquez l'année de cotisation pour laquelle vous déclarez les mandataires publics
 - B. Répondez aux 2 questions par "oui" ou "non"
 - C. Cliquez sur le bouton "Déclaration mandataires"
 - Vous avez répondu "oui" à la question 1 et "oui" à la question 2
 - Formulaire à compléter "Données de détail mandataires"
 - A. Champs sur le formulaire "Données de détail mandataires"
 - B. Boutons sur le formulaire "Données de détail mandataires"

- Ecran de contrôle "Déclaration mandataires"
 - A. Données sur l'écran de contrôle "Déclaration mandataires"
 - B. Boutons sur l'écran de contrôle "Déclaration mandataires"
 - Confirmation "Déclaration mandataires"
- Vous avez répondu "oui" à la question 1 et "non" à la question 2
 - Confirmation "Déclaration mandataires"
- Vous avez répondu "non" à la question 1 et "oui" à la question 2
 - Confirmation "Déclaration mandataires"
- Vous avez répondu "non" à la question 1 et "non" à la question 2
 - Confirmation "Déclaration mandataires"
- Déclarations ouvertes
- Déclarations précédentes
- Fonction d'importation
- Conventions pour la création d'un fichier d'importation
- Fonction d'exportation

Introduction

Toutes les institutions publiques ou privés dans lesquelles au moins une personne exerce un mandat public pour lequel une rémunération est accordée ou prévue, sont tenues de s'inscrire auprès de l'INASTI, ceci dans les 3 mois du fait qui les soumet à la loi du 13 juli 2005. Il s'agit d'une inscription unique. Elles doivent aussi adresser annuellement pour le 1 juillet une déclaration. La déclaration peut à présent être également introduite par un prestataire de services ou par un secrétariat social mandaté par votre organisme.

Vous pouvez vous inscrire et faire la déclaration via l'application protégée PMP-online. PMP-online est accessible de deux manières différentes:

- Via le site web de l'INASTI
- Via le portal de la Sécurité sociale

Pour avoir accès à cette application, il vous faut un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Pour plus de détails concernant la réglementation relative aux mandats publics, vous pouvez consulter le site web de l'INASTI à la page [Mandats publics](#).

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question sur le site web de l'INASTI, vous pouvez prendre contact avec l'INASTI :

Helpdesk Eranova pour des problèmes techniques (7.00h à 20.00h):

- Par téléphone: 02 511 51 51 (option 5)
- Par courriel: contactcenter@eranova.fgov.be

Helpdesk Informatique (7.30h à 17.00h): 02 546 40 00

Service responsable:

- Par courriel: pmp@rsvz-inasti.fgov.be
- Par téléphone aux numéros suivants:
 - francophones:
02 546 43 01
02 546 42 45
02 546 43 25
 - néerlandophones:
02 546 42 24
02 546 42 40
02 546 42 79

Abréviations utilisées

AR = Arrêté royal

M.B. = Moniteur belge

N = un chiffre

Par exemple: NNNN.NNN.NNN = 1234.567.890

j = jour

m = mois

Procédure pour avoir accès à l'application protégée

PMP-online est une application protégée. Pour avoir accès à cette application, il vous faut un nom d'utilisateur et un mot de passe.

A. Vous disposez déjà d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe en tant qu'employeur ONSS ou ONSSAPL

Vous pouvez utiliser ce nom d'utilisateur et ce mot de passe pour avoir accès à l'application protégée.

B. Vous ne disposez pas encore d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe en tant qu'employeur

Vous devez demander un nom d'utilisateur et un mot de passe pour avoir accès à l'application protégée.

Employeurs ONSS

Vous pouvez demander l'accès à l'application protégée PMP-online au moyen d'un formulaire électronique disponible sur le site portail de la sécurité sociale.

Pour [plus d'informations quant à l'accès protégé pour les employeurs ONSS](#), consultez le site portail de la sécurité sociale.

Employeurs ONSSAPL

Demandez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe au moyen du "[Formulaire R2 : Gestion des données du répertoire des employeurs ONSSAPL](#)" (document Word).

Que faut-il indiquer sur le formulaire ?

Il faut compléter ce qui suit :

- Des données concernant votre administration sur la première page
- "Volet 3" (désignation d'un gestionnaire local)
- Le volet le plus haut sur la dernière page

Comment utiliser le formulaire ?

Vous pouvez utiliser le formulaire de **2 façons différentes**:

Première façon

1. vous ouvrez le document,
2. vous le complétez à l'écran,
3. vous l'imprimez,
4. vous le signez,
5. vous l'expédiez par la poste.

Deuxième façon

1. vous ouvrez le document,
2. vous l'imprimez,
3. vous le complétez,
4. vous le signez,
5. vous l'expédiez par la poste.

Où envoyer le formulaire ?

Vous devez envoyer le formulaire à:

ONSSAPL
Rue Joseph II 47
1000 Bruxelles

Vous trouvez plus d'informations au sujet du rôle et des possibilités du gestionnaire local dans le document "[Procédure à suivre pour accéder aux applications sécurisées](#)" (document .pdf).

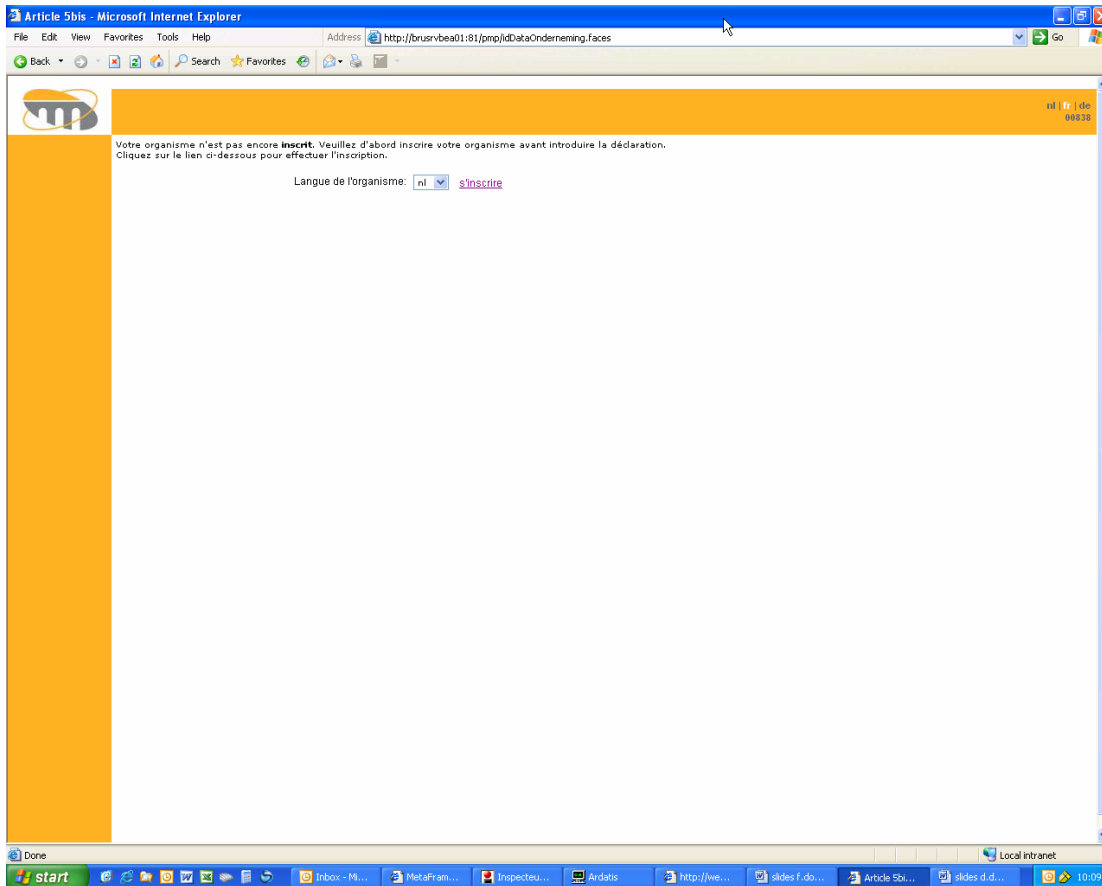
Autres entreprises

Vous pouvez demander accès à l'application protégée PMP-online à l'aide d'un formulaire électronique sur le site portail de la sécurité sociale.

Pour [plus d'informations quant à l'accès protégé pour les employeurs ONSS](#), consultez le site portail de la sécurité sociale.

Inscrire votre organisme à l'INASTI

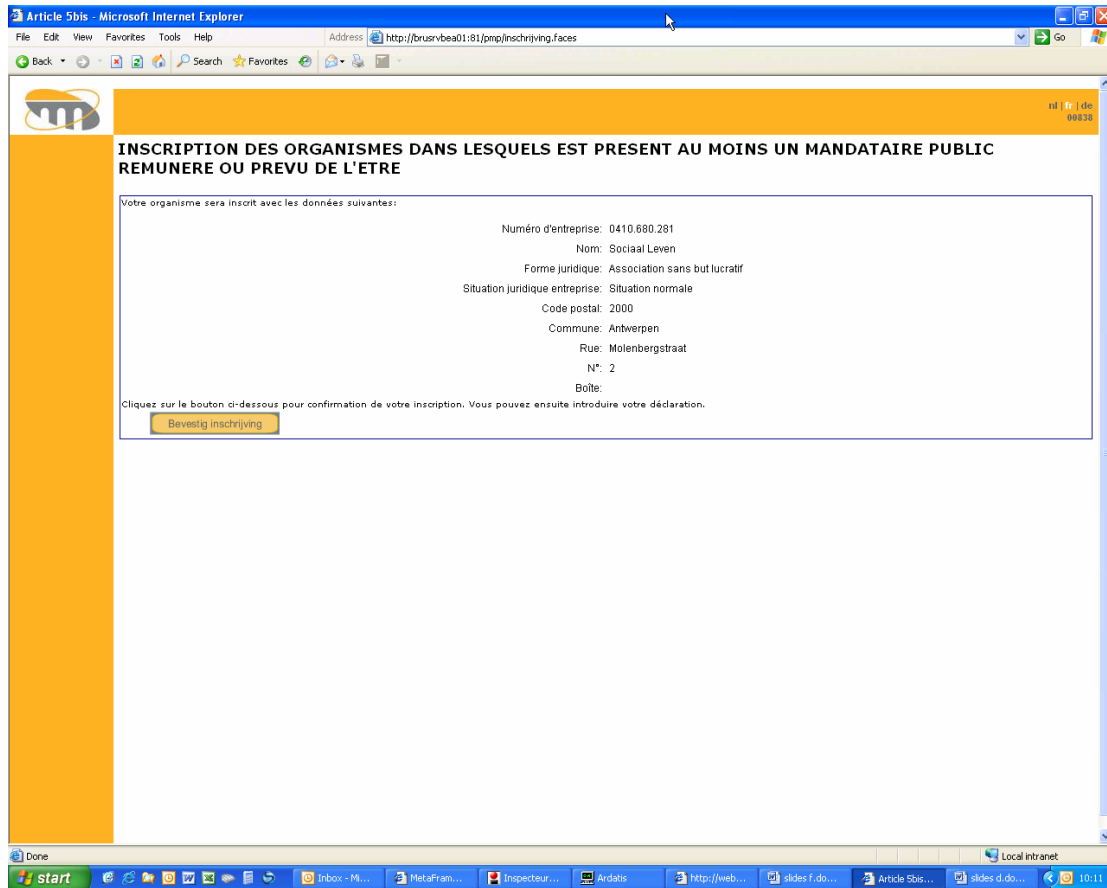
Lorsque votre institution n'est pas encore inscrite auprès de l'INASTI, l'écran ci-dessous apparaît:



Choisissez dans la liste la langue dans laquelle se déroulera la communication avec votre organisme. Vous avez le choix entre le français, le néerlandais et l'allemand.

Cliquez sur le lien "Inscrire" pour inscrire votre organisme à l'INASTI.

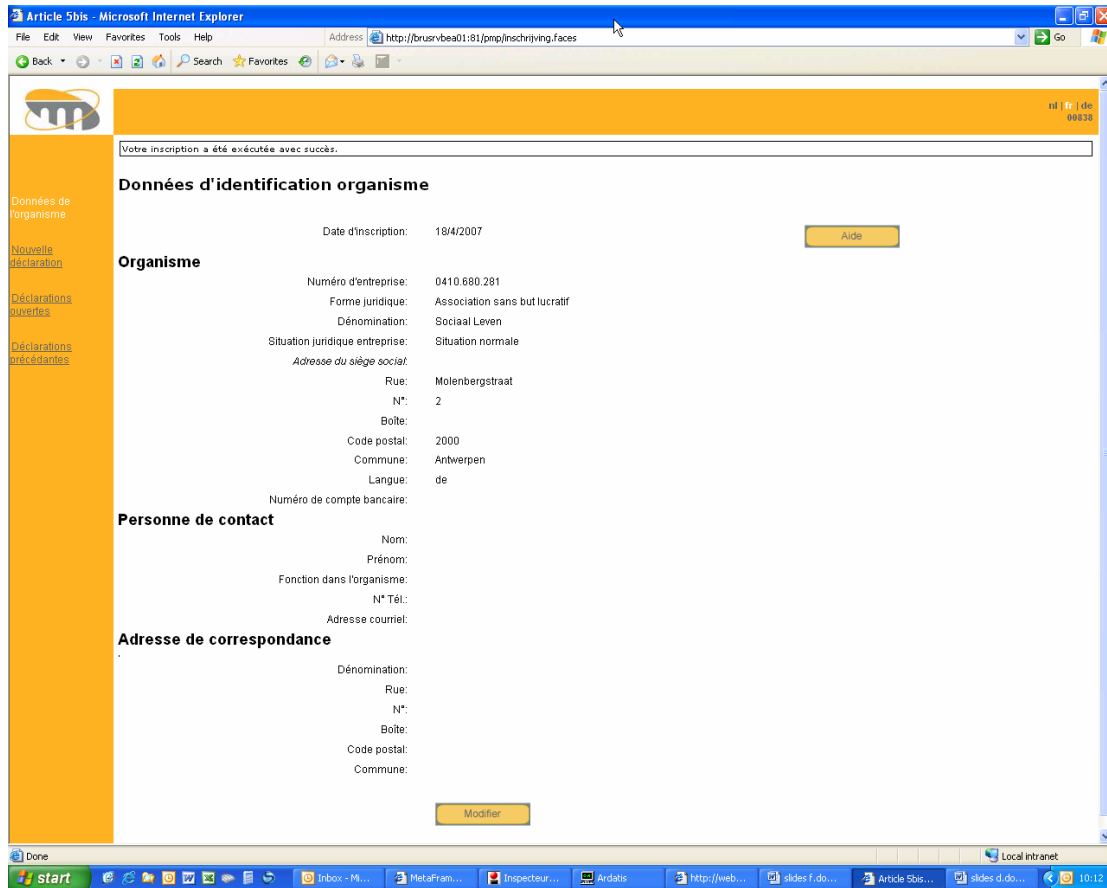
Vous obtenez un écran avec des données concernant votre organisme:



Les données de l'organisme montrées sur l'écran sont les données officielles telles qu'elles sont connues par la Banque carrefour des entreprises.

