

Manuel d'utilisation de l'application  
Internet « Filing » pour l'établissement, la  
validation et le dépôt des comptes  
annuels et des autres documents requis  
par le Code des sociétés et des  
associations.

Les informations contenues dans ce manuel peuvent être modifiées sans notification préalable. La Banque nationale de Belgique ne peut être tenue responsable des préjudices, de quelque nature que ce soit, directs ou indirects, résultant de ou relatifs à l'usage de ce manuel.

© Banque nationale de Belgique, Bruxelles. Tous droits réservés. La reproduction de cette publication, en tout ou en partie, à des fins éducatives et non commerciales est autorisée avec mention de la source.

Référence du document : Manuel d'utilisation de l'application Internet « Filing » pour l'établissement, la validation et le dépôt des comptes annuels et des autres documents requis par le Code des sociétés et des associations.

CBSO-Filing version 1.0  
Mars 2022

Ce document est également disponible en néerlandais (version originale) sous le titre : Gebruikershandleiding van de internettoepassing « Filing » voor het opmaken, valideren en neerleggen van jaarrekeningen en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten.

CBSO-Filing versie 1.0  
Maart 2022

## Sommaire

1. Avant-propos et remarques préliminaires.....	4
1.1 Public cible.....	4
1.2 Format des fichiers .....	5
2. L'accès à l'application Internet sécurisée .....	6
2.1 Se connecter.....	6
2.2 Paramétrer votre profil .....	8
2.2.1 Accéder au profil .....	8
2.2.2 Compléter les données de votre profil .....	8
2.2.3 Modifier votre profil .....	9
3. Possibilités au sein de la nouvelle application Filing .....	9
3.1 Importer des comptes annuels au format ZIP ou XBRL .....	10
3.2 Faire une déclaration sur la base d'un formulaire au format PDF .....	13
3.3 Création d'un nouveau formulaire de dépôt .....	16
4. L'espace personnel ou Personal Space .....	23
4.1 Caractéristiques.....	23
4.2 Aperçu.....	23
4.3 Fonctionnalités.....	24
4.4 Convertir un ancien fichier .....	25
4.5 Récupération des données de l'exercice précédent.....	26
4.6 Statut du dépôt.....	28
4.6.1 Icônes indiquant le statut .....	28
4.6.2 Aperçu du statut du formulaire de dépôt.....	28
4.6.3 Colonnes.....	29
4.7 Actions possibles dans l'espace personnel .....	30
4.7.1 Actions sur un seul formulaire de dépôt .....	30
4.7.2 Actions sur plusieurs formulaires de dépôt/actions en masse.....	32
4.7.3 Supprimer un dépôt .....	32
5. Soumission d'un formulaire de dépôt .....	33
5.1 Soumission depuis l'espace personnel .....	33
5.2 Soumission depuis l'éditeur .....	33
6. Paiement d'un dépôt.....	34
6.1 Paiement direct .....	34
6.2 Paiement différé .....	36
6.3 Paiement en masse .....	37
6.4 Annuler le paiement .....	38
7. Fournisseur de services de paiement CCV .....	39
7.1 Nouveau fournisseur de services de paiement .....	39
7.2 Assistance.....	39
7.3 Relevé d'identité bancaire (RIB).....	40
8. Messages d'information .....	41
9. Mention de dépôt .....	41
10. Contact Centrale des bilans.....	42
11. Liste des acronymes utilisés .....	42
Annexe 1 : Saisie des données des administrateurs, gérants et commissaires .....	43

## 1. AVANT-PROPOS ET REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Ce document décrit les principales fonctions de l'application « Filing » développée et proposée par la Banque nationale de Belgique (BNB) en vue de permettre :

- le **dépôt des comptes annuels** et des autres documents requis par le Code des sociétés et des associations à la Centrale des bilans de la BNB via Internet,
- l'**établissement de comptes annuels normalisés** et d'autres documents requis par le Code des sociétés et des associations suivant le modèle complet, abrégé ou micro pour les sociétés ou les associations et le dépôt de ceux-ci à la Centrale des bilans au format électronique via la même application Internet.

Dans un souci de simplification, cette application sera appelée « l'application Internet » ou en un mot « Filing » dans la suite de ce document.

### 1.1 PUBLIC CIBLE

Cette application a été développée, d'une part, pour permettre le **dépôt** via Internet :

- des **comptes annuels** et des autres documents requis par le Code des sociétés et des associations des sociétés
- des **comptes consolidés** et des autres documents requis par le Code des sociétés et des associations des sociétés
- des **comptes annuels** et des autres documents requis par le Code des sociétés et des associations d'**associations** et de **fondations**
- les bilans sociaux séparés des entreprises qui ne doivent pas déposer de comptes annuels.

Dans la plupart des cas, les fichiers sont créés via des progiciels comptables commerciaux.

Si l'on n'a pas encore de formulaire de dépôt, l'application permet d'autre part :

- **d'établir** gratuitement **un nouveau formulaire de dépôt** et
- **d'éditer** un formulaire de dépôt.

Les comptes annuels uniques et consolidés et les autres documents requis par le Code des sociétés et des associations sont déposés à la BNB **par voie électronique uniquement**.

Pour pouvoir utiliser Filing, vous devez disposer d'un ordinateur ayant accès à Internet (avec par exemple comme navigateur : Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome).

**Internet Explorer n'est par contre pas pris en charge.**

L'identification dans Filing passe par CSAM. Utilisez une de vos clés numériques pour vous connecter.

## 1.2 FORMAT DES FICHIERS

Les comptes annuels et, pour les sociétés, les comptes annuels consolidés, ainsi que les autres pièces à déposer à la Banque nationale de Belgique, doivent être soumis via l'application par le **chargement d'un fichier informatique**.

Les schémas normalisés peuvent être déposés **sous la forme d'un fichier structuré de données** qui satisfait à des contrôles arithmétiques et logiques et à toutes les exigences techniques de la Banque nationale de Belgique telles que reprises dans le « Protocole pour le dépôt par voie électronique des comptes annuels sous forme de fichier structuré ». Ce protocole technique est disponible sur notre site.

Les comptes annuels et, pour les sociétés, les comptes annuels consolidés, ainsi que les autres pièces à déposer, peuvent être déposés **sous la forme d'un fichier au format PDF (*Portable Document Format*)** qui satisfait à des contrôles arithmétiques et logiques<sup>1</sup> et à toutes les exigences techniques de la Banque nationale de Belgique telles que reprises dans le « Protocole pour le dépôt par voie électronique de comptes annuels et de comptes consolidés sous forme de fichier PDF ».


---

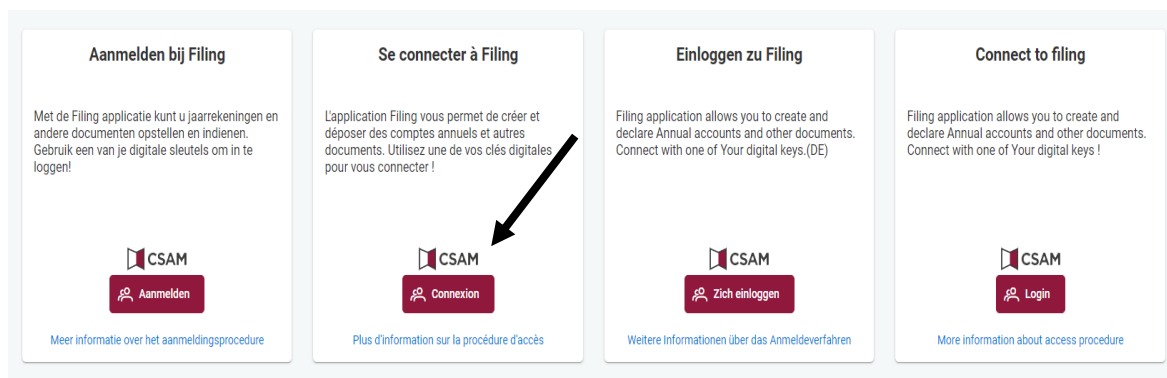
<sup>1</sup> Voir : [Arrêté royal du 29 septembre 2021](#) modifiant l'arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations en ce qui concerne les contrôles arithmétiques et logiques des comptes annuels à déposer et l'utilisation de l'eBox par la Banque nationale de Belgique.

## 2. L'ACCÈS À L'APPLICATION INTERNET SÉCURISÉE

### 2.1 SE CONNECTER

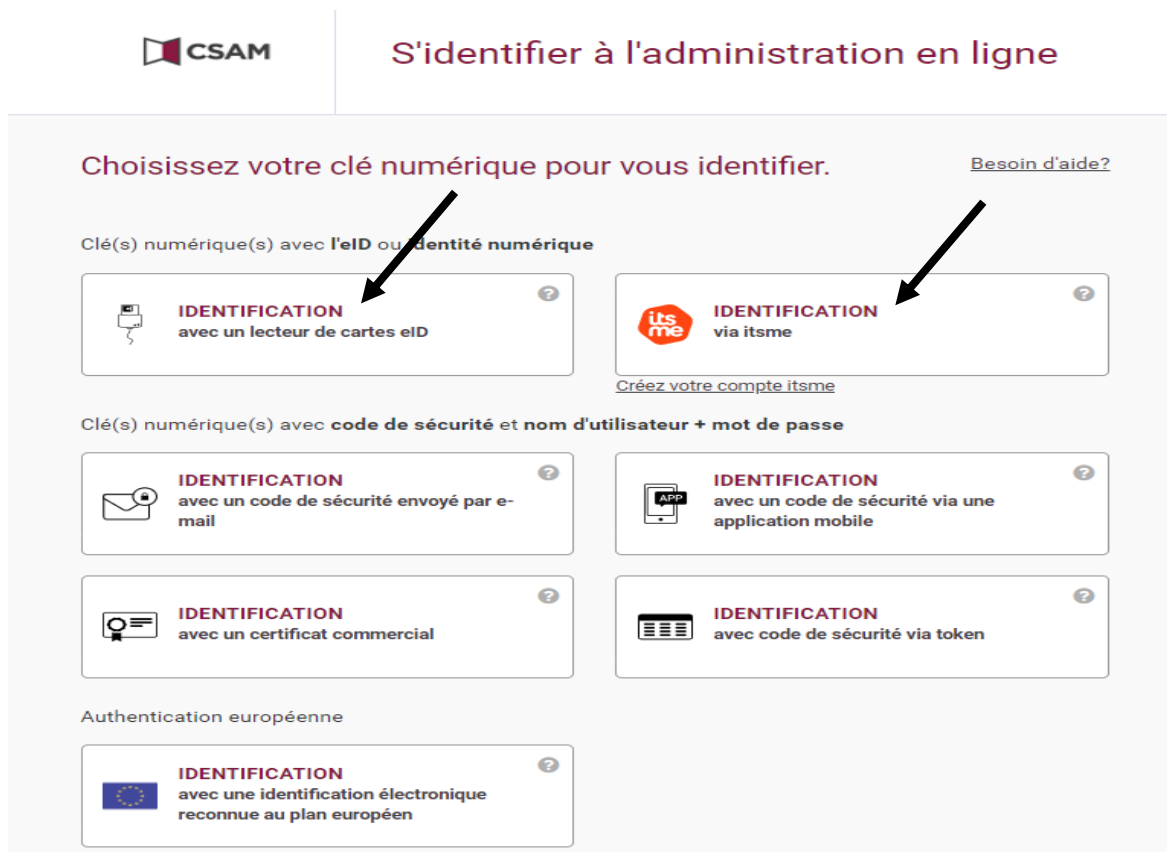
Pour accéder à l'application Internet sécurisée à **partir du 4 avril 2022**, vous devez aller sur le site de la Centrale des bilans : <https://www.nbb.be/fr/centrale-des-bilans>. Cliquez sur « Déposer - Filing ». Pour accéder à Filing, nous utilisons CSAM, l'interface vers les services en ligne du gouvernement.

À l'écran de connexion, vous pouvez cliquer sur  pour poursuivre en français.



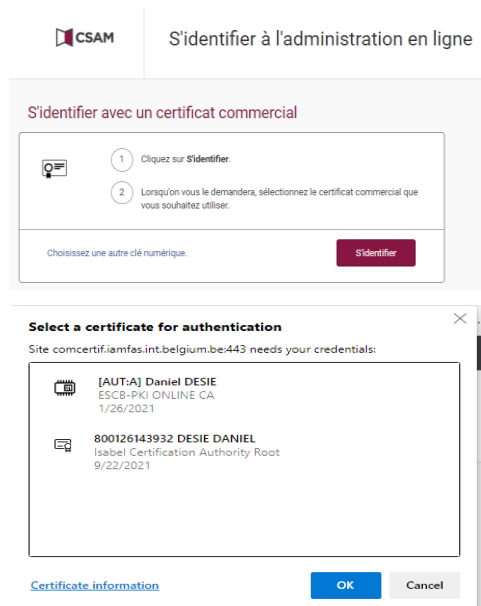
Vous serez ensuite redirigé vers l'interface CSAM du gouvernement.  
Utilisez une de vos clés numériques pour vous connecter.

**Les résidents belges** peuvent utiliser pour se connecter leur carte d'identité électronique **eID** ou **itsme**.

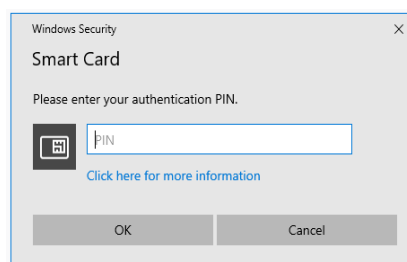


**Pour les non-résidents (étrangers)**, une procédure spécifique est élaborée, pour laquelle des clés numériques (code de sécurité par e-mail ou via une application mobile) peuvent être obtenues après l'identification via un guichet virtuel.

En attendant que cette procédure soit disponible, l'utilisation de certificats commerciaux **nominatifs** est encore autorisée provisoirement (probablement jusqu'à fin mars 2023) et sur demande.



Comme le BOSA (SPF Stratégie & Appui) souhaite abolir l'utilisation de certificats commerciaux, ce n'est pas un moyen d'authentification permanent et cette possibilité n'est donc offerte que de manière temporaire.



