



Manuel de modification de la déclaration ONSS (DmfA)

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
A PROPOS DE CE MANUEL.....	3
MODIFIER UNE DÉCLARATION	4

A propos de ce manuel

Ce manuel explique comment modifier une déclaration DmfA déjà envoyée.

Vous trouverez de plus amples informations sur la DmfA :

- dans les instructions et les aides contextuelles dans la DmfA même ;
- dans les « Instructions administratives déclaration multifonctionnelle ». Ce document, disponible sur le site portail www.securitesociale.be, offre une explication circonstanciée de toutes les données à introduire, tant pour les cas généraux que pour les cas exceptionnels.

Des informations sur comment travailler avec Internet et comment utiliser une application interactive via l'Internet ne sont pas reprises dans ce manuel. Pour cela, nous vous renvoyons à votre fournisseur d'accès Internet.

Modifier une déclaration

Dans l'exemple ci-dessous, nous vous montrons comment modifier une déclaration déjà envoyée.

Important :

- Vous pouvez modifier une déclaration envoyée uniquement :
 - au moyen de votre carte d'identité électronique ;
 - avec un certificat de Isabel, GlobalSign ou Certipost. Vous trouverez de plus amples informations concernant la demande et l'installation d'un certificat sur le site portail www.securitesociale.be. Dans la rubrique DmfA du menu situé du côté droit de l'écran, cliquez sur « Pour modifier une déclaration ». Sur la page qui apparaît, cliquez ensuite sur le mot « prestataire de service de certification ».
- Si vous modifiez votre déclaration plus de six mois après l'expiration du trimestre, vous devez expliquer dans l'application pourquoi vous apportez cette modification.

Pour modifier votre déclaration DmfA, vous partez de la page d'accueil de la DmfA. Sur la page d'accueil de la DmfA, vous suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton *Modifier une déclaration*.

The screenshot shows the website securitesociale.be with the following elements:

- Header:** Logo, navigation links (Plan du site, A propos de la sécurité sociale, Contactez-nous), and user actions (S'annoncer, S'enregistrer, e-Box).
- Left Sidebar:** Navigation menu with categories like 'L'assuré social', 'L'entreprise', and 'Le professionnel du secteur social'.
- Main Content Area:**
 - La déclaration multifonctionnelle ou DmfA**: Title and introductory text.
 - Nouveau:** Section for new information, including a link to 'TechLib'.
 - Actuellement, il vous est possible d'envoyer votre déclaration originale DmfA pour le 2ème trimestre 2007.**
 - Délai de déclaration 2007:** Section explaining the deadline for submitting declarations.
- Right Sidebar:**
 - Infos générales:** Links to 'A propos de la DmfA', 'Qui fait la déclaration?', and 'Questions fréquentes'.
 - DmfA via web:** Section with links for 'Introduire' and 'Modifier' a declaration. A red box highlights the 'Modifier une déclaration' button.

Vous avez maintenant deux possibilités :

- Si vous ne vous êtes pas encore annoncé, vous devez vous annoncer et, le cas échéant, remplir un certificat.
- Si vous vous êtes déjà annoncé (et que vous disposez le cas échéant d'un certificat valide), l'application s'ouvre automatiquement sans que vous deviez remplir des formalités complémentaires.

Une démo sur les certificats sera également disponible sur le site portail www.securitesociale.be.

L'application de modification commence avec la page *Informations dont vous devez disposer avant de commencer la modification*.

ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA Identifié comme DemoUser

Informations dont vous devez disposer avant de commencer la modification:

- Numéro d'immatriculation à l'ONSS et trimestre de la déclaration originale
- Liste des travailleurs à modifier
- Données personnelles de travailleurs à ajouter:
 - Numéro NISS
 - Nom, prénom, date de naissance et sexe
- Données de travail à modifier:
 - Données liées au salaire et aux prestations
 - Cotisation spéciale pour travailleur
- Si vous modifiez uniquement des données liées au salaire et/ou au temps de travail, les cotisations et les éventuelles réductions de cotisations seront adaptées automatiquement.
- Réductions à modifier, avec des données détaillées éventuelles.
- Données à modifier pour l'ensemble de l'entreprise.

