

Brussel, 30 april 2021

Omzendbrief: 21/01/D1

Rubriek: 110-230-31

Uw contactpersoon: Robert VERSCHOREN, Financieel inspecteur-directeur
Tel. : 02/209.19.27 – fin@ocm-cdz.be

**INVENTARIS VAN DE REKENINGEN IN DE FEDERALE VERPLICHTE VERZEKERING, DE REGIONALE
VERPLICHTE VERZEKERING EN DE AANVULLENDE VERZEKERING**

1. Inleiding

Artikel 10, §§ 1 en 2, van het koninklijk besluit van 21 oktober 2002 tot uitvoering van artikel 29, §§ 1 en 5, van de wet van 6 augustus 1990 betreffende de ziekenfondsen en de landsbonden van ziekenfondsen stelt:

"Elke mutualistische instelling verricht, omzichtig en te goeder trouw, ten minste eens per jaar de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingen om vóór de afsluiting van elk boekjaar de inventaris op te maken van al haar bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook, die betrekking hebben op elk van haar activiteiten, en van de eigen middelen daaraan verstrekt. De inventarisstukken worden ingeschreven in een boek. De stukken die wegens hun omvang bezwaarlijk kunnen worden overgeschreven, worden in dat boek samengevat en erbij gevoegd.

De inventaris wordt ingericht overeenkomstig het rekeningenstelsel van de mutualistische instelling voor enerzijds de vrije en aanvullende verzekering en anderzijds de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen."

Daarnaast dient overeenkomstig punt 6 van de omzendbrief 12/07/D1 van 11 december 2012 inzake de nadere regels voor het houden en bewaren van de boeken, alsook de werkwijze die de materiële continuïteit van de boeken, evenals de regelmatigheid en de onveranderlijkheid van de boekingen waarborgt, de boekhouding van een boekjaar N worden afgesloten uiterlijk 30 juni van het jaar N+1, en dit voor zowel de federale⁽¹⁾ en regionale verplichte verzekering als de aanvullende verzekering.

⁽¹⁾ Voor wat betreft de federale verplichte verzekering worden op landsbondniveau na deze datum enkel nog boekingen uitgevoerd n.a.v. de afsluiting van de rekeningen door het RIZIV en de daaruit voortvloeiende boekingen m.b.t. het bijzonder reservefonds (aanvulling tot het minimumbedrag,...).

Uit wat voorafgaat, blijkt dat elke mutualistische entiteit bij de afsluiting van elk boekjaar, d.w.z. tegen ten laatste 30 juni van het volgende boekjaar, zowel voor de federale en regionale verplichte verzekering als voor de aanvullende verzekering, een volledige en gedetailleerde inventaris dient op te stellen van de bedragen die het saldo uitmaken van elke rekening die in de algemene balans voorkomt. Elkeen van deze bedragen moet voorzien zijn van de datum van de oorspronkelijke inboeking ervan in de boekhouding, het nummer van het bewijsstuk en de betreffende omschrijving die in het journaal is opgenomen. Het spreekt voor zich dat (deels) gesaldeerde bedragen, d.w.z. bedragen op het debet en het credit van de rekening die elkaar volledig of gedeeltelijk opheffen, niet mogen voorkomen in de inventaris.

Vornoemde inventariswerkzaamheden vormen een onderdeel van de maatregelen die de verzekeringsinstelling moet nemen in het kader van het instellen van een performant systeem van interne controle. Een dergelijke inventaris laat inderdaad toe enerzijds zich te verzekeren van de integriteit en de betrouwbaarheid van de financiële informatie en anderzijds toe te zien op de correcte toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

2. Formaat van de inventaris

2.1. De regel

De inventarissen moeten worden opgesteld onder **pdf-formaat** (*Portable Document Folder*), hetzij één pdf per grootboekrekening, hetzij één pdf per groep van grootboekrekeningen, hetzij één pdf voor het geheel van de rekeningsaldi. Dit wil zeggen dat de inventarislijsten die in eerste instantie zijn opgesteld onder een ander formaat (excel, word, jpg, txt, ...), dienen te worden geconverteerd naar pdf. Alle pdf-bestanden die samen de inventaris van de saldi vormen, dienen **digitaal ondertekend** met de ID-kaart met vermelding van datum en uur van ondertekening door de persoon die verantwoordelijk is voor de boekhouding.

2.2. De uitzondering

Een mutualistische entiteit kan ervoor opteren om verder de inventarissen bij te houden **op papier**. Indien voor deze optie wordt gekozen voor de inventarissen van de **federale verplichte verzekering**, dient dit **meegedeeld aan de Controledienst tegen 31 januari van het jaar X+1**, en dit jaarlijks zolang niet wordt overgestapt naar een inventaris onder pdf-formaat. In het kader van de evaluatie van de beheersprestaties voor de federale verplichte verzekering zal het niet tijdig meedelen van het bijhouden van de inventaris op papier aanleiding kunnen geven tot de vaststelling dat de inventaris niet beschikbaar was.