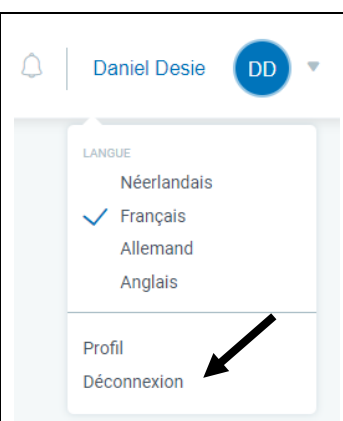
Après vous être fait reconnaître et avoir choisi votre langue de travail, indépendamment de la langue dans laquelle les comptes annuels doivent être établis, vous pouvez choisir dans le menu principal de l'application Internet Filing ce que vous souhaitez faire ensuite :

- importer un ou plusieurs formulaires au format ZIP ou XBRL
- faire une déclaration sur la base d'un formulaire au format PDF
- créer un nouveau formulaire de dépôt.

N'oubliez pas de vous déconnecter chaque fois que vous quittez l'ordinateur.

#### **IMPORTANT :**

Vous restez connecté tant que vous ne choisissez pas l'option « Déconnexion » apparaissant en haut à droite des écrans repris ci-après. Il importe, pour des raisons de sécurité, que vous choisissiez l'option « Déconnexion » lorsque vous quittez l'ordinateur ou lorsque vous ne souhaitez plus utiliser l'application Internet. Si vous oubliez de vous déconnecter ou si vous laissez l'application Internet ouverte pendant plus de 15 minutes sans rien faire, celle-ci se fermera automatiquement ; ceci afin d'optimiser la bande passante disponible.



L'application Internet est accessible à l'adresse URL suivante : <https://filing.cbso.nbb.be/>

Un lien est également prévu vers cette adresse URL sur le site de la Centrale des bilans ([www.nbb.be/fr/centrale-des-bilans](http://www.nbb.be/fr/centrale-des-bilans) > Dépôt via Internet > Application « Dépôt des comptes annuels par Internet »).


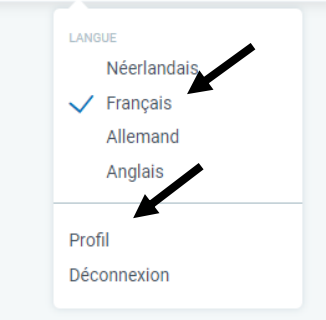
L'application Filing en environnement de test se trouve à l'adresse suivante :

<https://filing.uat2.cbso.nbb.be/>.

## 2.2 PARAMÉTRER VOTRE PROFIL

### 2.2.1 ACCÉDER AU PROFIL

Vous pouvez paramétrer votre profil et vos préférences grâce au menu déroulant situé en haut à droite de l'application

	Cliquez sur le menu déroulant à droite à côté du cercle
	<p>Vous pouvez cocher la langue de travail que vous souhaitez utiliser. La langue choisie sera utilisée par l'application Filing et dans les e-mails.</p> <p>Attention : ce n'est pas la langue dans laquelle le formulaire de dépôt sera établi.</p> <p>Vous pouvez compléter les données de votre profil en cliquant sur « Profil ».</p>

### 2.2.2 COMPLÉTER LES DONNÉES DE VOTRE PROFIL

# Profil

### Données de contact

Adresse email

Téléphone


Langue

**Modifier le profil**

Complétez votre adresse e-mail, votre numéro de téléphone et la langue que vous souhaitez utiliser. L'adresse e-mail est un champ obligatoire. Elle est utilisée pour l'envoi de rappels de paiement, la fourniture d'une copie de la mention de dépôt, etc.



### 2.2.3 MODIFIER VOTRE PROFIL

 Banque Nationale  
DE BELGIQUE  
Eurosystème

Veuillez fournir les informations suivantes

Prénom

Nom

Téléphone

Adresse email

Language

Français

Permission

☒ En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la déclaration de confidentialité

< Annuler

Continuer

[Disclaimer et informations légales](#)

Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours modifier votre profil à une date ultérieure.

En raison du RGPD, vous devez indiquer que vous êtes d'accord avec la déclaration de protection de la vie privée. Pour ce faire, cochez la case prévue à cet effet.

Cliquez sur **Continuer** pour enregistrer les modifications.

Vous pouvez ensuite revenir à votre Espace Personnel

[← Vers mon espace personnel](#)

### 3. POSSIBILITÉS AU SEIN DE LA NOUVELLE APPLICATION FILING

La nouvelle application Filing permet de **déposer des comptes annuels** via l'espace personnel, un par un ou en masse, aussi bien au format **XBRL** qu'au format **PDF**.

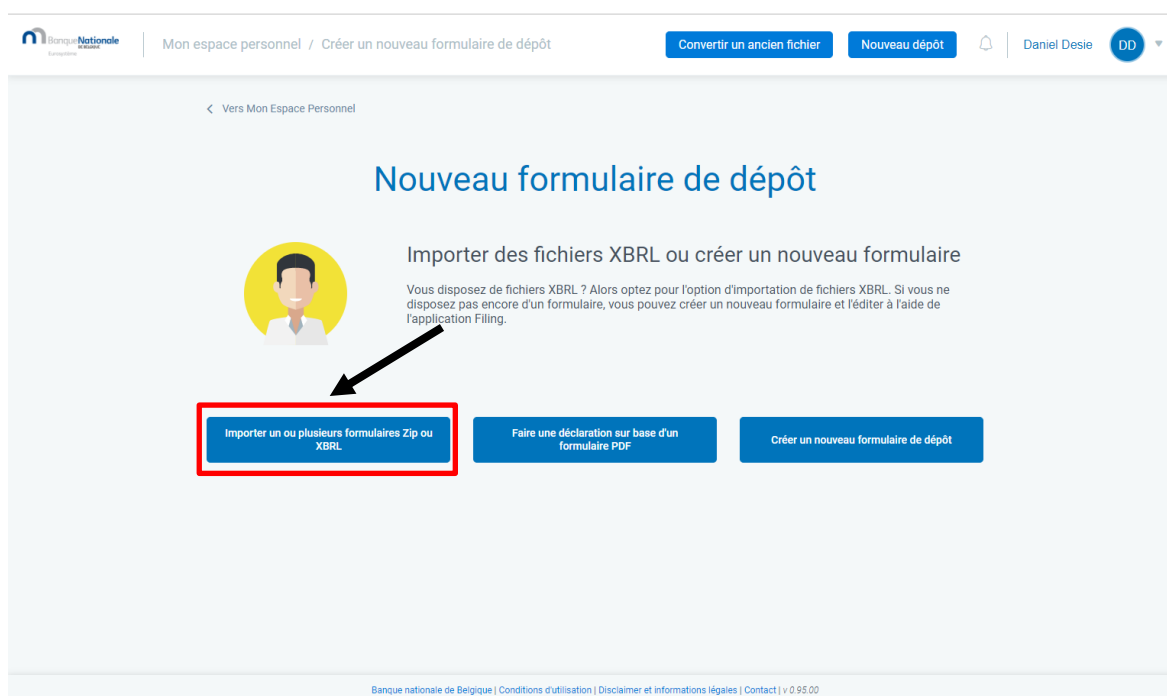
Les entreprises qui veulent **créer elles-mêmes des comptes annuels** peuvent dorénavant le faire aussi dans la même application Filing. Les possibilités sont comparables à celles de l'ancienne application Sofista, que la Banque nationale met gratuitement à la disposition des entreprises n'utilisant pas de logiciel comptable commercial pour créer des comptes annuels.

La nouvelle application Internet Filing est également gratuite.

L'espace personnel est votre environnement de travail pour l'établissement et/ou le dépôt des comptes annuels.

Vous pouvez y importer vos fichiers XBRL créés via un logiciel commercial ou vos déclarations sous forme de fichiers PDF, ou vous pouvez partir de zéro et établir des comptes annuels vous-même pour ensuite les déposer depuis votre espace personnel.

### 3.1 IMPORTER DES COMPTES ANNUELS AU FORMAT ZIP OU XBRL



L'application permet d'importer un fichier au format ZIP ou XBRL dans votre espace personnel.

- Un fichier ZIP peut contenir maximum 3 fichiers, à savoir
  - un fichier de données
  - un fichier qui comporte le nom du fournisseur du logiciel (facultatif)
  - un fichier reprenant les données de contact (facultatif).

Un fichier ZIP contient au minimum le fichier de données, les deux autres fichiers sont facultatifs.

Le fichier de données dans un format structuré (XBRL) concerne un seul dépôt de comptes annuels et/ou d'autres documents.

**La règle générale est qu'un formulaire de dépôt comprend aussi bien les comptes annuels que les autres documents à déposer avec les comptes annuels<sup>2</sup>.**

1 fichier ZIP = 1 dépôt. Un fichier ZIP ne peut comporter qu'un seul formulaire de dépôt.

- Un fichier XBRL  
Ce fichier de données au format structuré, à savoir au format XBRL, ne comporte pas le nom du fournisseur du logiciel et pas de données de contact.

En fournissant le nom du fournisseur du logiciel et les données de contact dans des fichiers distincts, le fichier de données ou fichier XBRL peut être publié intégralement et sans modification sur le site de la Centrale des bilans. Les informations sur le fournisseur du logiciel ou les données de contact ne sont en effet pas publiées. Dans l'ancienne application Filing, ces informations étaient supprimées du fichier XBRL déposé.

**Il est possible d'importer simultanément plusieurs fichiers ZIP ou XBRL.**

Il est possible d'importer jusqu'à 50 fichiers à la fois.

Les étapes à suivre sont :

<sup>2</sup> Pour satisfaire à la directive européenne 2013/34/UE du Parlement européen, il est désormais aussi possible de déposer les comptes annuels, d'une part, et les autres documents, d'autre part, de façon fractionnée (Split Deposit). Chaque dépôt (distinct) est payant.

### Étape 1 : Choix de l'option appropriée

Sélectionnez l'option « Importer un ou plusieurs formulaires au format ZIP ou XBRL ».

**Importer un ou plusieurs formulaires Zip ou XBRL**

### Étape 2 : Sélection d'un/de fichier(s)

En utilisant la fonction de navigation, sélectionnez le(s) fichier(s) ZIP ou XBRL à importer, créés avec un logiciel spécifique d'établissement de comptes annuels, et cliquez sur Importer.

Importation des fichiers

02\_FR\_22\_9\_0648822310.zip

Sélectionner le(s) fichier(s)

Importer

### Étape 3 : Ajout d'un libellé

Si vous le souhaitez, ajoutez un libellé pour pouvoir identifier facilement le(s) fichier(s) importé(s) dans votre [espace personnel](#) et cliquez sur « Confirmer ».

### Étape 4 : Poursuite du travail dans l'espace personnel

Après l'importation du ou des fichiers, vous êtes automatiquement redirigé dans votre espace personnel et vous y retrouverez le(s) fichier(s) importé(s).

D'autres actions doivent encore être réalisées depuis votre espace personnel :

- pour chaque formulaire de déclaration via l'option offerte par **les 3 points verticaux à droite** situés à côté du formulaire importé ou
- en masse via le menu déroulant (Sélectionnez une action) **en haut à gauche** de l'écran, en **cochant également individuellement ou globalement les formulaires de dépôt souhaités**.

Mon espace personnel

Convertir un ancien fichier Nouveau dépôt Daniel Desie

Choisir une action 1 élément(s) sélectionné(s)

11 document(s) affiché(s) sur 11

	Numéro d'entrep...	Période comp...	Date de créa...	Date de mod...	Date de dépôt	Libellé	Statut	Version de modè...	Modèle	Langue	Type de dépôt	
<input checked="" type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Ajouter un libellé	Prêt pour soumis...	Modellen 2021 (22.1...	Kredietinstelling...	NL		
<input checked="" type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Ajouter un libellé	Paiement initié	Modèles 2021 (22.18...	Abbreviated sch...	EN	Editer Données du compte annuel	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		import2	import échoué				Valider	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		import xbrl	import échoué				Soumettre	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Ajouter un libellé	Brouillon	Modelle 2021 (22.1...	Verkürzte Sche...	DE	Rapport de validation	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	02/12/2021		import zip	import échoué				PDF version de travail	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	02/12/2021		Ajouter un libellé	Prêt pour soumi...	Modellen 2021 (22...	Volledig schem...	NL	PDF version pour publication	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	07/12/2021		Ajouter un libellé	Brouillon	Modèles 2021 (22.1...	Schéma abrégé ...	FR	Historique des statuts	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	01/12/2021	01/12/2021		Ajouter un libellé	Brouillon	Modèles 2021 (22.1...	Schéma abrégé ...	FR	Supprimer	

Il est encore possible de modifier les données du ou des formulaires de dépôt importés après l'importation via l'option située à droite à côté du formulaire « Éditer données du compte annuel » ou « Éditer Données de contact ».

### Étape 5 : **Validation**

Si aucune adaptation ne doit (plus) être apportée, cliquez ensuite sur l'option « Valider » à droite du formulaire. En l'absence d'erreur lors de la validation, le statut « Prêt pour soumission » apparaît.

### Étape 6 : **Soumission**

Cliquez sur « Soumettre » pour déposer effectivement les comptes annuels à la Centrale des bilans. Un écran d'aperçu apparaît ensuite avec comme titre « Vous soumettez le formulaire suivant » et reprenant les informations suivantes :

- Numéro d'entreprise,
- Période comptable,
- Langue,
- Devise,
- Modèle,
- S'agit d'un dépôt rectificatif pour un dépôt déjà accepté par la Centrale des bilans ? (Oui/Non).

Si l'aperçu correspond au dépôt que vous souhaitez effectuer, cliquez en bas à droite de l'écran d'aperçu sur « Confirmer ».

**Attention** : lors de la soumission, **des validations supplémentaires** ont lieu, en dehors du clic sur "Valider", comme la validation de langue des champs de texte libre et/ou l'ajout de rapports en format PDF pour l'unilinguisme et la lisibilité.

Si, après la soumission du formulaire, le statut est sur « En cours d'évaluation » ou « Validation PDF en cours » ou « Validation en cours », une validation supplémentaire par la Centrale des bilans (processus OCR et/ou Back Office) aura lieu.

En outre, il existe des contrôles relatifs aux dépôts qui ont déjà été soumis (par exemple, dépôt double, dépôt correctif sans dépôt initial, ...)

### Étape 7 : **Paielement**

Dès que le formulaire est parfaitement en ordre pour la Centrale des bilans, il passe au statut « Prêt pour paiement » et il est possible de procéder au paiement.

**Attention** : Lorsque le délai de paiement de 7 jours calendrier est écoulé, le dépôt est annulé et passe au statut « Refusé pour cause de non-paiement ».

### Étape 8 : **Publication**

Dès que le paiement est dûment effectué dans le délai imparti, le dépôt est publié officiellement peu après et est consultable via l'application Consult.