2 Continuez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

2. Cliquez sur *Continuez*.

La page *Aperçu des déclarations* apparaît.

3. Sélectionnez le trimestre sur la page *Aperçu des déclarations*.

ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA Identifié comme DemoUser

Aperçu des déclarations

Si vous commencez une nouvelle modification, vous obtenez un numéro de ticket. Conservez ce numéro pour pouvoir référer à cette modification ultérieurement.

3 Sélectionnez le trimestre sur lequel vous voulez travailler:
2003/1

Sélectionnez l'action que vous souhaitez exécuter:
☒ Créer une nouvelle modification

4 Continuez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

4. Cliquez sur *Continuez*.

La page *Modifications* apparaît.

 NL DE | [Quitter la DmfA](#)
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Modification
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890

Modifications Demo Company 2003/1

Choisissez le type de modification que vous voulez effectuer. Si vous souhaitez également modifier des données pour l'ensemble de l'entreprise, vous devez aussi y choisir "Oui".

Même si vous choisissez de modifier un ou plusieurs travailleurs, vous pouvez encore toujours ajouter un nouveau travailleur. Cela ne remplace toutefois pas une éventuelle obligation Dimona.

Attention ! Contrairement à une déclaration originale, une modification ne peut pas être enregistrée temporairement. Nous vous recommandons de sélectionner un nombre limité de travailleurs pour modification.

Souhaitez-vous modifier les données de travailleurs déclarés ?

☒ Non

☐ Oui, pour un seul NISS:

☐ Oui, pour plusieurs travailleurs

☐ Je veux seulement ajouter des travailleurs

Souhaitez-vous modifier les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise ?

☒ Non

☐ Oui

6

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

Sur la page *Modifications*, vous avez les possibilités suivantes :

Pour ...	Choisissez ...
Modifier la déclaration pour un travailleur.	Oui, pour un seul NISS.
Modifier la déclaration pour plusieurs travailleurs.	Oui, pour plusieurs travailleurs. Remarque : si vous avez choisi <i>Oui, pour plusieurs travailleurs</i> , vous pouvez aussi ajouter des travailleurs à la déclaration originale.
Ajouter seulement des travailleurs à la déclaration sans modifier la déclaration des autres travailleurs.	Je veux seulement ajouter des travailleurs.
Modifier les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise, éventuellement sans modifier les données des travailleurs.	Oui sous <i>Souhaitez-vous modifier les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise ?</i> Remarque : vous pouvez aussi modifier les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise si vous avez choisi de modifier les données des travailleurs déclarés.

Dans l'exemple, nous montrons un cas pour lequel nous modifions les données de plusieurs travailleurs.

- Sélectionnez *Oui, pour plusieurs travailleurs*.
- Cliquez sur *Continuez*.

La page qui apparaît maintenant dépend de votre code d'importance.

Les pages suivantes peuvent apparaître :

- *Introduction de travailleurs*
- *Sélection des travailleurs*
- **Introduction de travailleurs**

ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA Identifié comme DemoUser

Introduction de travailleurs

Ci-dessous, vous pouvez introduire le NISS (présent dans le coin supérieur droit de la carte SIS) des travailleurs pour lesquels vous souhaitez apporter une modification.

Si vous souhaitez effectuer une modification pour plus de 5 travailleurs, cliquez sur 'Elargir la liste'.

Il est recommandé de ne pas sélectionner plus de 20 travailleurs pour une modification. En effet, la modification doit être effectuée dans une seule session. **Vous ne pouvez donc pas enregistrer la modification temporairement !**

a

NISS du travailleur 1:

NISS du travailleur 2:

NISS du travailleur 3:

NISS du travailleur 4:

NISS du travailleur 5:

Elargir la liste

b Modifiez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés.