Indien de inventaris voor een bepaalde grootboekrekening permanent wordt bijgehouden aan de hand van een specifiek informaticaprogramma, dient deze inventaris, indien nog wordt geopteerd voor een papieren inventaris, normaliter integraal te worden afgedrukt op papier. Indien deze volledige inventaris te volumineus zou zijn, mag deze afdruk evenwel worden beperkt tot de eerste en de laatste bladzijde ervan, op voorwaarde dat de volledige inventaris steeds onmiddellijk ter beschikking kan worden gesteld onder elektronische vorm en dat voormelde papieren afdruk het rekeningsaldo bevestigt. Het bestand onder elektronische vorm dient dezelfde gegevens te bevatten als de papieren afdruk.

3. Bewaringstermijn

De inventarissen onder pdf-formaat of op papier moeten, net zoals alle boeken van de boekhouding, 7 jaar worden bewaard (cf. omzendbrief 08/10/D1 van 21 oktober 2008 inzake de bewaringstermijnen voor de verantwoordingsstukken en de boekhouding). Deze bewaringstermijn geldt ook voor elke andere elektronische vorm van de inventaris zoals bedoeld in punt 2.2, tweede alinea. Dit betekent dat deze minstens gedurende deze termijn op eenvoudige wijze moeten kunnen worden geraadpleegd door alle belanghebbenden.

4. Regularisatieboekingen

Indien een mutualistische entiteit na de inventariswerkzaamheden de aanwezigheid zou vaststellen van bedragen waarvan zij de oorsprong niet meer precies kan bepalen, mag zij overeenkomstig de bepalingen van artikel 15, § 2, van het voornoemd koninklijk besluit van 21 oktober 2002 geen compensaties tussen de betrokken bedragen uitvoeren, en moet zij deze regulariseren volgens de hierna vermelde boekhoudkundige principes.

4.1. Op het niveau van de rekeningen van de federale verplichte verzekering

- Inzake de debet- en creditbedragen betreffende de administratiekosten.

De mutualistische entiteiten dienen deze bedragen op te nemen onder de administratiekosten en te regulariseren op het document 'T2 – Administratiekosten' door een inboeking op de rekening '666 – Overige niet-recurrente bedrijfskosten' voor wat betreft de debetbedragen en de rekening '766 – Overige niet-recurrente bedrijfsopbrengsten' voor wat betreft de creditbedragen;

- inzake de creditbedragen betreffende de persoonlijke bijdragen.

Deze bedragen moeten als ontvangsten worden ingeboekt op de rekening "7086 – Aanvullende bijdragen loontrekkenden vóór toewijzing aan de sector geneeskundige verzorging of uitkeringen" alsook opgenomen op het document 'T1 – Ontvangsten van de Z.I.V.'.

- inzake de creditbedragen betreffende de verzekeringsprestaties.

Deze bedragen moeten in mindering worden gebracht van de betrokken uitgavenmodellen C, N of PI, alsook op het document 'T3/T43 – Uitgaven van de Z.I.V.':

- de creditbedragen betreffende de prestaties geneeskundige verzorging moeten in het bestand 'documenten N' worden geregistreerd onder de pseudo-nomenclatuurcode 785260⁽¹⁾ (groep '48 – Regularisatie (federale bevoegdheid)') en ingeboekt op de rekening "6020 – Uitgaven in het kader van de financiële verantwoordelijkheid";
- de creditbedragen betreffende de arbeidsongeschiktheidsuitkeringen moeten manueel en globaal in mindering worden gebracht van de samenvattende staten die de documenten C, en PI vergezellen.

⁽¹⁾ Onder deze code kunnen negatieve bedragen worden ingebracht en dienen bovendien noch het aantal gevallen, noch het aantal dagen vermeld.

- Indien de aard (primaire arbeidsongeschiktheidsuitkeringen, invaliditeitsuitkeringen, moederschapsuitkeringen,...) en de regeling (algemene regeling of regeling der zelfstandigen) niet kunnen worden geïdentificeerd, moeten deze bedragen in mindering worden gebracht van het model C21 van de algemene regeling en bijgevolg ook van het document 'T3 – Uitgaven van de Z.I.V. (algemene regeling)'. De creditbedragen waarvan enkel de aard niet kan geïdentificeerd worden, moeten naargelang van de betrokken regeling in mindering worden gebracht van de modellen C21 en C421. De bedragen die in mindering werden gebracht van laatstgenoemd model, dienen per definitie ook in mindering gebracht op het document 'T43 – Uitgaven van de Z.I.V. (regeling der zelfstandigen)'.

