

Bruxelles, date de la signature.

Circulaire : 26/01/D1

Rubrique : 113 - 42

Votre correspondant : Hans VAN KERCKHOVE, Conseiller
tél. : 02/209.19.09 – fin@ocm-cdz.be

Reporting analytique des frais d'administration en assurance obligatoire

1. Introduction

Dans le cadre du « Pacte d'avenir avec les organismes assureurs », qui a été signé le 28 novembre 2016 par la ministre des Affaires sociales et de la Santé publique, les organismes assureurs, l'INAMI et l'Office de contrôle, cette circulaire donne exécution à l'action-engagement qui précise qu'à partir de l'exercice 2018, une vue d'ensemble claire et complète de la structure des frais d'administration en assurance obligatoire et des décomptes avec l'assurance complémentaire doit être obtenue. Les différentes parties ont convenu que chaque organisme assureur doit établir annuellement un rapport, dont la structure est définie au point 2 ci-dessous.

2. Structure du rapport

Le rapport à rédiger annuellement se compose des parties suivantes :

- a. le document « État détaillé analytique des frais d'administration en assurance obligatoire », dont le modèle est repris en annexe 1 ;
- b. un aperçu des clés de répartition appliquées pour la répartition des frais d'administration entre les quatre domaines (voir colonnes 1 à 4 en annexe 1) ;
- c. un aperçu des clés de répartition appliquées pour la répartition des frais d'administration qui sont communs avec l'assurance complémentaire et les tiers (voir comptes 619, 629, 639, 648 et 649, ainsi que 730, 732, 733, 734 et 739 en annexe 1) ;
- d. le montant des coûts liés aux TIC (voir colonne 5) ;
- e. une version globalisée des pages du compte de résultat détaillé des comptes annuels de l'assurance complémentaire de l'union nationale et de toutes les mutualités et sociétés mutualistes qui lui sont affiliées, et qui concernent les frais de fonctionnement, à savoir les pages ACX.12 jusqu'à ACX.20.



En ce qui concerne le document « État détaillé analytique des frais d'administration en assurance obligatoire » dont question au point a ci-dessus, votre attention est attirée sur les points suivants :

- la structure de ce document correspond au compte de résultats des frais d'administration, qui fait partie des schémas des comptes annuels de l'assurance obligatoire tels que fixés dans la circulaire 23/11/D1 du 17 juillet 2023 ;
- le montant mentionné en « total général » doit correspondre au total général du document « T2 - Frais d'administration en assurance obligatoire » qui a été transmis à l'INAMI pour le même exercice ;
- la ventilation des frais d'administration en les domaines soins de santé, indemnités, assurabilité et autres services doit correspondre au manuel qui a été rédigé en la matière en concertation avec le secteur et qui est repris en annexe 2 ;
- il convient d'appliquer la définition reprise en annexe 3 en ce qui concerne les coûts liés aux TIC.

En ce qui concerne les clés de répartition appliquées, dont il est question aux points b et c ci-dessus, l'OCM demande au secteur d'utiliser au maximum des clés de répartition uniformes. Si un organisme assureur y déroge, le rapport doit mentionner une motivation objective pour cette dérogation.

Le rapport doit contenir une explication des évolutions significatives qui sont constatées pour les 4 domaines par rapport à l'année précédente.

Pour le domaine des « autres services », il y a lieu d'indiquer par entité (pour l'union nationale et par mutualité) dans un tableau, si chacune des tâches et missions énumérées est prise en charge ou non par l'assurance obligatoire fédérale.

3. Approbation par le conseil d'administration

Le rapport visé au point 2 doit être soumis pour approbation, selon le cas, au conseil d'administration de l'union nationale ou au comité de gestion de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité ou de la Caisse des soins de santé de HR Rail. L'extrait du procès-verbal concerné doit être transmis à l'Office. La partie du rapport visée au point 2.e n'est soumise pour approbation qu'à l'occasion de la première séance organisée après le 15 septembre qui suit la séance au cours de laquelle les autres parties du rapport visé au point 2 ont été soumises pour approbation.