Cliquez sur le signe + pour élargir la liste

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Sur la page *Introduction de travailleurs*, procédez comme suit :

- a. Introduisez les numéros NISS des travailleurs que vous souhaitez modifier.

Si vous voulez modifier plus de cinq travailleurs, cliquez sur le signe + devant *Elargir la liste* pour ajouter des travailleurs.

- b. Cliquez sur *Modifiez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés*.

Important : ne modifiez pas plus de travailleurs que vous ne pouvez traiter en une fois. Vous ne pouvez pas enregistrer les modifications avant de les envoyer. Si vous devez interrompre votre travail pendant plus d'une heure, vous perdez toutes les modifications.

- **Sélection des travailleurs**

Sélection des travailleurs

Ce sont les travailleurs qui ont été déclarés pour ce trimestre. Sélectionnez les travailleurs pour lesquels vous souhaitez effectuer une modification. Cliquez pour ce faire dans le champ de sélection devant le nom. Lorsque votre sélection est complète, cliquez sur "Modifiez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés".
 Si le champ de sélection devant le nom d'un travailleur a été remplacé par une icône représentant un cadenas, cela signifie que vous ne pouvez momentanément pas modifier les données de ce travailleur.
 Si vous sélectionnez un travailleur ici, vous ne pourrez pas annuler ce choix par la suite. Laissez les travailleurs qui ont été malencontreusement sélectionnés inchangés dans les étapes suivantes.

	Nom	Prénom	NISS
☒	Eerdekens	Jan	79051214921
☒	Raymakers	Jeannine	44072731839
☒	Le Cock	Martin	59100504043

Modifiez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés.

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

Sur la page *Sélection des travailleurs*, vous voyez une liste des travailleurs que vous avez déclarés.

Sur la page *Sélection des travailleurs*, procédez comme suit :

- Cochez les travailleurs que vous voulez modifier.
- Cliquez sur *Modifiez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés*.

La page *Travailleurs sélectionnés pour modification* apparaît.

Travailleurs sélectionnés pour modification

Ce sont les travailleurs qui ont été sélectionnés pour modification. Pour commencer la modification, cliquez sur "Modifier".
 Si vous souhaitez ajouter un travailleur qui ne figurait pas encore sur la déclaration originale, cliquez sur "Créer un nouveau travailleur". Si vous souhaitez adapter la sélection des travailleurs déjà déclarés, cliquez sur "Modifiez la sélection".

Nom	Prénom	NISS	Statut	Manières / Action
Raymakers	Jeannine	44072731839	Inchangé	7 Modifier

+ Créer un nouveau travailleur + Modifiez la sélection

Calculez le montant net à payer

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

Si vous souhaitez déclarer des travailleurs que vous n'aviez pas mentionnés dans la déclaration originale, cliquez sur le signe + devant *Créer un nouveau travailleur*.

7. Cliquez sur *Modifier* en regard du travailleur pour lequel vous voulez commencer la modification.

La page *Aperçu* des modifications apparaît.

FR NL DE | Quitter la DmfA
Identifié comme DemoUser

[Demo Company](#)
DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890
Jeannine Raymakers NISS: 44072731839

Jeannine Raymakers - Aperçu des modifications

A partir de cet écran, vous pouvez modifier toutes les données. Pour ce faire, utilisez les touches 'Modifiez'. Si vous souhaitez uniquement modifier les prestations et rémunérations déjà déclarées, utilisez la touche 'Modification rapide'. Les cotisations et réductions de cotisations seront alors adaptées.
Une fois que vous avez effectué toutes les modifications souhaitées, cliquez sur 'Calculez'.