De inboeking van de voornoemde bedragen dient te gebeuren via de overeenkomstige rekeningen van de rekeninggroepen "600 – Uitkeringen – algemene regeling" en "601 – Uitkeringen – regeling zelfstandigen";

- inzake de debetbedragen betreffende de verzekeringsprestaties.

Deze bedragen moeten worden opgenomen onder de administratiekosten en vermeld op het document 'T2 – Administratiekosten' door een inboeking op de rekening '666 – Overige niet-recurrente bedrijfskosten';

- de andere creditbedragen die geen betrekking hebben op de administratiekosten noch op de ontvangsten of de uitgaven van de Z.I.V.

Deze bedragen moeten worden terugbetaald aan de betrokken derde.

Indien uit te voeren regularisaties worden vastgesteld na de indiening bij het RIZIV van de door voormelde regels bedoelde modellen T, dienen de te regulariseren debet- en creditbedragen ingeboekt te worden in de overgangsrekeningen '498 – Debet wachtrekeningen' en '499 – Credit wachtrekeningen'. Ten einde de betreffende bedragen te kunnen afzonderen, dient de inboeking op deze rekeningen vergezeld van een omschrijving die uitdrukkelijk verwijst naar de toepassing van onderhavige omzendbrief. Vervolgens dienen de betreffende bedragen bij de heropening van de boekhoudsaldi in het volgend boekjaar definitief boekhoudkundig te worden behandeld overeenkomstig de hierboven vastgelegde boekhoudprincipes.

4.2. Op het niveau van de rekeningen van de regionale verplichte verzekering

- Inzake de debet- en creditbedragen betreffende de administratiekosten.

De mutualistische entiteiten dienen deze bedragen op te nemen onder de administratiekosten en te regulariseren op het document 'T2 – Administratiekosten' door een inboeking op de rekening '666 – Overige niet-recurrente bedrijfskosten' voor wat betreft de debetbedragen en de rekening '766 – Overige niet-recurrente bedrijfsopbrengsten' voor wat betreft de creditbedragen;

- inzake de creditbedragen betreffende de verzekeringsprestaties.

Deze bedragen moeten in mindering worden gebracht in de detailbestanden waarmee de uitgaven inzake verzekeringsprestaties worden afgerekend met de bevoegde overheidsinstantie, alsook op het document T3 waarmee aan deze overheidsinstantie het overzicht van de uitgaven jaarlijks wordt meegedeeld.

De inboeking van de voornoemde bedragen dient te gebeuren op de rekening '600 – Prestaties';

- inzake de debetbedragen betreffende de verzekeringsprestaties.

Deze bedragen moeten worden opgenomen onder de administratiekosten door een inboeking op de rekening '666 – Overige niet-recurrente bedrijfskosten' en vermeld op het document T2 waarmee aan de bevoegde overheidsinstantie het overzicht van de administratiekosten wordt meegedeeld.

Indien uit te voeren regularisaties worden vastgesteld na de indiening bij de bevoegde overheidsinstantie van bovenvermelde documenten T, dienen de te regulariseren debet- en creditbedragen ingeboekt te worden in de overgangsrekeningen '498 – Debet wachtrekeningen' en '499 – Credit wachtrekeningen'. Ten einde de betreffende bedragen te kunnen afzonderen, dient de inboeking op deze rekeningen vergezeld van een omschrijving die uitdrukkelijk verwijst naar de toepassing van onderhavige omzendbrief. Vervolgens dienen de betreffende bedragen bij de heropening van de boekhoudsaldi in het volgend boekjaar definitief boekhoudkundig te worden behandeld overeenkomstig de hierboven vastgelegde boekhoudprincipes.

4.3. Op het niveau van de aanvullende verzekering

Inzake de rekeningen van de aanvullende verzekering moeten de niet-gerechtvaardigde bedragen, zowel debet als credit, respectievelijk in debet worden geboekt op de rekening '666 – Overige niet-recurrente bedrijfskosten' en in credit op de rekening '766 - Overige niet-recurrente bedrijfsopbrengsten' van de betrokken dienst(en). Indien de betrokken dienst(en) niet kan (kunnen) geïdentificeerd worden, dienen de bedragen in kwestie ten laste gelegd van het administratief centrum (code '98/1 – Administratief centrum : verdeelcentrum').

De Voorzitter van de Raad,



B. LAMBRECHTS

Deze omzendbrief vervangt omzendbrief 09/19/D1 d.d. 3 november 2009 vanaf de opstelling van de inventaris van boekjaar 2021.