



Bruxelles, le 30 novembre 2023

## Commission de Normalisation de la comptabilité des organismes d'intérêt public de la sécurité sociale

### CIRCULAIRE N° 3 v2

Réf. : DGAEM/COM-NORM/03v2

Base légale : AR du 5 mai 1993, art.2, 2° et art. 4

**Objet : Modèle pour la signature du budget annuel  
Modèle pour la signature des comptes annuels**

1. Date d'entrée en vigueur : 2025

2. But/contexte :

Présenter d'une part le budget annuel et ses adaptations et d'autre part les comptes annuels de telle manière que les différents signataires ne signent qu'une seule fois et que toutes les signatures soient rassemblées sur une seule page.

Le but de cette 2<sup>e</sup> version est d'ajouter le modèle qui sera applicable pour la signature des comptes annuels lors de la certification des comptes annuels par la Cour des comptes.

3. Références :

3.1. Références légales : AR du 3 avril 1997, AR du 22/06/2001, AR du 26/01/2014 et la loi du 28 février 2022

3.2. Réunions plénières de la Commission du :

26/04/2007

19/09/2013

13/06/2014

19/06/2015

15/01/2016

27/06/2023

4. Version antérieure : DGSOC/COM-NORM/03

Le Président de la Commission,

D. MOENS

## Modèle pour la signature du budget annuel

---

Il est demandé de présenter le budget annuel et ses adaptations de telle manière que les différents signataires ne signent qu'une seule fois et que toutes les signatures soient rassemblées sur une seule page.

L'obligation s'applique uniquement aux documents qui doivent être signés par le Ministre du Budget : le budget initial et les budgets adaptés. Il est à noter que ces documents pourront être utilisés lors du contrôle des comptes de la Cour des comptes.

En revanche, aucun modèle n'est prévu pour la préfiguration du budget. La préfiguration fait partie du processus de préparation du budget. Elle est seulement réalisée pour l'information du gouvernement, et n'est pas soumise à la signature du Ministre du budget. Dès lors, pour la préfiguration, la page de garde n'est pas nécessaire, cependant si un organisme souhaite l'utiliser quand-même, le modèle relatif au budget de l'année peut convenir.

Pour permettre cela, il faut :

1. Numéroter toutes les pages du budget de manière continue (ou par partie) ;
2. Utiliser pour la première page le modèle présenté ;
3. Indiquer sur la première page, dans un premier cadre qui ne peut pas dépasser une demi-page, les chiffres clés, tels qu'ils apparaissent dans le budget annuel, à savoir :
  - pour le budget de gestion :  
le total des recettes du budget de gestion,  
le total des dépenses du budget de gestion ainsi que les sous-totaux,  
dépenses de personnel, dépenses de fonctionnement ordinaire hors impôts et taxes, dépenses de fonctionnement informatique, dépenses d'investissement hors immeubles, les dépenses d'investissements immobiliers, et les dépenses d'impôts et de contentieux.
  - pour le budget des missions: le total des recettes du budget des missions, le total des dépenses du budget des missions (\*)
  - le solde total.
4. Rassembler toutes les signatures dans la seconde partie de la première page, et prévoir un cadre suffisamment grand dans lequel les ministres de tutelle peuvent apposer leur signature.

Les IPSS sont priées d'utiliser le modèle adéquat pour la signature des budgets suivant le type de budget concerné : budget initial ou budget adapté.

Cette circulaire n'apporte pas de modifications à la présentation et au contenu du budget annuel.

(\*) Pour l'INAMI, le modèle pour la signature du budget annuel est limité au budget de gestion, les chiffres clés du budget des missions n'apparaissent pas.

NAAM VAN DE INSTELLING  
 BEGROTING VAN HET BOEKJAAR N  
 (Doc nr. BC)

NOM DE L'INSTITUTION  
 BUDGET DE L'ANNEE N  
 (Doc n° CG)

pag	(EUR)	pag
	<b>Beheersbegroting:</b>	<b>Budget de gestion:</b>
...	<u>Ontvangsten beheersbegroting:</u>	<u>Recettes budget de gestion:</u>
...	<u>Uitgaven beheersbegroting:</u>	<u>Dépenses budget de gestion:</u>
	- Personeelsuitgaven	- Dépenses de personnel
	- Gewone werkingsuitgaven buiten belastingen en betwiste zaken	- Dépenses de fonctionnement ordinaire hors impôts et contentieux
	- Werkingsuitgaven informatica	- Dépenses de fonctionnement informatique
	- Investeringsuitgaven buiten onroerende goederen	- Dépenses d'investissement hors immeubles
	- Onroerende uitgaven	- Dépenses immeubles
	- Uitgaven voor belastingen en betwiste zaken	- Dépenses d'impôts et de contentieux
	<b>Oprachtenbegroting:</b>	<b>Budget des missions:</b>
...	<u>Totale ontvangsten opdrachtenbegroting:</u>	<u>Total recettes budget des missions:</u>
...	<u>Totale uitgaven opdrachtenbegroting:</u>	<u>Total dépenses budget des missions:</u>
...	<b>Totaal saldo</b>	<b>Solde total</b>