Cliquez sur le bouton "Confirme l'inscription" pour confirmer votre inscription.

Vous obtenez l'écran suivant:



En haut de l'écran, vous trouverez la confirmation de ce que votre inscription a été exécutée avec succès, ainsi que la date de votre inscription. Plus bas apparaissent des champs relatifs à:

- Votre organisme;
- La personne de contact de votre organisme;
- L'adresse de correspondance de votre organisme.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Modifier", un écran apparaît sur lequel vous pouvez compléter les informations suivantes:

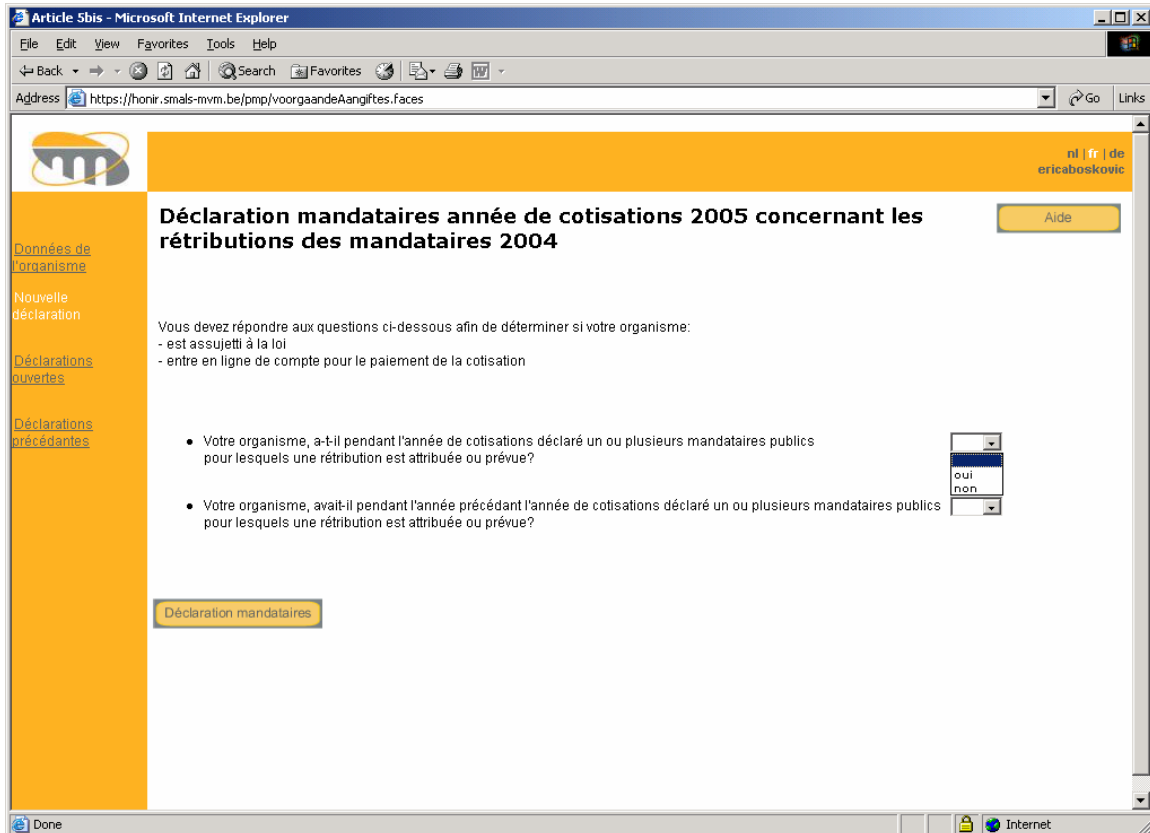
- La langue dans laquelle se déroulera la communication avec votre organisme;
- Le numéro de compte en banque de votre organisme;
- Des données concernant la personne de contact de votre organisme (le nom, le prénom, la fonction, le numéro de téléphone et l'adresse électronique;
- Des données concernant l'adresse de correspondance de votre organisme (le nom, la rue, le numéro, la boîte, le code postal et la commune)

Attention! Si vous ne devez **vous inscrire qu'une seule fois** auprès de l'INASTI, il vous appartient de **faire une déclaration annuelle**. Vous pouvez faire la déclaration en cliquant sur "Nouvelle déclaration" à la gauche de votre écran. Suivez ensuite les instructions sous *Nouvelle déclaration – Formulaire "Déclaration mandataires"*.

Nouvelle déclaration – Formulaire “Déclaration mandataires”

Le formulaire “Déclaration mandataires” vous permet de faire enregistrer la déclaration de vos mandataires publics. La déclaration peut à présent être également introduite par un prestataire de services ou par un secrétariat social mandaté par votre organisme.

Cliquez à la gauche de l’écran sur “Nouvelle déclaration mandataires”.



The screenshot shows a web browser window titled "Article Sbis - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "https://honor.smals-mvm.be/pmp/voorgaandeAangiftes.faces". The page has a yellow header with the logo of the organization and the name "nl | fr | de ericaboskovic". The main content area is titled "Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004". Below the title, there is a section for "Nouvelle déclaration" with a list of instructions: "Vous devez répondre aux questions ci-dessous afin de déterminer si votre organisme: - est assujéti à la loi - entre en ligne de compte pour le paiement de la cotisation". There are two bullet points with dropdown menus for "oui" and "non". A button labeled "Déclaration mandataires" is visible at the bottom left of the form area.

Éléments du formulaire “Déclaration mandataires”

Le formulaire se compose des éléments suivants:

- Un champ dans le titre où vous devez compléter l’année de cotisation pour laquelle vous déclarez les mandataires publics;
- 2 questions auxquelles vous devez répondre par “oui” ou “non”;
- Le bouton “Déclaration mandataires”.

A. Remplissez l'année de cotisation pour laquelle vous déclarez les mandataires publics

Remplissez en haut de la case à compléter dans le titre, l'année de cotisation pour laquelle vous déclarez les mandataires publics.

B. Répondez par "oui" ou "non" aux 2 questions

Question 1: Votre organisme a-t-il, au cours de l'année de cotisation déclarée, un ou plusieurs mandataires publics pour le(s)quel(s) une rétribution est attribuée ou prévue ?

Répondez par "oui" ou "non" à la question 1 en indiquant votre choix dans le menu qui s'affiche après la question.

Question 2: Votre organisme avait-il, au cours de l'année précédant l'année de cotisation déclarée, un ou plusieurs mandataires publics pour le(s)quel(s) une rétribution était attribuée ou prévue ?

Répondez par "oui" ou "non" à la question 2 en indiquant votre choix dans le menu qui s'affiche après la question.

C. Cliquez sur le bouton "Déclaration mandataires"

Après avoir répondu aux 2 questions, cliquez sur le bouton "Déclaration mandataires". L'écran que vous obtenez alors dépend des réponses que vous avez données aux 2 questions. 4 paires de réponses sont possibles :

- Vous avez répondu "oui" à la question 1 et "oui" à la question 2 ;
- Vous avez répondu "oui" à la question 1 et "non" à la question 2 ;
- Vous avez répondu "non" à la question 1 et "oui" à la question 2 ;
- Vous avez répondu "non" à la question 1 et "non" à la question 2.

En fonction des réponses que vous avez données, vous obtenez un écran sur lequel vous devez indiquer des données de détail concernant les mandataires ou une confirmation de votre déclaration.

Vous avez répondu “oui” à la question 1 et “oui” à la question 2

Formulaire “Données de détail mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Déclaration mandataires”, vous obtenez le formulaire à compléter “Données de détail mandataires”:

Déclaration mandataires année de cotisations 2006 concernant les rétributions des mandataires 2005

L'institution a des mandataires publics au cours de l'année de cotisations. - non
L'institution avait pour l'année précédant l'année de cotisations des mandataires publics qui ont perçu une rémunération. - oui

Attention! Pour des raisons de sécurité, votre session sera clôturée après 25 minutes. Si vous devez introduire de nombreuses lignes ou si vous n'avez pas toutes les informations sous la main, veuillez sauvegarder votre déclaration régulièrement (via le bouton "Sauvegarder déclaration") de sorte que vous ne perdiez pas les données déjà encodées. Vous pouvez introduire manuellement **200 lignes au maximum**. Si vous en avez plus à introduire, vous devrez travailler avec la fonction d'importation (via le bouton "Importer déclaration").

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom	
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X

* Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Ajout de lignes

Sauvegarder déclaration Annuler déclaration Exporter déclaration Importer déclaration

Sur le formulaire vous trouvez les données suivantes:

- Les réponses que vous avez données aux 2 questions;
- Un certain nombre de lignes sur lesquelles vous devez indiquer les données de détail des mandataires.

A. Champs sur le formulaire “Données de détail mandataires”

Vous devez compléter une ligne pour chaque mandataire.

Il y a 2 possibilités pour compléter le formulaire "Données de détail mandataires":

1. Pour chaque mandataire public, vous complétez manuellement une ligne avec les données de détail;
2. Vous utilisez la fonction d'importation.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'importation sous *Fonction d'importation*.

Si vous avez plus de 200 mandataires publics à introduire, vous ne pouvez plus compléter les données de détail manuellement. Dans ce cas-là, vous devrez utiliser la fonction d'importation.

P/M*

Est-ce que le mandataire public est une personne physique (P) ou une personne morale (M)? Choisissez “P” ou “M” dans le menu.

Numéro

Le numéro que vous devez remplir ici, dépend du choix que vous avez fait dans le menu P/M.

- **Vous avez choisi M dans le menu P/M**
Remplissez le numéro d'entreprise dans le format NNNN.NNN.NNN.
- **Vous avez choisi P dans le menu P/M**
Remplissez le numéro de registre national dans le format NNNNNN.NNN.NN.

Numéro d'entreprise

Si vous ne connaissez pas le numéro d'entreprise de l'organisme, vous pouvez le rechercher sur le [site web de la Banque carrefour des entreprises](http://www.kbo.be).

Après avoir sélectionné votre langue, l'écran suivant s'affiche:

Recherche par mots-clés | Recherche par numéro d'entreprise

SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie

KBO
BCE

Banque Carrefour des Entreprises

:: Définition du type de recherche "Public Search"
Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) et Registre du commerce ::

Aperçu

Avec l'application "public search", vous pouvez rechercher des données sur des entreprises exerçant leurs activités en tant que:

- Personne physique : indépendants, artisans et commerçants pour lesquels on ne distingue pas le patrimoine personnel et celui de l'entreprise.
- Personne morale : entreprise sous la forme d'une société ou d'association. La personne morale a ses propres droits et obligations et un patrimoine propre distinct de celui des associés. Exemple : SPRL, SA,...

Quelles données trouvez-vous ?

- L'entreprise : numéro d'entreprise, raison sociale, forme juridique, type d'entreprise, informations complémentaires et nombre d'établissements.
- Unité d'établissement : numéro d'établissement, nom de l'établissement et adresse.

Mode de recherche

Vous pouvez effectuer des recherches de deux manières:

- Recherche selon le numéro d'entreprise (si vous connaissez le numéro d'entreprise).
- Recherche selon des mots-clés, éventuellement combinés avec un code postal et/ou un type d'entreprise (si vous connaissez le nom).

Attention!

- Le public search montre uniquement les entreprises en activité. Les entreprises ayant cessé leurs activités ou en

Cliquez dans le haut de l'écran sur "Recherche par mots-clés" ou cliquez sur le lien hypertexte "recherche par mots-clés" sous le titre "Mode de recherche". L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows a web browser window titled "Recherche par mots-clés dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) et le Registre du Commer - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: http://kbo-bce-ps.mineco.fgov.be/ps/kbo_ps/kbo_search.jsp?Action=SKW. The page header includes the logo of the SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie and the logos of KBO and BCE. The navigation menu contains "Retour", "Recherche par numéro d'entreprise", and "Aide". The main content area is titled "Recherche par mots-clés" and contains the following elements:

- Conseils:**
 - Recherche des personnes physiques : utilisez uniquement le patronyme, voir [aide](#).
 - Recherche des personnes morales : possibilité d'introduire plusieurs mots-clés; utilisez des mots significatifs du nom d'entreprise, voir [aide](#).
- Form fields:
 - "Introduisez vos mots-clés (obligatoire):" with an input field and a red arrow pointing to it.
 - "Introduisez un code **postal** (optionnel):" with an input field.
 - "Type d'entreprise:" with a dropdown menu showing "Personnes physiques et personnes morales".
- A "Rechercher des entreprises" button.
- Footer: "©2004 Belgian Federal Government".

