

MODE D'EMPLOI : ETATS DE PAIEMENT**Table des matières**

- 1 Etats de paiement mensuels**
 - 1.1 Fichier SEdi ou Isabel**
 - 1.2 Les ordres de paiements (SEdi ou Isabel)**
 - 1.3 Etat de paiement**
 - 1.4 Etat de paiement suppléments**
 - 1.5 Mandats globaux**
 - 1.6 Mandat détails**
 - 1.7 Comparaison mandats – fichiers de paiement**
- 2 Gestion des dettes**
 - 2.1 Nets négatifs**
 - 2.2 Montants à récupérer**
- 3 Dossier contentieux**

Références légales et réglementaires

1. Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, M.B. 2002-01-05, en abrégé LPI.
2. Circulaire PLP 23 du 12 février 2002 concernant les fichiers de paiement mensuels, les cotisations sociales et le précompte professionnel, et l'examen des dossiers de pension.
3. Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, M.B. 2001-03-31 (PJPol)
4. Note DMFS_T_Helpdesk-2671(1399)-2004 du 13-10-2004.
5. Arrêté royal. nr. 279 du 30 mars 1984 concernant le paiement à terme échu des traitements de certains membres du personnel du secteur public, M.B. 1984-04-06

1 Etats de paiement mensuels

Par application des tâches légales du Service Central des Dépenses Fixes (SCDF) (article 140 ter, § 3, 8° de la LPI), tous les comptables spéciaux et, éventuellement, un deuxième utilisateur de la zone de police, reçoivent mensuellement, via VERA, un ensemble de fichiers relatif au paiement des membres du personnel des zones de police.

Dans le courant du mois de décembre, les comptables spéciaux doivent effectuer trois types de paiement. Pour chacun de ces paiements, ils reçoivent des fichiers de paiement distincts :

- Fichier de paiement relatif au paiement de l'allocation de fin d'année.
- Fichier de paiement relatif aux arriérés (toutes les régularisations effectuées dans le cycle de décembre – paiement le dernier jour ouvrable de décembre).
- Fichier de paiement relatif au paiement des traitements de janvier (pour les anticipatifs) ou de décembre (pour les termes échus) (Paiement le premier jour ouvrable de janvier).

Dans le courant du mois de mai, les comptables spéciaux exécutent deux paiements, à savoir : le paiement ordinaire des traitements, indemnités et allocations, et le paiement distinct du pécule de vacances. Ils reçoivent également des fichiers de paiement distincts afin de pouvoir effectuer les différents paiements.

Concrètement, il existe **7** fichiers de paiement différents (en format Excell), qui sont :

1. SEdi - ordres de paiement - Annexe 1
2. Etat de paiement - Annexe 3
3. Etat de paiement suppléments - Annexe 4
4. Mandats - Annexe 5
5. Mandats détails - Annexe 6
6. Montants à récupérer - Annexe 7
7. Nets négatifs - Annexe 8

A côté de ces fichiers de paiement, il y a encore un certain nombre de fichiers envoyés par le SCDF. Ce sont, par exemple, les fichiers en rapport avec le budget, les fichiers dans le cadre du calcul des primes concernant les accidents du travail (les explications concernant ces derniers fichiers ne sont pas repris dans le présent mode d'emploi).

1.1 Fichier SEdi

Le comptable spécial a le choix entre deux manières différentes pour procéder au paiement :

- le paiement via Dexiaweb ;
- le paiement via Sedi.

Dans certains cas bien définis, le comptable spécial dispose de la possibilité de ne pas exécuter certaines lignes de paiement en faisant opposition à celles-ci. En application de la circulaire PLP 23, il est demandé par le SSGPI de toujours exécuter le fichier de paiement tel qu'il a été transmis. Exception à cette règle peut toutefois être faite par exemple pour la mise à la pension, la démission et les situations apparentées. Le comptable spécial peut, dans ces cas, faire opposition aux lignes de paiement concernées à condition d'en tenir informer par écrit le SSGPI. Attention, s'il peut donc faire opposition sur le paiement du montant net à verser à l'intéressé, il ne peut par contre jamais apporter de modifications au précompte professionnel, étant donné qu'il sera ultérieurement rectifié automatiquement¹.

La date à laquelle doit être exécuté le paiement est en principe l'avant-dernier jour ouvrable du mois. La règle générale dispose en effet que le traitement des membres du personnel doit être payé le dernier jour ouvrable du mois.

Il est demandé de toujours respecter cette règle.

¹ Circulaire PLP 23 du 12 février 2002 concernant les fichiers de paiement mensuels, les cotisations sociales et le précompte professionnel, et l'examen des dossiers de pension.

Il y a deux raisons à cela :

L'article XI.II.13 §1 PJPol stipule que les traitements du membre du personnel sont payés mensuellement suivant le même échéancier que celui applicable aux fonctionnaires des ministères fédéraux, à raison d'un douzième du traitement annuel (voir A.R. nr. 279 du 30 mars 1984 concernant le paiement à terme échu des traitements de certains membres du personnel du secteur public, M.B.1984-04-06). Cela signifie que les membres du personnel perçoivent leur traitement le dernier jour ouvrable du mois à l'exception du traitement du mois de décembre (pour les membres du personnel payés à terme échu) et du traitement du mois de janvier (pour les membres du personnel payés anticipativement) qui seront payés le premier jour ouvrable du mois de janvier de l'année suivante.

Cette règle est également d'application pour les membres du personnel qui, en vertu de l'article XII.XI.59 PJPol, sont payés anticipativement².

Le comptable spécial doit s'assurer qu'aussi bien le créancier que le membre du personnel concerné soient payés le même jour et dans les délais impartis (voir *infra* point 3 dossier contentieux).

Le précompte professionnel doit être payé avant le 14ème jour du mois qui suit.

Le comptable spécial peut pour cela choisir de ne pas payer le précompte professionnel en même temps que les traitements mais de le payer le 10ème jour calendrier du mois qui suit.

