

Unieke aangifte tweedepijlerbetalingen voor

**Werkgevers
Vennootschappen
Sociaal Secretariaten
Dienstverleners**

**Gebruikershandleiding
Toegang**

1. Inhoudstafel

1.	Inleiding	5
2.	Context	6
2.1.	Hoedanigheid.....	6
2.1.1.	Professional	7
2.1.2.	Onderneming	7
2.2.	Aangiftekanalen	8
2.3.	Simulatie & productieomgeving	8
2.4.	Contactgegevens.....	9
2.4.1.	Context.....	9
2.4.2.	Principes	9
2.4.3.	Contactgegevens	10
3.	Toegangsmatrix.....	11
3.1.	Welke manual?	11
3.2.	Toegang online toepassing voor ondernemingen	12
3.3.	Toegang batch voor ondernemingen.....	13
4.	Toegangsbeheer en mandaten	14
4.1.	Hoofdtoegangsbeheerder	15
4.2.	Rollen.....	15
4.3.	Gebruikers aanmaken	16
4.4.	Mandaten	18
5.	Online toepassing.....	20
5.1.	Online toepassing opstarten	20
5.2.	Profiel.....	22
5.3.	Contactgegevens.....	23
5.4.	Online aangifte.....	24
5.4.1.	Werken in eigen naam.....	25
5.4.2.	Werken als gemandateerde.....	26

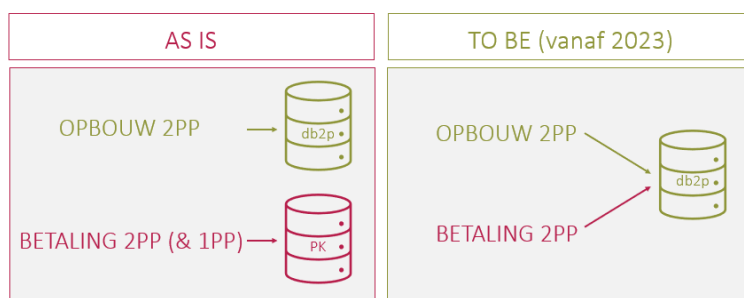
6.	Batch-aangifte	28
6.1.	Context.....	28
6.2.	Technische gebruiker aanmaken	28
6.2.1.	Contactpersoon technische gebruiker	29
6.2.2.	Uitwisselingskanaal kiezen	30
6.2.3.	Certificaat opladen voor de verzending via gestructureerde berichten	30
6.2.4.	Selectie beveiligde toepassing	31
6.2.5.	Gebruikersnaam en paswoord kiezen	32
6.2.6.	Bevestiging creatie technische gebruiker	32
6.3.	Aangiftebestanden	32
6.3.1.	Folders	32
6.3.2.	Nomenclatuur Bestanden	33
6.3.3.	XSD.....	34
6.3.4.	Technische Beperkingen	34
6.4.	Verwerking en antwoord op de aangifte	35
6.4.1.	Stap 1 : De controles van Smals en de ontvangstbevestiging	35
6.4.2.	Nomenclatuur Bestanden bevestiging Smals	35
6.4.3.	Stap 2 : Verwerking door de Kruispuntbank	36
6.4.4.	Stap 3 : Verwerking door Sigedis	37
6.4.5.	Nomenclatuur Bestanden antwoord Sigedis	38
6.4.6.	XSD.....	40
7.	Push-kanaal.....	40
7.1.	Context.....	41
7.2.	Toegang Push-kanaal.....	41
7.3.	Push-bestanden.....	42
7.3.1.	Folders	42
7.3.2.	Nomenclatuur Bestanden	42
7.4.	XSD.....	43
7.5.	Data dictionary	43

1. Inleiding

Werkgevers & vennootschappen en hun dienstverleners & sociaal secretariaten vinden in dit document alle nodige informatie over de toegang tot de toepassingen van DB2P, meer in het bijzonder voor de aangifte van een uitbetaling van niet-geëxternaliseerde aanvullende pensioenen en het betalingsoverzicht.

2. Context

Informatie over de uitbetaling van tweede pensioenenpijler voor werknemers en zelfstandigen zal worden aangegeven en beheerd in een nieuwe DB2P-toepassing. Deze nieuwe toepassing in het DB2P landschap zal de bestaande toepassing voor de aangifte van betalingen in het pensioenkadaster bij FDP vervangen.



Het gaat zowel om uitbetalingen van aanvullende pensioentoezeggingen die worden beheerd door een verzekeraar of pensioenfonds als om intern gefinancierde pensioentoezeggingen.

Lopende betalingen voor bestaande rechten in het pensioenkadaster kunnen verder aangegeven worden via DB2P.

Db2p (payment)		PK
Benefit		C1 nieuw recht
<u>Correction</u>		C2 wijziging recht
Cancel		C4 annulering recht
PaymentDetail	~	D1 betaling
<u>Correction</u>		D2 wijziging betaling
<u>Additional</u> Payment (regularisatie)		x
Cancel		D4 annulering betaling
AnnuityTermination		C3 afsluiting recht

Meer informatie betreffende de aangifteverplichtingen en de mee te delen gegevens aan DB2P kan men terugvinden op de website <https://pensionpro.be/fr/pension-organizer/new-releases>.

2.1. Hoedanigheid

In de context van de sociale zekerheid en bij uitbreiding DB2P is het belangrijk onderscheid te maken tussen de hoedanigheden 'Onderneming' en 'Professional'.

Eenzelfde entiteit kan meerdere hoedanigheden hebben. Aangiftes in het DB2P landschap door een entiteit met meerdere hoedanigheden dienen echter gescheiden te worden. Dit wil zeggen dat men geen geëxternaliseerde en niet-geëxternaliseerde aangiftes kan doen met dezelfde hoedanigheid. Op het portaal

dient er eerst uitgelogd te worden met de ene hoedanigheid, de browser afsluiten en aan te melden met de andere hoedanigheid.

Voor de batch-aangiftes moet men aangiftes onder verschillende hoedanigheden in verschillende XML files aanleveren.

2.1.1. Professional

Pensioeninstellingen, publieke inrichters en sector organisers hebben toegang tot het DB2P landschap als "Professional" met de hoedanigheid "Beheerder Aanvullende Pensioenen".

- Een pensioeninstelling dient een aangifte voor een uitbetaling van een aanvullend pensioen gelinkt aan geëxternaliseerde pensioentoezegging te doen onder de hoedanigheid van 'Beheerder Aanvullende Pensioenen'.
- Een publieke inrichter kan betalingen aangeven gelinkt aan een geëxternaliseerde pensioentoezegging in de hoedanigheid van 'Beheerder Aanvullende Pensioenen'.
- Een Sociaal Secretariaat of een andere dienstverlener dient te bepalen voor welke pensioentoezeggingen men betalingen wilt aangeven om de juiste hoedanigheid te kiezen.
 - Als gemandateerde van een pensioeninstelling = hoedanigheid van 'Beheerder Aanvullende Pensioenen'.

2.1.2. Onderneming

Inrichters en hun dienstverleners van niet-geëxternaliseerde pensioentoezeggingen hebben toegang tot het DB2P landschap als "Onderneming".

Hier zijn er meerdere hoedanigheden mogelijk:

- Werkgever
- Onderneming zonder personeel
- Sociaal Secretariaat
- Dienstverlener

Werken met de juiste hoedanigheid:

- Een werkgever of onderneming zonder personeel kan enkel een aangifte doen van een uitbetaling van een niet-geëxternaliseerde pensioentoezegging onder de hoedanigheid van enerzijds Werkgever of anderzijds in de hoedanigheid van 'Onderneming zonder Personeel', afhankelijk van uw situatie.
- Een publieke inrichter kan betalingen aangeven gelinkt aan een niet-geëxternaliseerde pensioentoezegging in de hoedanigheid van 'Werkgever'.
- Een Sociaal Secretariaat of een andere dienstverlener dient te bepalen voor welke pensioentoezeggingen men betalingen wilt aangeven om de juiste hoedanigheid te kiezen.
 - Als gemandateerde van een werkgever of onderneming zonder personeel = hoedanigheid van 'Dienstverlener' of 'Sociaal Secretariaat'.

2.2. Aangiftekanaalen

Wanneer men als instelling een betaling wilt aangeven zijn er 2 mogelijkheden:

1. Via de online toepassing: 1 voor 1 op het portaal van de sociale zekerheid (www.socialsecurity.be).
2. Via het batch-kanaal: meer uitbetalingen gegroepeerd in gestructureerde XML-berichten

Het is ook mogelijk om beide aangiftekanaalen te combineren. Meer details over de beide kanalen zullen verder in dit document besproken worden.

2.3. Simulatie & productieomgeving

Naast de productieomgeving stelt Sigedis permanent een simulatieomgeving ter beschikking. Zowel de aangiften via batch, als deze via de onlinetoepassing, kunnen in de simulatieomgeving worden uitgetest. Naast aangiftes zal het ook mogelijk zijn om het betalingsoverzicht online te consulteren.

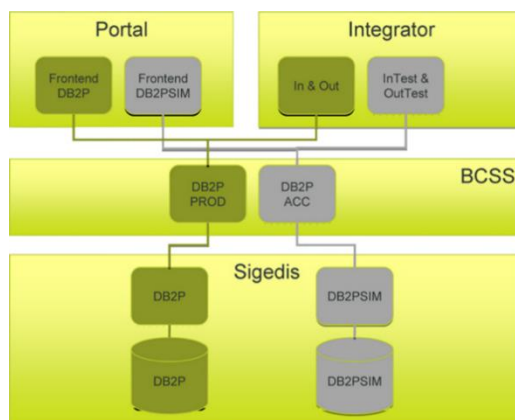
De simulatieomgeving is volledig gescheiden (end-to-end) van de productieomgeving van DB2P.

Om toegang te krijgen tot de online-toepassingen van DB2P dient men gebruikers aan te maken. Voor de hoedanigheid onderneming werden twee rollen (type gebruikers) gedefinieerd:

- ☐ DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor werknemers
Gestion des engagements pour employés dans la base de données des pensions complémentaires
- ☐ DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders
Beheer van toezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders in de databank aanvullende pensioenen

Beide rollen geven zowel toegang tot de simulatie- als de productie-omgeving.

Indien men reeds toegang heeft tot de toepassing in productie dan dienen de stappen “toegangsbeheer & mandaten” niet meer te worden doorlopen.



Het simuleren van een aangifte geeft u de mogelijkheid om uw aangifte voor te bereiden en uit te testen vooraleer u deze naar de productieomgeving stuurt. Zo laat het gebruik van de simulatieomgeving u enerzijds toe om op voorhand te testen of de technische uitwisseling van de gegevensbestanden correct verloopt en anderzijds kan u het aantal anomalieën beperken met het oog op de productieaangifte.