Remplissez dans le champ à côté de "Introduisez vos mots-clés" le nom de l'organisme et cliquez sur "Rechercher des entreprises". Vous obtenez un tableau dans lequel vous pouvez lire le numéro d'entreprise dans la deuxième colonne.

Numéro de registre national

Vous trouverez votre numéro de registre national au recto de votre carte SIS ou, si vous l'avez demandé, au dos de votre carte d'identité.



Nom

Remplissez le nom du mandataire public que vous déclarez.

Période du

Remplissez la date de début de la période pour laquelle vous déclarez le mandataire public.

Période au

Remplissez la date de fin de la période pour laquelle vous déclarez le mandataire public.

Rémunération (en euros)

Remplissez le montant total brut de la rétribution (en euros) que le mandataire a perçue ou qui est prévue pour le mandataire pour la période que vous avez indiquée dans "Période du" et "Période au".

Numéro organisme

Remplissez le numéro d'entreprise de l'organisme qui a mandaté le mandataire public (attention: donc pas le numéro d'organisme de votre propre organisme).

Nom organisme

Remplissez le nom de l'organisme qui a mandaté le mandataire public (attention: donc pas le nom de votre propre organisme).

Si toutes les lignes sont complétées et que vous n'avez pas encore déclaré tous les mandataires, vous pouvez ajouter des lignes en cliquant sur le bouton "Ajouter des lignes".

Si vous constatez que vous avez déclaré un mandataire que vous n'auriez pas dû déclarer, vous pouvez supprimer la ligne concernée en cliquant sur le bouton d'effacement "X" qui suit la ligne.

B. Boutons sur le formulaire "Données de détail mandataires"

Bouton "Sauvegarder déclaration"

Cliquez sur "Sauvegarder déclaration" pour sauvegarder les données que vous avez indiquées.

Attention! Vous devez encore toujours envoyer votre déclaration à l'INASTI.

Vous pouvez immédiatement envoyer votre déclaration en cliquant, sur l'écran suivant, sur le bouton "Envoyer déclaration".

Si vous avez sauvegardé votre déclaration et que vous ne souhaitez pas l'envoyer immédiatement parce que vous voulez éventuellement l'adapter ou la compléter, vous pouvez retourner à la déclaration sauvegardée via "Déclarations ouvertes".

Bouton "Annuler déclaration"

Cliquez sur "Annuler déclaration" pour annuler votre déclaration. Les données que vous avez indiquées ne sont pas conservées et ne seront donc pas envoyées à l'INASTI.

Vous retournez à l'écran avec les données d'identification de votre organisme.

Bouton "Importer déclaration"

Cliquez sur "Importer déclaration" pour introduire les données détaillées relatives aux mandataires publics toutes en même temps, en une opération.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'importation sous *Fonction d'importation*.

Bouton "Exporter déclaration"

Cliquez sur "Exporter déclaration" pour exporter une déclaration existante d'une année de cotisation vers le disque dur de votre pc.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'exportation sous *Fonction d'exportation*.

Ecran de contrôle “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Sauvegarder déclaration”, vous obtenez un écran de contrôle:

Article Sbis - Microsoft Internet Explorer
Efile Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Stop Search Favorites
Address: https://honir.smals-mvm.be/pmp/aangifteBevestigen.faces

nl | fr | de
dirkdesmedt

Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004

L'institution a des mandataires publics au cours de l'année de cotisations. - **oui**
L'institution avait pour l'année précédant l'année de cotisations des mandataires publics qui ont perçu une rémunération. - **oui**

[Données de l'organisme](#)
[Nouvelle déclaration](#)
[Déclarations ouvertes](#)
[Déclarations précédentes](#)

Données détail pour mandataires

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom
P	123456.789.10	abc	1/1/2004	31/12/2004	200,50	0999.999.999	xyz
M	0123.456.789	def	1/1/2004	31/12/2004	0,00	0999.999.999	xyz

*Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Attention! Lorsque votre déclaration n'est pas complète parce que vous n'avez pas encore introduit tous vos mandataires publics ou parce que vous désirez encore apporter des modifications, vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton "Envoyer déclaration". Vous devez alors:

- Soit cliquer sur le bouton "Modifier déclaration" pour compléter immédiatement votre déclaration;
- Soit quitter l'application et vous reconnecter ultérieurement pour compléter votre déclaration via "Déclarations ouvertes".

[Envoyer déclaration](#) [Déclaration annuler](#) [Modifier déclaration](#)

Done Internet

A. Données sur l'écran de contrôle “Déclaration mandataires”

Vous trouvez les données suivantes:

- Les réponses que vous avez données aux 2 questions;
- Les données de détail que vous avez complétées, pour les mandataires que vous déclarez, sur le formulaire “Données de détail mandataires”.

B. Boutons sur l'écran de contrôle "Déclaration mandataires"

Bouton "Envoyer déclaration"

Cliquez sur "Envoyer déclaration" pour confirmer la déclaration de vos mandataires publics et l'envoyer à l'INASTI.

Attention! Si votre déclaration n'est pas encore complète parce que tous vos mandataires publics ne sont pas encore indiqués ou parce que vous voulez encore apporter des modifications, **ne cliquez pas encore sur le bouton "Envoyer déclaration"**.

Vous devez alors:

- Soit cliquer sur le bouton "Modifier déclaration" pour compléter immédiatement votre déclaration;
- Soit quitter l'application et vous reconnecter ultérieurement pour compléter votre déclaration via "Déclarations ouvertes".

Bouton "Annuler déclaration"

Cliquez sur "Annuler déclaration" pour annuler la déclaration de vos mandataires publics. Votre déclaration n'est pas transmise à l'INASTI.

Bouton "Modifier déclaration"

Si vous constatez, en vérifiant les données sur l'écran de contrôle, que vous avez commis une erreur en déclarant les mandataires publics ou si vous souhaitez compléter votre déclaration, vous pouvez le faire en cliquant sur "Modifier déclaration".

Confirmation “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Envoyer déclaration”, vous obtenez l’écran suivant avec la confirmation de votre déclaration:

nl | fr | de
dirkdesmedt

Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004

Date confirmation déclaration: 27/10/2005

Organisme
Numéro d'entreprise: 0999.999.823
Dénomination: RSVZ - INASTI
adresse: Jan Jacobsplein 6 1000 Brussel

Bénéficiaire
Numéro de compte bancaire: 679-0000727-48
Dénomination: RSVZ INASTI PMP
Rue: Place Jean Jacobs 6
Lieu: 1000 Bruxelles

Données de paiement
Cotisation calculée: **0,10 euro**
Cotisation à payer: **0,00 euro**
Communication structurée: **085/2093/40408**

Attention! Le compte de l'INASTI doit être crédité au plus tard le 30/11/2005

Détails mandataires

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom
P	123456.789.10	abc	1/1/2004	31/12/2004	200,50	0999.999.999	xyz
M	0123.456.789	def	1/1/2004	31/12/2004	0,00	0999.999.999	xyz

*Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Déclaration en format PDF

Vous trouvez les données suivantes:

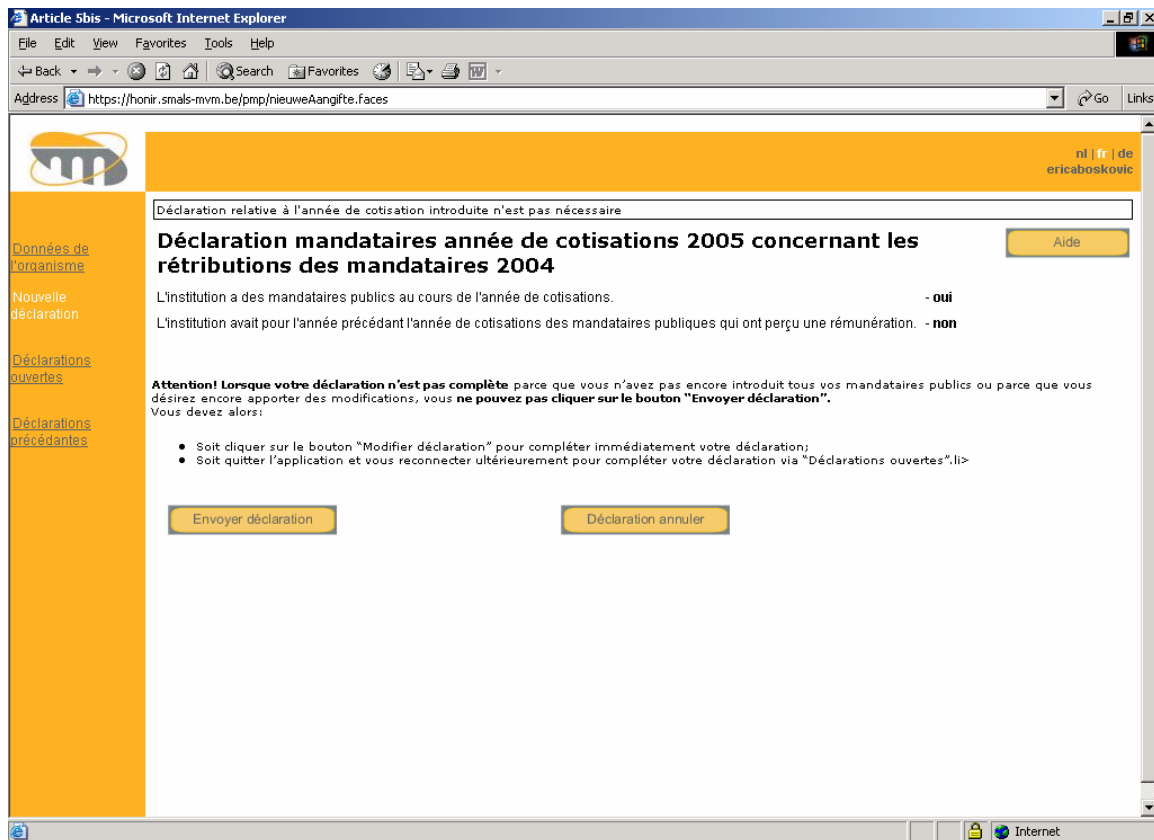
- La date de confirmation de votre déclaration;
- Des données concernant votre organisme: le numéro d'entreprise, le nom et l'adresse;
- Des données concernant le bénéficiaire: le numéro de compte en banque, le nom, la rue et la localité;
- Les données de paiement: la cotisation calculée, la cotisation à payer et la communication structurée qui l'accompagne obligatoirement ;
- La mention de la date à laquelle le compte de l'INASTI doit être crédité au plus tard;
- Les données de détail concernant les mandataires que vous avez déclarés.

Si vous souhaitez ouvrir la confirmation de votre déclaration en format PDF, vous pouvez cliquer sur le bouton "Déclaration en format PDF".

Vous avez répondu “oui” à la question 1 et “non” à la question 2

Ecran de contrôle “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Déclaration mandataires”, vous obtenez un écran de contrôle:



Sur cet écran de contrôle, vous trouvez:

- Les 2 questions auxquelles vous deviez répondre, ainsi que les réponses que vous avez données;
- Le bouton “Envoyer déclaration” vous permettant de confirmer votre déclaration et de la transmettre à l’INASTI;
- Le bouton “Annuler déclaration” pour annuler votre déclaration.

Confirmation “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Envoyer déclaration”, vous obtenez un écran avec la confirmation de votre déclaration:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a confirmation page. The address bar shows the URL: <https://honor.smals-mvm.be/pmp/aangifteBevestigen.faces>. The page title is "Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004".

Données de l'organisme

- Nouvelle déclaration
- Déclarations ouvertes
- Déclarations précédentes

Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004

Date confirmation: 27/10/2005
déclaration:

Organisme

- Numéro d'entreprise: 0999.999.823
- Dénomination: RSVZ - INASTI
- adresse: Jan Jacobsplein 6 1000 Brussel

Bénéficiaire

- Numéro de compte bancaire: 679-0000727-48
- Dénomination: RSVZ INASTI PMP
- Rue: Place Jean Jacobs 6
- Lieu: 1000 Bruxelles

Données de paiement

- Cotisation calculée: **0,00 euro**
- Cotisation à payer: **0,00 euro**

Buttons: Aide, Déclaration en format PDF

Vous trouvez les données suivantes:

- La date de confirmation de votre déclaration;
- Des données concernant votre organisme: le numéro d'entreprise, le nom et l'adresse;
- Des données concernant le bénéficiaire: le numéro de compte en banque, le nom, la rue et la localité;
- Des données de paiement : la cotisation calculée et la cotisation à payer.
La cotisation que vous devez payer est de 0,00 euro. Vous ne devez pas payer de cotisation.

Si vous souhaitez ouvrir la confirmation de votre déclaration en format PDF, vous pouvez cliquer sur le bouton "Déclaration en format PDF".

Vous avez répondu “non” à la question 1 et “oui” à la question 2

Formulaire “Données de détail mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Déclaration mandataires”, vous obtenez le formulaire à compléter “Données de détail mandataires”:

Déclaration mandataires année de cotisations 2006 concernant les rétributions des mandataires 2005

L'institution a des mandataires publics au cours de l'année de cotisations. - non
L'institution avait pour l'année précédant l'année de cotisations des mandataires publics qui ont perçu une rémunération. - oui

Attention! Pour des raisons de sécurité, votre session sera clôturée après 25 minutes. Si vous devez introduire de nombreuses lignes ou si vous n'avez pas toutes les informations sous la main, veuillez sauvegarder votre déclaration régulièrement (via le bouton "Sauvegarder déclaration") de sorte que vous ne perdiez pas les données déjà encodées. Vous pouvez introduire manuellement **200 lignes au maximum**. Si vous en avez plus à introduire, vous devrez travailler avec la fonction d'importation (via le bouton "Importer déclaration").