² A.R. du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, MB 2001-03-31 (PJPol)

1.1.1 Via Dexiaweb (publisoft)

Le comptable spécial reçoit lui-même l'ordre de paiement (fichier lxt) directement du SCDF. Il envoie ceci vers Dexia via Secure-edi. C'est le comptable spécial lui-même qui exécute le paiement au moyen d'une signature électronique.

Il est important que le comptable spécial transmette à Dexia sa signature électronique pour l'après-midi précédent la date d'exécution (s'il en était autrement, il se pourrait effectivement que les membres du personnel ne soient pas payés à temps ; *voir supra*).

Il est également possible de travailler avec ce fichier par l'intermédiaire d'une autre institution financière et une autre application, étant donné que l'ordre de paiement a une structure interbancaire (la version 6 Isabel est exigée au minimum).

1.1.2 Via Sedi

Dexia Secure EDI est une palte-forme destinée à assurer une transmission sécurisée des fichiers de volume important via Publilink ou Internet entre les clients/centre informatique et Dexia.

Le comptable spécial ne reçoit aucun fichier-lxt du SCDF. Ce fichier sera transmis directement par le SCDF à Dexia. Le paiement effectif sera effectué par le comptable spécial via le Publiweb.

1.2 Les ordres de paiements (SEdi)

Voir exemple en annexe 1

1.2.1 Date d'exécution

La date à laquelle le paiement doit être exécuté est en principe l'avant-dernier jour ouvrable du mois.

1.2.2 Numéro d'identification du fichier

Il s'agit du numéro d'identification du fichier.

1.2.3 Numéro d'ordre du mandat de paiement

Il consiste en un numéro de séquence qui identifie une ligne de paiement déterminée.

1.2.4 Numéro d'identification

Il s'agit du numéro de matricule de la personne qui est concernée par le paiement. Ce n'est pas nécessairement la même personne à qui le paiement est versé. Par exemple, pour une personne qui a un dossier 'contentieux', il y aura un versement vers un ou plusieurs créanciers, ensuite seulement, un versement au membre du personnel. Néanmoins, le numéro d'identification sera le même pour les différents versements, en l'occurrence celui du membre du personnel.

Pour un membre du personnel ex-fédéral, il s'agit de l'ancien numéro de matricule. Le système de paiement du SCDF travaille en effet seulement avec les anciens numéros de matricule pour les membres du personnel de la police fédérale, et avec les nouveaux numéros d'identification pour les membres du personnel de l'ex-police communale.

Le numéro de matricule ou numéro d'identification se compose d'un numéro de 9 chiffres précédé du préfixe '0006'.

9000000005000 (5000 = numéro de zone) = un numéro d'identification propre à la zone et non pas à une personne déterminée, par exemple pour le paiement du précompte professionnel.

1.2.5 Numéro de compte

Il s'agit du numéro de compte bancaire sur lequel sont payés les différents montants.

1.2.6 Nom

Il s'agit du nom du titulaire du compte dont question au point 1.2.5.

Ce peut être : le membre du personnel, la zone de police, le comptable des recettes, trésorerie SCDF, créancier...

- Zone de police : dans le cas d'une régularisation pour un trop versé de précompte professionnel, traitement, indemnités ou allocations.
- Autre service de police : retenue à la suite d'une dette créée lorsque le membre du personnel était employé dans une autre zone de police.
- Créancier : dans le cas d'un dossier contentieux (voir *infra* point 3 dossier 'contentieux')
- Comptable des recettes : dans le cas d'une retenue pour logement gratuit pour les ex-membres de la police fédérale (Code supplément IA). Cette retenue est versée sur le compte du comptable des recettes de la police fédérale. Ce dernier se charge de reverser ce montant à la Régie des bâtiments qui est propriétaire du bien.
- Trésorerie-SCDF : pour le paiement du précompte professionnel. Dans l'hypothèse où le comptable spécial a choisi de payer son précompte professionnel le 10ème jour du mois suivant, la date d'exécution de la ligne pour le paiement du précompte professionnel sera différente. Celle-ci sera fixée au 10ème jour du mois suivant. Pour les autres lignes, elle sera fixée à l'avant-dernier jour ouvrable du mois.

1.2.7 Montant

Le montant qui doit être liquidé.

1.2.8 Communication

Il s'agit de la communication apparaissant sur le virement (qui sera reprise sur les extraits de compte).
Par exemple, /A/traitement MM/YYYY 0006XXXXXXXXX ou allocations et indemnités 0006XXXXXXXXX.

Remarque 1

La dernière ligne du fichier de paiement est un montant total relatif au précompte professionnel, calculé sur l'ensemble des traitements de la zone de police.

Le comptable spécial verse ce montant sur un compte d'attente du SCDF et le SCDF transmet le paiement aux contributions directes des Finances.

Lorsqu'il y a uniquement des nets positifs dans l'état de paiement, l'entiereté du précompte professionnel est transmis au SCDF.

Lorsque vous trouvez dans l'état de paiement, à côté des montants positifs, des montants négatifs, cela signifie qu'il y a eu dans ce mois des régularisations pour un ou plusieurs membres du personnel de votre zone. Le précompte professionnel qui est calculé à la suite de ces régularisations négatives sera immédiatement rectifié. Concrètement, cela veut dire que le précompte professionnel conséquent aux nets positifs sera diminué du précompte professionnel conséquent aux nets négatifs. Le montant qui en résultera sera versé au SCDF. Ensuite, vous retrouverez pour le précompte professionnel, un deuxième versement vers la zone de police avec comme mention 'remboursement précompte'. Il s'agit en l'espèce du précompte professionnel à la suite des nets négatifs.

En effet, dans le passé, la zone de police avait payé trop de précompte professionnel. Ce versement montre clairement que le surplus payé retourne à la zone.

In fine, le montant total qui est versé pour le précompte professionnel est égal au total du précompte professionnel conséquent au précompte professionnel positif diminué du précompte professionnel négatif.