4. Rapport du réviseur

Le ou les réviseurs de l'union nationale, de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité ou de la Caisse des soins de santé de HR Rail doivent établir un rapport concernant les données mentionnées aux points 2.a à 2.c ci-dessus, conformément au modèle qui a été convenu avec les réviseurs d'entreprises et qui est repris en annexe 4¹. Ce rapport doit être transmis à l'Office de contrôle et, selon le cas, au conseil d'administration de l'union nationale ou au comité de gestion de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité ou de la Caisse des soins de santé de HR Rail. Ce dernier doit prendre connaissance du rapport du réviseur lors de la première séance organisée après le 15 septembre qui suit la séance au cours de laquelle les parties a, b, c et d du rapport visé au point 2 ont été soumises pour approbation. L'extrait du procès-verbal concerné doit être transmis à l'Office de contrôle.

¹ En ce qui concerne le volet relatif aux coûts liés aux TIC, une concertation aura lieu avec les réviseurs pour adapter le modèle de rapport, ce qui implique que ce volet ne fera partie du rapport des réviseurs qu'à partir de l'exercice 2026.

5. Délais d'introduction

Le rapport visé au point 2 (à l'exception de la partie 2.e) doit être établi annuellement par chaque organisme assureur et doit être transmis à l'Office au plus tard pour le 15 juillet de l'année suivante, avec l'extrait de procès-verbal visé au point 3. Ce timing est également d'application pour le rapport du réviseur visé au point 4. L'extrait du procès-verbal visé au point 4 doit être transmis à l'Office dans les 14 jours suivant la réunion, selon le cas, du conseil d'administration ou du comité de gestion. Cela vaut également pour la partie du rapport visée au point 2.e et pour l'extrait de PV concerné.

04/04/2026

X Annemie Rombouts

Annie Rombouts

Présidente du Conseil

Signed by: Annemie Rombouts (Signature)

Cette circulaire remplace la circulaire 20/08/D1 du 18 décembre 2020 à partir de l'exercice 2025.

From: [DOOM Dirk](#)
To: ["OCM-CDZ\(FIN\)"](#)
Subject: FW: NIC Finance - Handleiding analytische rapportering
Date: woensdag 2 september 2020 14:24:35
Attachments: [image003.jpg](#)
[Handleiding Analytische Rapportering bijwerking rekeningen 2019 aan CDZ.docx](#)

Van: Daenekindt, Thierry <Thierry.Daenekindt@socmut.be>

Verzonden: woensdag 1 juli 2020 10:19

Aan: 'DOOM Dirk' <d.doom@ocm-cdz.be>

CC: Vanwolleghem Dick (500) <dick.vanwolleghem@mloz.be>; De Ruyck, Patrick (400) <patrick.deruyck@lm.be>; Bracke, Karine <karine.bracke@socmut.be>; Vanmarcke, Mieke <mieke.vanmarcke@socmut.be>; Ressler, Patrick <patrick.ressler@socmut.be>; Thirion, Alain <alain.thirion@solidaris.be>; André, Aurore <aurore.andre@solidaris.be>; Verheyden Anne (200) <anne.verheyden@union-neutre.be>; Vanderwegen, Chris (400) <chris.vanderwegen@lm.be>; 'ethielemans@caami-hziv.fgov.be' <ethielemans@caami-hziv.fgov.be>; 'nicoletta.spinozzi@hr-rail.be' <nicoletta.spinozzi@hr-rail.be>; Wauters Myriam (200) <myriam.wauters@union-neutre.be>; 'Toon.Wets@cm.be' <toon.wets@cm.be>; Zoubir Youssef (500) <youssef.zoubir@mloz.be>; Jacquemin Thierry (200) <thierry.jacquemin@union-neutre.be>; Wauters Myriam (200) <myriam.wauters@union-neutre.be>; Verheyden Anne (200) <anne.verheyden@union-neutre.be>; DE CLOEDT Fabrice (200) <fabrice.decloedt@union-neutre.be>; Filip.Vandenbussche@cm.be

Onderwerp: NIC Finance - Handleiding analytische rapportering

Geachte heer Doom,

Bijgevoegd vind u de door NIC Finance bijgewerkte handleiding analytische rapportering, op basis van de ervaring opgedaan met de rapportering over het boekjaar 2018 en 2019.