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom	
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X

* Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Ajout de lignes

Sauvegarder déclaration Annuler déclaration Exporter déclaration Importer déclaration

Sur le formulaire vous trouvez les données suivantes:

- Les réponses que vous avez données aux 2 questions;
- Un certain nombre de lignes sur lesquelles vous devez indiquer les données de détail des mandataires

A. Champs sur le formulaire “Données de détail mandataires”

Vous devez compléter une ligne pour chaque mandataire.

Il y a 2 possibilités pour compléter le formulaire "Données de détail mandataires":

1. Pour chaque mandataire public, vous complétez manuellement une ligne avec les données de détail;
2. Vous utilisez la fonction d'importation.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'importation sous *Fonction d'importation*.

Si vous avez plus de 200 mandataires publics à introduire, vous ne pouvez plus compléter les données de détail manuellement. Dans ce cas-là, vous devrez utiliser la fonction d'importation.

P/M*

Est-ce que le mandataire public est une personne physique (P) ou une personne morale (M)? Choisissez “P” ou “M” dans le menu.

Numéro

Le numéro que vous devez remplir ici, dépend du choix que vous avez fait dans le menu P/M.

- **Vous avez choisi M dans le menu P/M**
Remplissez le numéro d'entreprise dans le format NNNN.NNN.NNN.
- **Vous avez choisi P dans le menu P/M**
Remplissez le numéro de registre national dans le format NNNNNN.NNN.NN.

Numéro d'entreprise

Si vous ne connaissez pas le numéro d'entreprise de l'organisme, vous pouvez le rechercher sur le [site web de la Banque carrefour des entreprises](#).

Après avoir sélectionné votre langue, l'écran suivant s'affiche:

Microsoft Internet Explorer
Address: http://kbo-bce-ps.mineco.fgov.be/ps/kbo_ps/kbo_search.jsp?lang=fr&dest=ST

NL FR Search: **be**

SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie

Recherche par mots-clés | Recherche par numéro d'entreprise Banque Carrefour des Entreprises

:: Définition du type de recherche "Public Search"
Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) et Registre du commerce ::

Aperçu
Avec l'application "public search", vous pouvez rechercher des données sur des entreprises exerçant leurs activités en tant que:

- Personne physique : indépendants, artisans et commerçants pour lesquels on ne distingue pas le patrimoine personnel et celui de l'entreprise.
- Personne morale : entreprise sous la forme d'une société ou d'association. La personne morale a ses propres droits et obligations et un patrimoine propre distinct de celui des associés. Exemple : SPRL, SA,...

Quelles données trouvez-vous ?

- L'entreprise : numéro d'entreprise, raison sociale, forme juridique, type d'entreprise, informations complémentaires et nombre d'établissements.
- Unité d'établissement : numéro d'établissement, nom de l'établissement et adresse.

Mode de recherche
Vous pouvez effectuer des recherches de deux manières:

- Recherche selon le numéro d'entreprise (si vous connaissez le numéro d'entreprise).
- Recherche selon des mots-clés, éventuellement combinés avec un code postal et/ou un type d'entreprise (si vous connaissez le nom).

Attention!

- Le public search montre uniquement les entreprises en activité. Les entreprises ayant cessé leurs activités ou en

Done Internet

Cliquez dans le haut de l'écran sur "Recherche par mots-clés" ou cliquez sur le lien hypertexte "recherche par mots-clés" sous le titre "Mode de recherche". L'écran suivant s'affiche :

Recherche par mots-clés dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) et le Registre du Commer - Microsoft Internet Explorer

Address http://kbo-bce-ps.mineco.fgov.be/ps/kbo_ps/kbo_search.jsp?Action=SKW

Search:

SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie

Retour | Recherche par numéro d'entreprise | Aide

Banque Carrefour des Entreprises

:: Recherche par mots-clés ::

Conseils:

- Recherche des personnes physiques : utilisez uniquement le patronyme, voir [aide](#).
- Recherche des personnes morales : possibilité d'introduire plusieurs mots-clés; utilisez des mots significatifs du nom d'entreprise, voir [aide](#).

Introduisez vos mots-clés (obligatoire):

Introduisez un code **postal** (optionnel):

Type d'entreprise:

Rechercher des entreprises

©2004 Belgian Federal Government

Remplissez dans le champ à côté de "Introduisez vos mots-clés" le nom de l'organisme et cliquez sur "Rechercher des entreprises". Vous obtenez un tableau dans lequel vous pouvez lire le numéro d'entreprise dans la deuxième colonne.

Numéro de registre national

Vous trouverez votre numéro de registre national au recto de votre carte SIS ou, si vous l'avez demandé, au dos de votre carte d'identité.



Nom

Remplissez le nom du mandataire public que vous déclarez.

Période du

Remplissez la date de début de la période pour laquelle vous déclarez le mandataire public.

Période au

Remplissez la date de fin de la période pour laquelle vous déclarez le mandataire public.

Rémunération (en euros)

Remplissez le montant total brut de la rétribution (en euros) que le mandataire a perçue ou qui est prévue pour le mandataire pour la période que vous avez indiquée dans "Période du" et "Période au".

Numéro organisme

Remplissez le numéro d'entreprise de l'organisme qui a mandaté le mandataire public (attention: donc pas le numéro d'organisme de votre propre organisme).

Nom organisme

Remplissez le nom de l'organisme qui a mandaté le mandataire public (attention: donc pas le nom de votre propre organisme).

Si toutes les lignes sont complétées et que vous n'avez pas encore déclaré tous les mandataires, vous pouvez ajouter des lignes en cliquant sur le bouton "Ajouter des lignes".

Si vous constatez que vous avez déclaré un mandataire que vous n'auriez pas dû déclarer, vous pouvez supprimer la ligne concernée en cliquant sur le bouton d'effacement "X" qui suit la ligne.

B. Boutons sur le formulaire "Données de détail mandataires"

Bouton "Sauvegarder déclaration"

Cliquez sur "Sauvegarder déclaration" pour sauvegarder les données que vous avez indiquées.

Attention! Vous devez encore toujours envoyer votre déclaration à l'INASTI.

Vous pouvez immédiatement envoyer votre déclaration en cliquant, sur l'écran suivant, sur le bouton "Envoyer déclaration".

Si vous avez sauvegardé votre déclaration et que vous ne souhaitez pas l'envoyer immédiatement parce que vous voulez éventuellement l'adapter ou la compléter, vous pouvez retourner à la déclaration sauvegardée via "Déclarations ouvertes".

Bouton "Annuler déclaration"

Cliquez sur "Annuler déclaration" pour annuler votre déclaration. Les données que vous avez indiquées ne sont pas conservées et ne seront donc pas envoyées à l'INASTI.

Vous retournez à l'écran avec les données d'identification de votre organisme.

Bouton "Importer déclaration"

Cliquez sur "Importer déclaration" pour introduire les données détaillées relatives aux mandataires publics toutes en même temps, en une opération.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'importation sous *Fonction d'importation*.

Bouton "Exporter déclaration"

Cliquez sur "Exporter déclaration" pour exporter une déclaration existante d'une année de cotisation vers le disque dur de votre pc.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'exportation sous *Fonction d'exportation*.

Ecran de contrôle “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Sauvegarder déclaration”, vous obtenez un écran de contrôle:

Article Sbis - Microsoft Internet Explorer
Eile Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Stop Search Favorites
Address: https://honir.smals-mvm.be/pmp/aangifteBevestigen.faces

nl | fr | de
dirkdesmedt

Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004

L'institution a des mandataires publics au cours de l'année de cotisations. - **oui**
L'institution avait pour l'année précédant l'année de cotisations des mandataires publics qui ont perçu une rémunération. - **oui**

[Données de l'organisme](#)
[Nouvelle déclaration](#)
[Déclarations ouvertes](#)
[Déclarations précédentes](#)

Données détail pour mandataires

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom
P	123456.789.10	abc	1/1/2004	31/12/2004	200,50	0999.999.999	xyz
M	0123.456.789	def	1/1/2004	31/12/2004	0,00	0999.999.999	xyz

*Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Attention! Lorsque votre déclaration n'est pas complète parce que vous n'avez pas encore introduit tous vos mandataires publics ou parce que vous désirez encore apporter des modifications, vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton "Envoyer déclaration". Vous devez alors:

- Soit cliquer sur le bouton "Modifier déclaration" pour compléter immédiatement votre déclaration;
- Soit quitter l'application et vous reconnecter ultérieurement pour compléter votre déclaration via "Déclarations ouvertes".

[Envoyer déclaration](#) [Déclaration annuler](#) [Modifier déclaration](#)

Done Internet

A. Données sur l'écran de contrôle “Déclaration mandataires”

Vous trouvez les données suivantes:

- Les réponses que vous avez données aux 2 questions;
- Les données de détail que vous avez complétées, pour les mandataires que vous déclarez, sur le formulaire “Données de détail mandataires”.

B. Boutons sur l'écran de contrôle "Déclaration mandataires"

Bouton "Envoyer déclaration"

Cliquez sur "Envoyer déclaration" pour confirmer la déclaration de vos mandataires publics et l'envoyer à l'INASTI.

Attention! Si votre déclaration n'est pas encore complète parce que tous vos mandataires publics ne sont pas encore indiqués ou parce que vous voulez encore apporter des modifications, **ne cliquez pas encore sur le bouton "Envoyer déclaration"**.

Vous devez alors:

- Soit cliquer sur le bouton "Modifier déclaration" pour compléter immédiatement votre déclaration;
- Soit quitter l'application et vous reconnecter ultérieurement pour compléter votre déclaration via "Déclarations ouvertes".

Bouton "Annuler déclaration"

Cliquez sur "Annuler déclaration" pour annuler la déclaration de vos mandataires publics. Votre déclaration n'est pas transmise à l'INASTI.

Bouton "Modifier déclaration"

Si vous constatez, en vérifiant les données sur l'écran de contrôle, que vous avez commis une erreur en déclarant les mandataires publics ou si vous souhaitez compléter votre déclaration, vous pouvez le faire en cliquant sur "Modifier déclaration".

Confirmation “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Envoyer déclaration”, vous obtenez l’écran suivant avec la confirmation de votre déclaration:

nl | fr | de
dirkdesmedt

Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004

Date confirmation déclaration: 27/10/2005

Organisme
Numéro d'entreprise: 0999.999.823
Dénomination: RSVZ - INASTI
adresse: Jan Jacobsplein 6 1000 Brussel

Bénéficiaire
Numéro de compte bancaire: 679-0000727-48
Dénomination: RSVZ INASTI PMP
Rue: Place Jean Jacobs 6
Lieu: 1000 Bruxelles

Données de paiement
Cotisation calculée: **0,10 euro**
Cotisation à payer: **0,00 euro**
Communication structurée: **085/2093/40408**

Attention! Le compte de l'INASTI doit être crédité au plus tard le 30/11/2005

Détails mandataires

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom
P	123456.789.10	abc	1/1/2004	31/12/2004	200,50	0999.999.999	xyz
M	0123.456.789	def	1/1/2004	31/12/2004	0,00	0999.999.999	xyz

*Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Déclaration en format PDF

Vous trouvez les données suivantes:

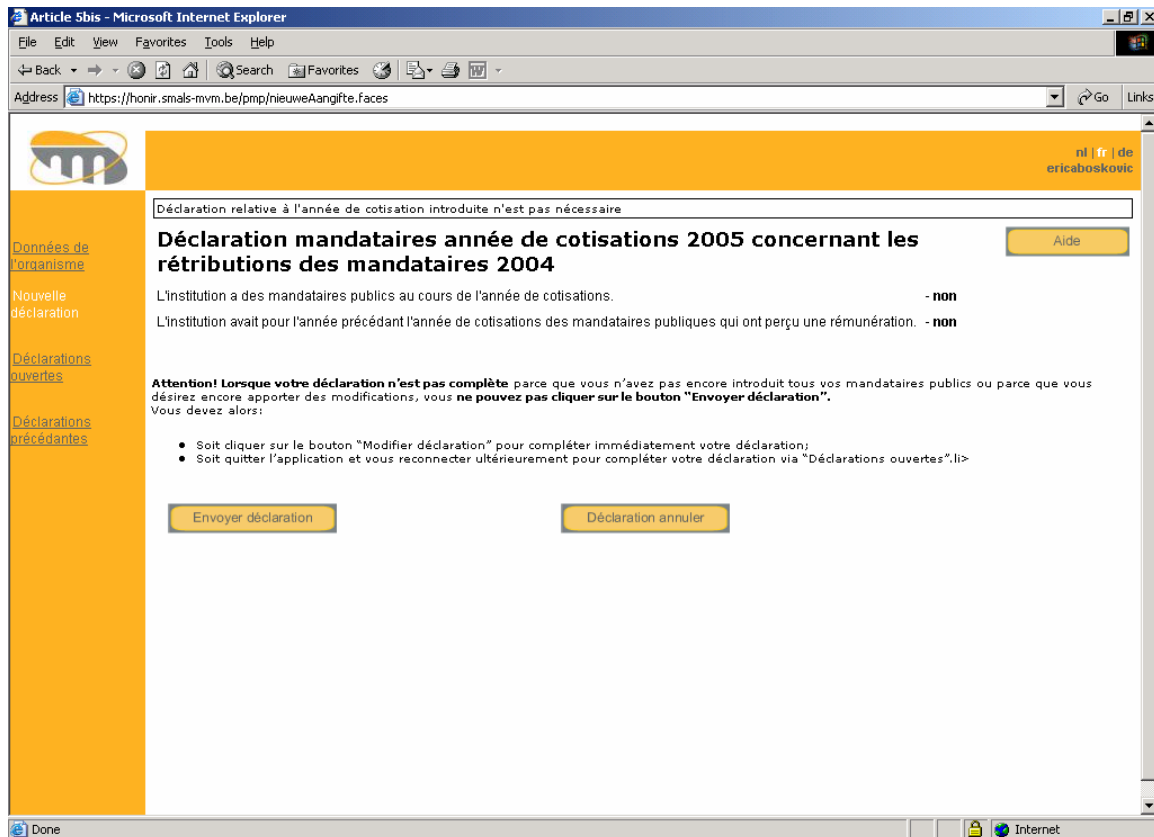
- La date de confirmation de votre déclaration;
- Des données concernant votre organisme: le numéro d'entreprise, le nom et l'adresse;
- Des données concernant le bénéficiaire: le numéro de compte en banque, le nom, la rue et la localité;
- Les données de paiement: la cotisation calculée, la cotisation à payer et la communication structurée qui l'accompagne obligatoirement ;
- La mention de la date à laquelle le compte de l'INASTI doit être crédité au plus tard;
- Les données de détail concernant les mandataires que vous avez déclarés.