Il s'ensuit que le comptable spécial ne peut jamais modifier le précompte professionnel lorsqu'il fait opposition à un paiement déterminé. En effet, dans l'état de paiement, par exemple, se trouve le traitement d'une personne qui est déjà à la pension. Le comptable spécial fait opposition au paiement de ce traitement. Il signale la mise à la pension du membre du personnel et l'opposition au SSGPI. Le bureau de traitement compétent du SSGPI rejettera le traitement dans le système de paiement du SCDF. Cela aura pour conséquence que le comptable spécial trouvera, dans son prochain état de paiement, une ligne négative concernant ce traitement. A ce moment, le précompte professionnel sera régularisé. Lorsque le comptable spécial modifie manuellement le précompte professionnel dans le mois où il fait opposition, celui-ci sera diminué deux fois et, à ce moment, trop peu de précompte professionnel serait payé.

Remarque 2

Le versement des cotisations sociales (Pension, AMI, ONSS, cotisation spéciale sécurité sociale) à l'ONSSAPL a lieu après transmission de la déclaration trimestrielle. C'est sur base de cette déclaration que l'ONSSAPL établit une facture reprenant le montant total à payer. Le comptable spécial doit payer mensuellement des avances à l'ONSSAPL. Le comptable spécial peut en prendre l'initiative lui-même ou cela peut se faire via une retenue directe par l'ONSSAPL sur le compte de la police locale. Ces avances sont calculées sur base des coûts salariaux globaux de la police locale. Trimestriellement, le SCDF établit la déclaration de l'ensemble des traitements, allocations, indemnités,... qui, durant le trimestre écoulé, ont été payés par la police locale. Sur base de cette déclaration, l'ONSSAPL établit la facture reprenant le montant final qui doit être payé et la transmet au comptable spécial.

Les montants : pension, AMI, ONSS et la cotisation spécial pour l'ONSS figurent seulement à titre informatif sur les états de paiements, étant donné qu'ils sont calculés via la déclaration trimestrielle ONSSAPL. Ceux-ci ne doivent donc pas être versés immédiatement.

1.3 Etat de paiement

Voir exemple en annexe 3

1.3.1 Numéro d'identification

Il s'agit du matricule du membre du personnel concerné.

1.3.2 Nom

Il s'agit des nom et prénom du membre du personnel.

1.3.3 Nature

Il s'agit des codes utilisés par le système de paiement du SCDF pour définir la nature du paiement à effectuer.

0 =	traitement, allocation de foyer/résidence éventuelle et allocations et indemnités fixes (par exemple : allocation de proximité, allocation compensatoire, allocation de mandat, indemnité d'entretien de l'uniforme, indemnité de téléphone,...)
1 =	l'allocation de mandat de secrétaire, indemnités de repas, logement,
2 =	allocations et indemnités liées à des prestations (par exemple: indemnité pour l'utilisation d'une bicyclette, heure de nuit, de week-end et heure supplémentaire, ...)
5 =	cotisation patronale véhicule de service
8 =	mission d'enseignement

1.3.4 Date du droit

Formatée selon la formule année-mois (yyyymm), elle détermine le mois auquel le paiement se rapporte (donc, le mois effectif du droit).

Lorsque cela concerne un mois antérieur, cela peut engendrer un résultat positif ou négatif.

- régularisation positive : le résultat net est versé sur le compte de l'intéressé durant le mois dans lequel la régularisation a été observée dans l'état de paiement.
- régularisation négative : il y a ici deux possibilités. Soit il y a une compensation automatique engendrant le versement immédiat du montant sur le compte de la zone, soit le montant sera retenu ou remboursé ultérieurement. Lorsqu'une retenue est effectuée, un versement sera fait à la zone de police.

Ce point précis sera développé par la suite (voir aussi *infra* point 2 Gestion des dettes).

1.3.5 Code statut

B =	comptable spécial
C =	membre du personnel contractuel - CALog
D =	secrétaire du conseil de police, qui n'est pas membre du personnel de la zone de police
G =	APE (<i>anciennement</i> ACS) - CALog
J =	job d'étudiant
O =	membre du personnel opérationnel
R =	membre du conseil de police
S =	membre du personnel statutaire - CALog

1.3.6 Code fonctionnel

Ce code indique la fonction exercée par le membre du personnel.

Dans les mandats, ont été imposés des codes standards, notamment 33001 pour les membres du personnel opérationnel et 33091 pour les membres du personnel CALog. Sur demande explicite des zones de police, ces codes peuvent être intervertis. Pour ce faire, il convient de fournir une liste, en format Excel, au SSGPI (à l'attention du bureau Analyse et Support). Cette liste doit mentionner tous les membres du personnel et contenir les numéros d'identification et les codes fonctionnels. La police locale est alors seule responsable pour signaler dans les délais impartis les changements souhaités à cette liste, c'est-à-dire au plus tard le dixième jour calendrier du mois. Les mandats ne pourront être adaptés par le SCDF, lorsqu'un changement est communiqué après cette date.

Code standard	Code possible	Fonction du membre du personnel
33000	33000	Membre du conseil – Jetons de présence
33001	33001 à 33069	Membre du personnel opérationnel
33070	33070 à 33097	Membre du personnel CALog + APE (ACS)
33098	33098	Allocation de secrétaire (lorsque le secrétaire est un membre du personnel CALog, son traitement et ses allocations pourront être retrouvées sous le code 33091)
33099	33099	Allocation de mandat de comptable spécial

1.3.7 Traitement de base

Il s'agit du traitement annuel à 100% non-indexé (qui correspond à l'insertion).

1.3.8 Brut

Il s'agit du traitement mensuel brut indexé (Traitement de base*index /12).

Remarque :

Cette règle n'est pas d'application sur le traitement de sauvegarde (100%) qui est supérieur au traitement de base réel (par exemple : insertion en O2 avec sauvegarde dans l'échelle M7).