De hierboven vermelde begroting is goedgekeurd door het Beheerscomité, te ....., op .././.....  
 Le budget indiqué ci-dessus est approuvé par le Comité de Gestion, à ....., le .././.....

De Administrateur-generaal,  
 L'Administrateur général,

De Voorzitter van het beheersorgaan,  
 Le Président de l'organe de gestion,

Kader gereserveerd voor goedkeuring (\*)  
 Cadre réservé aux approbations (\*)

(\*) Zie de artikels 12, 13 en 14 van het koninklijk besluit van 3 april 1997.  
 Voir les articles 12, 13 et 14 de l'arrêté royal du 3 avril 1997.

NAAM VAN DE INSTELLING  
AANPASSING nr. ... BEGROTING VAN HET BOEKJAAR N  
(Doc nr. BC)

NOM DE L'INSTITUTION  
ADAPTATION n° ... BUDGET DE L'ANNEE N  
(Doc n° CG)

pag		(EUR)	(EUR)	(EUR)	pag
		Laatst goedgekeurde begroting / Dernier budget approuvé	Aanpassing / Adaptation	Aangepaste begroting / Budget adapté	
	<b>Beheersbegroting:</b>				<b>Budget de gestion:</b>
...	<u>Ontvangsten beheersbegroting:</u>				<u>Recettes budget de gestion:</u>
...	<u>Uitgaven beheersbegroting:</u> - Personeelsuitgaven - Gewone werkingsuitgaven buiten belastingen en betwiste zaken - Werkingsuitgaven informatica - Investeringsuitgaven buiten onroerende goederen - Investeringsuitgaven onroerende goederen - Uitgaven voor belastingen en betwiste zaken				<u>Dépenses budget de gestion:</u> - Dépenses de personnel - Dépenses de fonctionnement ordinaire hors impôts et contentieux - Dépenses de fonctionnement informatique - Dépenses d'investissement hors immeubles - Dépenses d'investissements immobiliers - Dépenses d'impôts et de contentieux
	<b>Oprichtingsbegroting:</b>				<b>Budget des missions:</b>
...	<u>Totale ontvangsten oprichtingsbegroting:</u>				<u>Total recettes budget des missions:</u>
...	<u>Totale uitgaven oprichtingsbegroting:</u>				<u>Total dépenses budget des missions:</u>
...	<b>Totaal saldo</b>				<b>Solde total</b>

De hierboven vermelde begroting is goedgekeurd door het Beheerscomité, te ....., op ..../../....  
Le budget indiqué ci-dessus est approuvé par le Comité de Gestion, à ....., le ..../../....

De Administrateur-generaal,  
L'Administrateur général,

De Voorzitter van het beheersorgaan,  
Le Président de l'organe de gestion,

Kader gereserveerd voor goedkeuring (\*)  
Cadre réservé aux approbations (\*)

(\*) Zie de artikels 12, 13 en 14 van het koninklijk besluit van 3 april 1997.  
Voir les articles 12, 13 et 14 de l'arrêté royal du 3 avril 1997.

## Modèle pour la signature des comptes annuels

---

Présenter les comptes de telle manière que les différents signataires ne signent qu'une seule fois et que toutes les signatures soient rassemblées sur une seule page.

Les directives suivantes doivent être prises en considération lors de l'établissement des comptes annuels:

- toutes les pages des comptes annuels doivent être numérotées (de manière continue ou par partie) ;
- sur la page de garde, il y a lieu d'utiliser un des modèles en annexe ;
- toutes les parties existantes des comptes annuels doivent être mentionnées dans un premier cadre, qui ne peut pas dépasser une demi-page;
- pour le compte d'exécution budgétaire, le compte de gestion budgétaire, le bilan et le compte de résultats, les indicateurs pertinents doivent être repris, comme mentionnés dans le modèle;
- l'ordre des différentes parties des comptes annuels est laissé à l'appréciation de chaque institution ;
- toutes les signatures doivent être rassemblées dans la seconde partie de la page ;
- il y a lieu de prévoir un cadre suffisamment grand dans lequel chaque intervenant peut apposer sa signature.