Si vous souhaitez ouvrir la confirmation de votre déclaration en format PDF, vous pouvez cliquer sur le bouton "Déclaration en format PDF".

Vous avez répondu “non” à la question 1 et “non” à la question 2

Ecran de contrôle “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Déclaration mandataires”, vous obtenez un écran de contrôle:



Vous trouvez sur l'écran de contrôle:

- Les 2 questions auxquelles vous deviez répondre, ainsi que les réponses que vous avez données;
- Le bouton “Envoyer déclaration” pour confirmer votre déclaration et la transmettre à l’INASTI;
- Le bouton “Annuler déclaration” pour annuler votre déclaration.

Confirmation “Déclaration mandataires”

Après avoir cliqué sur le bouton “Envoyer déclaration”, vous obtenez un écran avec la confirmation de votre déclaration:

Article Sbis - Microsoft Internet Explorer
Address: https://honor.smals-mvm.be/pmp/aangifteBevestigen.faces

Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004

Date confirmation: 27/10/2005
déclaration:

Organisme
Numéro d'entreprise: 0999.999.823
Dénomination: RSVZ - INASTI
adresse: Jan Jacobsplein 6 1000 Brussel

Bénéficiaire
Numéro de compte bancaire: 679-0000727-48
Dénomination: RSVZ INASTI PMP
Rue: Place Jean Jacobs 6
Lieu: 1000 Bruxelles

Données de paiement
Cotisation calculée: **0,00 euro**
Cotisation à payer: **0,00 euro**

Déclaration en format PDF

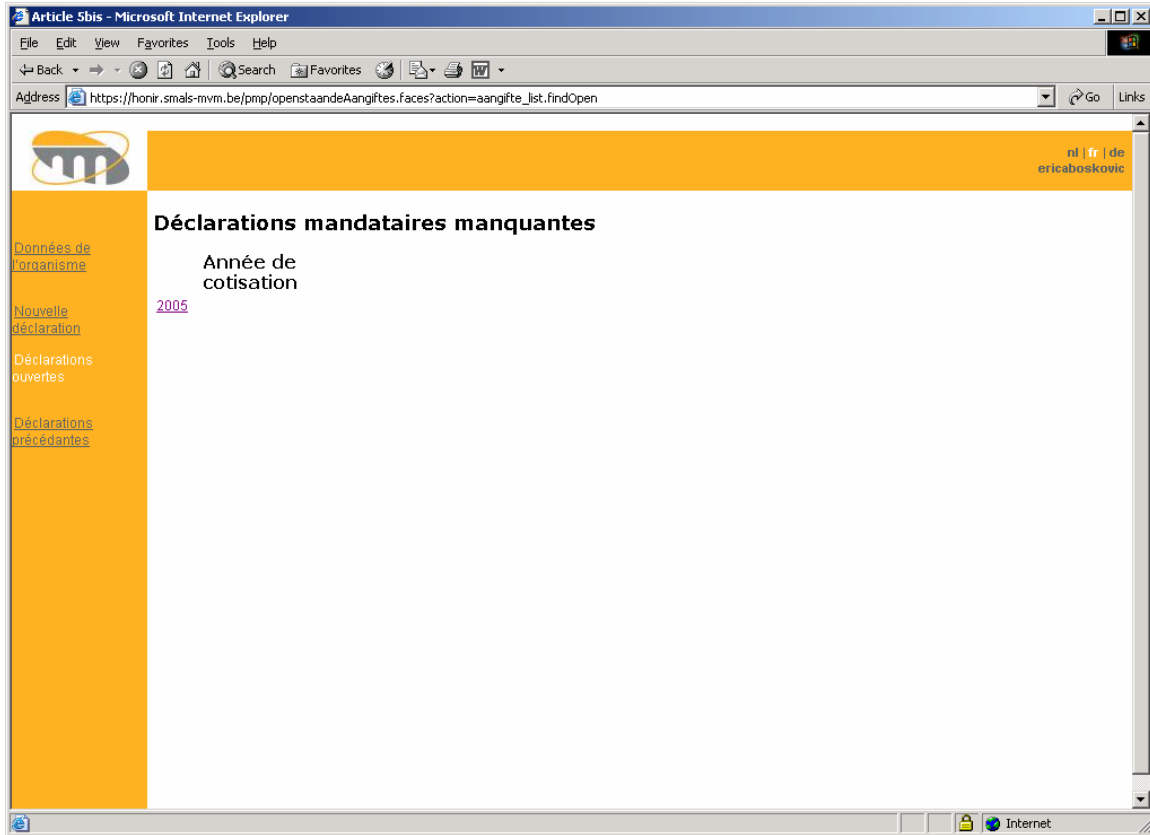
Vous trouvez les données suivantes:

- La date de confirmation de votre déclaration;
- Des données concernant votre organisme: le numéro d'entreprise, le nom et l'adresse;
- Des données concernant le bénéficiaire : le numéro de compte en banque, le nom, la rue et la localité;
- Des données de paiement: la cotisation calculée et la cotisation à payer.
La cotisation que vous devez payer est de 0,00 euro. Vous ne devez pas payer de cotisation.

Si vous souhaitez ouvrir la confirmation de votre déclaration en format PDF, vous pouvez cliquer sur le bouton "Déclaration en format PDF".

Déclarations ouvertes mandataires

Lorsque vous cliquez sur "Déclarations ouvertes", vous obtenez l'écran suivant:



L'écran montre un aperçu des années de cotisation pour lesquelles des déclarations de mandataires sont encore ouvertes. Ces déclarations n'ont pas encore été transmises à l'INASTI.

Cliquez sur une année de cotisation pour consulter, adapter ou compléter les détails de la déclaration ouverte pour cette année de cotisation.

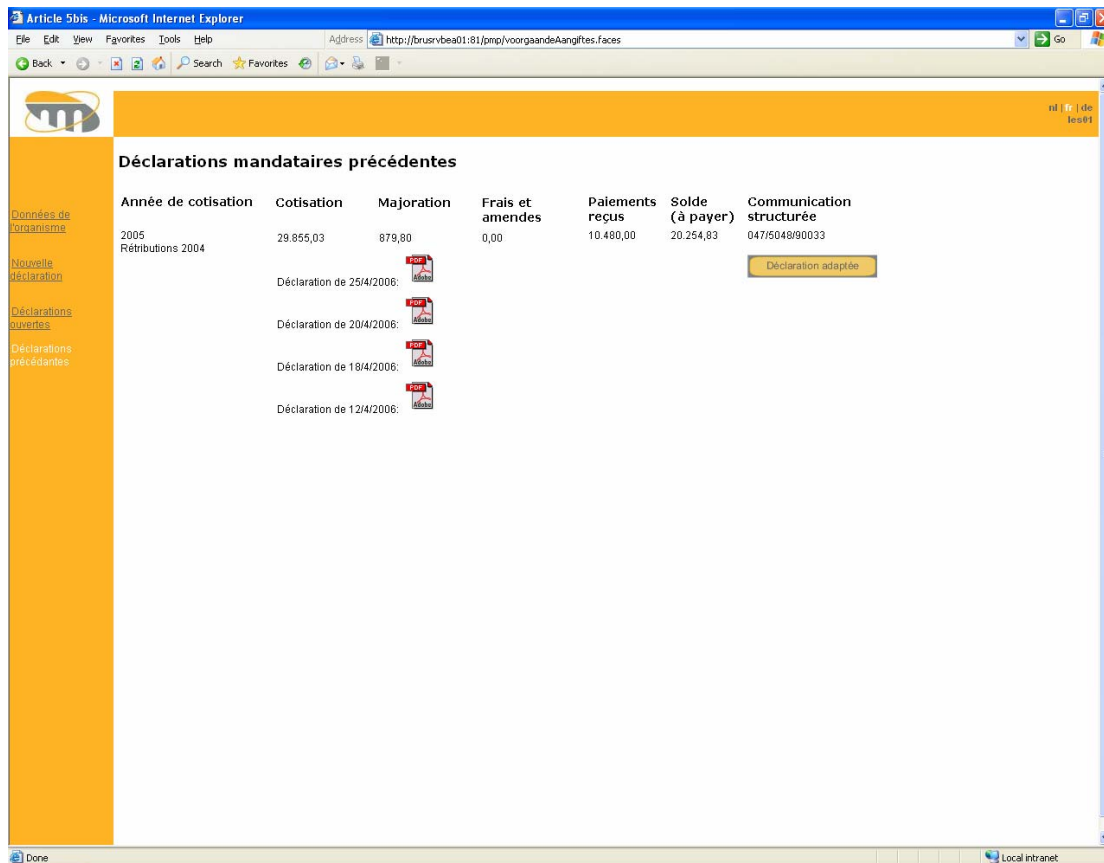
Il y a 2 possibilités pour compléter le formulaire "Données de détail mandataires":

1. Pour chaque mandataire public, vous complétez manuellement une ligne avec les données de détail;
2. Vous utilisez la fonction d'importation.
Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'importation sous *Fonction d'importation*.

Si vous avez plus de 200 mandataires publics à introduire, vous ne pouvez plus compléter les données de détail manuellement. Dans ce cas-là, vous devrez utiliser la fonction d'importation.

Déclarations précédentes mandataires

Lorsque vous cliquez sur “Déclarations précédentes” à la gauche de l’écran, vous obtenez un aperçu de vos déclarations précédentes, qui ont été confirmées et transmises à l’INASTI. Les déclarations précédentes sont classées par année de cotisation:



Année de cotisation	Cotisation	Majoration	Frais et amendes	Paiements reçus	Solde (à payer)	Communication structurée
2005 Rétributions 2004	29.855,03	879,80	0,00	10.480,00	20.254,83	047/5048/90033
						Déclaration adaptée
						Déclaration de 25/4/2006:
						Déclaration de 20/4/2006:
						Déclaration de 18/4/2006:
						Déclaration de 12/4/2006:

Vous trouvez les données suivantes sur chaque ligne:

Année de cotisation

Les déclarations sont classées par année de cotisation. En cliquant sur l’année de cotisation, vous pouvez consulter la déclaration en format PDF. La déclaration contient les données de l’institution, le bénéficiaire et les données de paiement.

Cotisation calculée

La colonne “Cotisation calculée” affiche la cotisation qui est le résultat de la dernière déclaration de cette année de cotisation.

Lorsque vous faites une nouvelle déclaration adaptée pour une année de cotisation, la cotisation est recalculée.

Cotisation à payer

La colonne “Cotisation à payer” montre le montant de la cotisation payée, ou encore à payer, pour l’année de cotisation.

Date de déclaration

La colonne “Date de déclaration” montre la date à laquelle la déclarations des mandataires publics a été confirmée et transmise à l’INASTI.

Date limite de paiement

La colonne “Date limite de paiement” montre la date à laquelle la cotisation devait être payée au plus tard.

Communication structurée

La colonne “Communication structurée” montre la communication indiquée lors du paiement de la cotisation.

Bouton “Déclaration adaptée”

Pour une année de cotisation déterminée, vous pouvez faire une nouvelle déclaration adaptée après avoir déjà fait la déclaration pour cette année de cotisation et l’avoir transmise à l’INASTI. Cliquez à cet effet sur le bouton “Déclaration adaptée”. Vous retournez à l’écran “Nouvelle déclaration”.

Attention! Le délai de prescription est de 5 ans. Si vous voulez faire une nouvelle déclaration adaptée pour une année de cotisation déterminée, vous disposez donc de 5 ans au plus.

Fonction d'importation

La fonction d'importation vous permet, en tant qu'organisme, d'introduire les données détaillées relatives aux mandataires publics toutes en même temps, en une opération. Ainsi vous pouvez charger de données externes sur les mandataires, par exemple des données provenant d'un fichier Excel, dans l'application déclaration.

Attention! Pour pouvoir utiliser la fonction d'importation, le fichier que vous voulez charger doit répondre à certaines conventions.