Le traitement de base est le traitement auquel le membre du personnel a droit sur base de son insertion (par exemple, O2). Le traitement mensuel brut peut être le traitement sauvegardé (par exemple, M7), étant donné que l'intéressé a droit au traitement le plus avantageux entre son échelle réelle (déterminée par l'insertion) et son échelle de sauvegarde, en tenant compte de ses années d'ancienneté.

1.3.9 Foyer / Résidence

Il s'agit du montant indexé de l'allocation de foyer/résidence.

1.3.10 Brut pension

Il s'agit du montant brut qui est pris en compte pour le calcul de la cotisation personnelle et patronale pour la pension. Ce détail est uniquement applicable aux membres du personnel statutaire.

1.3.11 Pension

Est renseigné ici le montant de la cotisation personnelle pour la pension pour les membres du personnel statutaire. Ce montant s'élève à 7,5% du traitement brut et éventuellement de l'allocation de mandat. Aucune cotisation de pension n'est calculée sur les allocations restantes.

Pour l'instant, tous les membres du personnel de la police locale et de la police fédérale sont assujettis à la même caisse de pension, c'est-à-dire le "Fonds de pension de la police intégrée". Pour la police locale, ce fonds est géré par l'ONSSAPL (Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales). Les cotisations personnelles pour la pension sont incluses dans la facture de l'ONSSAPL.

1.3.12 Patronal pension

Il s'agit de la cotisation de l'employeur pour la pension des membres du personnel statutaire.

Depuis le 1 janvier 2003, tous les membres du personnel sont assujettis au "Fonds de pension de la police intégrée". Comme déjà indiqué ci-dessus, ce fonds est géré par l'ONSSAPL et le montant à payer est également inclus dans la facture trimestrielle. Le montant correspond à 20%.

1.3.13 Brut AMI

Il s'agit du montant brut pris en compte pour la détermination des cotisations personnelle et patronale en matière de maladie et invalidité. Cela concerne donc le montant brut du traitement et des allocations soumises à l'AMI. La plupart des allocations y sont soumises, à l'exception de l'allocation foyer/résidence. Ce calcul ne concerne que les membres du personnel statutaire.

1.3.14 AMI

Le montant de la cotisation du travailleur membre du personnel statutaire s'élève à 3,55%, excepté sur le pécule de vacances pour lequel est appliqué un pourcentage de 13,07%.

1.3.15 Patronal AMI

Il s'agit de la cotisation de l'employeur pour le personnel statutaire de la police locale dont le montant est fixé à 15,47% (à partir d'avril 2007). Ces montants sont renseignés à titre informatif par le SCDF, le montant à payer étant repris dans la facture trimestrielle émanant de l'ONSSAPL.

1.3.16 Brut ONSS

Il s'agit du montant brut pris en compte pour la détermination des cotisations personnelle et patronale en matière d'ONSS. Le traitement et les allocations y sont soumis, de même que l'allocation foyer/résidence. Ceci ne concerne que les membres du personnel contractuel.

1.3.17 ONSS

La cotisation du travailleur est fixée normalement à 13,07% pour les membres du personnel contractuel. Toutefois, suite à des initiatives prises en matière d'aide à l'emploi, ce pourcentage peut être inférieur. L'ONSS est calculé sur le traitement mensuel brut et toute allocation, en ce compris l'allocation foyer/résidence.

1.3.18 Patronal ONSS

La cotisation de l'employeur pour les contractuels s'élève normalement à 28,86% (à partir d'avril 2007), ce pourcentage est porté à 5,73% (à partir d'avril 2007) pour les APE (ACS), ce montant peut également être sujet à modification suite à des initiatives prises en matière de promotion de l'emploi.

Remarque pour les points 10 à 18 :

ces montants sont renseignés à titre informatif. Il n'y a de la part du SCDF aucun versement des cotisations sociales. Les zones de police versent mensuellement une avance à l'ONSSAPL et en reçoivent trimestriellement un décompte.

- le comptable spécial ne peut prendre aucune initiative en ce qui concerne les données.
- le SCDF est responsable des données trimestrielles (=qui constitue la base permettant à l'ONSSAPL de déterminer les cotisations).

1.3.19 Brut véhicule

Cette colonne se rapporte uniquement aux régularisations concernant les véhicules de service pour la période 200401-200411 (paiement à terme échu) et la période 200401-200412 (paiement anticipé).

L'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles est imposable, de sorte qu'une cotisation patronale doit être payée. Le montant que vous trouvez dans cette colonne est la base sur laquelle sont calculés le précompte professionnel et la cotisation patronale.

1.3.20 Patronal véhicule

C'est le montant de la cotisation patronale qui est calculée sur l'avantage en nature.

1.3.21 Imposable

Il s'agit du montant imposable du traitement mensuel.

1.3.22 Allocations imposables

Le montant imposable des allocations, comme les allocations de fonction, les allocations pour prestations nocturnes, de week-end, les prestations supplémentaires, etc... à l'exception de l'allocations foyer/résidence.

1.3.23 Avantage en nature

Il s'agit du montant imposable des avantages en nature suite à l'utilisation d'un véhicule de service.

1.3.24 Précompte professionnel

C'est le précompte professionnel calculé sur l'ensemble du traitement imposable et des allocations imposables.

1.3.25 Cotisation spéciale

Il s'agit de la cotisation spéciale pour la sécurité sociale (CSSS).

La base du calcul de celle-ci est le montant brut soumis à l'AMI ou à l'ONSS (article 109 de la loi du 30 mars 1994 (M.B. 1994-03-31 - portant sur les dispositions sociales, modifié par la loi du 20 décembre 1995 (M.B. 1995-12-25)). La cotisation est calculée selon les barèmes déterminés dans cette loi. La cotisation spéciale pour la sécurité sociale est uniquement calculée dans le trimestre courant. Cela signifie que lorsqu'un trimestre est clôturé, il n'y a aucun (re)calcul de cette cotisation. Attention que pour le (re)calcul de la cotisation spéciale pour la sécurité sociale, nous tenons compte d'une année calendrier. En effet, si nous prenons le mois de décembre 2004 pour un membre du personnel payé à terme échu, ce mois sera fiscalement considéré comme faisant partie de l'année 2005, par contre, pour la détermination de la CSSS, ce mois de décembre 2004 fait partie du dernier trimestre de l'année 2004.