Een geslaagde simulatieaangifte zal nooit beschouwd kunnen worden als een geslaagde productieaangifte. Dit betekent dat de aangiftes die worden uitgevoerd en verwerkt in de simulatieomgeving geen enkele officiële waarde hebben. De simulatieomgeving is enkel bedoeld om u te helpen bij het voorbereiden van uw definitieve aangifte (in productie).

Het is dan ook belangrijk dat u een goed onderscheid maakt tussen simulatie en productie en dat u de aangiftes steeds uitvoert in de juiste omgeving.

AANBEVELINGEN

De simulatieomgeving is enkel bedoeld als hulp bij het voorbereiden van de definitieve aangiftes in productie. Daarom is het sterk aanbevolen om in de simulatieomgeving volgende twee richtlijnen in acht te nemen:

1. Beperk het aantal aangiftes dat per aangiftebestand (XML-file) wordt overgemaakt. In simulatie kan immers niet dezelfde performantie worden gegarandeerd als in productie. Grotere inputvolumes kunnen het proces in simulatie vertragen en zullen langere antwoordtijden tot gevolg hebben (zowel voor u als voor de andere gebruikers).
2. Gebruik de simulatieomgeving DB2P niet als instrument voor de identificatie van individuen. Enkel de resultaten van de identificatie uitgevoerd in de productieomgeving DB2P kunnen als referentie beschouwd worden en in latere aangiftes gebruikt worden. Voor DB2P-aangiftes in simulatie gebeurt de identificatie van individuen met een BIS-nummer bijvoorbeeld op basis van een testdatabank. De gegevens in deze testdatabank kunnen verschillen van de officiële gegevens in het KSZ-register.

2.4. Contactgegevens

2.4.1. Context

De contactgegevens zijn noodzakelijk zodat medewerkers van FPD kunnen contact opnemen met een medewerker van de aangevende en/of betalende instelling. Deze contactname zal gebeuren indien er problemen zijn bij het confronteren van de aangegeven inhoudingen (ZIV en solidariteitsbijdrage) en de betaalde bedragen aan FPD.

2.4.2. Principes

De contactgegevens zijn verplicht vooraleer een aangifte kan gebeuren van een uitbetaling in productie:

- Blokkerende anomalie voor Sender & Registrant.
- Contactgegevens kunnen enkel via de online-toepassing worden geregistreerd en gewijzigd.

In de simulatie-omgeving worden geen contactgegevens vereist.

Er is slechts 1 contactgegeven mogelijk per KBO_(RIZIV). Dit betekent:

- Geen contactgegeven per taal.
- Geen contactgegeven per mandaat. Dus een aangevende instelling die werkt voor meerdere betalende instellingen kan slecht 1 contactgegeven registreren.

- Geen contactgegevens per vestigingseenheid (voor instellingen die decentraal werken).
- Geen verschillende contactgegevens voor de 1^{ste} en 2^e pijler. Dus de contactgegevens ingegeven via DB2P zullen ook gebruikt worden als contactgegevens voor de 1^{ste} pijler.

De contactgegevens kunnen gecommuniceerd worden door de Registrant en/of Sender.

- De Registrant kan de contactgegevens voor zichzelf registreren en wijzigen.
- De Sender kan de contactgegevens van zichzelf en/of van de Registrant registreren en wijzigen.
 - Let op: wanneer een Registrant werkt met meerdere Senders dan kan elke Sender de contactgegevens wijzigen alsook de Registrant zelf.

2.4.3. **Contactgegevens**

Volgende contactgegevens zijn verplicht per KBO_(RIZIV):

- Naam + voornaam
- Geslacht (M, V, X)
- Emailadres
- Telefoonnummer (vast, mobiel of beide)
- Taal (FR, NL, DE, EN)

3. Toegangsmatrix

3.1. Welke manual?

Voor wie wil ik werken?		Wat is dan mijn hoedanigheid	Groep	Welke manual?
Pensioeninstelling	In eigen naam	Beheerder Aanvullende Pensioenen	Professional	Manual voor Professionals
	In naam van een andere pensioeninstelling	Beheerder Aanvullende Pensioenen	Professional	Manual voor Professionals
Werkgever	In eigen naam	Werkgever	Onderneming	Manual voor Ondernemingen
Vennootschap	In eigen naam	Onderneming zonder personeel	Onderneming	Manual voor Ondernemingen
Sociaal Secretariaat	In naam van een werkgever of vennootschap	Sociaal Secretariaat	Onderneming	Manual voor Ondernemingen
	In naam van een pensioeninstelling	Beheerder Aanvullende Pensioenen	Professional	Manual voor Professionals
Dienstverlener	In naam van een werkgever of vennootschap	Dienstverlener	Onderneming	Manual voor Ondernemingen
	In naam van een pensioeninstelling	Beheerder Aanvullende Pensioenen	Professional	Manual voor Professionals
Publieke inrichter	In eigen naam	Beheerder Aanvullende Pensioenen	Professional	Manual voor Professionals
Sectorale inrichter of solidariteitsinstelling	In eigen naam	Beheerder Aanvullende Pensioenen	Professional	Manual voor Professionals

3.2. Toegang online toepassing voor ondernemingen

	Wie ben ik?		Onderneming	
	Regelingen		intern gefinancierde individuele pensioentoezeggingen & andere niet-geëxternaliseerde pensioenvoordelen	
	Hoedanigheden		Werkgever Onderneming zonder personeel Sociaal Secretariaat Dienstverlener	
Wat wil ik doen?			Nieuwe gebruikers	Ervaren gebruikers
Online aangiftes	Toegang tot de applicatie	Hoofdstuk 2 : Context	X	X
		Hoofdstuk 4 : Toegangsbeheer en mandaten	X	
	Waar vind ik de applicatie?	Hoofdstuk 5.1 : Online toepassing opstarten	X	
	Contactgegevens registreren	Hoofdstuk 2.4 : Contactgegevens	X	X
		Hoofdstuk 5.2 : Contactgegevens	X	X
	Hoe geef ik betalingen aan?	Hoofdstuk 5.3: Online aangifte	X	X

3.3. Toegang batch voor ondernemingen

	Wie ben ik?		Onderneming	
	Regelingen		intern gefinancierde individuele pensioentoezeggingen & andere niet-geëxternaliseerde pensioenvoordelen	
	Hoedanigheden		Werkgever Onderneming zonder personeel Sociaal Secretariaat Dienstverlener	
Wat wil ik doen?			Nieuwe gebruikers	Ervaren gebruikers
Batch aangiftes	Toegang tot de applicatie	Hoofdstuk 2 : Context	X	X
		Hoofdstuk 4 : Toegangsbeheer en mandaten	X	
	Contactgegevens registreren	Hoofdstuk 2.4 : Contactgegevens	X	X
		Hoofdstuk 5.2 : Contactgegevens	X	X
	Aangifte via Batch	Hoofdstuk 6.1 : Context	X	
		Hoofdstuk 6.2 : Technische gebruiker aanmaken	X	
		Hoofdstuk 6.3 : Aangiftebestanden	X	X
		Hoofdstuk 6.4 : Verwerking en antwoord op de aangifte	X	X
Push-kanaal	Betalingsoverzicht	Hoofdstuk 7 : Push-kanaal	X	X

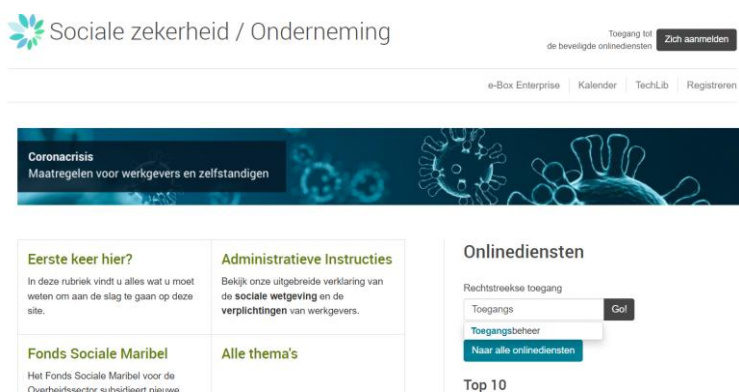
4. Toegangsbeheer en mandaten

Indien men reeds voor DB2P de nodige toegangen, gebruikers en mandaten heeft opgezet in het verleden, kan men dit hoofdstuk overslaan. Al de bestaande gebruikers en mandaten zullen ook werken voor de nieuwe DB2P-toepassing.

Om betalingen te kunnen indienen via het beveiligde portaal van de sociale zekerheid, dient men als onderneming eerst enkele noodzakelijke stappen uit te voeren om de nodige toegangen te verwerven. Dit kan men doen door als Onderneming aan de slag te gaan op het portaal van de sociale zekerheid : www.socialsecurity.be



Hier zoekt men de onlinedienst "Toegangsbeheer".



Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

In de onlinedienst Toegangsbeheer worden alle gebruikersaccounts en toegangen van uw onderneming tot de diensten van de sociale zekerheid beheerd.

Wie heeft toegang tot Toegangsbeheer?

De **Hoofdtoegangsbeheerder** en eventuele **Toegangsbeheerders** van uw onderneming hebben toegang tot alle functies. Gewone **gebruikers** kunnen alleen hun eigen accountgegevens aanpassen.

Welke mogelijkheden hebt u in Toegangsbeheer?

Hoe groter uw onderneming, hoe meer taken u uitvoert in Toegangsbeheer.

Toegangsbeheerders aanstellen

Hoofdtoegangsbeheerders die hulp nodig hebben bij hun taken, stellen Toegangsbeheerders aan in Toegangsbeheer.

Gebruikers aanmaken

Toegangen beheren

[Toegangsbeheer](#)

Persoonsgegevens

> [Meer informatie over persoonsgegevens](#)

Een vraag?

Stel uw vraag via het [contactformulier](#)

4.1. Hoofdtoegangsbeheerder

1. Stel eerst en vooral een **Hoofdtoegangsbeheerder** (Verantwoordelijke Toegangen Entiteit) aan in de onlinedienst Beheer van Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM.

Een Hoofdtoegangsbeheerder
(Verantwoordelijke Toegangen
Entiteit) aanstellen

U hebt nodig:

- Elektronische identiteitskaart van de verantwoordelijke
 - Uw ondernemingsnummer of het RSZ-nummer van uw onderneming
 - Gegevens van de persoon die uw Hoofdtoegangsbeheerder (Verantwoordelijke Toegangen Entiteit) moet worden: rijksregisternummer en telefoonnummer
 - Gegevens van de verantwoordelijke van uw onderneming: rijksregisternummer en telefoonnummer
2. De Hoofdtoegangsbeheerder (Verantwoordelijke Toegangen Entiteit) stelt een [Toegangsbeheerder \(lokale beheerder\)](#) aan om toegang te krijgen tot de onlinediensten. Voorlopig stelt u de Toegangsbeheerder aan via het portaal, maar op termijn zal dat via CSAM gebeuren.
 3. De Toegangsbeheerder is verantwoordelijk voor het **beheer van de gebruikers** op het portaal. Hij maakt gebruikers aan en heeft zelf toegang tot de beveiligde onlinediensten.