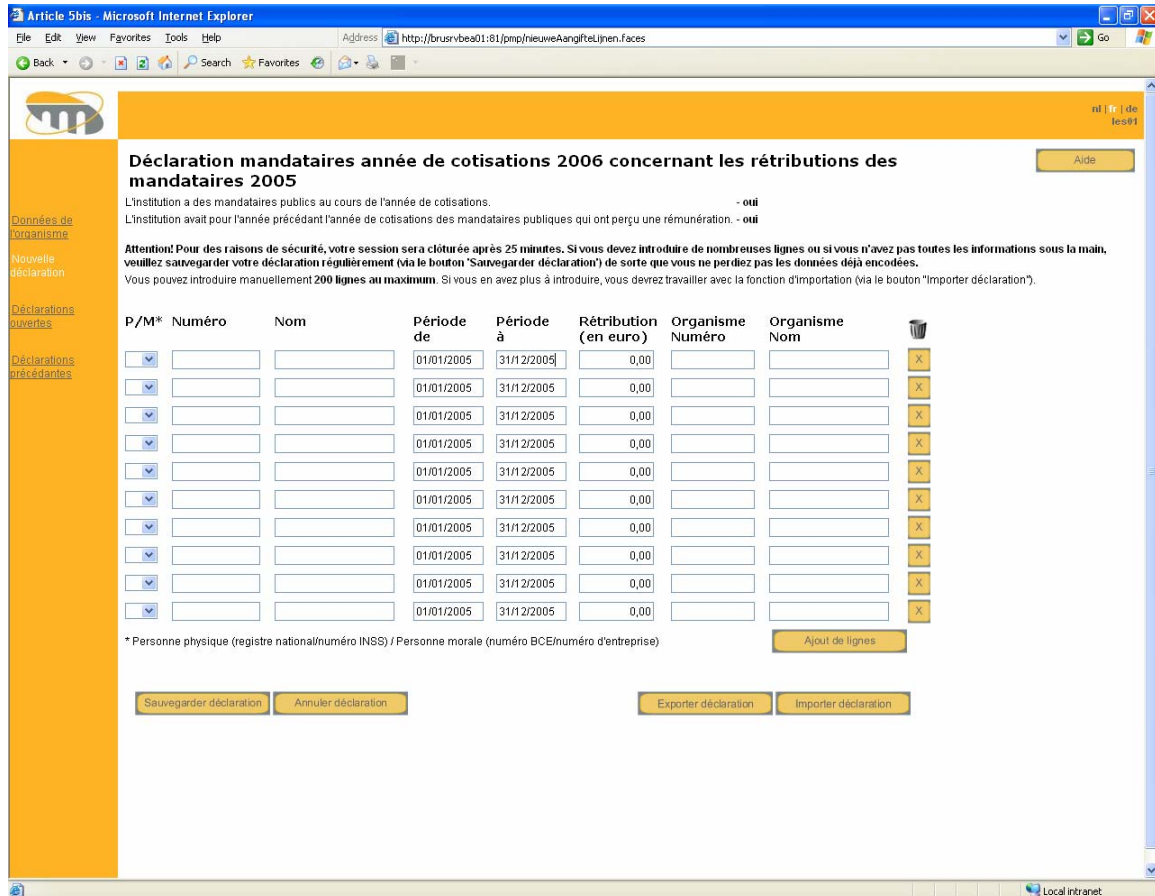
Vous trouverez plus d'info sur les conventions pour la création d'un fichier d'importation sous *Conventions pour la création d'un fichier d'importation*.

Vous pouvez utiliser la fonction d'importation dans les cas suivants:

- Import des données de détail lors de la saisie d'une nouvelle déclaration pour une année de cotisation
- Import des données de détail lors de la modification/suppression d'une déclaration ouverte
- Import des données de détail lors de la modification d'une déclaration précédente

Import lors de la saisie d'une nouvelle déclaration pour une année de cotisation

Après avoir cliqué sur "Nouvelle déclaration" à la gauche de l'écran et répondu 2 fois "oui" ou "non" et "oui" aux 2 questions, vous obtenez un écran semblable à celui-ci:



Article 5bis - Microsoft Internet Explorer
Address http://brusrvbea01:81/jmp/nieuweAangifteLijnen.faces

nl | de
les91

Déclaration mandataires année de cotisations 2006 concernant les rétributions des mandataires 2005

L'institution a des mandataires publics au cours de l'année de cotisations. - oui
L'institution avait pour l'année précédant l'année de cotisations des mandataires publics qui ont perçu une rémunération. - oui

Attention! Pour des raisons de sécurité, votre session sera clôturée après 25 minutes. Si vous devez introduire de nombreuses lignes ou si vous n'avez pas toutes les informations sous la main, veuillez sauvegarder votre déclaration régulièrement (via le bouton 'Sauvegarder déclaration') de sorte que vous ne perdiez pas les données déjà encodées.
Vous pouvez introduire manuellement 200 lignes au maximum. Si vous en avez plus à introduire, vous devrez travailler avec la fonction d'importation (via le bouton "Importer déclaration").

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom	
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X
<input type="checkbox"/>			01/01/2005	31/12/2005	0,00			X

* Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

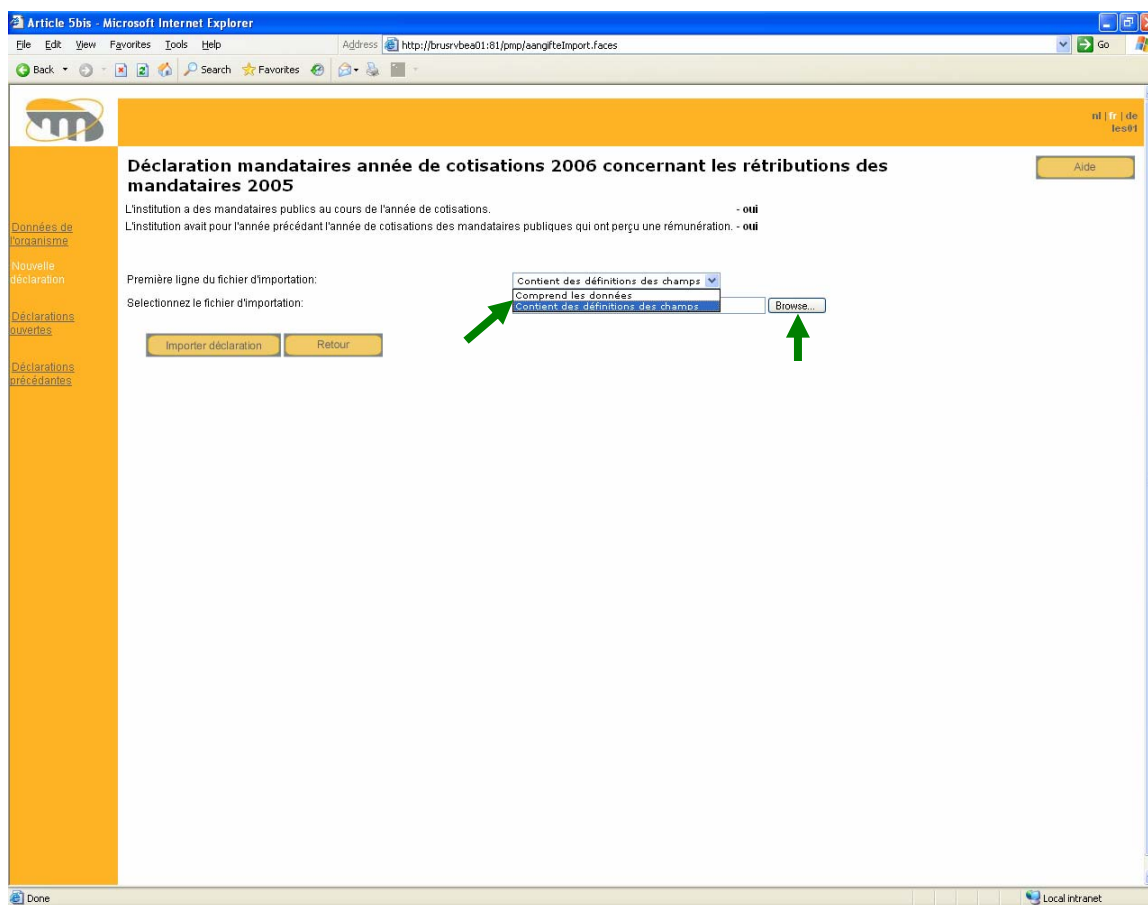
Ajout de lignes

Sauvegarder déclaration Annuler déclaration Exporter déclaration Importer déclaration

Local Intranet

Suivez les étapes ci-après pour importer les données détaillées relatives aux mandataires publics.

Etape 1: Cliquez sur le bouton "Importer déclaration". Vous obtenez un écran semblable à celui-ci:



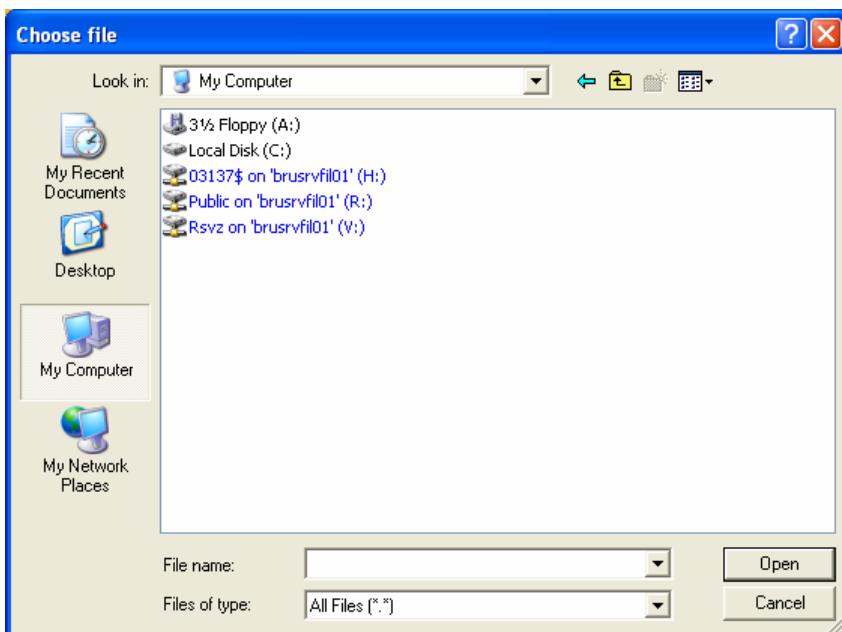
Etape 2: Dans le menu "Première ligne du fichier d'importation", vous avez 2 choix possibles:

- **Comprend les données**
Choisissez "Comprend les données" si la première ligne du fichier que vous voulez importer ne contient que des données et pas de définitions des champs. Vous trouverez plus d'info sur cette choix sous *Conventions pour la création d'un fichier d'importation*.
- **Contient des définitions des champs**
Choisissez "Contient des définitions des champs" si la première ligne du fichier

que vous voulez importer contient des définitions des champs.

Vous trouverez plus d'info sur cette choix sous *Conventions pour la création d'un fichier d'importation*.

Etape 3: Cliquez sur "Browse". Vous obtenez un écran semblable à celui-ci:



Etape 4: Sélectionnez le fichier que vous voulez importer et cliquez sur "Create".

Vous obtenez un écran contenant les données du fichier que vous avez importé.

Maintenant vous pouvez modifier les données de la déclaration ou confirmer la déclaration.

Quand vous cliquez sur "Version imprimable", vous obtenez une version imprimable de l'écran. Vous pouvez imprimer les données via votre browser (File > Print). Vous obtiendriez la meilleure mise en page en "landscape" (File > Page Setup > dans "Orientation", choisissez "Landscape").

Remarque: Quand le fichier que vous avez importé contient des erreurs, une liste qui mentionne toutes les erreurs apparaît à l'écran. Vous pouvez l'imprimer via votre browser (File > Print).

Import lors de la modification/suppression d'une déclaration ouverte

Après avoir cliqué sur "Déclarations ouvertes" à la gauche de l'écran et puis sur une année de cotisation, vous obtenez un écran avec les données de détail de cette année de cotisation:

Déclaration mandataires année de cotisations 2006 concernant les rétributions des mandataires 2005

L'institution a des mandataires publics au cours de l'année de cotisations. - **oui**
L'institution avait pour l'année précédant l'année de cotisations des mandataires publics qui ont perçu une rémunération. - **oui**

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom
M	0000.000.196	Import_1	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven1
M	0000.000.295	Import_2	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven2
M	0000.000.394	Import_3	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven3
M	0000.000.493	Import_4	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven4
M	0000.000.592	Import_5	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven5
M	0000.000.691	Import_6	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven6
M	0000.000.790	Import_7	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven7
M	0000.000.889	Import_8	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven8
M	0000.000.988	Import_9	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven9
M	0000.001.087	Import_10	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven10
M	0000.001.186	Import_11	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven11

* Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Envoyer déclaration Annuler déclaration Exporter déclaration Importer déclaration

Suivez les étapes ci-après pour importer les données détaillées relatives aux mandataires publics.

Etape 1: Cliquez sur le bouton "Importer déclaration".

Attention! Tenez compte que les données importées effacent complètement les données existantes.

Suivez maintenant les étapes 2 à 4 décrites plus haut sous *Import lors de la saisie d'une nouvelle déclaration pour une année de cotisation*.

Import lors de la modification d'une déclaration précédente

Après avoir cliqué sur "Déclarations précédentes" à la gauche de l'écran et puis sur le bouton "Déclaration adaptée" pour une certaine année de cotisation, vous arrivez sur l'écran "Nouvelle déclaration".

Après avoir répondu 2 fois "oui" ou "non" et "oui" aux 2 questions et cliqué sur le bouton "Déclaration mandataires", vous obtenez un écran avec les données de détail pour cette année de cotisation:

Déclaration mandataires année de cotisations 2005 concernant les rétributions des mandataires 2004

L'institution a des mandataires publics au cours de l'année de cotisations. - **oui**
L'institution avait pour l'année précédant l'année de cotisations des mandataires publiques qui ont perçu une rémunération. - **oui**

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom
M	0000.000.196	Import_1	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven1
M	0000.000.196	Import_1	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven1
M	0000.000.196	Import_1	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven1
M	0000.000.295	Import_2	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven2
M	0000.000.295	Import_2	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven2
M	0000.000.295	Import_2	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven2
M	0000.000.394	Import_3	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven3
M	0000.000.394	Import_3	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven3
M	0000.000.394	Import_3	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven3
M	0000.000.493	Import_4	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven4
M	0000.000.493	Import_4	1/1/2004	31/12/2004	275,00	0403.697.667	Gemeente Leuven4

* Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Envoyer déclaration Annuler déclaration Exporter déclaration Importer déclaration

Suivez les étapes ci-après pour importer les données de détail concernant les mandataires publics.