### 3.2 FAIRE UNE DÉCLARATION SUR LA BASE D'UN FORMULAIRE AU FORMAT PDF

Mon espace personnel / Créer un nouveau formulaire de dépôt

Convertir un ancien fichier Nouveau dépôt

Daniel Desie DD

Vers Mon Espace Personnel

## Nouveau formulaire de dépôt

Importer des fichiers XBRL ou créer un nouveau formulaire

Vous disposez de fichiers XBRL ? Alors optez pour l'option d'importation de fichiers XBRL. Si vous ne disposez pas encore d'un formulaire, vous pouvez créer un nouveau formulaire et l'éditer à l'aide de l'application Filing.

Importer un ou plusieurs formulaires Zip ou XBRL

**Faire une déclaration sur base d'un formulaire PDF**

Créer un nouveau formulaire de dépôt

Banque nationale de Belgique | Conditions d'utilisation | Disclaimer et informations légales | Contact | v 0.95.00

L'application permet de déposer un fichier au format PDF. Les dépôts au format XBRL sont uniquement prévus pour les modèles normalisés et pas pour les modèles non normalisés.

Une déclaration sur la base d'un formulaire de dépôt au format PDF doit se faire comme suit :

#### Étape 1 **Choix de l'option appropriée pour faire un nouveau dépôt**

Sélectionnez l'option « Faire une déclaration sur base d'un formulaire en format PDF ».

**Faire une déclaration sur base d'un formulaire PDF**

#### Étape 2 : **Compléter le numéro d'entreprise et les données d'identification**

Complétez le numéro de l'entreprise pour laquelle les comptes annuels doivent être déposés, puis complétez les données d'identification des comptes annuels.

Importer un ou plusieurs formulaires Zip ou XBRL

Faire une déclaration sur base d'un formulaire PDF

Créer un nouveau formulaire de dépôt

Numéro d'entreprise \*

0203201340

Exemple : 0203201340

0203201340  
Banque Nationale de Belgique  
Boulevard de Berlaimont, 14  
1000 Bruxelles  
Belgique

Société anonyme  
Situation normale

### Étape 3 : Créer un formulaire

Cliquez sur « Créer le formulaire ».

Quelle est la période de l'exercice comptable? ..... Du  
01/01/2020

Au  
31/12/2020

En quelle langue souhaitez-vous établir les comptes? ..... Français

En quelle devise souhaitez-vous établir les comptes? ..... EUR - Euro

Quelle version de modèles voulez-vous utiliser? ..... Modèles 2021 (22.18.4)

Sélectionnez un modèle  
Quel modèle choisir ?

☒ Société ☐ Associations et fo... ☐ Complet ☐ Abrégé ☐ Micro ☐ Consolidé ☒ Autre

Etablissement de crédit, société d'investis

[Créer le formulaire](#)

Il est nécessaire de sauver au moins une fois le formulaire avant d'ajouter un PDF. Vous pouvez ensuite ajouter le PDF. Cliquez ensuite sur « Sauver ».

Fichier PDF ..... Valeur

[Ajouter un PDF](#)

Fichier PDF ..... Valeur

[Afficher le PDF](#) [Supprimer le PDF](#)

Vers l'éditeur rapide

[Sauver](#) [Valider](#) [Soumettre](#) [PDF version de travail](#) [PDF version pour publication](#)

Vous trouverez le formulaire créé dans l'espace personnel.

### Étape 4 : Validation

Si aucune adaptation ne doit (plus) être apportée, cliquez ensuite sur l'option « Valider » à droite du formulaire. En l'absence d'erreur lors de la validation, le statut « Prêt pour soumission » apparaît.

Vers l'éditeur rapide

[Sauver](#) [Valider](#) [Soumettre](#) [PDF version de travail](#) [PDF version pour publication](#)

### Étape 5 : **Soumission**

Cliquez sur « Soumettre » pour déposer effectivement les comptes annuels à la Centrale des bilans.



Un écran d'aperçu apparaît ensuite avec comme titre « Vous soumettez le formulaire suivant » et reprenant les informations suivantes :

- Numéro d'entreprise,
- Période comptable,
- Langue,
- Devise,
- Modèle,
- S'agit d'un dépôt rectificatif pour un dépôt déjà accepté par la Centrale des bilans ? (Oui/Non).

Si l'aperçu correspond au dépôt que vous souhaitez effectuer, cliquez sur « Confirmer ».

Lors de la soumission de comptes annuels au format PDF, la Centrale des bilans (OCR et/ou Back Office) doit toujours effectuer une validation d'**unilinguisme** ou de la **lisibilité** du PDF. Après la soumission des comptes annuels, le statut de ceux-ci passera sur « En cours d'évaluation », « Validation PDF en cours » ou « Validation en cours ».

**Attention** : Lors de la soumission, en plus de la validation de langue, des vérifications sont également effectuées concernant les dépôts qui ont déjà été soumis (par exemple, dépôt double, dépôt correctif sans dépôt initial, etc.)

Dès que le formulaire est parfaitement en ordre, il passe au statut « Prêt pour paiement » et il est possible de procéder au paiement.

Dorénavant, les contrôles obligatoires sont aussi effectués pour les comptes annuels normalisés soumis au format PDF dès leur dépôt, c'est-à-dire avant l'acceptation du dépôt par la Centrale des bilans. En principe, ces contrôles doivent se faire dans les 24 heures.

L'AR modifiant l'arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations concernant les contrôles arithmétiques et logiques des comptes annuels à déposer et l'utilisation de l'e-Box par la Banque nationale de Belgique a été adapté à cette fin et publié au Moniteur belge le 8 octobre 2021.

Les comptes annuels normalisés déposés au format PDF peuvent donc être refusés s'ils ne satisfont pas aux contrôles obligatoires. Cette mesure ne s'applique pas aux comptes annuels non normalisés.

En cas de refus de comptes annuels par la Centrale des bilans, ces comptes passent au statut « Refusés après évaluation ».

### Étape 6 : **Paiement**

Dès que le formulaire est parfaitement en ordre pour la Centrale des bilans, il passe au statut « Prêt pour paiement » et il est possible de procéder au paiement. Lorsque le délai de paiement de 7 jours calendrier est écoulé, le dépôt est annulé et passe au statut « Refusé pour cause de non-paiement ».

### Étape 7 : **Publication**

Dès que le paiement est dûment effectué dans le délai imparti, le dépôt est publié officiellement peu après et est consultable via l'application Consult.

### 3.3 CRÉATION D'UN NOUVEAU FORMULAIRE DE DÉPÔT

Mon espace personnel / Créer un nouveau formulaire de dépôt

Convertir un ancien fichier Nouveau dépôt

Daniel Desie DD

Vers Mon Espace Personnel

## Nouveau formulaire de dépôt

Importer des fichiers XBRL ou créer un nouveau formulaire

Vous disposez de fichiers XBRL ? Alors optez pour l'option d'importation de fichiers XBRL. Si vous ne disposez pas encore d'un formulaire, vous pouvez créer un nouveau formulaire et l'éditer à l'aide de l'application Filing.

Importer un ou plusieurs formulaires Zip ou XBRL

Faire une déclaration sur base d'un formulaire PDF

Créer un nouveau formulaire de dépôt

Banque nationale de Belgique | Conditions d'utilisation | Disclaimers et informations légales | Contact | v 0.95.00

Le dépôt de comptes annuels et la création de comptes annuels sont désormais intégrés dans une seule et même application et plus, comme auparavant, scindés dans deux applications (Filing et Sofista).

Les étapes pour créer soi-même des comptes annuels sont les suivantes :

#### Étape 1 **Choix de l'option appropriée pour faire un nouveau dépôt**

Sélectionnez l'option « Créer un nouveau formulaire de dépôt ».

Créer un nouveau formulaire de dépôt

#### Étape 2 : **Compléter le numéro d'entreprise et les données d'identification**

Complétez le numéro de l'entreprise pour laquelle les comptes annuels doivent être déposés, puis complétez les données obligatoires.

Numéro d'entreprise \*

0203201340

Exemple : 0203201340

0203201340  
Banque Nationale de Belgique  
Boulevard de Berlaimont, 14  
1000 Bruxelles  
Belgique

Société anonyme  
Situation normale

La période de l'exercice comptable est la première information obligatoire. Utilisez le format jj/mm/aaaa.



Après avoir encodé les dates (du... au...), les autres données qui doivent obligatoirement être complétées apparaissent.

- La langue dans laquelle vous souhaitez établir les comptes annuels. Pour satisfaire à l'obligation de publication, les comptes annuels ou les comptes annuels consolidés et les autres pièces qui forment l'objet d'un dépôt
  - doivent être établis dans la même langue et
  - doivent être déposés dans la langue ou dans une des langues officielles de la région linguistique où est situé le siège de la personne morale, à savoir le néerlandais, le français ou l'allemand.

Un dépôt supplémentaire en anglais sur une base volontaire est uniquement autorisé si un dépôt a d'abord été effectué dans une des langues nationales officielles.

- L'unité monétaire dans laquelle vous voulez établir les comptes annuels.

#### • Quelle version du formulaire choisir ?

En principe, vous utilisez les modèles 2021, qui satisfont aux règles du Code des sociétés et des associations et à la directive UE/34 (pour un dépôt fractionné).

Les modèles 2019 peuvent être utilisés pour les comptes annuels concernant des exercices auxquels le Code des sociétés et des associations ne s'appliquait pas encore.

#### • Quel modèle choisir ?

- Pour les **sociétés**, en fonction de la taille de la société, vous pouvez choisir parmi les modèles pour sociétés avec ou sans capital.

Schéma complet société sans capital	Schéma complet société à capital
Schéma abrégé société sans capital	Schéma abrégé société à capital
Schéma micro société sans capital	Schéma micro société à capital

Les personnes qui souhaitent déposer des comptes annuels séparément des autres documents (ce que l'on appelle un **dépôt fractionné** ou **Split Deposit**) peuvent le faire en choisissant le modèle avec la mention (**comptes annuels**) ou le modèle avec la mention (**autres documents**).

Pour éviter les erreurs lors du choix du modèle, faites en sorte que le nom du modèle pour un dépôt fractionné commence par le mot **SPLIT**.

En cas de dépôt fractionné, les comptes annuels doivent toujours être soumis en premier.

**Attention : chaque dépôt séparé est payable**

- Pour **les associations et les fondations**, il n'y a que trois modèles, en fonction de la taille de l'association ou de la fondation concernée.

Schéma complet association
Schéma abrégé association
Schéma micro association

### Étape 3 : **Créer un formulaire**

Cliquez sur « Créer le formulaire » et complétez les données d'identification. Cliquez ensuite sur « Sauver ».

### Étape 4 : **Saisir les données du compte annuel**

Complétez les données d'identification puis cliquez sur « Suivant ».

**0203201340**  
Banque Nationale de Belgique  
FR | EUR |   
01/01/2020 - 31/12/2020  
Schéma complet entreprise à c...  
[Brouillon](#)

**DONNÉES D'IDENTIFICATION**

Numéro d'entreprise : 0203201340  
Comptes annuels approuvés par l'assemblée générale du : 01/06/2021

Exercice : Du 01/01/2020 Au 31/12/2020  
Exercice précédent : 01/01/2019 31/12/2019

Les montants relatifs à l'exercice précédent sont-ils identiques à ceux publiés antérieurement ? ☒ Oui ☐ Non  
Est-ce une société en liquidation ? ☐ Oui ☒ Non  
S'agit-il d'un dépôt rectificatif à un compte annuel déjà accepté par la BNB pour le même exercice comptable et dans la même langue ? ☐ Oui ☒ Non

Identifiant de l'entreprise du compte annuel à rectifier :   
Date de fin d'exercice du compte annuel à rectifier :

**0203201340**  
Banque Nationale de Belgique  
FR | EUR |   
01/01/2020 - 31/12/2020  
Schéma complet entreprise à c...  
[Brouillon](#)

**DONNÉES D'IDENTIFICATION**

Schéma du compte annuel à rectifier :   
Code langue du compte annuel à rectifier : Sélectionner

Dénomination : Banque Nationale de Belgique  
Forme juridique : Société anonyme  
Adresse : Boulevard de Berlaimont 14  
Code postal et commune : 1000 - Bruxelles  
Pays : Belgique

Certaines données sont préremplies à partir de BCE/KBO, comme le nom des entreprises belges et les données d'adresse.

0203201340  
Banque Nationale de Belgique

FR | EUR | 01/01/2020 - 31/12/2020  
Schéma complet entreprise à c...  
[Brouillon](#)

1 DONNÉES D'IDENTIFICATION

2 LISTE DES ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET COMMISSAIRES ET DÉCLARATION CONCERNANT UNE MISSION DE VÉRIFICATION OU DE REDRESSEMENT COMPLÉMENTAIRE

3 BILAN APRÈS RÉPARTITION

4 4 COMPTE DE RÉSULTATS

5 5 AFFECTATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

6 ANNEXE

7 7 RAPPORT DE GESTION

Commune - autre

Pays

Liste

Autre

Registre des personnes morales (RPM) - Tribunal de l'entreprise de :

Liste

Autre

Date du dépôt de l'acte constitutif ou du document le plus récent mentionnant la date de publication des actes constitutif et modificatif(s) des statuts.

Adresse E-mail

Adresse Internet

Etape suivante : LISTE DES ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET COMMISSAIRES ET DÉCLARATION CONCERNANT UNE MISSION DE VÉRIFICATION OU DE REDRESSEMENT COMPLÉMENTAIRE

[Vers l'éditeur rapide](#) [Sauver](#) [Valider](#) [Soumettre](#) [PDF version de travail](#) [PDF version pour publication](#)

[Suivant](#)

N'oubliez pas de compléter :

- La date d'approbation par l'assemblée générale
- La période de l'exercice précédent
- Les montants de l'exercice précédent sont-ils identiques à ceux qui avaient été publiés auparavant ?
- Est-ce une entreprise en liquidation ?
- S'agit-il d'un dépôt rectificatif à un compte annuel déjà accepté par la BNB pour le même exercice et dans la même langue ? Si oui, seules les questions suivantes doivent être complétées.
- Dénomination
- Forme juridique et adresse
- Registre des personnes morales (RPM) – Tribunal de l'entreprise
- Date du dépôt de l'acte constitutif ou du document le plus récent mentionnant la date des actes constitutif et modificatif(s) des statuts.

Il est possible de retourner à l'écran précédent depuis la liste des administrateurs.

