

Déclarer vous-même : Dimona, DmfA, ONSS et précompte — pas à pas

Version pour employeurs utilisant fiche2paie.be sans mandat ONSS

INTRODUCTION

Ce manuel vous guide pas à pas pour déclarer et payer vos cotisations sociales (ONSS) et précompte professionnel (SPF Finances) après avoir généré vos fiches de paie sur fiche2paie.be (<https://www.fiche2paie.be>). Suivez les étapes dans l'ordre pour éviter les pénalités.

À retenir :

- Dimona : à faire avant le 1er jour de travail (et à la sortie).
- DmfA : déclaration trimestrielle (échéance : fin du mois suivant le trimestre).
- Paiement ONSS : trimestriel, avec communication structurée reçue via e-Box.
- Précompte professionnel : mensuel (échéance le 15 du mois suivant).

CHAPITRE 1 – LA DIMONA

Déclaration immédiate d'embauche ou de sortie d'un travailleur

1.1 Accéder au portail Dimona

1. Rendez-vous sur www.socialsecurity.be.
2. Cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
3. Choisissez votre méthode de connexion :
 - itsme : scannez le QR code avec l'app itsme sur votre smartphone.
 - eID : insérez votre carte d'identité dans le lecteur et entrez votre code PIN.

[À l'écran] Écran de choix itsme/eID

1.2 Déclarer une embauche (IN)

1. Dans le menu, cliquez sur « Dimona » > « Déclarer une Dimona ».
2. Sélectionnez « Déclaration IN ».
3. Remplissez les champs obligatoires :
 - NISS du travailleur : numéro de registre national (11 chiffres).
 - Date d'entrée en service : format JJ/MM/AAAA.
 - Type de travailleur :
 - OTH pour employé/ouvrier.
 - STU pour étudiant (avec heures prévues dans le trimestre, ex: 100 pour 100h).
 - FLX pour flexi-job.
 - Numéro de commission paritaire (CP) : si applicable (ex : 200 pour la commission auxiliaire des employés). Sinon, laissez vide.
4. Cliquez sur « Valider ».
5. Conservez le numéro Dimona (le numéro de déclaration affiché à l'écran) et le récépissé PDF (à télécharger via le bouton « Télécharger »).

[À l'écran] Formulaire rempli avec exemple pour un étudiant

1.3 Déclarer une sortie (OUT)

1. Dans le menu Dimona, cliquez sur « Déclarer une Dimona » > « Déclaration OUT ».
2. Entrez le NISS du travailleur et la date de sortie (dernier jour de travail).
3. Validez et conservez le récépissé.

1.4 Corriger une erreur

- Avant la date d'effet : utilisez « Update » pour modifier la déclaration.

- Après la date d'effet : utilisez « Cancel » pour annuler, puis refaites une nouvelle Dimona.

CHAPITRE 2 – LA DMFA TRIMESTRIELLE VIA LE WEB

Déclaration des données mensuelles des travailleurs pour le trimestre écoulé

2.1 Préparer les données

1. Sur [fiche2paie.be](https://www.fiche2paie.be) (<https://www.fiche2paie.be>), allez dans l'écran « À payer ».
2. Repérez la section « Récapitulatif DmfA » (par travailleur) :
 - Code travailleur : NISS du travailleur.
 - Jours ×100 : ex: 2500 pour 25 jours.
 - Brut : salaire brut du trimestre.
 - Base 108 % ouvriers : uniquement pour les ouvriers (laisser vide sinon).
 - Cotisations : total des retenues ONSS.
 - CSSS : cotisation de sécurité sociale spéciale (si applicable).
3. Copiez ces données dans un tableau ou imprimez la page.

[À l'écran] Exemple de tableau DmfA pour 2 travailleurs

2.2 Accéder à la DmfA via le web

1. Connectez-vous sur www.socialsecurity.be (itsme/eID).
2. Cliquez sur « DmfA » > « DmfA via le web ».
3. Sélectionnez le trimestre concerné (ex: 2024/Q2).