Wij wensen u goede ontvangst en zijn ter beschikking voor verdere toelichting.

Met vriendelijke groeten

Thierry Daenekindt

Financieel Directeur

Nationaal Verbond Socialistische Mutualiteiten

T 02 515 05 46 - 0032 478 45 58 26

E thierry.daenekindt@socmut.be - **W** www.socmut.be

Sint-Jansstraat 32-38

1000 Brussel

SocMut_logo_hor_rgb(2)



Handleiding Analytische Rapportering

Bijwerking 1 - Versie 2019 (30/06/2020)

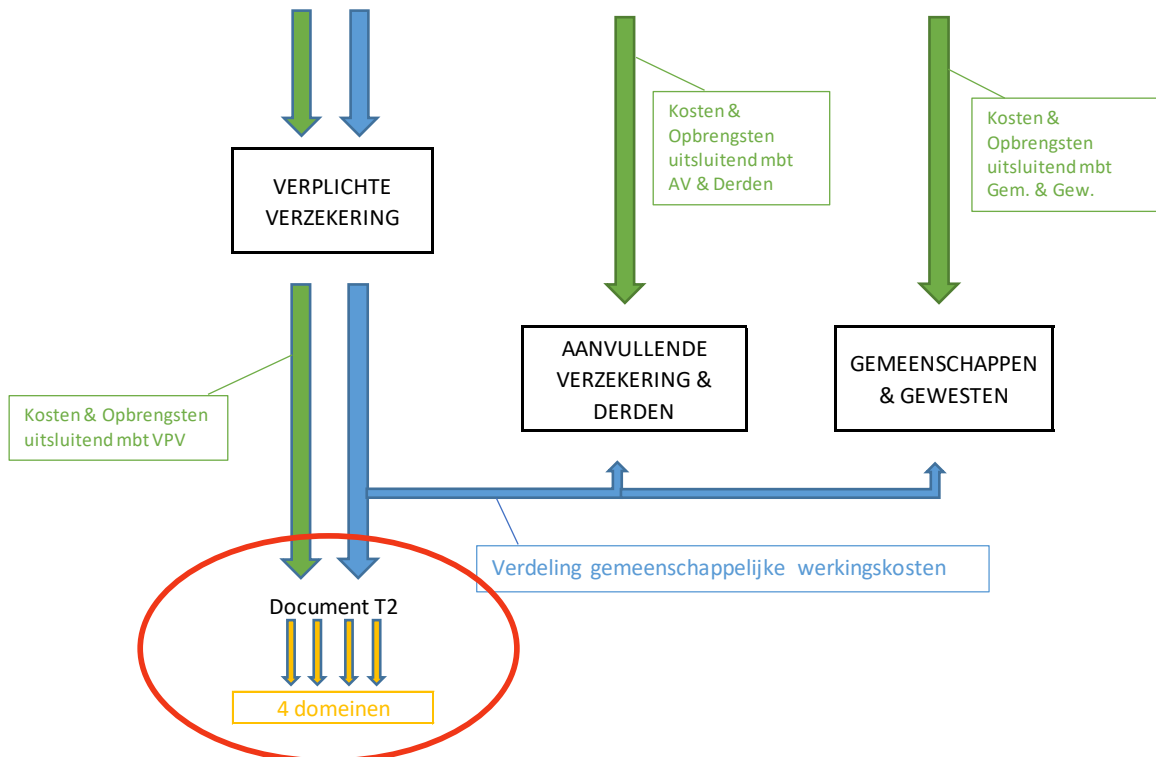
In opvolging van de Werkgroepen CDZ en de nota NIC Finance van 22 januari 2018 volgt hierbij een verdere uitwerking van de handleiding inzake Analytische rapportering.