4.2. Rollen

Om toegang te krijgen tot de online-toepassing van DB2P dient met gebruikers aan te maken. Voor de hoedanigheid onderneming werden twee rollen (type gebruikers) gedefinieerd:

- ☐ DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor werknemers
Gestion des engagements pour employés dans la base de données des pensions complémentaires
- ☐ DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders
Beheer van toezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders in de databank aanvullende pensioenen

In het kader van de aangiftes voor een uitbetaling van een aanvullend pensioen, bieden beide rollen de mogelijkheid om een aangifte te doen. Er wordt dus geen onderscheid gemaakt tussen een uitbetaling van een aanvullend pensioen voor een werknemer en voor een zelfstandige bedrijfsleider.

Beide rollen geven zowel toegang tot de simulatie- als de productie-omgeving.

4.3. Gebruikers aanmaken

Om gebruikers te kunnen aanmaken, opent men de toepassing Toegangsbeheer en kiest men de juiste hoedanigheid uit de lijst die men aanbiedt.

Voor DB2P-toepassingen zijn dit volgende hoedanigheden: Werkgever, Onderneming zonder personeel, Sociaal secretariaat of Dienstverlener.

Om gebruikers te beheren is er rechts op het scherm een menu waar men de functionaliteit “**Gebruikers**” kan terug vinden.

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065
Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Welkom u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: 14
Ondernemingsnummer: 547.995.065
Creatiedatum: 24/03/2022

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel
Ondernemingsnummer: 547.995.065
Creatiedatum: 24/03/2022

Denk eraan om de door u beheerde [hoedanigheidsgegevens](#) regelmatig te verifiëren.



Vervolgens krijgt men het scherm met alle gekende gebruikers en de functionaliteiten om deze gebruikers te beheren.

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065
Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam

Voornaam

Gebruikersnaam

INSZ

Beveiligde toepassingen

Voornaam

Type

Status

DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders

Pagina 1

Eén item gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam1	LB	0101010 000 00	Actief	

Gebruiker(s) verwijderen

Uitvoeren

Een gebruiker toevoegen

INSZ:

Volgende

© 2007 Sociale zekerheid

Om een gebruiker toe te voegen moet men onderaan het scherm kiezen welk type gebruiker men wil aanmaken en het INSZ nummer opgeven van de persoon voor wie men een gebruiker wil aanmaken.

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen

INSZ:

Volgende

Een gebruiker toevoegen

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen

Men klikt vervolgens op **‘Volgende’**. Daarna moet men de nodige gegevens invullen op het formulier.

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Een gebruiker aanmaken

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Voer twee keer de gebruikersnaam in

Gebruikersnaam (eerste keer) *

Gebruikersnaam (bevestiging) *

Voer twee keer het wachtwoord in

Wachtwoord (eerste keer) *

Wachtwoord (bevestiging) *

Naam *

Voornaam *

Titel

INSZ

Taalkeuze

E-mailadres *

Lokaal e-mailadres

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

Men moet in het geval het om een gewone gebruiker gaat ook de juiste rollen aanduiden, in dit geval dus een DB2P-rol. Voor een Co-Lokale beheerder (Extra Toegangsbeheerder) moet met geen rollen kiezen.

In het kader van de aangiften voor een uitbetaling van een aanvullend pensioen, bieden beide rollen de mogelijkheid om een aangifte te doen. Er wordt dus geen onderscheid gemaakt tussen een uitbetaling van een aanvullend pensioen voor een werknemer en voor een zelfstandige bedrijfsleider.

De aannemers de mogelijkheid bieden om de contractmeldingen elektronisch in te brengen (creaties, toevoegingen en wij

☐ DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor werknemers

Gestion des engagements pour employés dans la base de données des pensions complémentaires

☐ DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders

Beheer van toezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders in de databank aanvullende pensioenen

☐ e-Box Onderneming - Beheerder

Men klikt onderaan de lijst van toepassingen op **‘Opslaan’**.

De nieuwe gebruiker zal nu zichtbaar zijn in de lijst van gebruikers.

Pagina 1 2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam0	LB	820410 000 00	Actief	
<input type="checkbox"/>	Naam1	Voornaam1	Gebruikersnaam	Co-LB	151226 000 00	Actief	

Gebruiker(s) verwijderen *De gebruikers exporteren (.csv)

Een gebruiker toevoegen INSZ:

4.4. Mandaten

Een werkgever of onderneming zonder personeel kan een erkend sociaal secretariaat of een dienstverrichter mandateren om zijn aangiftes in te vullen of om andere administratieve handelingen in verband met de sociale zekerheid uit te voeren. **Mahis** is een beveiligde onlinedienst waarmee u deze mandaten beheert en consulteert. Om toegang te krijgen tot Mahis moet u zich aanmelden met uw elektronische identiteitskaart. Als u nog geen toegang hebt tot de beveiligde elektronische diensten, moet u zich eerst registreren.

Alle info rond Mahis mandaten kan men terug vinden op de website van de sociale zekerheid.

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

Bestaande Mahis-mandaten voor de bestaande DB2P-toepassing blijven van toepassing en geven rechtstreeks toegang tot de nieuwe toepassing voor aangiftes in het kader van een uitbetaling van een aanvullend pensioen. Dus in dit geval dient men geen actie te ondernemen.

Wenst men wel een Mahis-mandaat aan te maken dan volgt men volgende procedure:

We kiezen om te werken als 'Onderneming'.



Zoek naar de applicatie 'Mahis' en open deze applicatie.



Mahis - Historiek van de mandaten

Coronavirus: automatische toekenning van het mandaat voor de onlinedienst Tijdelijke werkloosheid

Een werkgever kan een erkend sociaal secretariaat of een dienstverrichter mandateren om zijn personeelsbestand te beheren, zijn aangiften in te vullen of om andere administratieve handelingen in verband met de sociale zekerheid uit te voeren. Mahis is een beveiligde onlinedienst waarmee u deze mandaten beheert en consulteert.

Om toegang te krijgen tot Mahis moet u zich aanmelden met uw elektronische identiteitskaart. Als u nog geen toegang hebt tot de beveiligde elektronische diensten, moet u zich eerst registreren.

Wie beheert de mandaten?

Als werkgever, onderneming zonder personeel of sociale dienstverrichter kunt u in Mahis twee rollen hebben:

- **Beheer van mandaten:** in deze rol kunt u mandaten aanmaken, consulteren of stopzetten. Sociale dienstverrichters kunnen bovendien delegaties beheren.
- **Consultatie van mandaten:** in deze rol kunt u enkel de mandaten van de aangesloten werkgevers consulteren.

< Mahis

Algemene info

- > Wat is een mandaat?
- > Wat is een delegatie?
- > Rollen voor dienstverrichters
- > Veel gestelde vragen

Mandaten beheren

Via Web

- > Handleiding „Guidelines“

Beheer en consulteer

Persoonsgegevens

- > Meer informatie over persoonsgegevens

Open de applicatie met de knop ‘Beheer en consulteer’.

Log aan met CSAM en geef in Mahis aan welk type mandaat je wil geven.

TYPE MANDAATGEVER EN MANDATARIS

Type mandaatgever
Onderneming

Type mandataris *

- dienstverrichter RSZ
- dienstverrichter RSZ
- Erkend sociaal secretariaat

Volgende

Vul alle gegevens van de mandataris in en kies de juiste toepassingen. Voor DB2P moet het mandaat gegeven worden voor de groep van toepassingen ‘Sigedis (DB2P)’.

IDENTIFICATIE VAN DE MANDAATGEVER

Type mandaatgever
Onderneming

Ondernemingsnummer
547.995.065

Aansluitingsnummer

IDENTIFICATIE VAN DE MANDATARIS

Type mandataris
dienstverrichter RSZ

Ondernemingsnummer *

GROEPEN VAN TOEPASSINGEN *

Sociale zekerheid
☐ DIMONA

Sociale risico's
Niet beschikbaar

Andere
☐ Sigedis (DB2P - Werkgever)
☐ Uniek Loket WVB

GELDIGHEIDSPERIODE

Beginkwartaal *
K3/J3

Volgende Valideren

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/mahis/documents/pdf/guidelines_mahis_N.pdf

5. Online toepassing

5.1. Online toepassing opstarten

Om een betaling aan te geven of te raadplegen via de online toepassing, moet men naar de portaal website van de sociale zekerheid gaan op www.socialsecurity.be.

Wanneer men naar de startpagina gaat kan men kiezen met welk soort profiel men wil werken.

De eerste keuze is deze tussen Burger, Onderneming of Professional. Het is mogelijk om de betalingen aan te geven als Onderneming of als Professional.

Het is zoals eerder beschreven belangrijk om het onderscheid tussen de beide opties, Onderneming of Professional, goed te begrijpen (zie hoofdstuk 2).

Eens men gekozen heeft om in een bepaalde hoedanigheid betalingen aan te geven en men wilt nadien andere aangiftes doen in een andere hoedanigheid, dan moet men eerst uitloggen, de browser afsluiten en dan opnieuw inloggen.

Pas wanneer men in de juiste hoedanigheid en met de eigen gebruiker in de toepassing van de betalingen komt, kan men kiezen in wiens naam en dus met welk mandaat men gaat aangeven.

- Klik op 'Onderneming'



- Klik op 'Naar alle onlinediensten'



Eerste keer hier?

In deze rubriek vindt u alles wat u moet weten om aan de slag te gaan op deze site.

Administratieve Instructies

Bekijk onze uitgebreide verklaring van de **sociale wetgeving** en de **verplichtingen** van werkgevers.

Onlinediensten

Rechtstreekse toegang

Naam van de onlinedienst

[Naar alle onlinediensten](#)

- Klik op 'DB2P voor werkgevers en vennootschappen'

CAPELO Vul loopbaandossiers van overheidspersoneel aan, wijzig de gegevens of vul historische gegevens aan.	CAREERPRO DOCUMENTS Stuur uw elektronisch ondertekende arbeidsovereenkomsten naar Sigedis.	CHECKINATWORK Registreer aanwezigheden bij werken in onroerende staat of activiteiten die behoren tot de vleessector.
CONSULTATIE FACTUREN WERKGEVERS Erkend Sociaal Secretariaat? Bekijk voor aangesloten werkgevers de facturen uitgereikt door de RSZ.	CONTACTDATA Gebruik deze onlinedienst om als werkgever uw bedrijfscontactgegevens bij de RSZ op elk moment te beheren en te actualiseren.	CORONACRISIS: PREMIE VOOR EVENEMENTEN- EN ANDERE SECTOREN Vraag een coronapremie aan voor uw onderneming in de evenementensector.
CORONAVIRUS: STEUN REISSECTOR Werkgever in de reissector? Vraag een bijdragevermindering aan.	DB2P VOOR WERKGEVERS EN VENNOOTSCHAPPEN Raadpleeg uw dossier in de Databank Aanvullende Pensioenen.	DESTHA Configureer de routingparameters voor uw ASR-aangiften (alleen RIZIV).
DIMONA	DMFA	DOSSIER

- Men komt op het portaalscherm van DB2P.