Exemple :

- en mars 2003 a lieu une régularisation pour janvier 2003 : il s'agit ici d'un seul et même trimestre ; il y aura par conséquent un recalcul de la CSSS.
- en mars 2003 a lieu une régularisation pour décembre 2002 : il s'agit ici d'un autre trimestre ; il n'y aura donc aucun recalcul de la CSSS.

Ce montant sera repris sous la rubrique D de la fiche fiscale 281.10. Le contrôleur des contributions recalculera ce montant et le régularisera. Il se basera pour cela sur les revenus imposables et la CSSS déjà payée (article 107 et 108 de la loi du 30 mars 1994 (M.B. 1994-03-31) portant des dispositions sociales, modifiée par la loi du 20 décembre 1995 (M.B. 1995-12-25)).

1.3.26 Non-imposable

Y est repris le total des indemnités, comme les indemnités pour entretien de l'uniforme, de téléphone, chien, frais réels d'enquête journaliers et mensuels. Ces indemnités ne sont pas imposables étant donné qu'elles sont considérées comme des participations à des frais réels exposés.

1.3.27 Retenue

Il s'agit ici entre autre des retenues pour logement gratuit, des retenues pour une indemnité ou une allocation payée indûment ou une partie du traitement. Ceci ne concerne pas les retenues effectuées dans le cadre d'un dossier 'contentieux'.

Le remboursement d'un montant trop perçu s'effectue sur base d'un plan de remboursement ou au moyen d'une retenue unique du montant total (voir *infra* point 2 gestion des dettes). Les montants sont versés sur le compte du comptable spécial de la zone qui a trop payé.

1.3.28 Net (POS)

C'est le montant net qu'un membre du personnel va percevoir. Ce montant est repris sur la fiche de traitement.

Pour déterminer le montant positif, il faut effectuer le calcul suivant. Attention que lorsque vous travaillez avec les totaux, il faut veiller à tenir compte uniquement des montants apparaissant sur les lignes qui présentent un 'Net (POS)'. Attention aussi qu'un net (POS) peut être entièrement retenu, dans le calcul il faut également en tenir compte.

Net =	imposable + allocations imposables - précompte professionnel
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - cotisation spéciale pour la sécurité sociale + non imposable (indemnités) - retenues
--	--

Il est possible que vous trouviez un nombre négatif dans cette colonne. Cela peut être expliqué comme suit. Dans le système de paiement du SCDF, toutes les régularisations qui sont effectuées dans un mois déterminé, pour une même année fiscale, une même sorte de paiement, un même contrat (changement de contrat dans l'acceptation du système de paiement SCDF !) sont considérées dans leur totalité et formant un tout. Il est également possible que ce tout donne une régularisation aussi bien positive que négative. Lorsque l'ensemble de ces régularisations est positif, vous retrouverez le montant dans la colonne 'Net (POS)', lorsqu'il est négatif, vous le trouverez dans la colonne 'Net (NEG)' (voir ci-avant). Lors de l'établissement des états de paiement, le SCDF établit une subdivision par mois. Il est possible que le total soit positif, mais que lors de la subdivision par mois il y ait pour certains mois un positif et pour d'autres mois un négatif. Cependant, le montant négatif sera repris dans la colonne 'Net (POS)'.

1.3.29 Net (NEG)

Il s'agit du montant net des régularisations négatives. Ce sont les montants que le membre du personnel devra rembourser. Ces montants sont soit automatiquement compensés, soit activés dans l'application gestion des dettes et feront par la suite l'objet de retenues ou de remboursements (voir *infra*).

Pour déterminer le net négatif, nous effectuons le calcul suivant. Attention que lorsque vous travaillez avec les totaux, vous devez uniquement tenir compte des lignes de paiement qui engendrent un 'Net (NEG)'.

Net =	<ul style="list-style-type: none"> imposable + allocations imposables - précompte professionnel - cotisation spéciale pour la sécurité sociale + non imposable (indemnités)
-------	--

- retenues

C'est alors le même principe que pour le 'Net (POS)'. Il est possible de trouver dans cette colonne un montant positif. Lorsque l'ensemble des régularisations est négatif, les montants seront repris dans la colonne 'Net (NEG)' mais il est tout aussi possible que ce montant négatif soit aussi bien constitué de montants positifs que de montants négatifs.

1.3.30 Médiation de dettes

Code	-090 :	utilisé lors d'un décès. Dans ce cas, le montant net est versé, comme argent dormant sur le compte du comptable spécial de la zone de police. Ce dernier est responsable de la transmission de ces montants aux héritiers.
	-092 :	cela signifie que le membre du personnel a un arrangement en matière de dettes (une médiation de dettes a été proposée par le juge des saisies) – règlement collectif de dettes.
	-093 :	utilisé suite à un dossier contentieux.

1.4 Etat de paiement suppléments

Exemple en annexe 4

Cet état donne un aperçu de toutes les allocations et indemnités des membres du personnel. Vous trouvez, ici, uniquement les montants bruts (excepté ceux concernant l'allocation foyer/résidence).

1.4.1 Numéro d'identification

Il s'agit du numéro de matricule de l'intéressé. Pour les membres de l'ex-police fédérale, il s'agit de l'ancien matricule.

1.4.2 Nom

Nom et prénom de l'intéressé

1.4.3 Nature

0 =	allocations/indemnités fixes liquidées avec le traitement
1 =	allocation de mandat pour un secrétaire qui n'est pas membre du personnel d'une zone de police
2 =	allocations et indemnités liées à des prestations
5 =	cotisation patronale liée au véhicule de service
8 =	missions d'enseignement

1.4.4 Date droit

Il s'agit du mois auquel se rapporte l'allocation ou l'indemnité ou du mois dans lequel les prestations ont été effectuées.