Sinds 2010 rapporteren de VI's minstens driejaarlijks een analyse van de effectieve kosten met het oog op de correcte verdeling van de gemeenschappelijke werkingskosten tussen de Verplichte Verzekering en de diensten van de Aanvullende Verzekering, aan de revisoren en Controledienst.

Dergelijke analyse dient eveneens uitgevoerd te worden telkens er zich belangrijke wijzigingen voordoen in de werking of de organisatie van de betreffende mutualistische entiteit.

Dit geeft aldus aan dat de VI's reeds een vorm van analytische rapportering hebben geïmplementeerd.

Volgend schema geeft een duidelijk overzicht hoe de stromen inzake werkingskosten- en opbrengsten van de 3 pijlers (Verplichte Verzekering – Aanvullende Verzekering – Gemeenschappen & Gewesten) duidelijk van elkaar worden onderscheiden:





Nationaal Intermutualistisch College – **NIC FINANCE**
P/a NVSM: Sint-Jansstraat 32-38
1000 Brussel

Het Pact tussen de Verzekeringsinstellingen en de Minister van Sociale Zaken, gaat een stap verder en stipuleert in Actieverbintenis 47: Het implementeren van een model van analytische rapportering uiterlijk voor het boekjaar 2018. Een stappenplan wordt daarbij opgesteld.

In een werkgroep met de Controledienst en Beleidscel (Kabinet) werd met de verzekeringinstellingen hierrond overeengekomen om een meer gedetailleerd beeld van de administratiekosten van de Verplichte Verzekering te rapporteren.

Meer bepaald het opsplitsen in 4 domeinen, zie omcirkeld in bovenstaand schema.

De administratiekosten worden uitgesplitst over volgende 4 domeinen (kolommen):

- Gezondheidszorgen
- Uitkeringen
- Verzekerbaarheid
- Andere taken & opdrachten i.h.k.v. de ZIV

De basis voor de op te splitsen cijfers is het **document T2** – Administratiekosten.

A. Werkwijze voor opsplitsing en toewijzing van de kosten en opbrengsten

Het uitgangspunt is de maximale rechtstreekse toewijzing van kosten/opbrengsten aan het onderscheiden domein.

1. De reële kosten en opbrengsten worden toegewezen aan het onderscheiden domein hetzij op directe wijze, hetzij op indirecte wijze. Indirecte toewijzing gebeurt op basis van de klassieke verdeelsleutels (zie punt C voor een overzicht van deze verdeelsleutels).
2. Kosten en opbrengsten die betrekking hebben op meerdere domeinen worden verdeeld op basis van specifieke verdeelsleutels. Dit zijn verdeelsleutels op basis van indicatoren inzake werklast en/of volume.
3. Kosten en opbrengsten die algemeen zijn aan alle domeinen worden verdeeld naar de 4 domeinen op basis van de algemene verdeelsleutel. Dit is het respectievelijk gewicht van de onderscheiden domeinen (kolommen) bekomen na punt 2.

Schematisch:

GEZONDHEIDSZORGEN	UITKERINGEN	VERZEKERBAARHEID	ANDERE taken & opdrachten ihkv ZIV
STAP 1 RECHTSREEKSE TOEWIJZING			
EUR	EUR	EUR	EUR
STAP 2 TOEWIJZING op basis van SPECIFIEKE VERDEELSLEUTEL			
EUR	EUR	EUR	EUR
STAP 3 = STAP 1 + STAP 2			
EUR	EUR	EUR	EUR
STAP 4 Berekening verhouding elke kolom = ALGEMENE VERDEELSLEUTEL			
%	%	%	%
STAP 5 TOEWIJZING overige op basis van ALGEMENE VERDEELSLEUTEL			
EUR	EUR	EUR	EUR
STAP 6 = STAP 3 + STAP 5 = ALGEMEEN TOTAAL DOCUMENT T2			
EUR	EUR	EUR	EUR
%	%	%	%