Etape 1: Cliquez sur le bouton "Importer déclaration".

Attention! Tenez compte que les données importées effacent complètement les données existantes.

Suivez maintenant les étapes 2 à 4 décrites plus haut sous *Import lors de la saisie d'une nouvelle déclaration pour une année de cotisation*.

Conventions pour la création d'un fichier d'importation

Afin de pouvoir importer vos données déclaratives, elles doivent être préparées dans un format déterminé. Cela veut dire que vous devez créer un fichier CSV en MS Excel.

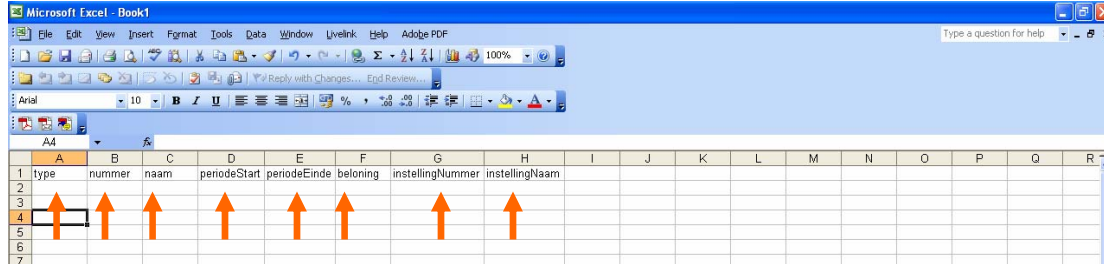
Créer un fichier CSV en MS Excel au départ d'une nouvelle feuille de calcul

Si vous n'avez pas encore préparé pour vous-même, sur votre pc, de feuille de calcul en MS Excel avec les données détaillées relatives aux mandataires publics, vous pouvez créer un fichier CSV en Excel au départ d'une nouvelle feuille de calcul.

Suivez les étapes ci-dessous pour ce faire.

Etape 1: Ouvrez votre application MS Excel.

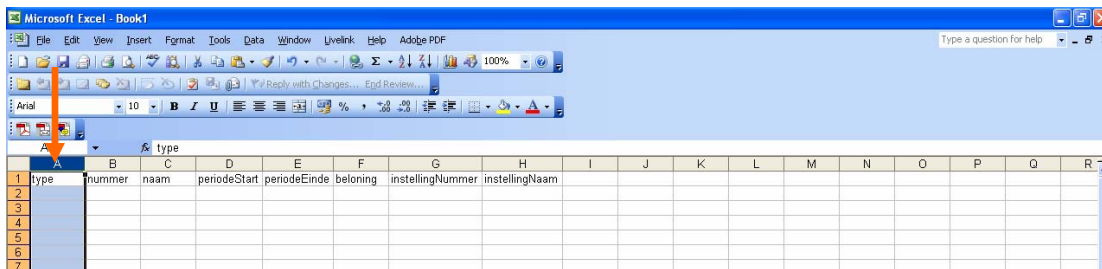
Etape 2: Définissez sur la première ligne de la feuille de calcul les noms de champ (type, nummer, naam, periodeStart, periodeEinde, beloning, instellingNummer, instellingNaam) comme indiqué sur l'écran ci-dessous:



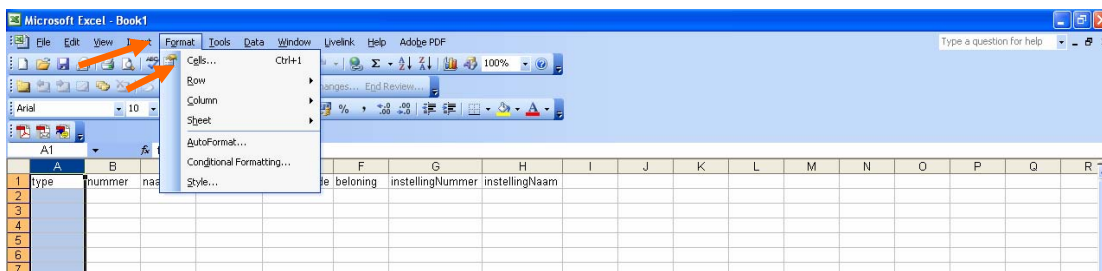
Etape 3: Formatez les cellules avec les définitions exactes.

Suivez les étapes ci-dessous pour ce faire.

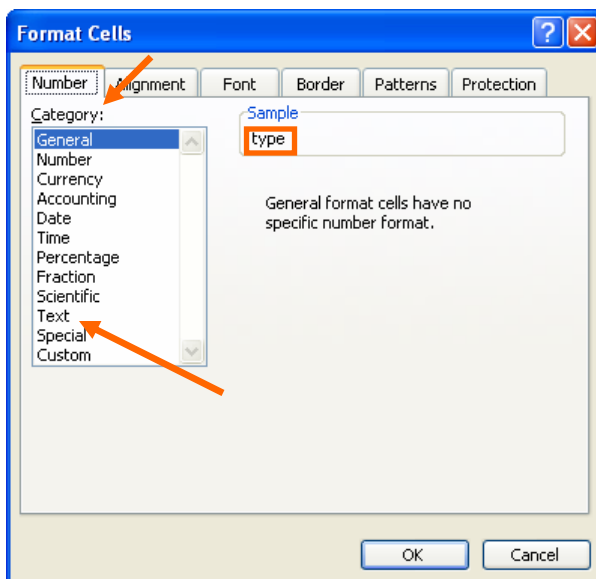
Etape 3.1: Positionnez la souris sur la lettre au-dessus de la colonne et cliquez une fois sur le bouton gauche de la souris. La colonne "A" qui correspond au nom de champ "type" est sélectionnée.



Etape 3.2: Cliquez dans la barre de menu sur Format > Cells.



Etape 3.3: Dans l'onglet "Number", sous "Sample" se trouve le nom du champ, dans ce cas-ci "type". Dans l'onglet "Number" sous "Category", cliquez dans ce cas sur "Text" et puis sur "OK".



Répétez les étapes 3.1 à 3.3 pour chaque colonne.

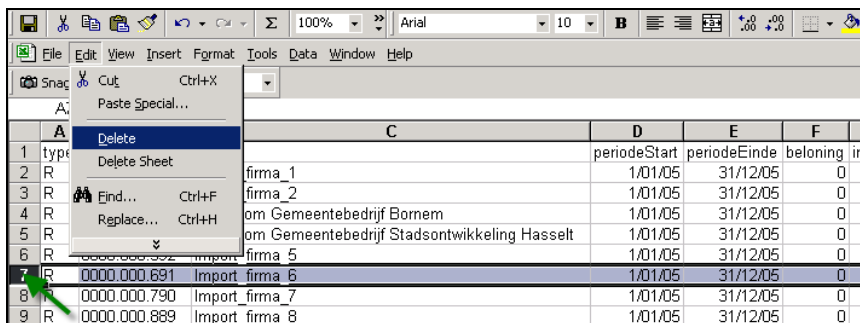
Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez quel format correspond à quelle colonne:

Colonne	Format
type	Text
nummer	Text
naam	Text
periodeStart	Date
periodeEinde	Date
beloning	Number
instellingNummer	Text
instellingNaam	Text

Etape 4: Complétez à présent sur la feuille de calcul les données détaillées relatives aux mandataires publics.

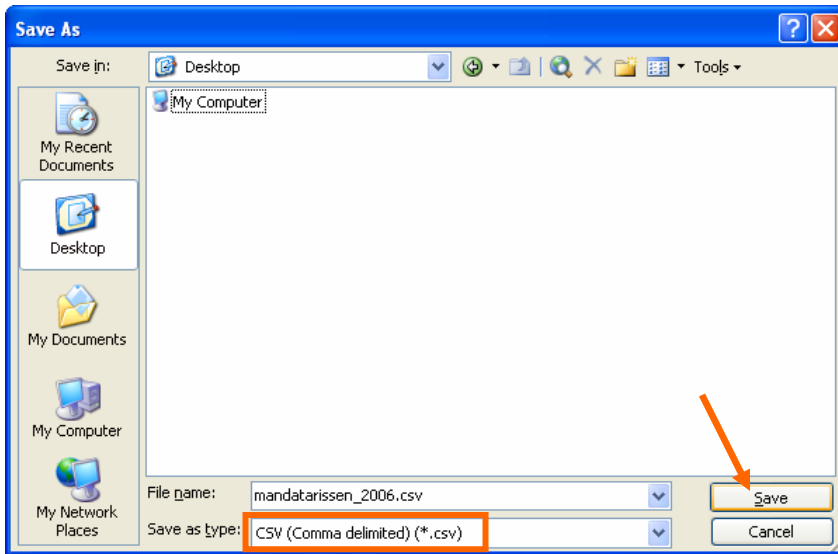
Vous trouverez plus d'info sur les données de détail relatives aux mandataires publics sous *Vous avez répondu "oui" à la question 1 et "oui" à la question 2 - A. Champs sur le formulaire "Données de détail mandataires"*.

Attention! Pour supprimer des lignes, vous devez procéder comme suit:



- Mettez le curseur sur le numéro de ligne à gauche et cliquez sur le bouton gauche de la souris. La ligne entière est sélectionnée.
- Cliquez dans la barre de menu sur Edit > Delete pour supprimer la ligne.

Etape 5: Stockez le fichier en CSV.



Le fichier CSV est prêt à être importé.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'importation sous *Fonction d'importation*.

Créer un fichier CSV en MS Excel au départ d'une feuille de calcul existante

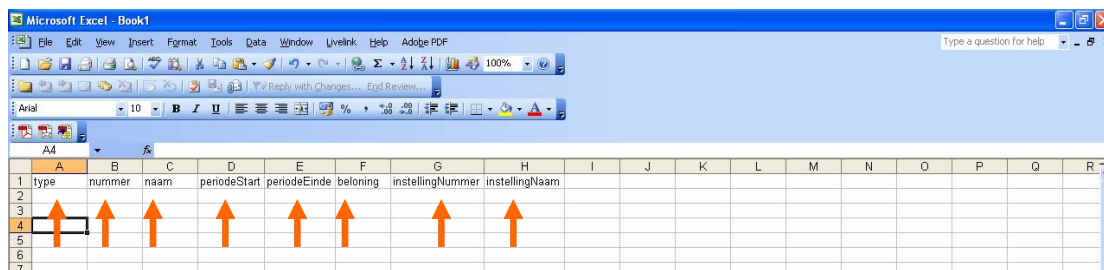
Lorsque vous avez déjà préparé pour vous-même sur votre pc une feuille de calcul en MS Excel avec les données détaillées relatives aux mandataires publics, vous pouvez créer un fichier CSV en Excel au départ d'une feuille de calcul existante.

Suivez les étapes ci-dessous pour ce faire.

Etape 1: Ouvrez votre application MS Excel et ouvrez la feuille de calcul que vous avez préparé précédemment.

Etape 2: Il y a 2 possibilités:

Soit vous indiquez les noms de champs (type, nummer, naam, periodeStart, periodeEinde, beloning, instellingNummer, instellingNaam) sur la première ligne de votre feuille de calcul comme montré sur l'écran ci-dessous:



Si vous choisissez cette option, vous devez lors de l'importation du fichier dans l'application de déclaration, dans le menu "Première ligne du fichier d'importation", choisir "Contient des définitions de champs".

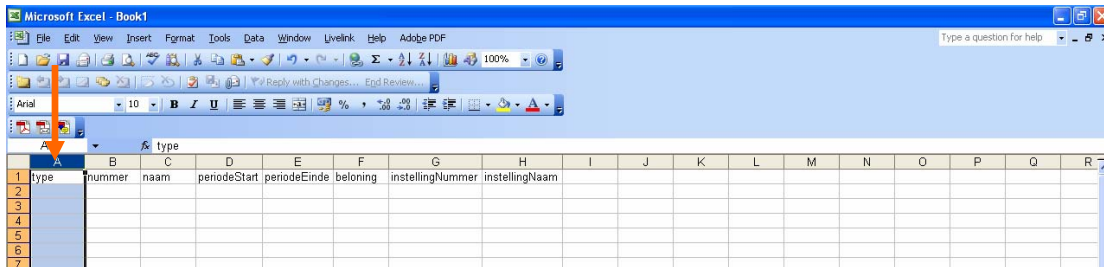
Soit vous veillez à ce que les cellules correspondent avec la structure du fichier d'importation. Cela veut dire qu'il n'y a pas de noms de champ sur la première ligne de la feuille de calcul, mais immédiatement les données de détail des mandataires publics.

Lorsque vous choisissez cette option, vous devez lors de l'importation du fichier dans l'application de déclaration, dans le menu "Première ligne du fichier d'importation", choisir "Comprend les données".

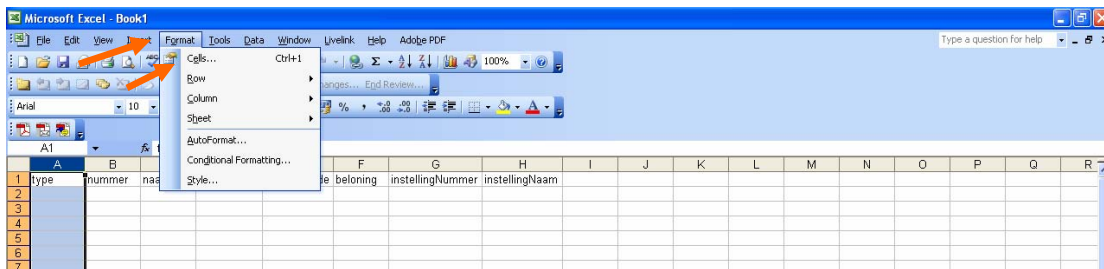
Etape 3: Formatez les cellules avec les définitions exactes.