DB2P – Databank Aanvullende Pensioenen

De Databank Aanvullende Pensioenen (DB2P) bevat gegevens over alle Belgische en buitenlandse 'tweede pijlerpensioenen'. Dat zijn voordelen die een aanvulling vormen op het wettelijk pensioen van werknemers, zelfstandigen en amblenaren. De databank wordt beheerd door Sigedis.

Doelstellingen

Een zijds vindt de databank haar oorsprong in een streven naar een betere en meer uniforme toepassing van de fiscale en sociale wetgeving op het vlak van aanvullende pensioenen.

Anderzijds moet de databank bijdragen tot de transparantie van en het vertrouwen in aanvullende pensioenen.

Efficiënte sociale en fiscale controle

DB2P maakt een efficiëntere sociale en fiscale controle mogelijk op verschillende vlakken:

- controle door de **fiscus** op de toepassing van de **80%-grens**. Het wettelijke en aanvullende pensioen samen mogen niet meer dan 80% van het laatste brutoloon bedragen;
- toezicht door de **Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (FSMA)**, de opvolger van de CBFA, op de naleving van de wet op aanvullende pensioenen voor werknemers (WAP) en zelfstandigen (WAPZ) en hun uitvoeringsbesluiten;
- geautomatiseerde controle door de **RSZ** van de **bijzondere bijdrage** van 8,86% die verschuldigd is op de werkgeversbijdragen voor de tweede pijler, en
- de controle door **RSZ** en **RSVZ** op de correcte inning van de bijzondere bijdrage van 3% op hoge aanvullende pensioenopbouw (Wijnincxbijdrage).

< DB2P

Algemene info

- > [Over DB2P-werkgevers en vennootschappen](#)
- > [Uw gegevens beheren](#)

Beheren

[Beheer aanvullende pensioen toezeggingen](#)

Een aangifte indienen

[Uitbetaling van intern gefinancierde individuele pensioentoezeggingen & andere niet-geautomatiseerde pensioenvoordelen](#)

Een aangifte simuleren

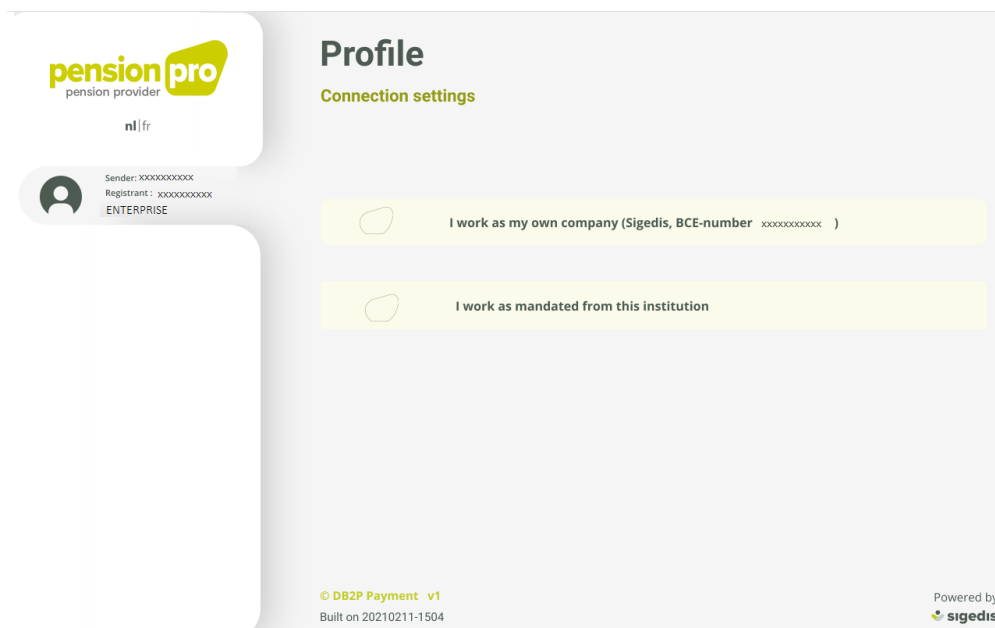
[Simulatie: Uitbetaling van intern gefinancierde individuele pensioentoezeggingen & andere niet-geautomatiseerde pensioenvoordelen](#)

- Hier heeft men toegang tot volgende online toepassingen van DB2P:
 - Beheer aanvullende pensioentoezeggingen:

- Aangifte van intern gefinancierde pensioentoezeggingen.
- Consultatie van de bijzondere bijdrage van 8,86 % en 3 %.
- ...
- Uitbetaling van niet-geëxternaliseerde pensioentoezeggingen.
 - Men kan een aangifte voor een uitbetaling simuleren en effectief aangeven aan DB2P.
 - Een aangifte in simulatie geldt enkel om te testen/simuleren. Dit wordt niet beschouwd als een werkelijke aangifte in productie en kan dus niet beschouwd worden als voldaan aan de aangifteverplichtingen.
 - Een aangifte in productie wordt doorgestuurd naar de Federale Pensioendienst (FPD) waar een matching zal gebeuren met de effectieve betaling aan FPD.

5.2. Profiel

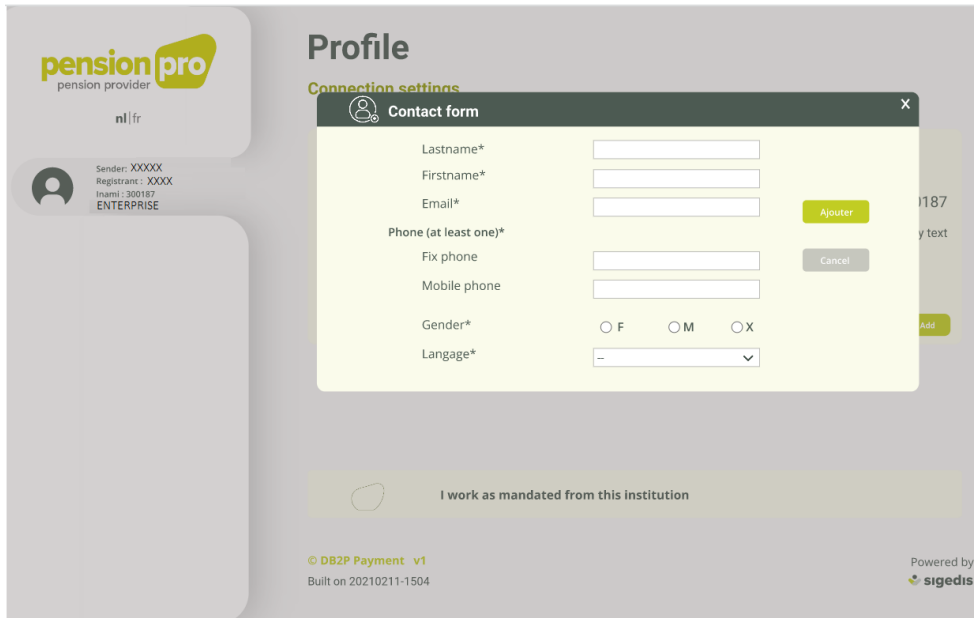
Het profiel van de ingelogde gebruiker is steeds links bovenaan zichtbaar in het scherm.



- Sender = de gebruiker is ingelogd als gebruiker van deze aangevende instelling.
- Registrant = de betalende instelling waarvoor de aangevende instelling werkt.
- Enterprise = Hoedanigheid waarin de gebruiker ingelogd is en aan het werken is.
 - Met de hoedanigheid Enterprise kunnen enkel betalingen worden aangegeven voor niet geëxternaliseerde pensioentoezeggingen.

5.3. Contactgegevens

Voordat men een aangifte kan doen van een uitbetaling van een aanvullend pensioen, dient er een contactgegeven gekend te zijn voor zowel de sender (aangevende instelling) als de registrant (betalende instelling).



Er kan slechts 1 contactgegeven gecommuniceerd worden per koppel KBO-RIZIV-nummer. Indien een instelling zowel uitbetalingen aangeeft voor de eerste als de tweede pijler dan kan er maar 1 contactgegeven per koppel KBO-RIZIV-nummer meegedeeld worden.

Volgende contactgegevens zijn verplicht per KBO_(RIZIV):

- Naam + voornaam
- Geslacht (M, V, X)
- Emailadres
- Telefoonnummer (vast, mobiel of beide)
- Taal (FR, NL, DE, EN)

pension pro
pension provider

nl|fr

Sender: XXXXXXXXXX
Registrant: XXXXXXXXXX
ENTERPRISE

DECLARATION

CONSULTATION

Profile

Connection settings

I work as my own company (Sigedis, BCE-number XXXXXXXXXX)

Sigedis

BCE: XXXXXXXXXX

User SSIN: XXXXXXXXXX

Connecté comme: ENTERPRISE

Inami: 300187 [Choose another inami](#)

Contact data - 300187

Dubois Louise - F
louise.dubois@test.be
+32 267 47 38 59 / +32 487 74 36 95
FR

I work as mandated from this institution

© DB2P Payment v1
Built on 20210211-1504

Powered by
sigedis

pension pro
pension provider

nl|fr

Sender: XXXXXXXXXX
Registrant: XXXXXXXXXX
ENTERPRISE

DECLARATION

CONSULTATION

I work as my own company (Sigedis, BCE-number XXXXXXXXXX)

I work as mandated from this institution

Sender data

Sigedis

BCE: XXXXXXXXXX

User SSIN: XXXXXXXXXX

Connecté comme: ENTERPRISE

Contact data

Dupont Vincent - X
vincent.dupont@test.be
+32 487 74 36 95
FR

Baloise

BCE-number

Nihil-number

Contact data

Sona Marine - F
Marine.sona@sigedis.fgov.be
+32 267 47 38 59
FR

Cancel **Confirm**

5.4. Online aangifte

Voor een online aangifte van een uitbetaling van een niet-geëxternaliseerde pensioentoezegging in productie, klik op de betreffende knop in het portaalscherm van DB2P.

DB2P – Databank Aanvullende Pensioenen

De Databank Aanvullende Pensioenen (DB2P) bevat gegevens over alle Belgische en buitenlandse 'tweede pijlerpensioenen'. Dat zijn voordelen die een aanvulling vormen op het wettelijk pensioen van werknemers, zelfstandigen en ambtenaren. De databank wordt beheerd door Sigedis.

Doelstellingen

Enerzijds vindt de databank haar oorsprong in een streven naar een betere en meer uniforme toepassing van de fiscale en sociale wetgeving op het vlak van aanvullende pensioenen.

Anderzijds moet de databank bijdragen tot de transparantie van en het vertrouwen in aanvullende pensioenen.