B. Omschrijving van de taken en opdrachten die de kosten van elk onderscheiden domein genereren

1. Gezondheidszorgen

Kosten en opbrengsten van onder meer volgende taken en opdrachten (*exhaustief voor 2019*):

- betaling leden: ontvangst attesten, tarifiering, betaling, relatie met het lid
- derdebetalersregeling: ontvangst facturen, beheer van het facturenboek, tarifiering, regularisaties, betaling, relatie met de zorgverstrekkers, beheer Carenet
- zorgen in het buitenland / internationale overeenkomsten: ontvangst facturen, tarifiering, betaling, relatie met het buitenland en het lid
- betaling van forfaits aan de leden (chronische zieken, MAF, ...) en aan derden
- beheer van de medische beslissingen : voorbereiding, registratie, overleg met de adviserende artsen, uitnodigingen medische kabinetten, verwerking beslissingen
- beheer van de flux Carenet, en de via Carenet aangevraagde akkoorden
- uitvoeren controles op forfaits
- beheer terugvorderingen
- controle en afsluiting productiegegevens voor modellen en boekhouding
- opmaak modellen en statistieken voor RIZIV e.d.
- beheer van de referentiebestanden (gegevens derden, nomenclatuur, bankrekeningen, enz.)
- analyse regelgeving, opmaak instructies, bijwerken handleidingen en documentatie
- business analyses voor opmaak IT-lastenboeken

- ontwikkelen & onderhoud IT-toepassingen
- organisatie en beheer interne controle

2. Uitkeringen

Kosten en opbrengsten van onder meer volgende taken en opdrachten (*exhaustief voor 2019*):

- aanmaak dossiers en bijwerking (beheer jaarlijkse vakantie, overstap naar invaliditeit, ...)
- betaling van uitkeringen
- beheer van regularisaties, pro rata dossiers, ...
- beheer van de medische beslissingen : voorbereiding, registratie, overleg met de adviserende artsen, uitnodigingen medische kabinetten, verwerking beslissingen
- beheer terugvorderingen
- controle en afsluiting productiegegevens voor modellen en boekhouding
- opmaak modellen en statistieken voor RIZIV e.d.
- beheer van de referentiebestanden (gegevens derden, bankrekeningen, enz.)
- analyse regelgeving, opmaak instructies, bijwerken handleidingen en documentatie
- business analyses voor opmaak IT-lastenboeken
- ontwikkelen & onderhoud IT-toepassingen
- organisatie en beheer interne controle

3. Verzekerbaarheid

Kosten en opbrengsten van onder meer volgende taken en opdrachten (*exhaustief voor 2019*):

- beheer van de verzekerbaarheid en toekenning van bijzondere rechten (Verhoogde tegemoetkoming, ...)
- beheer van de elektronische fluxen met KBSZ, RIZIV, VI, ...
- beheer ISI+ kaarten
- beheer van de aansluitingen / mutaties / transferts
- controle en afsluiting productiegegevens voor modellen en boekhouding
- opmaak modellen en statistieken voor RIZIV e.d.
- beheer van de referentiebestanden
- analyse regelgeving, opmaak instructies, bijwerken handleidingen en documentatie
- business analyses voor opmaak IT-lastenboeken
- ontwikkelen & onderhoud IT-toepassingen
- organisatie en beheer interne controle

4. Andere Taken & Opdrachten i.h.k.v. de ZIV

Kosten en opbrengsten van onder meer volgende taken en opdrachten (*exhaustief voor 2019*):

- informatie aan leden
- toegankelijkheidsbevorderende acties
- gezondheidsbevordering
- ledenverdediging



Nationaal Intermutualistisch College – **NIC FINANCE**
P/a NVSM: Sint-Jansstraat 32-38
1000 Brussel

- ledenwerving
- sociale dienstverlening
- studiedienst
- datamining & -beheer
- klachtenbehandeling en ombudsdienst
- deelname IMA
- vertegenwoordiging in overlegorganen

Elke landsbond geeft in haar individueel rapport aan welke van deze taken & opdrachten buiten de financiering van de Verplichte Verzekering vallen.