1.4.5 Code supplément

C'est le code de l'indemnité ou de l'allocation tel qu'utilisé dans le système de paiement du SCDF.

1.4.6 Libellé

C'est la dénomination de l'indemnité ou de l'allocation.

1.4.7 Ancienne codification

Cette colonne est uniquement utilisée lors de régularisation, avec la colonne ancien montant brut. Vous trouvez dans celles-ci les codifications d'origine. La codification peut être un montant annuel, un nombre d'heures, un nombre de kilomètres,...

1.4.8 Ancien montant brut

Cette colonne n'est également utilisée que dans le cadre d'une régularisation. Dans cette colonne, vous retrouvez le montant qui a été payé par le passé. Ce montant était fautif et a dès lors été régularisé, vous retrouvez le nouveau montant dans la colonne 'nouveau montant brut'.

Etant donné que ce montant était fautif et qu'il a été rejeté, vous trouvez ici un montant négatif.

1.4.9 Nouvelle codification

Ceci concerne la codification des allocations et des indemnités.

Pour les allocations/indemnités liées à des prestations, on trouve ici le nombre de prestations.

Pour les allocations/indemnités forfaitaires, est repris ici le montant annuel ou mensuel à 100%.

Pour les repas (code supplément = JT), la codification est constituée comme suit :

Par exemple, 202030405 JT

toujours le préfixe 2; 02: 2 repas matinal ; 03: 3 repas de nuit; 04: 4 repas de midi et 05: 5 repas du soir.

Si une allocation ou indemnité est exprimée en 9 positions avec un préfixe 9, cela signifie qu'il y a eu un recalcul et que le montant n'est pas celui à 100% mais le montant auquel a droit l'intéressé pour le mois en question.

1.4.10 Nouveau montant brut

Est ici repris le montant brut que l'intéressé percevra pour l'allocation ou l'indemnité en question.

Dans l'hypothèse où il s'agit d'une régularisation, vous trouvez dans cette colonne le nouveau montant correct. Ce qui sera finalement payé sera la différence entre les colonnes 'nouveau montant brut' et 'ancien montant brut'.

1.5 Mandats globaux

Les mandats doivent donner la possibilité aux comptables spéciaux d'utiliser les données du calcul du salaire, fournies par le SCDF, dans leur comptabilité.

Exemple en annexe 5

1.5.1 Code fonctionnel

Ce code désigne la fonction du personnel.

Pour de plus amples renseignements, voir aussi *supra* le point 1.3.6

1.5.2 Code économique

Sous ces codes sont comptabilisés les différents montants.

Ces codes sont fixés et sont identiques pour toutes les zones.

Les codes commençant par '111-' concernent le traitement, les allocations et indemnités fixes qui reviennent chaque mois et qui restent constants, par exemple l'allocation de mandat.

Les codes commençant par '113-' concernent les cotisations patronales.

Tous les autres codes concernent les autres allocations et indemnités, notamment celles qui sont liées à des prestations.

1.5.3 Année d'origine

L'année à laquelle se rapporte le mandat.

1.5.4 Brut

Ce n'est pas seulement le traitement brut mais aussi les montants bruts des allocations, des indemnités et des avantages en nature.

1.5.5 Foyer/Résidence

Il s'agit de l'allocation de foyer/résidence.

Les colonnes suivantes se rapportent aux comptes dans lesquels les montants doivent être comptabilisés. Dans un souci de clarté, un certain nombre de comptes ont été scindés dans les mandats.

1.5.6 Avantage en nature

Il s'agit de l'avantage en nature pour un véhicule de service.

1.5.7 Quelques comptes

Compte	Quels montants ?
45453	Cotisations de pension personnelles
<i>45400</i>	<i>Tout autre cotisation qui servent à l'ONSSAPL</i>
454001	La cotisation de l'employeur pour la pension
454002	La cotisation de l'employé pour l'AMI
454003	La cotisation de l'employeur pour l'AMI
454004	La cotisation de l'employé pour l'ONSS
454005	La cotisation de l'employeur pour l'ONSS
454006	La cotisation de l'employeur pour l'avantage fiscal véhicule (véhicules de service qui sont utilisés à des fins personnelles)
45300	Précompte professionnel
<i>45820</i>	<i>Tout autre retenue</i>
458201	La cotisation spéciale pour la sécurité sociale (CSSS)
458202	Les retenues pour le logement gratuit
458203	Tout autre retenue. Notamment celles qui sont effectuées suite à un trop perçu et qui ont été activées dans la gestion des dettes. Ne sont pas visées ici les retenues à la suite d'un dossier 'contentieux'
<i>45500</i>	<i>Rémunérations, indemnités et allocations nettes à payer</i>
455001	Les nets positifs. Les montants nets que les membres du personnel perçoivent effectivement
455002	Négatifs, nets à récupérer. Ce sont les montants négatifs qui ont été reçus en surplus et qui seront retenus ultérieurement ou dans le même mois. Au moment où ces montants seront effectivement retenus, vous les retrouvez dans la colonne '458203'.

1.6 Mandat détails

Voir exemple en annexe 6

La structure de ce fichier est sensiblement le même que celle des mandats globaux. Ces mandats vont toutefois plus dans les détails, notamment en ce qui concerne les allocations et indemnités.

Ci-après vous trouverez les aspects qui diffèrent du fichier mandats globaux. Pour une explication générale, voir *supra* le point 1.5.

1.6.1 Code fonctionnel

Ce code concerne un groupe déterminé de membres du personnel (voir aussi plus haut). Dans les mandats détails, les données sont d'abord regroupées par code fonctionnel ou en d'autres mots par groupe de membres du personnel.

1.6.2 Code économique

Comme expliqué avant, le code économique '113-' concerne les cotisations patronales. Pour la cotisation patronale sur les allocations, il n'y a pas de ventilation par allocation, mais vous trouvez un montant global.

1.6.3 Date d'origine

Il s'agit du mois (yyyymm) auquel le mandat se rapporte.