Efficiënte sociale en fiscale controle

DB2P maakt een efficiëntere sociale en fiscale controle mogelijk op verschillende vlakken:

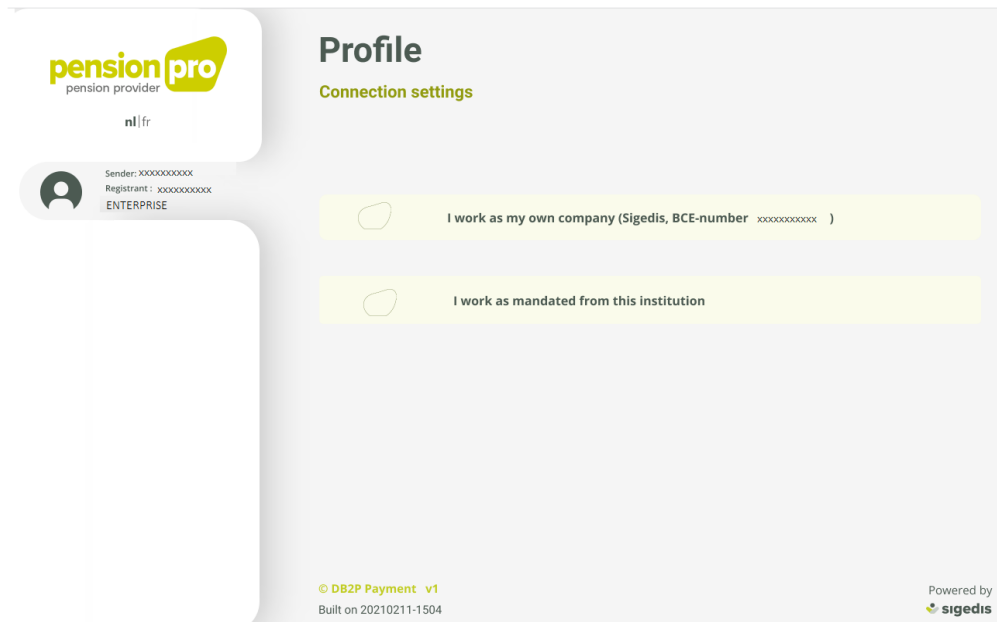
- controle door de fiscus op de toepassing van de 80%-grens. Het wettelijke en aanvullende pensioen samen mogen niet meer dan 80% van het laatste brutoloon bedragen;
- toezicht door de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (FSMA), de opvolger van de CBFA, op de naleving van de wet op aanvullende pensioenen voor werknemers (VIAP) en zelfstandigen (VIAPZ) en hun uitvoeringsbesluiten;
- geautomatiseerde controle door de BSZ van de bijzondere bijdrage van 8,86% die verschuldigd is op de werkgeversbijdragen voor de tweede pijler, en
- de controle door BSZ en BSZ-17 op de correcte inning van de bijzondere bijdrage van 3% op hoge aanvullende pensioensporen (Wijnckxbijdrage).



Log in via CSAM.

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/first_visit/access/connect-on-portal.htm

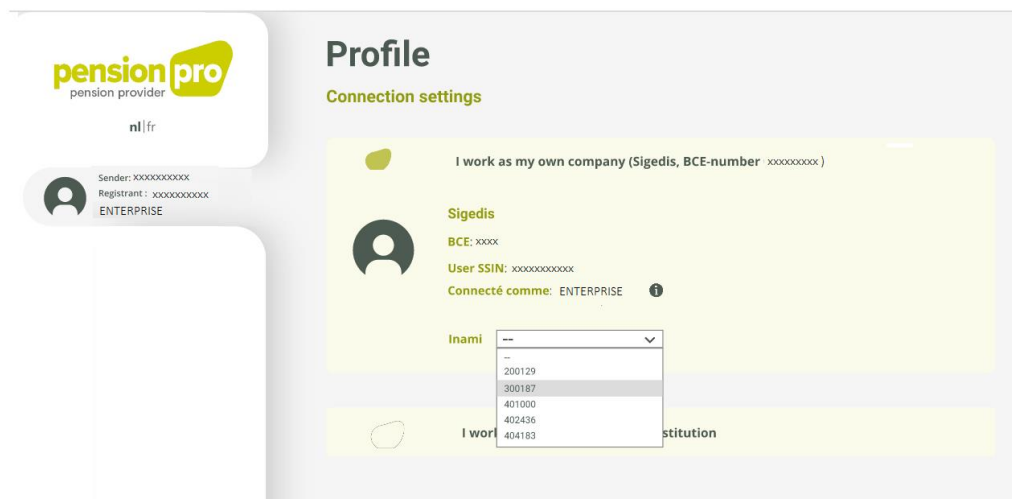
Men komt terecht op de Home-pagina van de online toepassing.



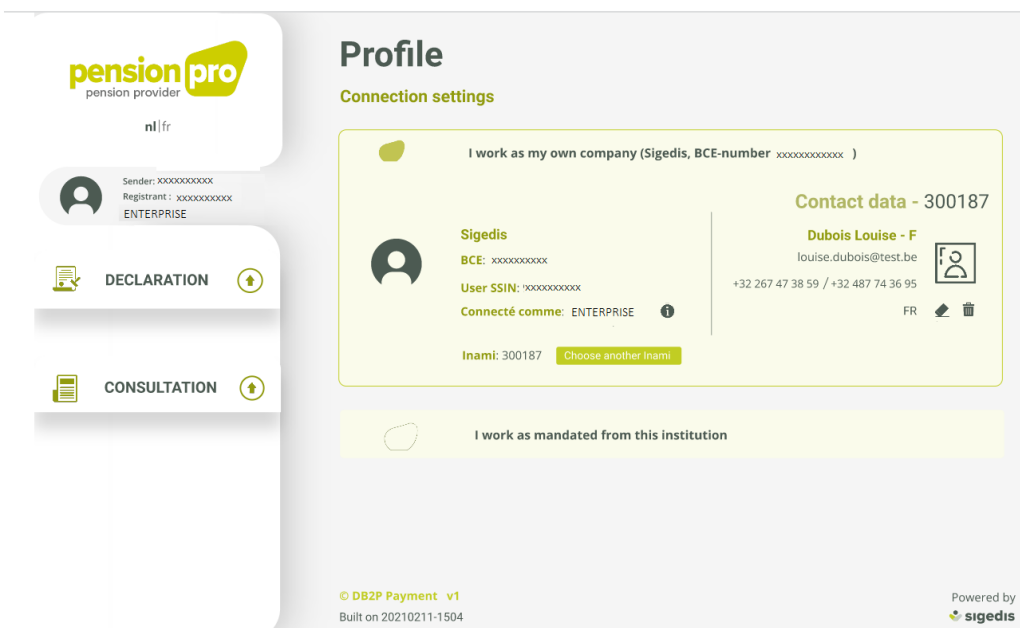
5.4.1. Werken in eigen naam

Wanneer men kiest om te werken in eigen naam dan selecteert men deze optie.

Sommige entiteiten maken gebruik van meerdere RIZIV-nummers per KBO. In dit geval dient met nog het RIZIV-nummer te selecteren uit een lijst. Indien er geen of meerdere RIZIV-nummer(s) zijn, zal er geen dropdown beschikbaar zijn.




Sommige entiteiten maken gebruik van meerdere RIZIV-nummers per KBO. In dit geval dient met nog het RIZIV-nummer te selecteren uit een lijst. Indien er geen of meerdere RIZIV-nummer(s) zijn, zal er geen dropdown beschikbaar zijn.



Ter info: het niet mogelijk om nog nieuwe RIZIV-nummers aan te maken.


5.4.2. Werken als gemandateerde

Wanneer men kiest om te werken als gemandateerde, kan men in het veld het KBO-nummer ingeven van de werkgever of de onderneming zonder personeel waarvoor men wilt werken.



pension provider


nl|fr




Sender: XXXXXXXXXXXX
Registrant: XXXXXXXXXXXX
ENTERPRISE

Profile

Connection settings




I work as my own company (Sigedis, BCE-number XXXXXXXXXXXX)




I work as mandated from this institution

BCE-number

© DB2P Payment v1
Built on 20210211-1504


Powered by


Sommige entiteiten maken gebruik van meerdere RIZIV-nummers per KBO. In dit geval dient met nog het RIZIV-nummer te selecteren uit een lijst. Indien er geen of meerdere RIZIV-nummer(s) zijn, zal er geen dropdown beschikbaar zijn.



pension provider


nl|fr




Sender: XXXXXXXXXXXX
Registrant: XXXXXXXXXXXX
ENTERPRISE

Profile

Connection settings



I work as my own company (Sigedis, BCE-number XXXXXXXXXXXX)




I work as mandated from this institution

BCE-number

Nihii-number

© DB2P Payment v1
Built on 20210211-1504

Powered by


6. Batch-aangifte

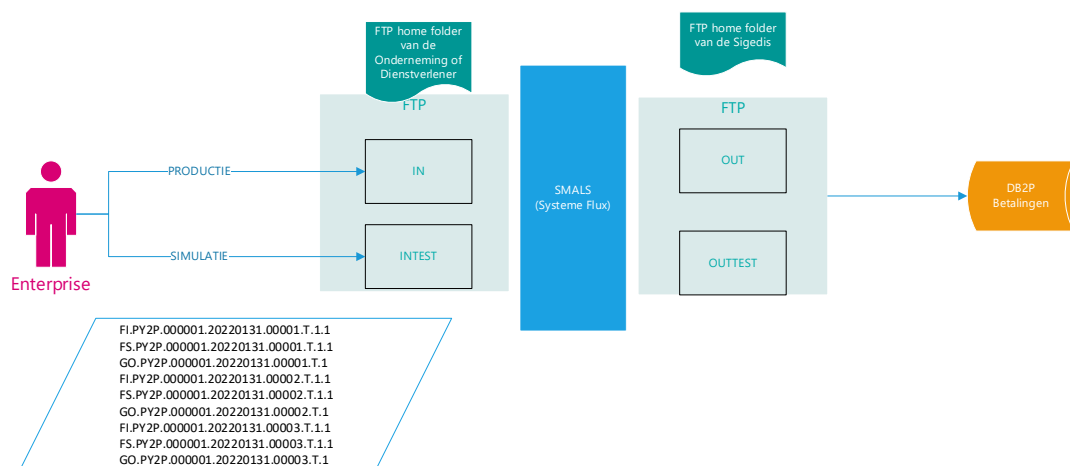
6.1. Context

Een werkgever, onderneming zonder personeel of hun gemandateerd sociaal secretariaat of dienstverlener kunnen de uitbetaling van een intern gefinancierde individuele pensioentoezegging & andere niet-geëxternaliseerde aanvullende pensioentoezegging aangeven.

- Onderneming zonder personeel
- Werkgever
- Sociaal Secretariaat gemandateerd door een onderneming/werkgever
- Dienstverlener gemandateerd door een onderneming/werkgever.

Meer informatie over de Batch aangiftes voor ondernemingen:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/transfer/previewstep.htm



Met de bestandsoverdracht via batchverwerking kan men een groot aantal aangiftes op eenzelfde moment doorsturen onder de vorm van gestructureerde berichten.