2.3 Remplir la déclaration

1. Pour chaque travailleur, cliquez sur « Ajouter un travailleur ».
2. Remplissez les zones exactement comme sur [fiche2paie.be](https://www.fiche2paie.be) :
 - NISS : numéro du travailleur.
 - Type de travailleur : OTH, STU, ou FLX.
 - Jours ×100 : ex: 2500.
 - Salaire brut : montant total du trimestre.
 - Base 108 % : uniquement pour les ouvriers.
 - Cotisations : total des retenues.
 - CSSS : si applicable.
3. Vérifiez les totaux en bas de page (ils doivent correspondre à ceux de [fiche2paie.be](https://www.fiche2paie.be)).
4. Cliquez sur « Valider ».

[À l'écran] Écran de saisie avec exemple rempli

2.4 Finaliser et recevoir l'accusé

1. Cliquez sur « Soumettre ».
2. Téléchargez l'accusé de réception (PDF) et conservez-le.

CHAPITRE 3 – PAYER L'ONSS

Paie des cotisations sociales trimestrielles

3.1 Recevoir la communication structurée

1. Activez votre e-Box Entreprise (obligatoire) :
 - Rendez-vous sur www.e-boxentreprise.be.
 - Connectez-vous avec itsme/eID et suivez les instructions pour activer votre entreprise.
2. L'ONSS envoie un avis de débit (~14 jours avant l'échéance) dans votre e-Box avec :
 - Le montant à payer.
 - La communication structurée (ex: +++123/4567/78901+++).

[À l'écran] Exemple d'avis de débit ONSS

3.2 Effectuer le paiement

1. Utilisez l'IBAN officiel de l'ONSS : BE63 6790 2618 1108.
2. Dans votre banque en ligne :
 - Sélectionnez un virement européen.
 - Entrez le montant et la communication structurée (sans espaces ni tirets).
 - Validez le paiement avant la date limite (fin du mois suivant le trimestre, ex: 30/04 pour Q1).

CHAPITRE 4 – LE PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL

Déclaration et paiement mensuel

4.1 Déclarer le précompte

1. Rendez-vous sur Finprof (<https://finprof.minfin.fgov.be>) ou MyMinfin (<https://myminfin.be>).
2. Connectez-vous avec itsme/eID.
3. Cliquez sur « Déclarer le précompte professionnel ».
4. Sélectionnez le mois concerné.
5. Entrez le montant total des précomptes retenus sur les fiches de paie du mois (disponible dans l'écran « À payer » de fiche2paie.be).
6. Validez et téléchargez l'accusé.

[À l'écran] Écran de saisie du précompte

4.2 Payer le précompte

1. Utilisez l'IBAN du SPF Finances : BE85 6792 0036 3806.
2. Effectuez un virement avant le 15 du mois suivant (ex: 15/05 pour avril).
3. Indiquez en communication : « Précompte professionnel [mois] [année] » (ex: Précompte professionnel mai 2024).

CHAPITRE 5 – CHECKLIST ET ERREURS FRÉQUENTES

Checklist

Moment — Actions

Avant embauche — 1. Dimona IN (avant le 1er jour). · 2. Vérifier le type de travailleur (STU/FLX).

Chaque mois — 1. Précompte : déclarer et payer avant le 15. · 2. Vérifier les heures étudiant (si applicable).

Chaque trimestre — 1. DmfA : déclarer avant la fin du mois suivant. · 2. Payer l'ONSS avec la communication structurée.

Erreurs fréquentes

1. Dimona oubliée : risque de pénalités . Faites-la avant le 1er jour.
2. Heures étudiant manquantes : la Dimona STU doit inclure les heures prévues (ex: 100 pour 100h).
3. Communication structurée incorrecte : copiez-la exactement depuis l'avis ONSS (sans espaces).
4. Précompte payé en retard : majoration de 10 % dès le 16 du mois.
5. DmfA incomplète : vérifiez que tous les travailleurs sont déclarés (même ceux en sortie).

BESOIN D'AIDE ?

- ONSS : www.socialsecurity.be (FAQ Dimona/DmfA).
- SPF Finances : finprof.minfin.fgov.be.
- fiche2paie.be : info@fiche2paie.be pour les questions sur les données.