1.6.4 Code supplément

Il s'agit du code qui est utilisé dans le système du SCDF pour l'allocation ou l'indemnité concernée. Vous trouvez également ce code dans l'état de paiement suppléments.

Lorsque la ligne concerne le traitement, l'allocation de foyer/résidence ou encore les cotisations patronales, cette colonne sera vide.

1.6.5 Intitulé

Vous trouvez ici l'intitulé de l'allocation ou de l'indemnité concernée. Vous retrouvez également ce libellé dans l'état de paiement supplément.

Lorsque la ligne concerne le traitement, l'allocation de foyer/résidence ou encore les cotisations patronales, cette colonne sera vide.

1.6.6 Nombre de bénéficiaires

Le nombre de membres du personnel, matricules pour lesquels cette ligne est d'application.

1.6.7 Numéros de comptes brut, allocations foyer/résidence, avantage en nature

Idem que pour les 'mandats' (voir plus haut).

1.7 Comparaison mandats – fichiers de paiement

1.7.1 Comparaison mandats globaux – ordres de paiement – états de paiement

Mandats =	ordres de paiement = état de paiement
Mandats =	Précompte professionnel (45300) + Retenues logement gratuit (458202) + Retenues effectives (458203) + Nets positifs (455001) - Brut véhicule (voir état de paiement)
Ordres de paiement =	Total de la fiche - Régularisation de précompte professionnel
Etat de paiement =	Précompte professionnel + Retenues - Brut véhicule + Nets positifs

1.7.2 Comparaison mandats – état de paiement

Vous pouvez comparer les totaux des colonnes des mandats avec les totaux des colonnes correspondantes dans l'état de paiement. Ces montants doivent correspondre. Vous devez toutefois tenir compte d'un certain nombre de choses :

1. Tout d'abord, vous ne pouvez pas comparer la colonne brut des mandats avec la colonne brut dans l'état de paiement. En effet, la colonne brut dans les mandats ne contient pas uniquement le traitement brut, mais aussi les montants bruts des allocations et des indemnités. En revanche, la colonne brut dans l'état de paiement contient uniquement le traitement brut.

Vous pouvez par contre comparer cette dernière colonne avec le total du brut des lignes dans les mandats-détails, dans lesquels les colonnes 'suppléments' et 'libellé' sont vides.

2. Vous devez additionner certaines colonnes dans les mandats pour pouvoir les comparer avec l'état de paiement. '458202' + '458203' dans les mandats = 'retenues' dans l'état de paiement

1.7.3 Schema des colonnes concordantes dans les différents fichiers

Etat de paiement	Mandats	Mandats-détails
Foyer/résidence	Foyer/résidence	Foyer/résidence
Pension	45453	45453
Pension patronale	454001	454001
AMI	454002	454002
AMI patronale	454003	454003
ONSS	454004	454004
ONSS patronale	454005	454005
Patronale véhicule de service	454006	454006
Précompte professionnel	45300	45300
Retenue	458202 + 458203	458202 + 458203
Net (POS)	455001	455001
Net (NEG)	455002	45502

2 Gestion des dettes

Lorsqu'une dette est créée, il existe plusieurs possibilités pour effectuer la récupération. Dans un certain nombre de cas, la dette sera récupérée au moyen d'une compensation automatique. Dans d'autres cas, la dette sera retenue ou remboursée ultérieurement.

Récupération de la dette par compensation automatique

Lorsque dans un même mois déterminé, il y a pour un membre du personnel, pour une même sorte de paiement, une régularisation aussi bien négative (Net(NEG)) que positive (Net(POS)), surviendra une compensation automatique entre ces deux régularisations. Cette compensation automatique sera exécutée également entre les paiements de nature 1 et 2. Concrètement, cela veut dire que la régularisation positive sera diminuée du montant de la régularisation négative. Les montants qui sont immédiatement retenus peuvent être retrouvés dans la colonne 'retenues'. Ces montants sont versés à la zone de police.

Il y aura par exemple une compensation automatique lorsqu'un membre du personnel passe rétroactivement de contractuel à statutaire. Vous trouverez alors pour l'intéressé des lignes positives et négatives dans l'état de paiement. Les lignes négatives (régularisation négative) sont engendrées par le rejet du contrat contractuel, les lignes positives (régularisation positive) sont engendrées par la création du contrat statutaire. Vous constaterez alors que les montants positifs sont immédiatement retenus. C'est en cela que consiste une compensation automatique. Cela permet d'éviter que l'intéressé reçoive un montant élevé et que, dans le même temps, une dette importante soit créée.

Un autre exemple de compensation automatique peut survenir lorsqu'une personne fait mobilité et que cela est renseigné tardivement au SSGPI. Le SSGPI devra régulariser la situation de la personne. Lorsque le changement de zone se fait rétroactivement, il y aura une régularisation négative dans la zone d'origine et une régularisation

positive dans la nouvelle zone. Entre les deux régularisations peut également survenir une compensation automatique. La zone d'origine trouvera un certain nombre de lignes négatives. La nouvelle zone, quant à elle, trouvera les lignes positives dans son état de paiement. Les nets positifs dans la nouvelle zone seront immédiatement retenus du montant de la dette (net négatif). Les retenues ne seront pas dirigées dans ce cas vers chacune des zones de police, mais bien vers la zone de police d'origine.

Les retenues à la suite d'une compensation automatique seront versées à la zone de police. Lorsqu'une régularisation positive est plus élevée que le montant de la régularisation négative, la partie restante est versée à l'intéressé, partie qui peut être retrouvée dans la colonne 'Net(POS)'. Inversement, lorsque la régularisation négative est supérieure à la régularisation positive, le solde restant dû reste activé. Il devra être récupéré au moyen d'une retenue ou d'un remboursement ultérieur, la procédure applicable en la matière sera abordée ci-après.

Récupération de la dette au moyen d'une retenue ou d'un remboursement

Depuis le 1 novembre 2004, sont suivies les nouvelles directives liées à l'exécution des retenues sur les droits pécuniaires des membres du personnel ³.