Indien men DB2P-aangiftes via batch wenst door te sturen, dient men:

- een technische gebruiker te creëren
- een batchkanaal te kiezen
- een veiligheidscertificaat op te laden

De Lokale Beheerder kan de technische gebruiker creëren. Deze technische gebruiker is de contactpersoon op het niveau van de hoedanigheid voor de uitwisseling van gegevens via batch. Er kan dus slechts één technische gebruiker worden aangesteld voor alle toepassingen binnen de hoedanigheid. Deze contactpersoon dient de technische kennis te hebben van de manier waarop de uitwisseling van bestanden gebeurt.

6.2. Technische gebruiker aanmaken

Om een technische gebruiker voor de batch aangifte te verkrijgen, gaat men op het portaal van de sociale zekerheid naar Toegangsbeheer.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

In de onlinedienst Toegangsbeheer worden alle gebruikersaccounts en toegangen van uw onderneming tot de diensten van de sociale zekerheid beheerd.

Wie heeft toegang tot Toegangsbeheer?

De **Hoofdtoegangsbeheerder** en eventuele **Toegangsbeheerders** van uw onderneming hebben toegang tot alle functies. Gewone **gebruikers** kunnen alleen hun eigen accountgegevens aanpassen.

Welke mogelijkheden hebt u in Toegangsbeheer?

Hoe groter uw onderneming, hoe meer taken u uitvoert in Toegangsbeheer.

Toegangsbeheerders aanstellen

Hoofdtoegangsbeheerders die hulp nodig hebben bij hun taken, stellen Toegangsbeheerders aan in Toegangsbeheer.

Gebruikers aanmaken

Toegangen beheren

Toegangsbeheer

Persoonsgegevens

> [Meer informatie over persoonsgegevens](#)



Een vraag?

Stel uw vraag via het [contactformulier](#)

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Welkom u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als [Lokale Beheerder](#) voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: 14
Ondernemingsnummer: 547.995.065
Creatiedatum: 24/03/2022

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel
Ondernemingsnummer: 547.995.065
Creatiedatum: 24/03/2022

Denk eraan om de door u beheerde [hoedanigheidsgegevens](#) regelmatig te verifiëren.



- Klik op 'Gestructureerde berichten'.
- Klik op 'De Configuratiegegevens opslaan'

Gestructureerde berichten

- [De configuratiegegevens opslaan](#)

Nu kan men de Technische gebruiker gaan aanmaken door de verschillende stappen te doorlopen.

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creëte van een technische gebruiker

Naast het beheer van de gebruikers voor de portaal-toepassingen, is er de mogelijkheid om gegevens te beheren in verband met het verzenden van gestructureerde berichten.

Het verzenden van gestructureerde berichten (bestandsoverdracht) heeft vooral nut om zendingen met een groot volume aan aangiften te kunnen doen. Gegevensuitwisseling aan de hand van bestandsoverdracht is momenteel mogelijk via de batch-kanalen SFTP en FTP.

Bij het eerst gebruik van de toepassing voor de uitwisseling van gestructureerde berichten, wordt u gevraagd de noodzakelijke informatie te registreren.

[Annuleren](#) [Volgende](#)

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Bevestiging of Statusupdate](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers zoeken](#)

Gestructureerde berichten

- [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Min persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Min wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

6.2.1. Contactpersoon technische gebruiker

Vul de gegevens in van de technische gebruiker als contactpersoon voor de verzending via gestructureerde berichten.

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065
 Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Create van een technische gebruiker

Gegevens van de contactpersoon voor de uitwisseling van gestructureerde berichten

Identificatiegegevens

Naam *	:	Naam
Voornaam *	:	Voornaam
Titel *	:	De heer ▼
Functie *	:	Tester
Taalregime *	:	Nederlands ▼
Telefoon *	:	0497000000
Fax	:	
Gsm	:	
E-mailadressen **	:	Test@gmail.com
	:	
	:	

* Verplichte velden
 ** Ten minste één e-mailadres

Annuleren Vorige Volgende

6.2.2. Uitwisselingskanaal kiezen

Klik op volgende en kies voor het kanaal uit FTP en SFTP waarlangs de gegevens zullen worden uitgewisseld.

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065
 Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Create van een technische gebruiker

Kanalen

SFTP-kanaal ▼

Meer info over de keuze:

FTP

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/transfer/aboutftp.htm

SFTP

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/sftp/aboutsftp.htm

6.2.3. Certificaat opladen voor de verzending via gestructureerde berichten

Als u gestructureerde berichten wilt doorsturen via de kanalen SFTP of FTP, dan moet u een geldig certificaat opladen. Dit certificaat wordt gebruikt om het handtekeningbestand aan te maken.

De volgende certificaten kunnen gebruikt worden voor de verzending van bestanden via gestructureerde berichten:

- Het handtekeningcertificaat op de elektronische identiteitskaart.
- Personal Certificate 3 Pro van GlobalSign.

Lading van de publieke SSH-sleutel : Choose File No file chosen

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat : Choose File No file chosen

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/registration/accountman/where_batch.htm

6.2.4. Selectie beveiligde toepassing

Kies de onlinediensten waarvoor u gestructureerde berichten wenst te verzenden.

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Kanalen
 FTP-kanaal

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat : No file chosen

Eigenaar van het certificaat : ! (Signature)
 Naam van de onderneming : Not specified
 Leverancier van het certificaat : SERIALNUMBER=201505, CN=Citizen CA, C=BE
 Vervaldatum van het certificaat : 07/08/2025
 Reeksnummer (decimaal formaat) :
 Reeksnummer (hexadecimaal formaat) :

Beveiligde toepassingen
 U kunt de toepassingen selecteren voor de uitwisseling via gestructureerde berichten toegelaten is voor het FTP-kanaal.

Lijst van de toepassingen *

- ☐ Athena-Documenten
- ☐ Unieke werkmeldingen
- ☒ Databank aanvullende pensioenen (DB2P) - Exploitatie
- ☐ Elektronische aangifte bij het Pensioenkadaster (flat layout)

* Verplichte velden

Benaming: 14; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: 547.995.065

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Kanalen
 SFTP-kanaal

Lading van de publieke SSH-sleutel : No file chosen

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat : No file chosen

Beveiligde toepassingen
 U kunt de toepassingen selecteren waarvoor de uitwisseling via gestructureerde berichten toegelaten is voor het SFTP-kanaal.

Lijst van de toepassingen *

- ☐ Athena-Documenten
- ☐ Unieke werkmeldingen
- ☐ Legal Mission
- ☒ Databank aanvullende pensioenen (DB2P) - Exploitatie
- ☐ Elektronische aangifte bij het Pensioenkadaster (flat layout)

* Verplichte velden

6.2.5. Gebruikersnaam en paswoord kiezen

In de voorlaatste stap moet u een gebruikersnaam en paswoord kiezen

informatie > Contactpersoon > **gegevens van het kanaal** > bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Technisch gebruiker

Voer de naam van de technische gebruiker twee keer in. ⓘ

Gebruikersnaam* : EXP

Bevestig de gebruikersnaam.* : EXP

Voer het wachtwoord twee keer in ⓘ

Wachtwoord* :

Bevestig het wachtwoord.* :

6.2.6. Bevestiging creatie technische gebruiker

De laatste stap geeft een overzicht van de volledige aanvraag en hier kan me de creatie bevestigen.

Contactpersoon	
Naam	: I
Voornaam	: S
Titel	: mr
Functie	: Tester
Taalregime	: fr
Telefoon	: 0497
Fax	:
Gsm	:
E-mailadressen	: : @gmail.com
	: : @gmail.com
	: : @gmail.com
Kanaal	
Kanaal	: FTP
Type verbinding	: Router
Certificaat	
Eigenaar van het certificaat	: (Signature)
Naam van de onderneming	: Not specified
Leverancier van het certificaat	: SERIALNUMBER=201505, CN=Citizen CA, C=BE
Vervaldatum van het certificaat	: 07/08/2025
Reeksnummer (decimaal formaat)	: 21
Reeksnummer (hexadecimaal formaat)	: 10
Technisch gebruiker	
Gebruikersnaam	: EXP
Beveiligde toepassingen	
<ul style="list-style-type: none"> Databank aanvullende pensioenen (DB2P) - Exploitatie <ul style="list-style-type: none"> voorkeurkanaal :FTP 	

6.3. Aangiftebestanden

De aangiftebestanden worden overgemaakt samen met een handtekeningbestand en een leeg bestand. Er worden dus steeds 3 bestanden overgemaakt per batch-set.

6.3.1. Folders

De aangiftebestanden voor simulatie dienen in de folder INTEST geplaatst te worden en de aangiftebestanden voor productie in de folder IN. Er dienen steeds 3 bestanden in de respectievelijke folder geplaatst te worden.

6.3.2. Nomenclatuur Bestanden

De bestandsnamen van de 3 bestanden hebben de volgende structuur:

- FI.PY2P.000001.20220131.00001.T.1.1
- FS.PY2P.000001.20220131.00001.T.1.1
- GO.PY2P.000001.20220131.00001.T.1

Geen van de 3 files heeft een extensie.

Eerste deel van de naam:

Het eerste deel van de naam geeft aan over welk van de drie bestanden het gaat.

Prefix	Naam	Doel
FI	Aangiftebestand	Het eigenlijke bestand met de aangiftes in
FS	Handtekeningbestand	Een security bestand dat de verzender verifieert
GO	Initiatiebestand	Leeg bestand dat als laatste verzonden wordt, zodra dit aangekomen is, kan de verwerking starten

Tweede deel van de naam:

- **PY2P**: geeft de inhoud van het bestand weer; PY2P geeft aan dat het een aangiftebestand voor betalingen aan DB2P betreft.

Derde deel van de naam:

- **000001**: dit is het verzendernummer dat toegekend wordt aan de entiteit die aangiftes indient. (Bij de creatie van een technische gebruiker wordt een verzendnummer toegekend. U kunt dit nummer terugvinden via de toepassing User Management via de Lokale Beheerder.) De Lokale Beheerder kan dit nummer terugvinden via de toepassing "Toegangsbeheer" op het portaal van de Sociale Zekerheid.

Vierde deel van de naam:

- **20220131**: dit is de creatiedatum van het bestand in de vorm JJJJMMDD

Vijfde deel van de naam:

- **00001**: betreft een nummer dat u vrij mag kiezen en op een unieke wijze de naam van het bestand aangeeft, per creatiedatum en per omgeving

Zesde deel van de naam:

geeft de werkomgeving aan

- **R** : wordt gebruikt voor productie

- T : wordt gebruikt voor simulatie

Zevende deel van de naam:

- 1: geeft het aantal delen van het bestand aan. Een aangifte mag uit maximaal 9 delen bestaan

Achtste deel van de naam:

- 1: geeft het nummer van het deel aan. Van zodra het lege GO-bestand klaar is, worden alle bijhorende bestanden automatisch verwerkt.