C. Verdeelsleutels

Voor kosten die niet rechtstreeks ten laste kunnen worden gelegd, zal een verdeelsleutel voor toewijzing of verdeling van de kosten dienen te worden gehanteerd.

Volgende verdeelsleutels zijn van toepassing:

- HR-tijd obv timesheets
- HR-koppen
- M²
- CPU-gebruik / aantal users
- Aantal transacties / lijnen / dossiers / records
- Volume in bedragen

De VI's streven hierbij naar een maximale uniformiteit in het bepalen en toepassen van de verdeelsleutels.

We wensen niettemin te benadrukken dat de mate van uniformiteit afhankelijk is van de organisatie en structuur van elke onderscheiden VI.

Elke landsbond verduidelijkt in haar individueel rapport welke andere verdeelsleutels van toepassing zijn.

D. Timing

- Eerste boekjaar: 2018 - eerst rapportering tegen uiterlijk 15 juli 2019
- Jaarlijks uiterlijk 15 juli X+1

Deze nota is een bijwerking.

Het leer- & ervaringsproces en een regelmatige evaluatie zorgen voor een verdere bijsturing, bijschaving en verfijning van de definiëring en toepassing.

NIC Finance
Brussel, 30 juni 2020

Analytische Rapportering ICT-kosten - Definitie van de betrokken kosten

De gegevens worden – conform de analytische rapportering - opgesteld en aangeleverd volgens het format en opsplitsing van het document T2, *zie Omzendbrief 20/08/D1*. Zoals reeds werd bezorgd voor 2023 en 2024.

Onderstaande rubricering en onderverdeling is louter ten behoeve van duidelijkheid en overzicht.

1. Aard van de IT kost

1.1. Hardware

Onder hardware wordt verstaan : de fysieke apparatuur, dus al het tastbare in onze computeromgeving en de onderhoudskosten hiervan (Maintenance).

Concreet betekent dit de jaarlijkse kosten voor o.m.:

- Installatie en infrastructuur van de data centers & mainframe
- Uitrusting voor het data netwerk & datapower
- Servers, opslag & back up systemen
- Computers (desktop, laptop, tablets en toebehoren)
- Audio en video materiaal
- Print infrastructuur

1.2. Software

Onder software wordt verstaan, alles wat op de computers, servers wordt geïnstalleerd en vervolgens wordt gebruikt.

Concreet betekent dit de jaarlijkse kosten voor o.m.:

- De toepassingen op de servers en computers die worden gebruikt
- De toepassingen op Audio en Visueel materiaal die vervolgens worden gebruikt

1.3. Loonkosten medewerkers IT

Onder de loonkosten van de medewerkers IT verstaan we de kosten van het personeel dat op de diensten IT werkzaam of ter beschikking wordt gesteld, zowel interne medewerkers als externe medewerkers.

- De kost van het intern personeel omvat de loonkost en alle kosten die rechtstreeks betrekking hebben op het personeel. (Maaltijdcheques, extra legale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering e.d.), onkostenvergoeding, wagen, brandstof, Gsm,...)

- De kost van het extern personeel omvat alle kosten, inclusief BTW, van de medewerkers op de payroll van een externe firma die worden gefactureerd.

1.4. Kosten voor Data en Communicatie

De jaarlijkse kosten voor o.m.:

- De kost van de datalijnen
- De kost van telefonie
- Kosten voor internet

1.5. Klein materiaal en consumables

De jaarlijkse kosten voor o.m.:

- Klein materiaal (muis, numeriek klavier, ...)
- Toners van printers

1.6. Gebouw- en energiekosten

Hieronder begrijpen we de jaarlijkse kosten voor (het gedeelte van) de gebouwen in gebruik genomen door de diensten en medewerkers IT en voor de installatie en stockage van hardware, klein materiaal en consumables.