[Précédent](#) [Suivant](#)

Etape suivante : DÉCLARATION CONCERNANT UNE MISSION DE VÉRIFICATION OU DE REDRESSEMENT COMPLÉMENTAIRE

Il est aussi possible de naviguer sur le site via l'aperçu des sections de rapport à gauche dans l'application. Les données peuvent être complétées soit en parcourant les différents écrans, soit en utilisant l'éditeur rapide en cliquant sur « Vers l'éditeur rapide ».

L'éditeur rapide ne concerne que les chiffres et ne permet pas d'ajouter, par exemple, des administrateurs, des participations, etc.

Mon espace personnel / Untitled deposit form

0203201340  
Banque Nationale de Belgique

[Vers l'éditeur rapide](#) [Sauver](#) [Valider](#) [Soumettre](#) [PDF version de travail](#) [PDF version pour publication](#)

Pour de plus amples explications sur l'encodage des administrateurs, gérants et commissaires, veuillez vous référer à l'annexe 1 du présent manuel.

## Aperçu des possibilités d'édition

Consulter le rapport  
au format PDF

The screenshot shows the 'BILAN APRÈS RÉPARTITION' interface. On the left, a sidebar contains sections: 'DONNÉES D'IDENTIFICATION', 'LISTE DES ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET COMMISSAIRES ET DÉCLARATION CONCERNANT UNE MISSION DE VÉRIFICATION OU DE REDRESSEMENT COMPLÉMENTAIRE', 'BILAN APRÈS RÉPARTITION', and 'ANNEXE'. The main area displays 'PARTIE 1 : ACTIF' with a table of assets. Callouts highlight the following features:

- Éditeur rapide**: Points to the 'Vers l'éditeur rapide' link at the top.
- Effectuer des validations**: Points to the 'Valider' button at the top.
- Consulter le rapport de validation**: Points to the 'Consulter le rapport' link on the right side.
- Saisir des données manuellement**: Points to the input fields in the asset table.
- Consulter le rapport au format PDF**: Points to the 'PDF version pour publication' button at the top.
- Naviguer via les sections de rapport**: Points to the sidebar navigation menu.

## Éditeur rapide : données de l'exercice précédent

Pour compléter les données de l'exercice précédent via l'éditeur rapide (quick editor), cliquez sur « Montrer l'exercice précédent ».

The screenshot shows the 'Montrer exercice précédent' button highlighted in a red box. The interface is titled 'Mon espace personnel / Untitled deposit form'. The table below shows the data for the previous exercise:

Code	Exercice	Montrer exercice précédent
20	100	<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>
20/58	100	<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>
10/15	100	<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>
10/11	100	<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>
10	100	<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>
100	100	<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>
10/49	100	<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>
Code inconnu		<input type="button" value="Montrer exercice précédent"/>

La colonne où les données de l'exercice précédent peuvent être saisies apparaît alors.

Vous pouvez masquer la colonne de l'exercice précédent en cliquant sur « Cacher l'exercice précédent ».

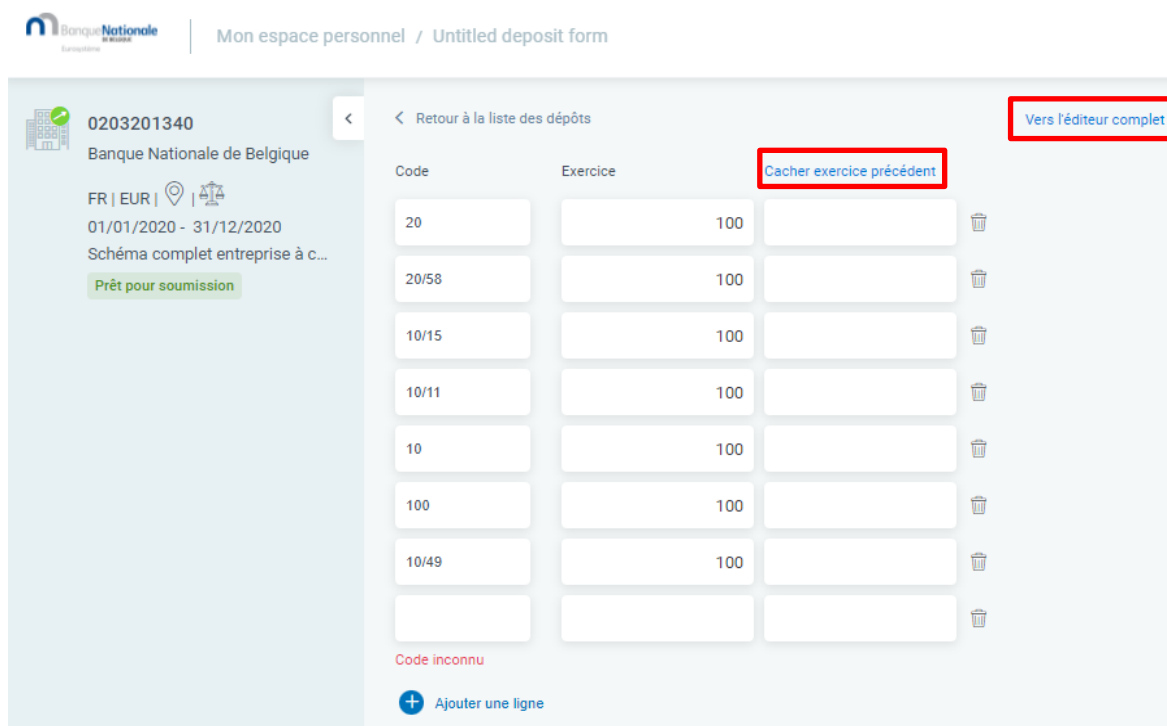
Il est possible de revenir à l'écran de saisie en cliquant sur « Vers l'édition complète ».

Il est possible d'ajouter des informations en cliquant sur

 Ajouter une ligne

Une ligne supplémentaire ne peut être ajoutée que lorsque la ligne précédente a été complétée.

Une ligne supplémentaire est automatiquement ajoutée si l'on appuie sur « enter » après la saisie du code et du montant.



Mon espace personnel / Untitled deposit form

0203201340  
Banque Nationale de Belgique  
FR | EUR | 01/01/2020 - 31/12/2020  
Schéma complet entreprise à c...  
Prêt pour soumission

< Retour à la liste des dépôts

Vers l'éditeur complet

Code	Exercice		
20	100		
20/58	100		
10/15	100		
10/11	100		
10	100		
100	100		
10/49	100		

Code inconnu

Ajouter une ligne

Il est conseillé de sauvegarder régulièrement les données d'entrée et certainement avant de procéder à la validation.

#### Étape 5 : Poursuite du travail dans l'espace personnel

Vous trouverez le formulaire créé dans l'espace personnel.

D'autres actions doivent encore être réalisées depuis votre espace personnel :

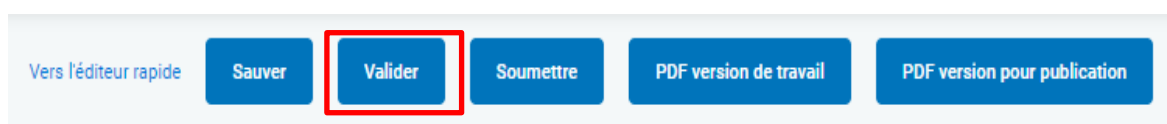
- pour chaque formulaire de déclaration via l'option offerte par **les 3 points verticaux à droite** situés à côté du formulaire importé ou
- en masse via le menu déroulant (Sélectionnez une action) **en haut à gauche** de l'écran, en **cochant également individuellement ou globalement les formulaires de dépôt souhaités**.

Vous pouvez toujours revenir à votre Espace Personnel pour retrouver vos formulaires en utilisant l'option en haut à gauche de l'application.



#### Étape 6 : Validation

Si aucune adaptation ne doit (plus) être apportée, cliquez ensuite sur l'option « Valider » à droite du formulaire. En l'absence d'erreur lors de la validation, le statut « Prêt pour soumission » apparaît.



Vers l'éditeur rapide

Sauver Valider Soumettre PDF version de travail PDF version pour publication

### Étape 7 : **Soumission**

Cliquez sur « Soumettre » pour déposer effectivement les comptes annuels à la Centrale des bilans.



Un écran d'aperçu apparaît ensuite avec comme titre « Vous soumettez le formulaire suivant » et reprenant les informations suivantes :

- Numéro d'entreprise,
- Période comptable,
- Langue,
- Devise,
- Modèle,
- S'agit d'un dépôt rectificatif pour un dépôt déjà accepté par la Centrale des bilans ? (Oui/Non).

Si l'aperçu correspond au dépôt que vous souhaitez effectuer, cliquez en bas à droite de l'écran d'aperçu sur « Confirmer ».

**Attention** : lors de la soumission, **des validations supplémentaires** ont lieu, en dehors du clic sur "Valider", comme la validation de langue des champs de texte libre et/ou l'ajout de rapports en format PDF pour l'unilinguisme et la lisibilité.

Si, après la soumission du formulaire, le statut est sur « En cours d'évaluation » ou « Validation PDF en cours » ou « Validation en cours », une validation supplémentaire par la Centrale des bilans (processus OCR et/ou Back Office) aura lieu.

En outre, il existe des contrôles relatifs aux dépôts qui ont déjà été soumis (par exemple, dépôt double, dépôt correctif sans dépôt initial, ...).

### Étape 8 : **Paie ment**

Dès que le formulaire est parfaitement en ordre pour la Centrale des bilans, le statut « En attente de paiement » s'affiche et il est possible de procéder au paiement. Lorsque le délai de paiement de 7 jours calendrier est écoulé, le dépôt est annulé et passe au statut « Refusé pour cause de non-paiement ».

### Étape 9 : **Publication**

Dès que le paiement est dûment effectué dans le délai imparti, le dépôt est publié officiellement peu après et est consultable via l'application Consult.

## 4. L'ESPACE PERSONNEL OU PERSONAL SPACE

Une nouveauté importante dans la nouvelle application Filing est liée à l'utilisation de l'espace personnel ou Personal Space.

Il s'agit de l'espace de travail permettant au déclarant de préparer ses formulaires de dépôt après importation de ses fichiers créés grâce à un logiciel professionnel ou de créer ses formulaires de dépôt pour les soumettre ensuite à la Centrale des bilans après validation et les payer, après quoi ils sont publiés quasi instantanément.

### 4.1 CARACTÉRISTIQUES

- L'espace personnel est un espace de stockage pour les comptes annuels gérés par **un même utilisateur**
- L'espace personnel ne peut être partagé avec d'autres personnes
- Des formulaires de dépôt pour des numéros d'entreprise identiques peuvent apparaître dans différents espaces personnels
- Différentes configurations sont possibles
- Les libellés ne peuvent comporter plus de 30 caractères
- Il est possible d'ajouter des mentions :
  - liées à la session de l'utilisateur
  - lors de la soumission d'un formulaire de dépôt
  - lors de l'importation d'un formulaire de dépôt

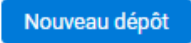

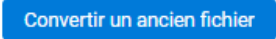




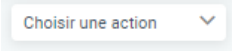
### 4.2 APERÇU

The screenshot shows the 'Mon espace personnel' interface with the following annotations:

- Actions sur plusieurs formulaires de dépôt**: Points to the 'Choisir une action' dropdown menu.
- Importer/Créer un nouveau formulaire**: Points to the 'Nouveau dépôt' button.
- Éditer le profil**: Points to the user profile icon 'DD'.
- Conversion XBRL**: Points to the 'Convertir un ancien fichier' button.
- Masquer/Afficher des colonnes**: Points to the column selection icon in the table header.
- Trier/Filtrer**: Points to the 'Statut' column header.
- Statut de la validation**: Points to the 'Statut' column in the table.
- Case à cocher**: Points to the checkbox in the first column of the table.
- Actions sur un seul formulaire de dépôt**: Points to the context menu for a specific document.

Numéro d'entrep...	Période compta...	Date de créa...	Date de mod...	Date de dépôt	Libellé	Statut	Version de modè...
<input checked="" type="checkbox"/> 0203201340	Nationale Bank...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Ajouter un libellé	Prêt pour soumi...	Modellen 2021 (22.1...
<input type="checkbox"/> 0446409440	PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	02/12/2021	Ajouter un libellé	Import échoué	Models 2021 (22.18...
<input type="checkbox"/> 0446409440	PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Ajouter un libellé	Brouillon	Modelle 2021 (22.1...
<input type="checkbox"/> 0203201340	Nationale Bank...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	02/12/2021	Ajouter un libellé	Prêt pour soumi...	Modellen 2021 (22...

4.3 FONCTIONNALITÉS

Importer/Créer un nouveau formulaire		Pour préparer un nouveau formulaire de dépôt dans votre espace personnel, cliquez sur le bouton « Nouveau dépôt »
Éditer le profil		Pour modifier votre profil, cliquez sur le menu déroulant en haut à droite. Vous pouvez ainsi modifier votre langue de travail. Attention : ce n'est pas la langue de votre formulaire de dépôt.
Conversion XBRL		Un outil de conversion permet de convertir les fichiers créés suivant l'ancienne syntaxe XBRL dans la nouvelle syntaxe XBRL.
Masquer/Afficher des colonnes		Vous pouvez réduire le nombre de colonnes visibles dans votre espace de travail personnel en masquant les colonnes superflues grâce à l'icône en haut à droite de l'espace de travail personnel.
Trier/Filtrer		Vous pouvez appliquer un filtre ou faire un tri sur chaque colonne via l'icône située à côté du titre de la colonne dans votre espace de travail personnel.
Statut de la validation		Le statut du dépôt est affiché visuellement par une icône indiquant le statut. Les différentes icônes indiquant le statut sont présentées ci-après.
Case à cocher		Il est possible d'appliquer des actions en masse à plusieurs formulaires de dépôt. Pour ce faire, vous devez cocher les formulaires de dépôt auxquels vous souhaitez appliquer l'action à gauche du formulaire. Seules les actions communes aux formulaires sélectionnés sont actives.
Menu des actions en masse		Le menu déroulant permettant d'appliquer des actions en masse apparaît dès qu'un formulaire de dépôt a été coché. Pour sélectionner tous les formulaires, vous pouvez cocher la case à côté des titres des colonnes. Seules les actions communes à tous les formulaires sélectionnés sont affichées.