Les IPSS sont priées d'utiliser le modèle adéquat pour la signature des comptes annuels suivant le cas où les comptes annuels sont certifiés par un réviseur ou la Cour des comptes.

La présente circulaire n'apporte pas de modifications au contenu des comptes annuels.

NAAM VAN DE INSTELLING  
REKENINGEN VOOR HET BOEKJAAR N  
(in uitvoering van artikel 11 van het Koninklijk Besluit van 22 juni 2001)

NOM DE L'INSTITUTION  
COMPTES DE L'ANNEE N  
(en exécution de l'article 11 de l'Arrêté Royal du 22 juin 2001)

pag		(EUR)		pag
...	de balans:			le bilan : ...
	balanstotaal	...	total du bilan	
...	de resultatenrekening:			le compte de résultats : ...
	winst (verlies) van het boekjaar	...	bénéfice (perte) de l'année	
...	de definitieve balans der rekeningen			la balance définitive des comptes ...
...	de rekening van de begrotingsuitvoering:			le compte d'exécution budgétaire : ...
	aangerekende uitgaven	...	dépenses enregistrées	
	aangerekende inkomsten	...	recettes enregistrées	
	begrotingssaldo	...	solde budgétaire	
...	de rekening van budgettair beheer:			le compte de gestion budgétaire : ...
	thesauriepositie 01/01/jaar N	...	position trésorerie 01/01/jaar N	
	thesauriepositie 31/12/jaar N	...	position trésorerie 31/12/jaar N	
...	de bijlagen			les annexes ...

De hierboven vermelde documenten zijn opgemaakt en goedgekeurd door het Beheerscomité, te ....., op .././....  
Les documents indiqués ci-dessus sont établis et approuvés par le Comité de Gestion, à ....., le .././....

De Administrateur-generaal      L'Administrateur général,                      De Voorzitter,                                      Le Président,

en zijn echt verklaard overeenkomstig de geschriften, te ....., op .././....  
et sont certifiés exacts et conformes aux écritures, à ....., le .././....

De revisor,                                      Le réviseur,

Kader gereserveerd voor goedkeuring door de Minister(s)  
Cadre réservé aux approbations ministérielles

**Model voor de ondertekening van de jaarrekeningen**

**Modèle pour la signature des comptes annuels**

**Certification par la cour des comptes  
 Certificering door de Rekenhof**

NAAM VAN DE INSTELLING  
 JAARLIJKSE REKENINGEN VAN HET BOEKJAAR N  
 (in uitvoering van artikel 11 van het Koninklijk besluit van 22 juni 2001)

NOM DE L'INSTITUTION  
 COMPTES ANNUELS DE L'ANNEE N  
 (en exécution de l'article 11 de l'Arrêté royal du 22 juin 2001)

pag		(EUR)		pag
...	de balans:			...
		balanstotaal	total du bilan	le bilan : ...
...	de resultatenrekening:			...
		winst (verlies) van het boekjaar	bénéfice (perte) de l'année	le compte de résultat : ...
...	de definitieve balans der rekeningen:			...
			la balance définitive des comptes :	...
...	de rekening van de begrotingsuitvoering:			...
		aangerekende uitgaven	dépenses enregistrées	
		aangerekende inkomsten	recettes enregistrées	
		begrotingssaldo	solde budgétaire	
...	de rekening van budgettair beheer:			...
		thesauriepositie van 01/01/jaar N	position trésorerie au 01/01/jaar N	
		thesauriepositie van 31/12/jaar N	position trésorerie au 31/12/jaar N	
...	de bijlagen			les annexes : ...

De hierboven vermelde documenten zijn opgemaakt en goedgekeurd door het Beheerscomité, te ....., op .././....  
 Les documents indiqués ci-dessus sont établis et approuvés par le Comité de Gestion, à ....., le .././....

De Administrateur-generaal,  
 L'Administrateur général,

De Voorzitter,  
 Le Président,

Het verslag van de revisor.....(naam) van .././.... is toegevoegd aan het bestand (\*)  
 Le rapport du réviseur.....(nom) du .././.... est joint au dossier (\*)

(\*) uniquement si l'IPSS a choisi l'option "avec réviseur d'entreprise"  
 (\*) alleen als de OISZ de optie "met revisor" heeft gekozen

Kader gereserveerd voor de ondertekening door de minister van begroting, op ../././....  
 Cadre réservé à la signature du Ministre du budget, le../././....

Naam - Nom :

Kader gereserveerd voor de ondertekening door het Rekenhof, op ../././.... voor certificering  
 Cadre réservé à la signature de la Cour des comptes, le ../././.... pour certification

Naam - Nom :  
 Functie - Fonction :  
 Stempel - Cachet :