Suivez les étapes ci-dessous pour ce faire.

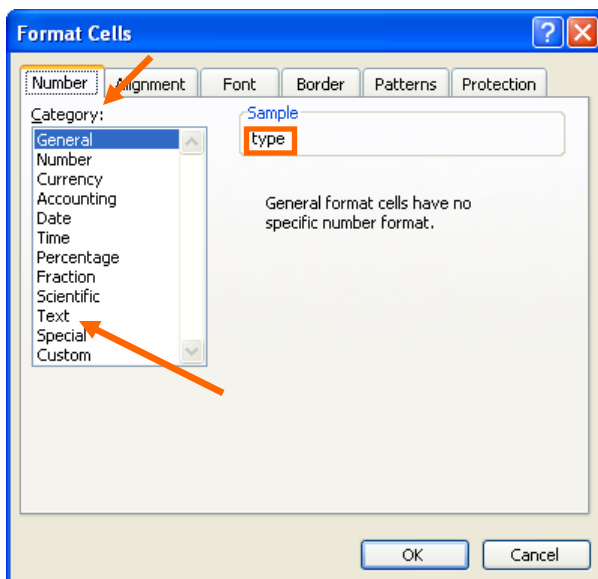
Etape 3.1: Mettez le curseur sur la lettre au-dessus de la colonne et cliquez une fois sur le bouton gauche de la souris. La colonne "A" qui correspond au nom de champ "type" est sélectionnée.



Etape 3.2: Cliquez dans la barre de menu sur Format > Cells.



Etape 3.3: Dans l'onglet "Number", sous "Sample" se trouve le nom du champ, dans ce cas-ci "type". Dans l'onglet "Number", sous "Category", cliquez dans ce cas sur "Text" et puis sur "OK".

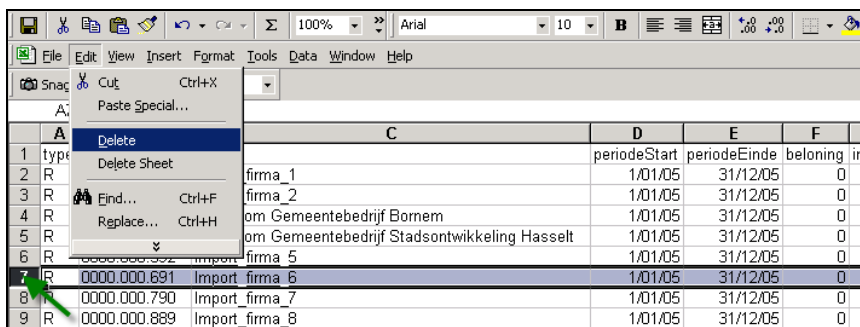


Répétez les étapes 3.1 à 3.3 pour chaque colonne.

Dans le tableau ci-dessous vous trouvez quel format correspond à quelle colonne:

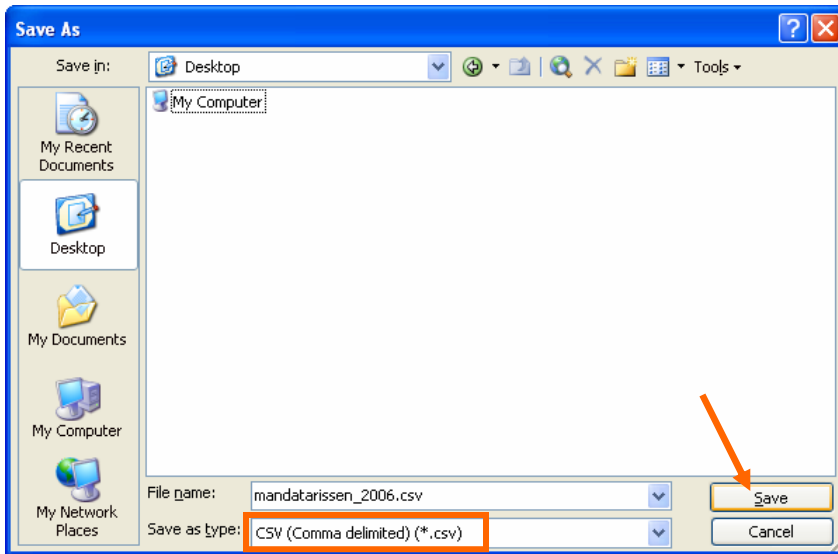
Colonne	Format
type	Text
nummer	Text
naam	Text
periodeStart	Date
periodeEinde	Date
beloning	Number
instellingNummer	Text
instellingNaam	Text

Attention! Quand vous voulez supprimer des lignes sur la feuille de calcul, vous devez procéder comme suit:



- Mettez le curseur sur le numéro de ligne à gauche et cliquez sur le bouton gauche de la souris. La ligne entière est sélectionnée.
- Cliquez dans la barre de menu sur Edit > Delete pour supprimer la ligne.

Etape 4: Stockez le fichier en fichier CSV.



Le fichier CSV est prêt à être importé.

Vous trouverez plus d'info sur la fonction d'importation sous *Fonction d'importation*.

Fonction d'exportation

La fonction d'exportation vous permet, en tant qu'organisme, d'exporter une déclaration ouverte pour une année de cotisation. Cela veut dire que vous pouvez télécharger de l'application déclaration les données détaillées relatives aux mandataires publics que vous avez introduites et les sauvegarder sur le disque dur de votre pc. Ainsi vous pouvez les modifier et par exemple les utiliser de nouveau en vue d'une prochaine année de cotisation.

Après avoir cliqué sur "Déclarations ouvertes" à la gauche de l'écran et puis sur l'année de cotisation pour laquelle vous voulez exporter les données déclaratives, vous obtenez un écran semblable à celui-ci:

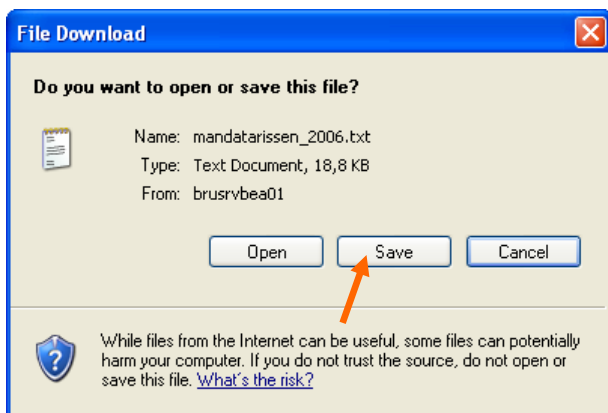
The screenshot shows a web browser window displaying a page titled "Déclaration mandataires année de cotisations 2006 concernant les rétributions des mandataires 2005". The page contains a table with 11 rows of data. Below the table, there are four buttons: "Envoyer déclaration", "Annuler déclaration", "Exporter déclaration", and "Importer déclaration". A green arrow points to the "Exporter déclaration" button.

P/M*	Numéro	Nom	Période de	Période à	Rétribution (en euro)	Organisme Numéro	Organisme Nom
M	0000.000.196	Import_1	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven1
M	0000.000.295	Import_2	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven2
M	0000.000.394	Import_3	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven3
M	0000.000.493	Import_4	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven4
M	0000.000.592	Import_5	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven5
M	0000.000.691	Import_6	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven6
M	0000.000.790	Import_7	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven7
M	0000.000.889	Import_8	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven8
M	0000.000.988	Import_9	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven9
M	0000.001.087	Import_10	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven10
M	0000.001.186	Import_11	1/1/2005	31/12/2005	0,00	0403.697.667	Gemeente Leuven11

* Personne physique (registre national/numéro INSS) / Personne morale (numéro BCE/numéro d'entreprise)

Suivez les étapes ci-dessous pour exporter les données de détail des mandataires publics.

Etape 1: Cliquez sur le bouton "Exporter déclaration". Vous obtenez un écran semblable à celui-ci:



Etape 2: Cliquez sur "Save" pour sauvegarder le fichier .txt avec les données déclaratives sur votre pc.

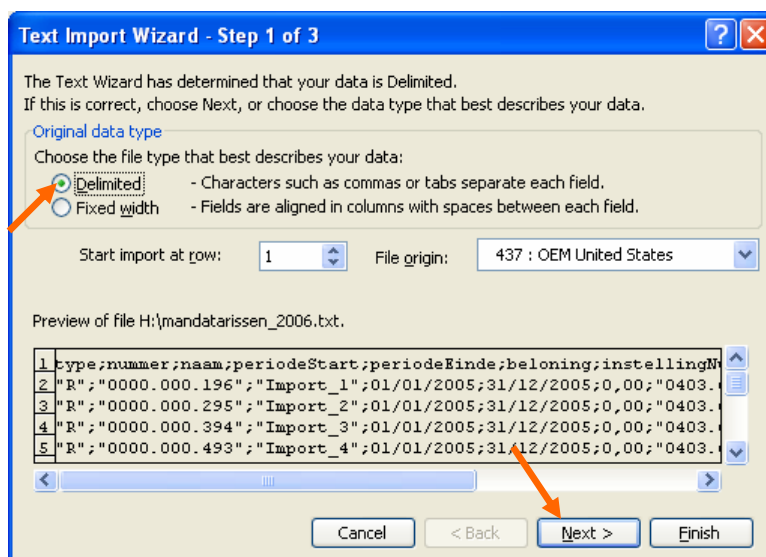
Comment adapter et utiliser de nouveau un fichier .txt avec vos données déclaratives, par exemple en vue d' une nouvelle déclaration?

Afin de pouvoir modifier et utiliser de nouveau le fichier .txt avec vos données déclaratives, vous pouvez l'importer dans MS Excel.

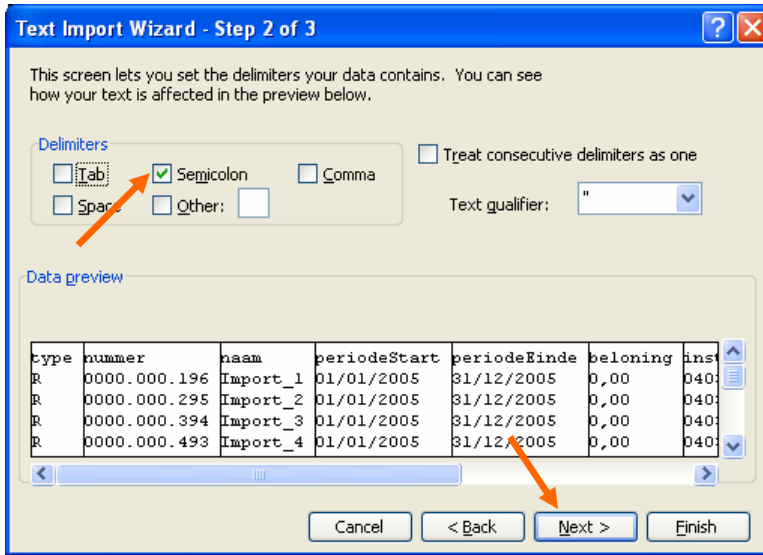
Suivez les étapes ci-dessous pour ce faire.

Etape 1: Ouvrez votre application MS Excel.

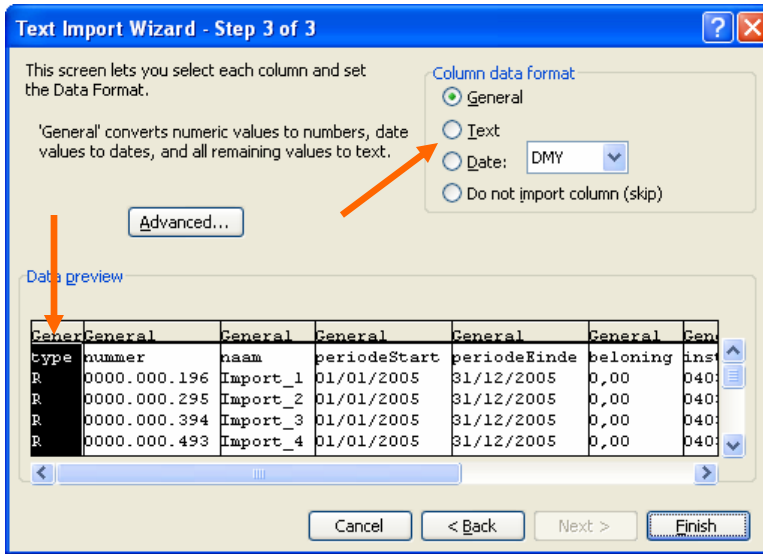
Etape 2: Ouvrez le fichier .txt sur votre disque dur via le menu File > Open. Vous obtenez un Text Import Wizard:



Etape 3: Choisissez Delimited (caractère de séparation) et cliquez sur "Next" ("Suivant"). Vous obtenez l'écran suivant:



Etape 4: Choisissez "Semicolon" (l'option virgule) et cliquez sur "Next" ("Suivant"). Vous obtenez l'écran suivant:



Etape 5: Déterminez par colonne quel est le format de ces champs. Pour ce faire, cliquez sur la colonne et indiquez ensuite le format sous "Column data format".

Dans le tableau ci-dessous vous trouvez quel format correspond à quelle colonne:

Colonne	Format
type	Text
nummer	Text
naam	Text
periodeStart	Date
periodeEinde	Date
beloning	Number
instellingNummer	Text
instellingNaam	Text

Etape 6: Cliquez sur "Finish" ("Terminer").

Vous trouverez plus d'info sur la (ré)importation des données détaillées relatives aux mandataires publics dans l'application déclaration sous *Fonction d'importation*.