#### 4.4 CONVERTIR UN ANCIEN FICHIER

A partir de l'espace personnel, il est possible de convertir un fichier XBRL préparé selon l'ancienne taxonomie 2020 en un fichier XBRL préparé selon la nouvelle taxonomie. Nous appelons cela l'outil de conversion. À partir de juin 2022, il sera également possible de convertir les anciens fichiers XBRL préparés selon l'ancienne taxonomie de 2019.

**Attention : pour les administrateurs, l'actionnariat, les participations, etc. dans le cas des sociétés, le numéro d'entreprise des anciens fichiers reste précédé de BE lors de la conversion, ce qui générera une erreur au moment de la validation.**

**Après la conversion, ce BE doit être retiré manuellement dans le formulaire de l'Espace personnel, afin d'obtenir un numéro d'entreprise à 10 chiffres. N'oubliez pas de cliquer sur « Sauver » à chaque fois.**

Étape 1 : Cliquez sur "Convertir un ancien fichier".



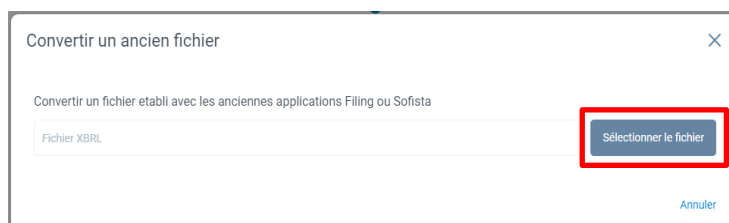
Étape 2 : Sélectionnez le fichier à convertir.

Il peut s'agir d'un fichier créé avec un ancien logiciel, en attente d'une mise à jour.

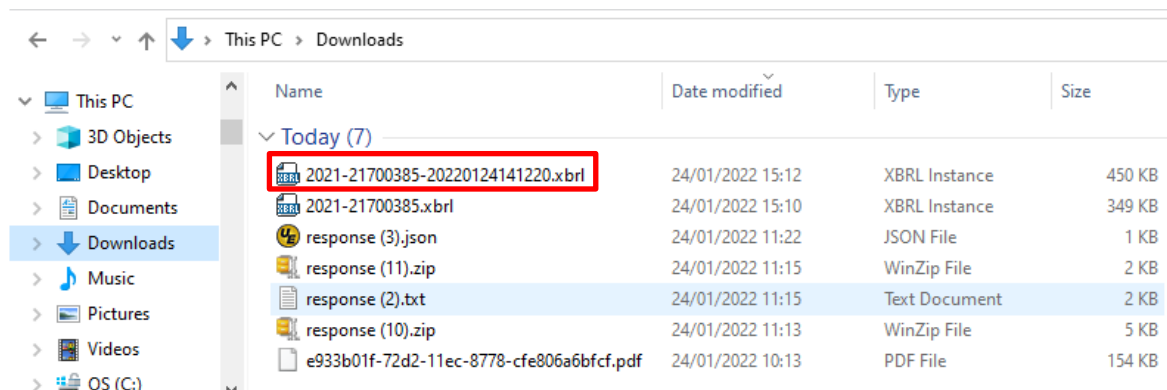
Pour ne pas avoir à recommencer à zéro lors de la mise en production de la nouvelle application Filing, il suffit de convertir l'ancien fichier.

Il peut également être utilisé pour récupérer certaines des données d'une déclaration antérieure (téléchargée sur Consult), comme la liste des administrateurs ou la structure de l'actionnariat.

Ce fichier XBRL peut être récupéré via la fonction "browse" en cliquant sur "Sélectionner le fichier".



Dès que vous avez sélectionné le fichier et cliqué sur "Ouvrir", la conversion commence. Le résultat est enregistré **sur le disque dur du PC** avec les téléchargements et NON directement dans l'Espace personnel de l'application Filing. Le nom du fichier converti est le même que celui de l'ancien fichier avec l'ajout de -date et d'un nombre aléatoire.



Pour l'obtenir dans l'espace personnel de l'application Filing, il suffit d'effectuer un nouveau dépôt



et cliquez sur **Importer un ou plusieurs formulaires Zip ou XBRL**.

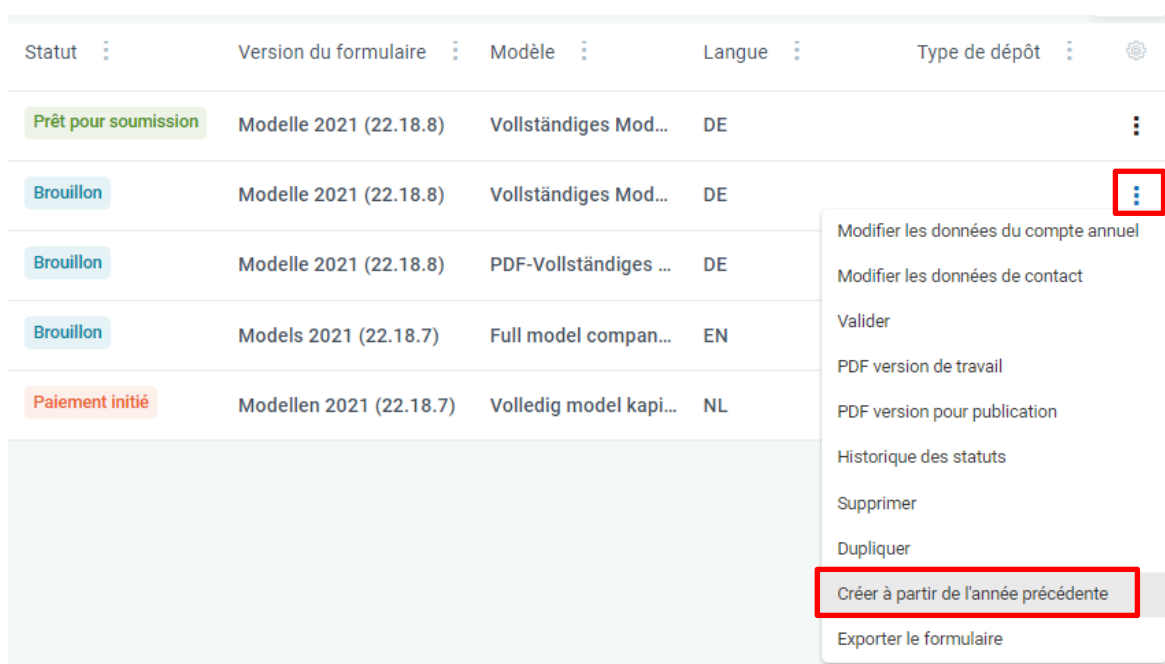
Étape 3 : Retirez BE du numéro d'entreprise si nécessaire.

La conversion n'adapte pas automatiquement le numéro d'entreprise pour les administrateurs, l'actionnariat, les participations, etc. Cela doit être fait manuellement en adaptant les champs du numéro d'entreprise dans les sections concernées (supprimer BE).

#### 4.5 RÉCUPÉRATION DES DONNÉES DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT

Il n'est pas possible d'importer des fichiers XBRL réalisés selon l'ancienne syntaxe/taxonomie dans la nouvelle application Filing. Cela conduira toujours à une erreur avec comme statut pour le formulaire de dépôt « Import échoué ». Il faut donc d'abord procéder à une conversion.

Pour éviter de devoir saisir à nouveau manuellement les données de l'exercice précédent lors de l'établissement de nouveaux comptes annuels, un outil est prévu dans l'espace personnel de l'application Filing pour la récupération des données de l'exercice précédent. Cet outil est accessible via l'option d'action "Créer à partir de l'année précédente", à droite du formulaire concerné.



Les étapes à suivre :

Étape 1 : Récupération du fichier XBRL de l'exercice précédent (par exemple via le téléchargement de Consult).

Les **fichiers déposés jusqu'au 1er avril 2022** sont toujours écrits dans l'ancienne taxonomie XBRL et ne **sont PAS compatibles** avec la nouvelle application Filing.

Étape 2 : Conversion de l'"ancien" fichier XBRL de l'espace personnel en un nouveau fichier conforme à la nouvelle syntaxe XBRL (via l'outil de conversion). Le nouveau fichier se trouvera sur le disque dur du PC de l'utilisateur (par exemple dans les téléchargements) et NON dans l'espace personnel. Ce nouveau fichier sera compatible avec la nouvelle application Filing.

Étape 3 : Importez le fichier converti dans Filing pour continuer à travailler avec lui dans votre espace personnel.

Étape 4 : Sélectionnez le fichier importé et utilisez-le pour créer un nouveau formulaire de dépôt, avec récupération des données du fichier XBRL converti à l'aide de l'action "Créer à partir de l'année précédente".

Le nouvel exercice est automatiquement rempli, comme une période contiguë à l'exercice précédent. Choisissez la langue et le modèle et créez le nouveau formulaire.






Les données du fichier importé sont maintenant saisies dans le nouveau formulaire dans la colonne de l'exercice précédent.

Étape 5 : Vérifiez la date de l'Assemblée générale créée automatiquement et ajustez-la si elle ne correspond pas à la réalité, puis cliquez sur Enregistrer.

Étape 6 : Vous pouvez ensuite saisir les données de l'exercice en cours.

## 4.6 STATUT DU DÉPÔT

### 4.6.1 ICÔNES INDIQUANT LE STATUT

- Pas encore validé  Le dépôt n'a pas encore été validé
- Erreur(s)  Le formulaire de dépôt comporte des erreurs
- Avertissement  Avertissements liés au formulaire de dépôt
- Pas d'erreur  Le dépôt a été validé avec succès
- En cours de traitement  Dépôt en attente de validation

### 4.6.2 APERÇU DU STATUT DU FORMULAIRE DE DÉPÔT

Le statut est affiché dans l'espace personnel de l'utilisateur

Brouillon	Il s'agit du statut initial du formulaire de dépôt avant tout processus de validation. Cela correspond soit - au formulaire nouvellement créé (en partant de zéro, sur la base d'un formulaire existant ou importé), soit - au formulaire de dépôt qui a été adapté par l'utilisateur.
Import en cours	Un ou plusieurs fichiers ZIP ou XBRL ont été importés et sont en cours de traitement, en fonction de la taille ou du nombre de fichiers.
Import échoué	Une erreur a été constatée lors de l'importation d'un fichier ZIP ou XBRL, ce qui a pour conséquence que le formulaire de dépôt ne peut pas être importé dans l'espace personnel.
Validation de langue en cours	Le formulaire de dépôt au format PDF, les champs de texte ou les annexes au format PDF lors d'un dépôt XBRL sont contrôlés pour vérifier le monolinguisme.
PDF en cours de traitement	La validation du formulaire de dépôt au format PDF est en cours.
Prêt pour soumission	Le formulaire de dépôt a été validé et soit tout est OK, soit quelques avertissements ont été détectés, mais il n'y a pas d'erreur. En cas d'erreurs, un formulaire de dépôt ne peut pas être soumis, mais en présence d'avertissements la soumission est possible.
Soumission en cours	Un dépôt validé a été soumis.
En cours d'évaluation	Le formulaire de dépôt a été soumis avec des « avertissements » et doit être analysé de plus près dans l'application de back office de la Centrale des bilans.
Prêt pour paiement	Un dépôt validé a été soumis. Il n'y a pas de formulaire de dépôt existant avec les mêmes clés. Le formulaire de dépôt ne concerne pas une rectification. Les frais de dépôt peuvent être payés.

Rejeté après évaluation	Un formulaire de dépôt validé a été soumis. Cependant, le dépôt a été refusé après évaluation.
Paieement initié	Un dépôt correctement validé a été soumis. La transaction de paiement a été lancée.
Rejeté pour non-paiement	Un formulaire de dépôt validé a été soumis. Le dépôt a toutefois été refusé pour cause de paiement tardif dans les 7 jours calendrier.
Accepté	Un dépôt correctement validé a été soumis. La transaction de paiement a été lancée et le paiement a été effectué. Le dépôt a été accepté et est prêt à être publié.
Publié	Un formulaire de dépôt validé a été soumis. La transaction de paiement a été achevée avec succès. Le formulaire de dépôt est disponible en ligne via Consult.

#### 4.6.3 COLONNES

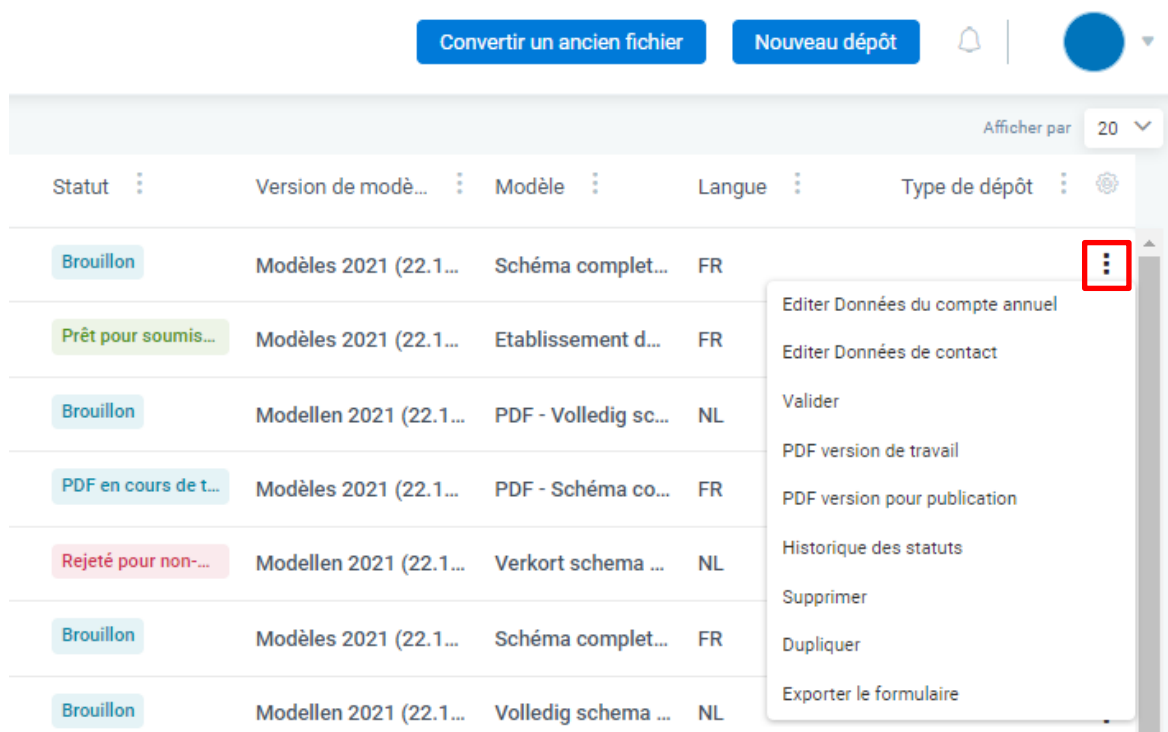
Numéro d'entreprise	Il s'agit du numéro BCE/KBO de l'entreprise pour laquelle un formulaire de dépôt a été soumis. Pour les entreprises étrangères, il s'agit du numéro BCE/KBO de la succursale ou de la filiale en Belgique.
Période comptable	L'exercice sur lequel porte le dépôt.
Date de création	Date de création du formulaire de dépôt.
Date de modification	Date à laquelle le formulaire de dépôt a été modifié pour la dernière fois dans l'espace personnel.
Date de dépôt	Date de soumission du formulaire de dépôt.
Libellé	Texte libre permettant à l'utilisateur d'identifier plus facilement les formulaires de dépôt. Les libellés ne peuvent comporter plus de 30 caractères.
Statut	Indication du statut du formulaire de dépôt.
Version du formulaire	Il s'agit de la version des modèles au sein de la taxonomie. Les formulaires les plus récents sont ceux de la version 2021. Pour les modèles antérieurs auxquels le Code des sociétés et des associations ne s'appliquait pas encore, une version 2019 est prévue.
Modèle	Il s'agit du modèle type, par ex. un schéma complet société avec capital, un schéma abrégé société avec capital, etc.
Langue	Langue dans laquelle le formulaire de dépôt a été établi. Ce n'est pas nécessairement la même langue que celle que vous utilisez dans votre environnement de travail, que vous pouvez paramétrer dans votre profil.
Type et dépôt	Indique s'il s'agit du dépôt original (initial) ou d'un dépôt complémentaire ou d'une rectification.
Propriétaire	Nom utilisé dans le profil de l'utilisateur et donc repris du token CSAM.