L'article 30 de la loi sur la police intégrée du 07-12-1998 dispose que : "*Les recettes et dépenses de la zone de police sont effectuées par un comptable spécial*". Conformément à cet article, toute dette créée à partir du 1 novembre 2004 tombe sous la responsabilité exclusive du comptable spécial de la police locale. Le SSGPI exécutera uniquement les décisions qui lui seront transmises.

Dès qu'un montant négatif est chargé dans l'application 'gestion des dettes', le bureau de traitement, compétent pour le traitement des données nécessaires au calcul des rémunérations des membres du personnel de votre

³ Note DMFS_T_Helpdesk-2671(1399)-2004 du 13/10/2004.

zone, adressera une lettre au membre du personnel concerné (avec copie au comptable spécial) qui contiendra l'information complémentaire relative au paiement indu. La lettre sera envoyée dans le courant du mois qui suit la création du montant négatif.

Il appartiendra alors au comptable spécial de la police locale d'établir, en concertation avec le membre du personnel concerné, un plan de remboursement afin que la dette puisse être apurée. Ce plan de remboursement doit être signé pour accord par le comptable spécial lui-même (et éventuellement aussi par le membre du personnel concerné).

Le comptable spécial doit déterminer la date de prise de cours des retenues et les droits pécuniaires sur lesquels elles seront activées (traitement, prestations variables et régularisations, pécule de vacances ou allocation fin d'année), afin que le SSGPI puisse effectuer ces retenues.

Mensuellement, le SCDF transmettra 2 fichiers au comptable spécial. Ces fichiers doivent lui permettre de suivre l'évolution des dettes encore ouvertes. Ces fichiers seront envoyés en même temps que les fichiers de paiement mensuels.

2.1 Nets négatifs

Ce fichier donne un aperçu des dettes qui ont été créées dans le mois concerné.

Voir exemple en annexe 7

2.1.1 Numéro d'identification

Il s'agit du numéro de matricule du membre du personnel.

2.1.2 Numéro de registre national

Il s'agit du numéro de registre national du membre du personnel concerné.

2.1.3 Nom

Se trouvent ici le nom et le prénom du membre du personnel.

2.1.4 Numéro de séquence

Il s'agit du numéro de séquence qui a été donné à la dette dans le système du SCDF. Ce numéro de séquence se compose de deux parties.

La première partie (composée de 6 chiffres) consiste en une date (yyymm). C'est dans la plupart des cas le mois dans lequel la dette a été créée.

La deuxième partie (composée de 2 chiffres) détermine le numéro de séquence. Ce chiffre est en partie déterminé par la manière selon laquelle la dette a été créée.

2.1.5 Montant total

On trouve ici le montant total de la dette.

Ce montant peut être reconstitué à l'aide de la colonne 'Net (NEG)'. Dans le fichier 'nets négatifs', les montants de la colonne 'Net (NEG)' sont regroupés par personne, par sorte de paiement, par année fiscale.

2.1.6 Déjà récupéré

Est indiquée ici la partie de la dette qui a déjà été retenue, par exemple au moyen d'une compensation automatique.

2.1.7 Solde

Il s'agit du solde restant dû de la dette.

2.1.8 Communication

Il s'agit de la communication servant à identifier la dette en cas de paiement.

2.2 Montants à récupérer

Exemple en annexe 8

Ce fichier donne un aperçu de toutes les dettes encore ouvertes.

2.2.1 Numéro de registre national

Il s'agit de celui du membre du personnel concerné.

2.2.2 Numéro d'identification

C'est le matricule du membre du personnel.

2.2.3 Nom

Sont indiqués ici le nom et le prénom du membre du personnel.

2.2.4 Numéro de séquence

Il s'agit du numéro de séquence de la dette.

2.2.5 Montant total

Est renseigné le montant total de la dette.

2.2.6 Déjà récupéré

Est indiqué le montant qui a déjà été retenu ou remboursé.

2.2.7 Solde

Il s'agit du solde restant dû de la dette.

2.2.8 Date de début des retenues

Est renseigné le mois à partir duquel la retenue a commencé ou débutera.

2.2.9 Retenue sur le traitement – retenue sur les arriérés – retenue sur le pécule de vacances – retenue sur la prime de fin d'année

Ces 4 colonnes se rapportent au plan de remboursement. Dans ces colonnes, vous pouvez retrouver, tant que possible, le montant qui sera retenu le mois suivant. En fonction de la colonne dans laquelle vous retrouvez ce montant, vous pouvez en déduire sur quel droit pécuniaire la retenue sera effectuée.

2.2.10 Communication

Il s'agit de la communication attribuée à la dette déterminée.

3 Dossier contentieux

Lorsque dans votre état de paiement, vous retrouvez, dans la colonne 'Mandataire', un code 092 ou 093, cela signifie que l'intéressé a un dossier contentieux.

Code mandataire = 092 : médiateur de dettes, l'entiereté du traitement est versé au médiateur de dettes, par exemple, un avocat. Cela est effectué afin de permettre une correcte transmission des montants dus au(x) différent(s) créancier(s).

Code mandataire = 093 : dossier de dettes. Une partie seulement de la rémunération est directement versée au(x) créancier(s).

Les rémunérations de l'intéressé sont donc en tout ou en partie versées à un tiers. Ce versement s'effectue au moyen des ordres de paiement.

La ventilation des paiements est effectuée par le comptable spécial du contentieux du SPF-Finances. Le SCDF traite cette ventilation dans les ordres de paiement. Il est alors de la compétence du comptable spécial de la police locale d'effectuer les paiements. Il veillera à ce qu'aussi bien le(s) créancier(s) que l'intéressé lui-même soient payés le même jour.

En raison de la ventilation des traitements, dans le cadre d'un contentieux, le SPF-Finances demande expressément au comptable spécial de la police locale de n'apporter aucune modification dans la ventilation des paiements, déterminée par le comptable du contentieux du SPF-Finances.

-----XXXXX-----