6.3.3. XSD

De instanties die per batch wensen aan te geven, dienen de aangifte-bestanden op te stellen in XML-formaat. Deze XML berichten moeten een aantal vereisten respecteren, die worden vastgelegd in een XSD-schema.

<https://pensionpro.be/fr/pension-organizer/new-releases>

6.3.4. Technische Beperkingen

Bij de uitwisseling van de batchbestanden via de beveiligde communicatiekanalen, dient u rekening te houden met een aantal technische beperkingen:

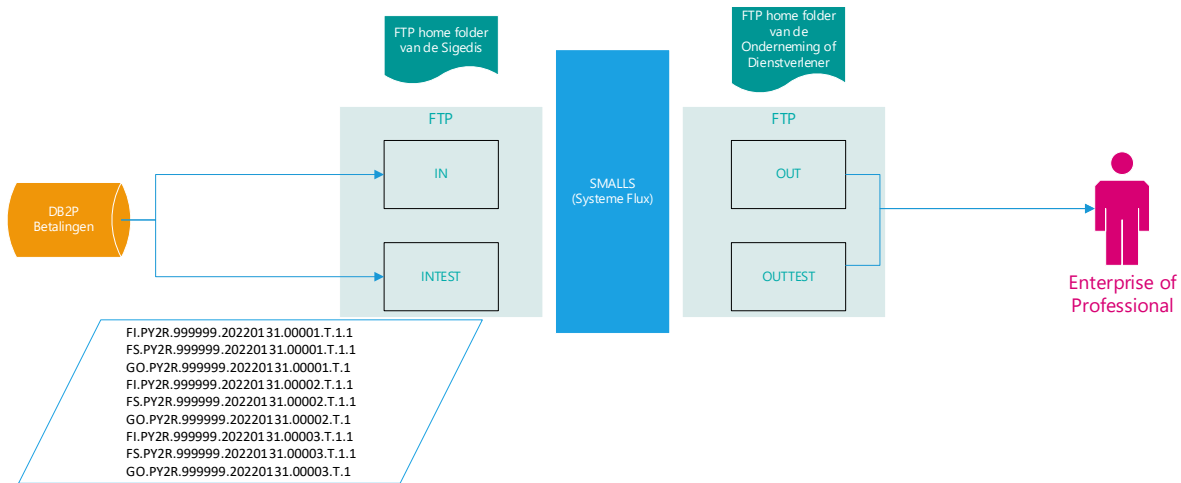
U dient de bestanden niet-gecomprimeerd aan Smals over te maken.

Indien het bestand groter is dan 200MB (of 50MB indien de bestanden via Isabel worden uitgewisseld), dan dient u het bestand in meerdere delen over te maken. Elk deel mag niet groter zijn dan 200MB (of 50MB bij Isabel), u mag maximaal 9 delen overmaken en alle delen samen mogen gecombineerd niet meer dan 99MB bevatten.

Het opsplitsen van het bestand in meerdere delen gebeurt technisch. Wanneer het bestand technisch wordt opgesplitst, dan zal elk afzonderlijk deel niet beantwoorden aan de aangifte-XSD, maar wanneer het bestand door de integrator terug wordt samengevoegd, dan dient het samengevoegde bestand te beantwoorden aan het XSD-schema.

De antwoordbestanden worden door de integrator gecombineerd aan de dienstverlener of de pensioen –en solidariteitsinstellingen overgemaakt en zijn niet groter dan 50MB. Deze antwoordbestanden zijn functionele antwoordbestanden en beantwoorden elk op zich aan de XSD. Concreet betekent dit dat er op één functioneel inputbestand (dat in functie van de technische beperkingen door de deelnemende entiteit mogelijk technisch moet worden opgesplitst), meerdere functionele antwoordbestanden kunnen worden overgemaakt, gezippt, en elk niet groter dan 50MB.

6.4. Verwerking en antwoord op de aangifte



De antwoorden op de aangiftebestanden voor simulatie worden in de folder OUTTEST geplaatst, de antwoorden op de aangiftebestanden voor productie in de folder OUT. Er zullen telkens 3 bestanden per antwoord geleverd worden.

6.4.1. Stap 1 : De controles van Smals en de ontvangstbevestiging

Batchaangiftes dienen overgemaakt te worden aan de Integrator van de Sociale Zekerheid (Smals). Smals voert in eerste instantie een aantal controles (bestandsnaam, handtekeningbestand, ...) op de ontvangen aangiftebestanden uit. Op basis hiervan wordt een positieve of negatieve ontvangstbevestiging verzonden:

Een negatieve ontvangstbevestiging betekent dat het bestand wordt afgewezen. Het aangiftebestand wordt in dit geval niet behandeld.

Een positieve ontvangstbevestiging is het bewijs dat uw aangifte is ontvangen en aan de vormelijke criteria voldoet. Het aangiftebestand wordt doorgestuurd.

6.4.2. Nomenclatuur Bestanden bevestiging Smals

De ontvangstbevestiging van de integrator wordt samen met een handtekeningbestand en een GO-bestand overgemaakt.

- FO.ACRF.999999.20110701.00001.T
- FS.ACRF.999999.20110701.00001.T
- GO.ACRF.999999.20110701.00001.T

Deze bestandsnamen hebben de volgende structuur:

Eerste deel van de naam:

Prefix	Naam	Doel
FO	Bevestigingsbestand	bestand dat de ontvangstbevestiging bevat
FS	Handtekeningbestand	Een security bestand dat de verzender verifieert
GO	Initiatiebestand	Leeg bestand dat als laatste verzonden wordt, zodra dit aangekomen is, kan de verwerking starten

Tweede deel van de naam:

ACRF: geeft de inhoud van het bestand weer; “ACRF” geeft aan dat het een ontvangstbevestiging betreft en géén inhoudelijk antwoordbestand

Derde deel van de naam:

999999: dit is het verzendernummer van Smals

Vierde deel van de naam:

20110701: dit is de creatiedatum van het bestand in de vorm JJJJMMDD

Vijfde deel van de naam:

00001: betreft een nummer dat door Smals is gekozen en op een unieke wijze de naam van het bestand aangeeft, per creatiedatum en per omgeving

Zesde deel van de naam:

Geeft de werkomgeving aan

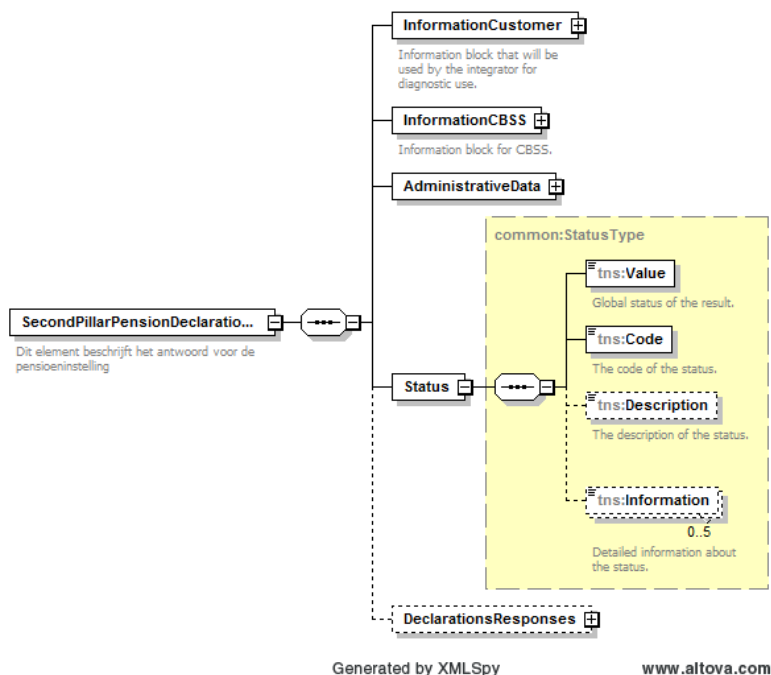
- «R» wordt gebruikt voor productie
- «T» wordt gebruikt voor simulatie

Voor de deelnemende entiteit is het element ReceptionResult van belang. De eventuele anomalie wordt in dit element in het veld ErrorID opgenomen.

6.4.3. Stap 2 : Verwerking door de Kruispuntbank

In een tweede stap worden de aangiftebestanden behandeld door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ). Deze voert eveneens een reeks controles op de bestanden uit (conform met het XSD-schema, de identiteit van de afzender, ...).

Een bestand kan worden aanvaard door Smals, maar worden geweigerd door de KSZ. Als dit het geval is stuurt de KSZ, via Smals, aan de aangevende entiteit een negatief antwoordbestand. Het antwoordbestand dat door de KSZ wordt verzonden, wordt niet naar Sigedis doorgestuurd en is als volgt gestructureerd:



Het root element SecondPillarPensionDeclarationsResponseFile bevat een aantal subelementen zoals Status, AdministrativeData en DeclarationResponses. In het element Status wordt de reden weergegeven van de weigering van het bestand door de KSZ.

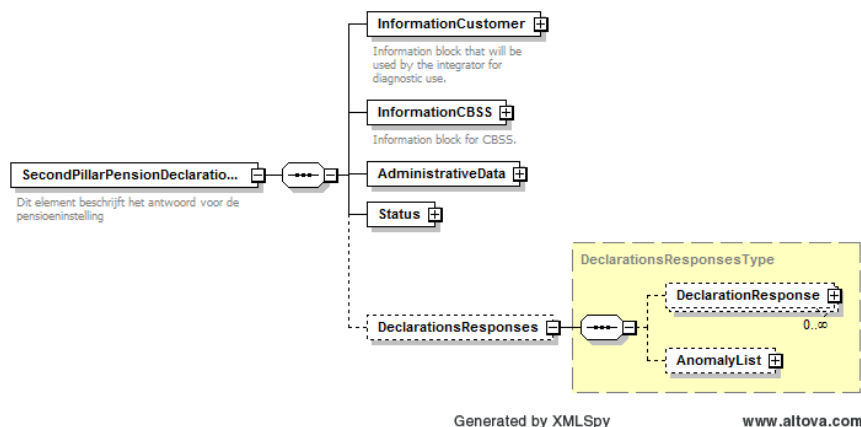
Het element Status bevat de subelementen Value, Code, Description en Information. Value geeft een globale status van de verwerking van het inputbestand weer. Code bevat de code die de status van de verwerking van het inputbestand aanduidt. Description is een optioneel veld dat de code beschrijft. Information is een optioneel veld dat meer gedetailleerde informatie betreffende de status van de verwerking bevat.

Als de bestanden geaccepteerd worden door KSZ, stuurt deze de bestanden door aan Sigedis, zonder een antwoordbestand te versturen.