## 4.7 ACTIONS POSSIBLES DANS L'ESPACE PERSONNEL

### 4.7.1 ACTIONS SUR UN SEUL FORMULAIRE DE DÉPÔT

Il est possible d'appliquer différentes actions à chaque formulaire de dépôt.

Ces actions peuvent être sélectionnées par le biais des 3 points verticaux en regard du formulaire de dépôt.



Les actions possibles sont différentes selon le statut du formulaire de dépôt.

Par exemple, il n'est pas possible de soumettre un formulaire qui affiche le statut Brouillon.

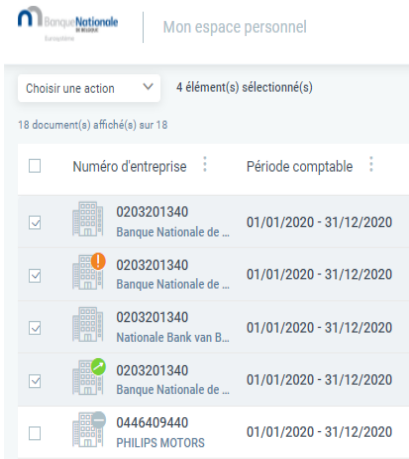
Vous trouverez un aperçu des actions possibles pour chaque statut dans l'aperçu suivant :

Statut	Actions possibles
Brouillon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Éditer données des comptes annuels</li> <li>- Éditer données de contact</li> <li>- Valider</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version pour publication</li> <li>- Historique des statuts</li> <li>- Supprimer (suppression physique)</li> <li>- Dupliquer</li> <li>- Exporter</li> </ul>
Import en cours	
Import échoué	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de validation</li> <li>- Historique des statuts</li> <li>- Supprimer (suppression physique)</li> <li>- Exporter</li> </ul>
En attente de validation linguistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique des statuts</li> </ul>
PDF en cours de traitement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique des statuts</li> </ul>

Prêt pour soumission	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Éditer données des comptes annuels</li> <li>- Éditer données de contact</li> <li>- Valider</li> <li>- Soumettre</li> <li>- Rapport de validation</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version pour publication</li> <li>- Historique des statuts</li> <li>- Supprimer (suppression physique)</li> <li>- Dupliquer</li> <li>- Exporter</li> </ul>
Soumission en cours	
En cours d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuler</li> <li>- Rapport de validation</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version pour publication</li> <li>- Historique des statuts</li> </ul>
Prêt pour paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Payer</li> <li>- Annuler</li> <li>- Rapport de validation</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version pour publication</li> <li>- Historique des statuts</li> <li>- Dupliquer</li> <li>- Exporter</li> </ul>
Paieement initié	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le paiement</li> <li>- Rapport de validation</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version pour publication</li> <li>- Historique des statuts</li> <li>- Exporter</li> </ul>
Rejeté pour non-paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Éditer données des comptes annuels</li> <li>- Éditer données de contact</li> <li>- Valider</li> <li>- Soumettre</li> <li>- Rapport de validation</li> <li>- Détails du paiement</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version pour publication</li> <li>- Historique des statuts</li> <li>- Supprimer (suppression logique)</li> <li>- Dupliquer</li> <li>- Exporter</li> </ul>
Rejeté après évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Éditer données des comptes annuels</li> <li>- Éditer données de contact</li> <li>- Valider</li> <li>- Rapport de validation</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version PDF</li> <li>- Supprimer (suppression logique)</li> <li>- Dupliquer</li> <li>- Exporter</li> </ul>

Accepté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de validation</li> <li>- Supprimer (suppression logique)</li> <li>- Dupliquer</li> <li>- PDF version de travail</li> <li>- PDF version pour publication</li> <li>- Historique du statut</li> <li>- Exporter</li> </ul>
Publié	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de validation</li> <li>- Détails du paiement</li> <li>- Voir le PDF dans Consult</li> <li>- Historique des statuts</li> <li>- Supprimer (suppression logique)</li> <li>- Dupliquer</li> <li>- Exporter</li> </ul>

#### 4.7.2 ACTIONS SUR PLUSIEURS FORMULAIRES DE DÉPÔT/ACTIONS EN MASSE

 <p>The screenshot shows the 'Mon espace personnel' page with a dropdown menu 'Choisir une action' and '4 élément(s) sélectionné(s)'. Below, a table lists documents with checkboxes, company numbers, and periods. The first four documents are selected.</p>	<p>Les actions possibles qui peuvent simultanément être appliquées à plusieurs formulaires de dépôt sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider</li> <li>- Soumettre</li> <li>- Payer</li> <li>- Supprimer</li> <li>- Exporter</li> <li>- Annuler</li> <li>- Gérer les libellés</li> <li>- Annuler le paiement</li> </ul> <p>Pour ce faire, il faut cocher les formulaires de dépôt. L'option « Sélectionnez une action » n'apparaît qu'après, avec le menu déroulant correspondant.</p> <p>En fonction du statut des formulaires, d'autres actions sont également possibles.</p>
--	---

#### 4.7.3 SUPPRIMER UN DÉPÔT

- La suppression physique (le formulaire de dépôt est supprimé de la base de données) n'est possible que pour un formulaire de dépôt affichant le statut « Import échoué », « Brouillon », « Prêt pour soumission ».
- Suppression logique :
  - Pour les formulaires de dépôt affichant le statut « Accepté », « Publié » : pas de limitations.
  - Pour les formulaires de dépôt affichant le statut « Rejeté après évaluation », « Rejeté pour non-paiement » : la date de la dernière soumission doit remonter à plus d'un mois de la date actuelle.  
Exemple : si le refus du dépôt a eu lieu le 01/05, l'action de suppression ne sera possible qu'à partir du 02/06. En cas de tentative de suppression du formulaire de dépôt avant cette date, l'utilisateur reçoit une notification d'erreur.
  - Le formulaire de dépôt est supprimé de l'espace personnel mais existe toujours dans le système et est toujours visible pour le Collect Operator dans l'application de back-office de la Centrale des bilans.
  - Le déclarant doit pouvoir consulter le formulaire de dépôt et la raison du refus jusqu'à un mois après la soumission.



## 5. SOUMISSION D'UN FORMULAIRE DE DÉPÔT

La soumission d'un formulaire de dépôt peut se faire de 2 façons, à savoir depuis l'éditeur ou depuis l'espace personnel.

### 5.1 SOUMISSION DEPUIS L'ESPACE PERSONNEL

Les formulaires de dépôt qui ont été créés à l'aide d'un logiciel comptable commercial seront généralement soumis **après validation** directement depuis l'espace personnel en utilisant l'action « Soumettre », pour autant qu'ils affichent le statut « Prêt pour soumission », c'est-à-dire qu'il n'y ait pas d'erreur.

Il reste toutefois toujours possible de visualiser des fichiers importés ou de les adapter en utilisant l'action « Éditer données des comptes annuels » pour ensuite les soumettre depuis cet endroit. Les actions possibles sont accessibles par le biais des trois points verticaux à droite du formulaire de dépôt.

<input type="checkbox"/>	Numéro d'entrep...	Période comp...	Date de créa...	Date de mod...	Date de dépôt	Libellé	Statut	Version de modè...	Modèle	Langue	Type de dépôt
<input checked="" type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Bank...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Ajouter un libellé	Prêt pour soumission	Modellen 2021 (22.1...	Kredietinstelling...	NL	
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Ajouter un libellé	Paiement initié	Modellen 2021 (22.18...	Abbreviated sch...	EN	Éditer Données du compte annuel
<input type="checkbox"/>	-	-	07/12/2021	07/12/2021		Import2	Import échoué				Valider
<input type="checkbox"/>	-	-	07/12/2021	07/12/2021		Import xbt	Import échoué				Soumettre
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Ajouter un libellé	Brouillon	Modelle 2021 (22.1...	Verkürzte Sche...	DE	Rapport de validation
<input type="checkbox"/>	-	-	02/12/2021	02/12/2021		Import zip	Import échoué				PDF version de travail
<input type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Ban...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	02/12/2021		Ajouter un libellé	Prêt pour soumission	Modellen 2021 (22...	Volledig schem...	NL	PDF version pour publication
											Historique des statuts
											Supprimer

### 5.2 SOUMISSION DEPUIS L'ÉDITEUR

Généralement, les formulaires de dépôt créés au sein de l'application Filing seront soumis, **après validation**, via l'éditeur. Pour cela, ils doivent afficher le statut « Prêt pour soumission ». Après la saisie des données, il faut chaque fois cliquer sur « Sauver » puis sur « Valider ». En l'absence d'erreurs, le formulaire affiche le statut « Prêt pour soumission ».

Il reste toutefois possible, après création du formulaire de dépôt, de revenir à l'espace personnel pour soumettre le formulaire depuis cet endroit.

0203201340  
Banque Nationale de Belgique  
FR | EUR |   
01/01/2020 - 31/12/2020  
Établissement de crédit, société...  
**Prêt pour soumission**  
DONNÉES D'IDENTIFICATION 1

Retour à la liste des dépôts  
Vers l'éditeur rapide  
Sauver  
Valider  
**Soumettre**  
PDF version de travail  
PDF version pour publication

### DONNÉES D'IDENTIFICATION

Numéro d'entreprise ..... Valeur 0203201340

Comptes annuels approuvés par l'assemblée générale du ..... 05/05/2021

Exercice ..... Du 01/01/2020 Au 31/12/2020

Est-ce une société en liquidation ? ..... ☐ Oui ☒ Non

S'agit-il d'un dépôt rectificatif à un compte annuel déjà accepté par la BNB pour le même exercice comptable et dans la même langue ? ..... ☐ Oui ☒ Non

Identifiant de l'entreprise du compte annuel à rectifier .....

Date de fin d'exercice du compte annuel à rectifier ..... j/mm/aaaa

Schéma du compte annuel à rectifier .....

Code langue du compte annuel à rectifier ..... Sélectionner

## 6. PAIEMENT D'UN DÉPÔT

Il n'est possible de procéder au paiement d'un dépôt que si le formulaire de dépôt affiche le statut « Prêt pour paiement », c'est-à-dire au terme de la soumission et de la validation.

Les étapes à suivre sont :

Étape 1 : choisissez l'action « Payer » en utilisant les 3 points verticaux en regard du formulaire de dépôt affichant le statut « Prêt pour paiement ».

<input type="checkbox"/>	Número d'entreprise	Période comptable	Date de création	Date de dépôt	Statut	Modèle	Langue	Type de dépôt	Date de modificati...	Libellé	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	05/01/2022	En cours d'évaluation	Kredietinstelling, beleg...	NL	Initial	05/01/2022	Ajouter un libellé	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	11/01/2022	Rejeté pour non-paiement	Abbreviated schema c...	EN	Initial	17/01/2022	Ajouter un libellé	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	23/01/2022	Prêt pour paiement	Volledig schema kapit...	NL	Initial	23/01/2022	Ajouter un libellé	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Publié	Volledig schema K...	DE	Initial	07/12/2021	Payer	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	11/01/2022	17/01/2022	PDF en cours de traitem...	PDF - Schéma complet...	FR	Initial	17/01/2022	Annuler	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	05/01/2022	23/01/2022	Paiement initié	Verkort schema kapita...	NL	Initial	23/01/2022	Rapport de validation	
<input type="checkbox"/>			02/12/2021		Import échoué				02/12/2021	PDF version de travail	
<input type="checkbox"/>			07/12/2021		Import échoué				07/12/2021	PDF version pour publication	
<input type="checkbox"/>										Historique des statuts	
<input type="checkbox"/>										Dupliquer	
<input type="checkbox"/>										Exporter le formulaire	

Étape 2 : choisissez le paiement direct ou le paiement différé, puis effectuez la transaction sur la plateforme de paiement de CCV.

< Retour à la liste des dépôts

### Récapitulatif des dépôts

Entreprise	Date de clôture d'ex...	Modèle	Type de dépôt	Langue	Date ultime de paie...	Montant	Frais de dépôt tardif
0203201340 Nationale Bank van...	31/12/2020	Volledig schema kapitaalvennootschap	Initial	Néerlandais	27/01/2022	320.50 €	1200.00 €

Les comptes annuels, pour lesquels vous paierez les frais de dépôt par virement ne seront acceptés que s'il s'agit d'un virement national et si la BNB REÇOIT sur son compte le montant exact dans les sept jours calendrier à dater du jour où le compte a reçu

Date ultime de paiement : 27/01/2022

**Montant total à payer : 1520.50 €**

### 6.1 PAIEMENT DIRECT

Pour payer directement, cliquez sur

**Poursuivre avec le paiement**

Vous êtes alors dirigé vers la plateforme de paiement de CCV, où différentes possibilités de paiement s'offrent à vous. Cette méthode est destinée au déposant qui est également le payeur. Effectuez la transaction sur la plateforme de paiement en choisissant « Virement bancaire » ou « Carte ».