Concreet betekent dit de jaarlijkse kosten voor o.m.:

- Huur
- Energiekosten
- Verzekeringen

A l'attention de <signataire de la lettre de mission>

Rapport relatif aux constatations dégagées

Reporting analytique des frais d'administration en assurance obligatoire

Introduction

Dans le cadre de la circulaire 20/08/D1 du 18 décembre 2020 de l'Office de contrôle des mutualités et des unions nationales des mutualités (OCM), afférente au reporting analytique des frais d'administration en assurance obligatoire, nous avons effectué, en commun accord avec vous, les travaux ci-dessous en ce qui concerne les données qui figurent aux points a, b, et c, du rapport en annexe, rédigé par <nom de l'organisme> ("organisme") pour l'exercice clos le 31 décembre yyyy, relatif à la structure des frais d'administration en assurance obligatoire et des décomptes avec l'assurance complémentaire (le "rapport"). Les points a, b et c précités concernent respectivement :

- a) Le document "Etat détaillé analytique des frais d'administration en assurance obligatoire" ;
- b) Un aperçu des clés de répartition appliquées pour la répartition des frais d'administration entre les quatre domaines suivants "soins de santé", "indemnités", "assurabilité" et "autres services" ;
- c) Un aperçu des clés de répartition appliquées pour la répartition des frais d'administration qui sont communs avec l'assurance complémentaire et les tiers.

Travaux convenus

Notre mission a été réalisée conformément à la norme internationale de services connexes (International Standard on Related Services (ISRS)), applicable aux missions visant à mener à bien les travaux spécifiques convenus, relatifs à l'information financière. Les travaux ont été exclusivement réalisés afin de vous aider à évaluer le reporting analytique des frais d'administration en assurance obligatoire et se présentent comme suit :

- Vérification que le total des frais repris dans le document "T2 – frais d'administration" pour l'exercice clos le 31 décembre yyyy correspond à l'ensemble des frais repris dans la répartition analytique, scindés entre les 4 domaines "soins de santé", "indemnités", "assurabilité" et "autres services" du rapport ;
- Vérification que le choix des clés de répartition décrits dans le rapport est conforme aux clés imposées et spécifiées dans l'email du CIN Finance du 1^{er} juillet 2020 et approuvées par les instances des unions nationales auxquels l'organisme appartient ;

- « Recalcul » sur la base des clés de répartition choisies comme décrites dans le rapport sur le total des frais d'administration affectés aux 4 domaines "soins de santé", "indemnités", "assurabilité" et "autres services" et comparaison de ces calculs avec le total des frais inclus dans le reporting analytique pour chaque domaine dans le rapport.

Description des constatations

Sur la base des travaux effectués et décrits ci-dessus, nous vous informons de nos constatations factuelles comme suit :

<xxx>

Autre point

Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni un audit ni un examen selon les normes internationales (*International Standards on Auditing* et *International Standards on Review Engagements*), nous ne donnons aucune assurance sur le rapport en annexe préparé par l'organisme pour l'exercice clos le 31 décembre yyyy concernant la structure des frais d'administration en assurance obligatoire et des décomptes avec l'assurance complémentaire.

Si nous avons mis en œuvre des procédures complémentaires ou si nous avons réalisé un audit ou un examen des états financiers selon les normes internationales (*International Standards on Auditing* et *International Standards on Review Engagements*), il n'est pas exclu que d'autres points auraient attiré notre attention et vous auraient été communiqués.

Limitation relative à l'utilisation et la distribution de notre rapport

Notre rapport s'inscrit dans le cadre de notre mission prudentielle des réviseurs d'entreprises agréés envers l'OCM, il est adressé à <signataire de la lettre de mission>, et ne peut être utilisé à d'autres fins. Une copie du présent rapport est transmise à l'OCM. Nous attirons l'attention sur le fait que le présent rapport ne peut être (globalement ou partiellement) distribué à des tiers sans notre accord écrit préalable.

Lieu, Date

Le commissaire