6.4.4. Stap 3 : Verwerking door Sigedis

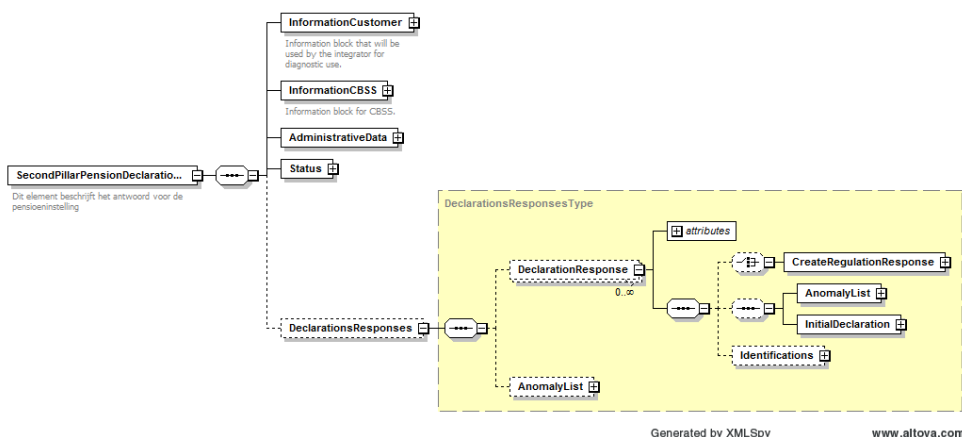
In derde instantie wordt het bestand door Sigedis verwerkt. Opnieuw kunnen de uitgevoerde controles leiden tot een verwerping van het bestand.

In het geval van een blokkerende anomalie, stuurt Sigedis u - via Smals - een negatief antwoordbestand. De reden voor de verwerping wordt beschreven in het element AnomalyList onder het omvattende element DeclarationResponses.



Wanneer het bestand geaccepteerd wordt door Sigedis, wordt elke aangifte afzonderlijk geanalyseerd. In elk van deze aangiftes kunnen anomalieën worden opgespoord. Als dit effectief het geval is, zal dit worden vermeld in het antwoordbestand. In een aangifte kunnen verschillende anomalieën (fouten of onregelmatigheden) gedetecteerd worden. Sigedis zal in haar antwoord beschrijven welke anomalieën gedetecteerd werden. Elke anomalie wordt beschreven aan de hand van een aantal attributen en sub-elementen. U vindt hier de lijst van mogelijke anomalieën:

<https://pensionpro.be/fr/pension-organizer/new-releases>



6.4.5. Nomenclatuur Bestanden antwoord Sigedis

De bestandsnamen van de 3 bestanden hebben de volgende structuur:

- FO.PY2R.999999.20220131.00001.T.1.1 of CO.PY2R.999999.20220131.00001.T.1.1
- FS.PY2R. 999999.20220131.00001.T.1.1
- GO.PY2R. 999999.20220131.00001.T.1

Geen van de 3 files heeft een extensie.

Eerste deel van de naam:

Het eerste deel van de naam geeft aan over welk van de drie bestanden het gaat.

Prefix	Naam	Doel
FO	Antwoordbestand	Niet-gecomprimeerd antwoordbestand
FS	Handtekeningbestand	Een security bestand dat de verzender verifieert
GO	Initiatiebestand	Leeg bestand dat als laatste verzonden wordt, zodra dit aangekomen is, kan de verwerking starten
CO	Antwoordbestand	gecomprimeerd antwoordbestand

Tweede deel van de naam:

- **PY2R**: geeft de inhoud van het bestand weer; PY2R geeft aan dat het een antwoord op een aangiftebestand voor betalingen aan DB2P betreft.

Derde deel van de naam:

- **999999**: dit is het verzendernummer van Smals

Vierde deel van de naam:

- **20220131**: dit is de creatiedatum van het bestand in de vorm JJJJMMDD

Vijfde deel van de naam:

- **00001** betreft een nummer dat door Smals is gekozen en op een unieke wijze de naam van het bestand aangeeft, per creatiedatum en per omgeving

Zesde deel van de naam:

geeft de werkomgeving aan

- **R** : wordt gebruikt voor productie
- **T** : wordt gebruikt voor simulatie

Zevende deel van de naam:

- **1**: geeft het aantal delen van het bestand aan. Een aangifte mag uit maximaal 9 delen bestaan

Achtste deel van de naam:

- **1**: geeft het nummer van het deel aan. Van zodra het lege GO-bestand klaar is, worden alle bijhorende bestanden automatisch verwerkt.

6.4.6. XSD

Net zoals de aangifte-bestanden bestanden zelf, zullen ook de antwoorden opgesteld zijn in XML-formaat. Deze XML berichten moeten een aantal vereisten respecteren, die worden vastgelegd in een XSD-schema.

<https://pensionpro.be/fr/pension-organizer/new-releases>

7. Push-kanaal

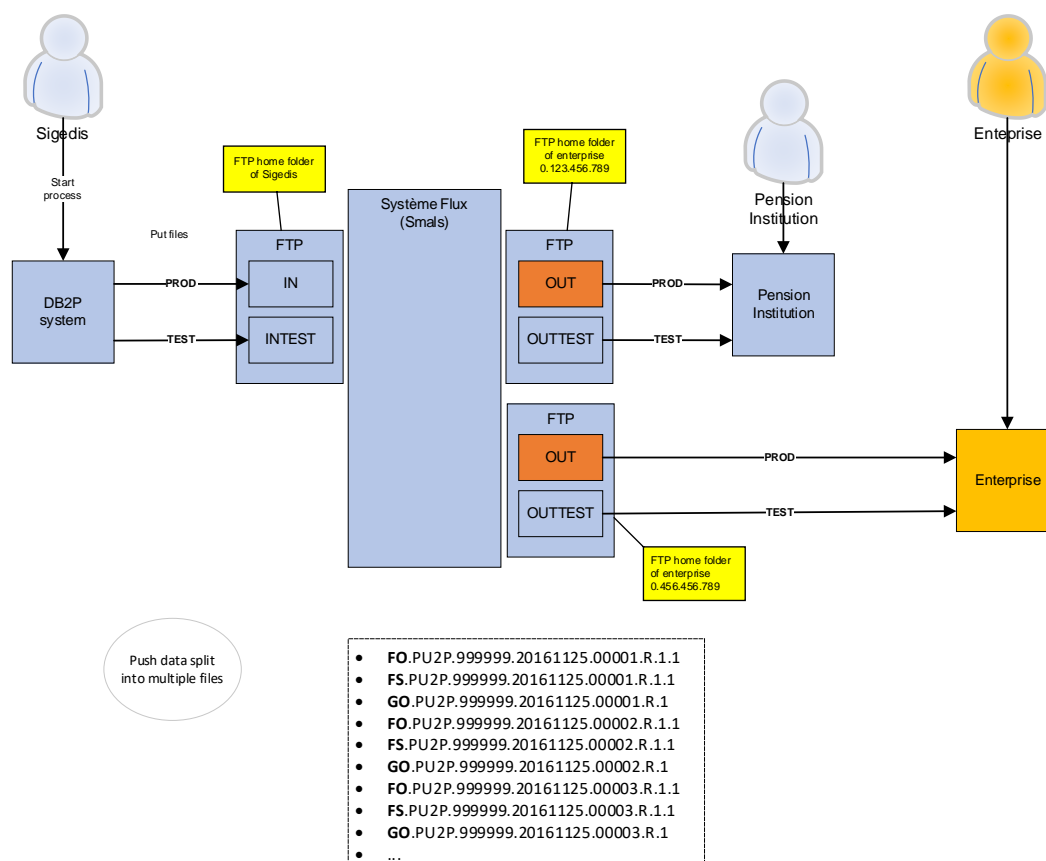
7.1. Context

Het betaaloverzicht met de bedragen (solidariteitsbijdragen en ZIV-inhoudingen) die de werkgever of vennootschap moet doorstorten aan de Federale Pensioendienst kan via de online toepassing worden geconsulteerd en zal via gestructureerde data via het Push-kanaal doorgestuurd worden. Het Push-kanaal is gelinkt aan de hoedanigheid van de aangevende/betalende instelling en met de verzender-ID gelinkt aan die hoedanigheid.

Deze gegevensuitwisseling gebeurt in XML formaat en voldoet aan de eisen van het Push-xsd-schema.

7.2. Toegang Push-kanaal

Om toegang te krijgen tot het Push-kanaal dient men dezelfde stappen te doorlopen als voor de batchaangifte (**Error! Reference source not found. Error! Reference source not found. & Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**).



7.3. Push-bestanden

7.3.1. Folders

De push-bestanden voor simulatie worden in de folder OUTTEST geplaatst te worden en de aangiftebestanden voor productie in de folder OUT. Er worden steeds 3 bestanden in de respectievelijke folder geplaatst.

7.3.2. Nomenclatuur Bestanden

De bestandsnamen van de 3 bestanden hebben de volgende structuur:

- FO.PU2P.000001.20220131.00001.T.1.1 of CO.PU2P.999999.20220131.00001.T.1.1
- FS.PY2P.000001.20220131.00001.T.1.1
- GO.PY2P.000001.20220131.00001.T.1

Geen van de 3 files heeft een extensie.

Eerste deel van de naam:

Het eerste deel van de naam geeft aan over welk van de drie bestanden het gaat.

Prefix	Naam	Doel
FO	Push-bestand	Het eigenlijke bestand met de push-gegevens in.
CO	Push-bestand	Het gecomprimeerd Push-bestand.
FS	Handtekeningbestand	Een security bestand dat de verzender verifieert.
GO	Initiatiebestand	Leeg bestand dat als laatste verzonden wordt, zodra dit aangekomen is, kan de verwerking starten.

Tweede deel van de naam:

- **PU2P**: geeft de inhoud van het bestand weer; PU2P geeft aan dat het een push-bestand voor DB2P betreft.

Derde deel van de naam:

- **000001**: dit is het verzendernummer van Smals

Vierde deel van de naam:

- **20220131**: dit is de creatiedatum van het bestand in de vorm JJJJMMDD

Vijfde deel van de naam:

- **00001**: betreft een nummer dat door Smals is gekozen en op een unieke wijze de naam van het bestand aangeeft, per creatiedatum en per omgeving

Zesde deel van de naam:

geeft de werkomgeving aan

- **R** : wordt gebruikt voor productie
- **T** : wordt gebruikt voor simulatie

Zevende deel van de naam:

- **1**: geeft het aantal delen van het bestand aan. Een aangifte mag uit maximaal 9 delen bestaan

Achtste deel van de naam:

- **1**: geeft het nummer van het deel aan. Van zodra het lege GO-bestand klaar is, worden alle bijhorende bestanden automatisch verwerkt.

7.4. XSD

De gegevensuitwisseling gebeurt in XML formaat en voldoet aan de eisen van het Push-xsd-schema.

<https://pensionpro.be/nl/xsdpush-paymentv3311simulatie-v1-juli-2022>

7.5. Data dictionary

In de data dictionary worden de velden van het push-xsd-schema gedefinieerd.

<https://pensionpro.be/nl/data-dictionary-push-payment-v12simulatie-v1-juli-2022>