### COMPLÉTEZ VOTRE PAIEMENT

Evaluatie NBB UAT1

PRIX

**€ 1520.50**

RÉFÉRENCE

F590CCFF-7CF2-  
11EC-A1F7-  
25A5B4364E66

Dépôt de comptes annuels

☐ Virement bancaire

☐ Carte

**CONTINUER**

[Retourner au shop](#)

Le **paiement par virement** est un virement classique. Pour utiliser cette option, vous devez indiquer votre adresse e-mail, après quoi CCV vous enverra les données de paiement par e-mail.

Les données de paiement sont : le montant, le numéro de compte, la communication structurée, la date ultime à laquelle le montant doit être sur le compte de CCV.

En cas d'erreur de montant ou de paiement tardif (après 7 jours ouvrables), le paiement sera automatiquement refusé.

The screenshot shows a payment completion form titled 'COMPLÉTEZ VOTRE PAIEMENT' with the subtitle 'Evaluatie NBB UAT1'. It displays a price of '€ 435.90' and a reference number 'AB060C40-7CF3-11EC-A1F7-0F4E536707CC'. Below this, it says 'Dépôt de comptes annuels'. The payment method section has two options: 'Virement bancaire' (selected with a red box around the checkmark) and 'Carte'. The 'Virement bancaire' option includes a 'Saisissez votre email' input field and the 'BANK TRANSFER' logo. The 'Carte' option includes logos for VISA, Mastercard, and American Express. A 'CONTINUER' button is at the bottom, and a 'Retourner au shop' link is at the very bottom.

Le **paiement par carte** concerne aussi bien les paiements par carte de crédit que par carte de débit.

This screenshot is identical to the one above, showing the same payment completion form. However, in this version, the 'Carte' option is selected, indicated by a red box around its checkmark. The 'CONTINUER' button is now blue, and the 'BANK TRANSFER' logo is no longer visible.

Les données nécessaires au paiement par carte peuvent être enregistrées de manière sécurisée dans l'environnement CCV, pour les utilisateurs qui effectuent régulièrement des paiements avec la même carte. Pour les paiements Bancontact, des limitations s'appliquent en matière de montant autorisé.


Il est aussi possible de payer en utilisant le code QR.

**Attention, pour les montants supérieurs à 1 500 €, aucun code QR n'est généré !**


## Les données de votre commande

Commerçant	Evaluatie NBB UAT1
Prix	€ 435.90
Référence	ab060c40-7cf3-11ec-a1f7-0f4e536707cc
Description	Dépôt de comptes annuels


Comment voulez-vous compléter votre paiement?

 Payez avec votre appli Bancontact


OU

 Payez avec votre carte


Ouvrez l'appli, cliquez sur 'Pay' et scannez le code QR




Numéro de carte

 Numéro de carte


Prénom du titulaire de la carte

 Prénom du titulaire de la carte

Nom du titulaire de la carte

 Nom du titulaire de la carte


Date d'expiration

 MM / AA

PAYER

[Annuler paiement et retourner](#)

let's make  
payment  
happen



## 6.2 PAIEMENT DIFFÉRÉ

Pour transférer les données de paiement à une autre personne qui effectuera le paiement, cliquez sur « Paiement différé ». Il vous sera alors demandé de compléter l'adresse e-mail de la personne qui effectuera le paiement et la langue à utiliser dans l'e-mail.

## Paielement différé

Veillez fournir l'adresse email de la personne qui effectuera le paiement ainsi que la langue à utiliser pour l'envoi du mail.

Adresse email

Champ obligatoire

Langue

Néerlandais

▼

Envoyer la demande de paiement

Cette méthode est indiquée dans le cas où le déposant n'est pas le payeur. Le lien pour le paiement qui est ensuite envoyé à l'adresse e-mail renseignée permet d'accéder de manière sécurisée à la plateforme de paiement de CCV avec des données de paiement préremplies de manière à ce qu'aucun encodage manuel des données de paiement ne soit nécessaire.

Pour suivre l'historique du paiement, vous pouvez cliquer sur les trois points verticaux à côté du formulaire de dépôt dans votre espace personnel.

Historique des statuts		
Mise à jour	Statut	
17/01/2022 18:08	Brouillon	
24/01/2022 09:48	Prêt pour soumission	
24/01/2022 09:54	Prêt pour soumission	
24/01/2022 09:54	Prêt pour paiement	
24/01/2022 09:54	Paiement initié	

Fermer

### 6.3 PAIEMENT EN MASSE

Il est possible de payer en une fois plusieurs formulaires de dépôt affichant le statut « Prêt pour paiement », pour autant que les limites de paiement de la méthode de paiement souhaitée ne soient pas dépassées.

Pour cela, vous devez cocher les formulaires affichant le statut « Prêt pour paiement » (case à gauche du formulaire de dépôt). Après avoir coché les formulaires que vous souhaitez payer en une fois, le menu déroulant « Sélectionnez une action » apparaît et il est possible de cliquer sur « Payer ».

Pour les formulaires de dépôt qui ne portent pas le statut « Prêt pour paiement », l'action « Payer » n'est pas proposée via « Sélectionnez une action » en haut à gauche dans l'espace personnel.

Choisir une action 3 élément(s) sélectionné(s)										
Payer	Annuler	Exporter	Gérer les libellés	PHILIPS MOTORS	01/01/2020 - 31/12/2020	29/11/2021		Prêt pour soumission	Verkort schema kapitaal...	NL
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Bank van België	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	23/01/2022	Prêt pour paiement	Volledig schema kapitaal...	NL
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOTORS	01/01/2020 - 31/12/2020	05/01/2022	23/01/2022	Prêt pour paiement	Verkort schema kapitaal...	NL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Bank van België	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Publié	Vollständige Schema K...	DE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0203201340 Banque Nationale de Bel...	01/01/2020 - 31/12/2020	11/01/2022	17/01/2022	PDF en cours de traiteme...	PDF - Schéma complet ...	FR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0203201340 Banque Nationale de Bel...	01/01/2020 - 31/12/2020	17/01/2022	24/01/2022	Paiement initié	Schéma complet entrep...	FR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			02/12/2021		Import échoué		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			07/12/2021		Import échoué		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Bank van België	01/01/2020 - 31/12/2020	11/01/2022		Brouillon	PDF - Volledig schema ...	NL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Bank van België	01/01/2020 - 31/12/2020	05/01/2022		Brouillon	Volledig schema kapitaal...	NL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021		Brouillon	Verkürzte Schema Kapi...	DE

## 6.4 ANNULER LE PAIEMENT

Après avoir sélectionné le paiement par virement ou par carte, il est toujours possible d'annuler le paiement. Le formulaire de dépôt pour lequel vous aviez cliqué sur « Payer », mais pour lequel vous ne souhaitez plus procéder au paiement, passe au statut « Paiement commencé ».

Il est possible de simplement clôturer le paiement plus tard ou d'annuler le paiement. Cliquez pour cela sur « Gérer le paiement ».

17 document(s) affiché(s) sur 17

	Número d'entreprise	Période comptable	Date de création	Date de dépôt	Statut	Modèle	Langue	Type de dépôt	Date de modification	Libellé	
<input type="checkbox"/>			07/12/2021		Import échoué				07/12/2021	Import échoué	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	17/01/2022	24/01/2022	Paiement initié	Schéma complet entrep...	FR	Initial	24/01/2022	Ajouter un libellé	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	11/01/2022	17/01/2022	PDF en cours de traitement	PDF - Schéma complet ...	FR	Initial	17/01/2022	Gérer le paiement	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Publié	Vollständige Schema K...	DE	Initial	07/12/2021	Rapport de validation	
<input type="checkbox"/>	0203201340	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	23/01/2022	Prêt pour paiement	Vollstendig schema kapita...	NL	Initial	24/01/2022	PDF version de travail	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	05/01/2022	23/01/2022	Prêt pour paiement	Verkort schema kapitaal...	NL	Initial	24/01/2022	PDF version pour publication	
<input type="checkbox"/>	0446409440	01/01/2020 - 31/12/2020	29/11/2021		Prêt pour soumission	Verkort schema kapitaal...	NL		24/01/2022	Historique des statuts	
										Exporter le formulaire	
										Import/NaCommercie	

Si vous souhaitez procéder au paiement, cliquez sur « Poursuivre le paiement ».

Si vous souhaitez annuler le paiement, cliquez sur « Annuler le paiement ».

< Retour à la liste des dépôts

### Détails du paiement

En attente	Entreprise	Date de clôture d'e...	Modèle	Type de dépôt	Langue	Date ultime de pai...	Montant	Frais de dépôt tardif
<p>Référence de paiement : L220124105438861CB859060.1</p> <p>Paiement différé vers: daniel.desic@mbb.be</p> <p>Lien vers paiement: <a href="https://onlinepayments.ccc.eu/landingpage/payment.html?reference=L220124105438861CB859060.1">https://onlinepayments.ccc.eu/landingpage/payment.html?reference=L220124105438861CB859060.1</a></p>	0203201340 Banque National...	31/12/2020	Schéma complet entreprise à capital	Initial	Français	28/01/2022	320.50 €	1200.00 €

Date ultime de paiement : 28/01/2022

**Montant total à payer : 1520.50 €**

Annuler le paiement    Poursuivre avec le paiement

Après avoir cliqué sur « Annuler le paiement », il vous est demandé de confirmer cette action. Après avoir cliqué sur « Confirmer », le formulaire de dépôt apparaît à nouveau sous le statut « Prêt pour paiement ».

Annuler le paiement

Etes-vous sûr de vouloir annuler ce paiement ? Vous devrez recommencer la procédure de paiement

Annuler    Confirmer

## 7. FOURNISSEUR DE SERVICES DE PAIEMENT CCV

### 7.1 NOUVEAU FOURNISSEUR DE SERVICES DE PAIEMENT

Lors de la révision de nos applications, nous avons aussi veillé à fournir des possibilités de paiement plus nombreuses et plus conviviales. L'entreprise CCV a été sélectionnée comme partenaire sur la base d'un marché européen, après évaluation des critères imposés. Ce fournisseur de services de paiement dont les racines sont situées aux Pays-Bas est actif aux Pays-Bas, en Belgique et en Allemagne.

Le siège principal de CCV Belgium (BE 0460 253 716) se trouve à l'adresse suivante : Ter Waarde 50, 8900 Ypres.



<https://www.ccv.eu/be-fr/>

### 7.2 ASSISTANCE

#### **Assistance dédiée**

À partir du 04/04/2022 jusqu'au 30/04/2022

Au terme de cette période, le flux d'assistance classique sera appliqué. Flux classique •

1 <sup>re</sup> ligne	2 <sup>e</sup> ligne
<a href="mailto:APSServices@ccv.eu">APSServices@ccv.eu</a>	<a href="mailto:Onlinepayments@ccv.eu">Onlinepayments@ccv.eu</a>
	Personne dédiée
	Eva Bikker
	Robin Smit (Back-up)
	Téléphone
	0031 (0)88 228 99 99

#### **Flux classique**

- 1<sup>re</sup> ligne : [APSServices@ccv.eu](mailto:APSServices@ccv.eu)
- 2<sup>e</sup> ligne : Online Payments +31 (0)88 228 99 99 – [Onlinepayments@ccv.eu](mailto:Onlinepayments@ccv.eu)
- (pas de personne dédiée)
- Assistance technique : CCV Lab
- Intégration API, assistance : CCV Lab ([psp-support@ccvlab.eu](mailto:psp-support@ccvlab.eu))
- Gestionnaire de compte dédiée (Cindy Batteu – [c.batteu@be.ccv.eu](mailto:c.batteu@be.ccv.eu) – 0495/702124

### 7.3 RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (RIB)

Un relevé d'identité bancaire (RIB) est un document d'identification reprenant le numéro de compte et l'identité du titulaire du compte (nom et adresse).



Customer Data Management & Closures  
ING Client Services Ghent  
Koningin Fabiolalaan 190  
Floor +1 CDM  
9000 Ghent

Your contact:  
Anneke Delamilieure  
Tel. +32 2 738 83 62

Gent, 14 September 2021

Our ref. CDM/AD/RIB-12046935-77  
Your ref.

#### CERTIFICATE OF BANK ACCOUNT DETAILS

Dear,

ING Belgium sa/nv confirms that the following account has been opened

IBAN	BE29 3631 4674 4064
BIC (SWIFT)	BBRUBEBB
Account holder	STICHTING BEHEER DERDENGELDEN CCV WESTERVOORTSEDIJK 55 6827AT ARNHEM NEDERLAND
Company number	/

Any questions?  
Call us on +32 2 738 83 62 from Monday to Friday between 8 am and 6 pm.

Kind regards,

Anneke Delamilieure  
Customer Data Management & Closures



## 8. MESSAGES D'INFORMATION

Le système envoie différents e-mails ([noreply@cbso.nbb.be](mailto:noreply@cbso.nbb.be)) au déclarant et/ou au payeur en fonction de l'action effectuée et du statut.

Les e-mails de CCV proviennent de l'adresse e-mail CCV Pay [noreply@ccv.eu](mailto:noreply@ccv.eu)

Action	e-mail	Destination du mail	Langue du mail
Soumission	Le BackOffice a mis le formulaire de dépôt sur "Refusé"	Déclarant	Selon le profil du déclarant
Soumission	Le BackOffice a mis le formulaire de dépôt sur "Validé"	Déclarant	Selon le profil du déclarant
Paiement	Le déclarant a opté pour un paiement différé	Payeur	Payeur : choisi par le déclarant
	Le formulaire de dépôt reçoit le statut "Paiement initié"	Déclarant dans Bcc (copie)	Déclarant : dans la langue choisie par le déclarant (en raison de la copie aveugle/blind copy)
Paiement	Le système envoie un rappel de paiement Le formulaire de dépôt est en statut "Prêt pour le paiement"	Déclarant	Selon le profil du déclarant
Paiement	Le système envoie un rappel de paiement Le formulaire de dépôt est en statut "Paiement initié"	Payeur Déclarant dans Bcc (copie)	Payeur : choisi par le déclarant Déclarant : dans la langue choisie par le déclarant (en raison de la copie aveugle/blind copy)
Paiement	Le paiement direct (en ligne ou par banque directe) a échoué ou le délai de paiement a été dépassé Le formulaire de dépôt obtient le statut "Refusé"	Déclarant	Selon le profil du déclarant
Paiement	Le paiement différé (en ligne ou par banque directe) a échoué ou le délai de paiement a été dépassé Le formulaire de dépôt obtient le statut "Refusé"	Déclarant Payeur (si différent du déclarant)	Selon le profil du déclarant Payeur : choisi par le déclarant
Paiement	Le paiement différé (en ligne ou par banque directe) est réussi.	Payeur (si différent du déclarant)	Payeur : choisi par le déclarant
Paiement	Prolongation du délai de paiement	Payeur	
Acceptation	Le formulaire de dépôt est réglé sur "Accepté" (sans étape de publication)	Déclarant	Selon le profil du déclarant
Publication	Le formulaire de dépôt obtient le statut "Publié"	Déclarant	Selon le profil du déclarant
CCV	Le payeur opte pour le virement bancaire	Payeur	Payeur : choisi par le déclarant
CCV	Refus par CCV	Payeur	Payeur : choisi par le déclarant

## 9. MENTION DE DÉPÔT

À partir du 4 avril 2022, la BNB enverra la mention de dépôt de vos comptes annuels et/ou autres documents uniquement à la boîte aux lettres électronique sécurisée de votre entreprise (e-Box Enterprise). Il n'y aura dès lors plus AUCUNE expédition par la poste.

Activez votre e-Box Enterprise dès maintenant pour ne plus jamais rater aucun document émanant des institutions publiques. Gratuit, facile et rassurant.

La base légale pour l'utilisation de l'e-Box Enterprise est définie par l'AR du 29 septembre 2021 et a été publiée au Moniteur belge le 8 octobre 2021 (p. 105880).

AR du 29 SEPTEMBRE 2021. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations concernant les contrôles arithmétiques et logiques des comptes annuels à déposer et l'utilisation d'e-Box par la Banque nationale de Belgique.

Pour répondre aux souhaits de nombreux comptables externes, une copie de la mention est aussi envoyée par e-mail à l'adresse indiquée dans le profil de l'espace personnel de l'utilisateur de Filing. Si aucune adresse e-mail n'est renseignée, aucune mention ne peut par conséquent être envoyée au déposant.

## 10. CONTACT CENTRALE DES BILANS



[helpdesk.ba@nbb.be](mailto:helpdesk.ba@nbb.be) ou [info.ba@nbb.be](mailto:info.ba@nbb.be)



+32 2 221 30 01



[www.nbb.be/2022](http://www.nbb.be/2022)

Formulaire de contact : [Contact Centrale des bilans | nbb.be](#)

Nos services sont joignables par téléphone pendant les jours ouvrables de la BNB au numéro +32 2 221 30 01.

Nous essayons de répondre le plus rapidement possible aux appels, mais un temps d'attente n'est pas exclu.

Heures d'ouverture de notre centrale téléphonique :

Lundi – mercredi – vendredi : de 9 h à 12 h

Mardi – jeudi : de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30

## 11. LISTE DES ACRONYMES UTILISÉS

ASBL : Association sans but lucratif

BCE : Banque-Carrefour des Entreprises

BNB : Banque nationale de Belgique

BOSA : SPF Stratégie & Appui

CBSO : Central Balance Sheet Office – Centrale des bilans

CCV : Fournisseur de services de paiement

Code QR : QR signifie « Quick Response » (réaction rapide) ; pour être rapidement décodable

Code QR : Type de code-barres à deux dimensions

CSAM : Système de gestion des identités et des accès au sein de l'e-government

e-Box : Boîte aux lettres électronique sécurisée

eID : Carte d'identité électronique ou preuve d'identité électronique (à puce)

FAQ : Frequently Asked Questions (questions fréquemment posées)

HTML : Hypertext Markup Language

Itsme : Application permettant de prouver votre identité et de confirmer des transactions

MB : Mégabyte

NUIN : NBB Unique Identification Number (numéro d'identification unique de la BNB)

OCR : Optical character recognition (reconnaissance optique de caractères)

PDF : Portable document format

PSP : Payments service provider (fournisseur de services de paiement)

RIB : Relevé d'identité bancaire

RPM : Registre des personnes morales

SPF : Service public fédéral

URL : Uniform Resource Locator

XBRL : Extensible Business Reporting Language

ZIP : Format permettant la compression de données et l'archivage

## **ANNEXE 1 : SAISIE DES DONNÉES DES ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET COMMISSAIRES**

L'ajout manuel des administrateurs, des gérants et des commissaires, qu'ils soient représentés directement ou indirectement, et de leurs mandats nécessite des précisions supplémentaires. Nous prenons l'exemple de la société anonyme finance&invest.brussels (0426936.986).

### **Saisie des données d'administrateur – personne morale et/ou personne physique**

Étape 1 : Remplissez le nom de l'entité juridique et cliquez sur « Ajouter ».

S'il n'y a pas de personnes morales parmi les administrateurs, passez directement à l'entrée de l'administrateur - personne physique

Étape 2 : Remplir les valeurs de l'identifiant (type de numéro et valeur).

Pour les entreprises belges, le type de numéro est le numéro d'entreprise et la valeur est le numéro BCE/KBO à 10 chiffres de l'entité juridique concernée, à remplir au niveau de la valeur.


**Ce numéro ne peut pas être précédé de BE.**

Remplissez ensuite les données de l'adresse, en commençant par la sélection du type d'adresse. Vous devez indiquer le pays.



Il est recommandé de cliquer régulièrement sur

**Sauver**

Si d'autres administrateurs - personnes morales doivent être ajoutés, saisissez le nom de l'administrateur et cliquez sur « Ajouter ».



**Administrateur - Personne morale**

- Nom de l'administrateur **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Nom de l'administrateur **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**  

Nom de l'administrateur \*  

 **Ajouter**

Indiquez ensuite le type de numéro et la valeur, puis le type d'adresse et les détails de l'adresse. Vous devez répéter la même procédure pour chaque entité juridique à ajouter.

N'oubliez pas de cliquer régulièrement sur  .

Pour améliorer la clarté de la saisie, vous pouvez masquer l'affichage des données d'adresse des administrateurs saisis précédemment à l'écran en cliquant sur le nom de l'administrateur.



**Administrateur - Personne morale**

- Nom de l'administrateur **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Nom de l'administrateur **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**  

Nom de l'administrateur \*  

 **Ajouter**

Dès que la saisie des données de nom et d'adresse des administrateurs - personnes morales est terminée, vous pouvez procéder à la saisie des administrateurs - personnes physiques. Remplissez les champs « Nom » et « Prénom », puis cliquez sur « Ajouter ».



**Administrateur - Personne physique**

*Pas de données disponibles*



Nom de l'administrateur \*  

Prénom de l'administrateur \*  

 **Ajouter**

Ensuite, les champs pour la profession et les données d'adresse deviennent visibles. La saisie des données professionnelles est facultative.

**Administrateur - Personne physique**

- Nom de l'administrateur ----- **KNOOPS**  
- Prénom de l'administrateur **Denis**


Valeur

Profession ----- **Membre du Conseil de Surveillance**

Ensuite, sélectionnez le type d'adresse et saisissez les détails de l'adresse.  
Vous devez indiquer le pays.

**Address**

Type d'adresse

Liste ----- **Adresse du siège social ou du Domicile** 


Autre -----

Rue -----

N° -----

Boîte -----


Code postal et commune

Liste ----- **Selectionner** 

Code postal - autre -----



Commune - autre -----


Pays


Liste ----- **Belgique** 


L'ajout d'autres administrateurs (personnes physiques) est similaire à l'ajout de personnes morales.  
Remplissez le nom et le prénom et cliquez sur « Ajouter ».

**Administrateur - Personne physique**


- Nom de l'administrateur ----- **KNOOPS**  
- Prénom de l'administrateur **Denis**

Nom de l'administrateur \* **VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK** 

Prénom de l'administrateur \* **Quentin** 





 **Ajouter**


Ensuite, saisissez la profession de l'administrateur, si vous le souhaitez, puis saisissez les détails de l'adresse, en commençant par la sélection du type d'adresse. Vous devez indiquer le pays.


Il est recommandé de cliquer régulièrement sur  .


Pour conserver la vue d'ensemble, vous pouvez faire disparaître les données d'adresse en cliquant sur le nom de l'administrateur, puis vous pouvez continuer avec les nouvelles entrées.

**Administrateur - Personne physique**

- Nom de l'administrateur ----- **KNOOPS**  
- Prénom de l'administrateur **Denis**
- Nom de l'administrateur ----- **VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK**  
- Prénom de l'administrateur **Quentin**

Nom de l'administrateur \* ----- 

Prénom de l'administrateur \* ----- 





 **Ajouter**

### Saisie des données des représentants directs ou indirects.


Sous la rubrique « Représenté directement ou indirectement par », choisissez un administrateur déjà inscrit, que vous trouverez via le menu déroulant.

**Administrateurs et gérants**

**Administrateur - Personne morale**


- Nom de l'administrateur **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Nom de l'administrateur **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**  


Nom de l'administrateur \*


 Ajouter


**Représenté directement ou indirectement par**

*Pas de données disponibles*

Nom de l'administrateur \*  

Nom du représentant de l'intervenant \*  

Prénom du représentant de l'intervenant \*  

 **Ajouter**

Veuillez indiquer le nom et le prénom du représentant.


Après avoir cliqué sur « Ajouter », le champ de saisie de la profession et les champs de saisie des données d'adresse deviennent visibles.

Là encore, sélectionnez le type d'adresse, puis remplissez le reste. Le pays est un champ obligatoire.

Profession

Adresse

Type d'adresse

Liste  


Autre

Rue

N°

Boîte


Code postal et commune

Liste  

Code postal - autre

Commune - autre



Pays

Liste  

N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement les données !

Si d'autres représentants doivent être ajoutés, veuillez d'abord masquer les données d'adresse en cliquant sur le nom du représentant.


Représenté directement ou indirectement par

- Nom de l'administrateur ----- ING BELGIQUE/BELGIË NV  
- Nom du représentant de l'intervenant ---- VERSTRAETEN
- Prénom du représentant de l'intervenant Michel

Nom de l'administrateur \*


Nom du représentant de l'intervenant \*

Prénom du représentant de l'intervenant \*

 Ajouter

*Pas de données disponibles*

Nom de l'administrateur \*

 Ajouter

Vous pouvez visualiser les données déjà saisies en cliquant sur

[PDF version de travail](#)

**LISTE DES ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET COMMISSAIRES ET DÉCLARATION  
CONCERNANT UNE MISSION DE VÉRIFICATION OU DE REDRESSEMENT  
COMPLÉMENTAIRE**

**LISTE DES ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET COMMISSAIRES**

LISTE COMPLÈTE des nom, prénoms, profession, domicile (adresse, numéro, code postal et commune) et fonction au sein de la société

**KNOOPS Denis**

Membre du Conseil de Surveillance  
Rue André Van Hasselt 35  
1030 Schaerbeek  
BELGIQUE

**VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK Quentin**

**BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**

0444708673  
Rue Gachard 88  
1050 Ixelles  
BELGIQUE

**ING BELGIQUE/BELGIË NV**

0403200393  
Avenue Marnix 24  
1050 Ixelles  
BELGIQUE

Représenté directement ou indirectement par :

VERSTRAETEN Michel  
Avenue Emile Vandervelde 60  
1200 Woluwe-Saint-Lambert  
BELGIQUE

## Ajout de mandats

Si aucun autre représentant ne doit être ajouté, vous pouvez ajouter les mandats. Pour ce faire, allez dans le champ de saisie sous « Pas de donnée disponible ». Utilisez le menu déroulant pour choisir un nom d'administrateur et cliquez sur « Ajouter ».

• Nom de l'administrateur **ING BELGIQUE/BELGIË NV**

• Nom de l'administrateur **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**

Nom de l'administrateur \*

Ajouter

Représenté directement ou indirectement par

• Nom de l'administrateur ----- **ING BELGIQUE/BELGIË NV**   
 Nom du représentant de l'intervenant ----- **VERSTRAETEN**  
 Prénom du représentant de l'intervenant **Michel**

Nom de l'administrateur \*

Nom du représentant de l'intervenant \*

Prénom du représentant de l'intervenant \*

**Il devrait y avoir un sous-titre sur les mandats ici**

Ajouter

*Pas de données disponibles*

Nom de l'administrateur \*

**Ajouter**

Dès que le texte suivant est visible, vous devez cliquer sur Ajouter

• Nom de l'administrateur **ING BELGIQUE/BELGIË NV**

*Pas de données disponibles*

Mandat **Ajouter**

Les champs du mandat deviennent visibles.



Choisissez le type de mandat (par exemple, administrateur) dans la liste, puis indiquez le début et la fin du mandat.

• Nom de l'administrateur ING BELGIQUE/BELGIË NV

Fonction pendant le mandat

Liste Autre

Mandat 1 Selectionner

Début de mandat Fin de mandat

Mandat + Ajouter

Nom de l'administrateur \*

+ Ajouter

N'oubliez pas de cliquer sur

**Sauver**

Vous pouvez maintenant

soit ajouter un mandat supplémentaire pour le même administrateur en cliquant sur

Mandat + **Ajouter**

ou ajouter un premier mandat pour un autre administrateur en sélectionnant le nom de l'administrateur dans le menu déroulant, puis en cliquant sur « Ajouter ».

• Nom de l'administrateur ING BELGIQUE/BELGIË NV

Fonction pendant le mandat

Liste Autre

Mandat 1 Administrateur

Début de mandat Fin de mandat

Mandat + Ajouter

Nom de l'administrateur \*

+ Ajouter

Le résultat avec les exemples saisis donne le résultat suivant.

#### **KNOOPS Denis**

Membre du Conseil de Surveillance  
Rue André Van Hasselt 35  
1030 Schaerbeek  
BELGIQUE

#### **VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK Quentin**

Schaerbeekse Haardstraat 31  
1030 Schaerbeek  
BELGIQUE

#### **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**

0444708673  
Rue Gachard 88  
1050 Ixelles  
BELGIQUE

#### **ING BELGIQUE/BELGIË NV**

0403200393  
Avenue Marnix 24  
1050 Ixelles  
BELGIQUE

Début de mandat : 2014-11-17

Fin de mandat : 2020-12-16

Administrateur

Représenté directement ou indirectement par :

VERSTRAETEN Michel  
Avenue Emile Vandervelde 60  
1200 Woluwe-Saint-Lambert  
BELGIQUE

Ensuite, vous pouvez saisir les commissaires de la même manière que les administrateurs.