	Statut	Action	Ajoutez/Supprimez
Qualité 1: Employé: (000, 495)	Inchangé	Modifiez	+ - Qualité
Occupation 1: 31/03/2003 -	Inchangé	Modifiez	+ Occupation
Prestations:	Inchangé	M 8	Modification rapide
Rémunérations:	Inchangé	Modifiez	
Déductions:	Inchangé	Modifiez	
Cotisations dues pour la qualité:	Inchangé	Modifiez	
Déductions demandées pour la qualité:	Blanc	Complétez	

Calculez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Sur la page *Aperçu des modifications*, vous avez les possibilités suivantes :

Cliquez sur ...	Pour ...
Le signe + devant <i>Qualité</i>	Ajouter une qualité.
Le signe - devant <i>Qualité</i>	Supprimer cette qualité.
	Remarque : vous pouvez aussi supprimer la seule qualité. Vous supprimez la seule qualité si, par exemple, la déclaration pour ce travailleur était superflue.
Le signe + devant <i>Occupation</i>	Ajouter une occupation.
	Remarque : si plusieurs occupations sont déclarées pour un travailleur, le signe – apparaîtra aussi pour les occupations. En cliquant sur ce signe, vous supprimez l'occupation choisie.
<i>Modification rapide</i>	Modifier uniquement les prestations et les rémunérations que vous avez déjà introduites pour ce travailleur.
<i>Modifiez</i>	Modifier une partie de la déclaration et/ou déclarer des données complémentaires. Vous arrivez directement à la page sur laquelle les données initiales ont été déclarées.

Dans cet exemple, nous vous montrons successivement comment :

- modifier les prestations et les rémunérations en une fois ;
- modifier une partie de la déclaration via la page originale.

8. Cliquez sur *Modification rapide*.

La page *Prestations et rémunérations* apparaît.

Vous complétez ici
les données
modifiées.

ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890
Jeannine Raymakers NISS: 44072731839
Qualité Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495
Occupation Numéro commission paritaire: 200 - Début: 31/03/2003 - Date de fin: -

Prestations et rémunérations de Jeannine Raymakers

Ci-dessous, vous trouvez les prestations et rémunérations telles qu'enregistrées actuellement dans la banque de données. Pour modifier les données de prestation et/ou de rémunération, vous devez adapter les valeurs dans les champs 'Il faut'. Les données que vous n'adaptez pas sont conservées. Cliquez ensuite sur 'Sauvez'.

Si vous souhaitez ajouter des nouveaux codes prestation ou rémunération, cliquez sur 'Ajoutez'. Vous obtiendrez alors la liste complète de tous les codes possibles. Les valeurs qui ont été introduites auparavant sont conservées, à moins que vous ne les modifier.

Prestations		Il y a	Il faut
Code		Jours	Jours
1	toutes les données relatives au temps de travail couvertes par une rémunération avec cotisations ONSS, à l'exception des vacances légales et complémentaires des ouvriers	65.00	65.00
		+ Ajoutez	

Rémunérations		Il y a	Il faut
Code		Montant	Montant
1	Tous les montants qui sont toujours considérés comme rémunération, à l'exception des indemnités mentionnées sous un autre code.	7500.00	7500.00
		+ Ajoutez	

9 [Sauvez](#) [Annulez](#)

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Cliquez sur le signe
+ pour aller à la
page *Prestations*

Cliquez sur le signe
+ pour aller à la
page *Rémunérations*

Sur la page *Prestations et rémunérations*, vous trouvez les données de prestations et de rémunérations de votre déclaration originale. Complétez les données modifiées à côté des données originales.

Remarque : pour compléter les données de prestations ou de rémunérations supplémentaires, cliquez sur *Ajoutez* pour aller à la page *Prestations* ou à la page *Rémunérations*.

9. Cliquez sur *Sauvez*.

La page *Aperçu des modifications* apparaît.

Statut modifié

Jeannine Raymakers - Aperçu des modifications

À partir de cet écran, vous pouvez modifier toutes les données. Pour ce faire, utilisez les touches 'Modifiez'. Si vous souhaitez uniquement modifier les prestations et rémunérations déjà déclarées, utilisez la touche 'Modification rapide'. Les cotisations et réductions de cotisations seront alors adaptées.
Une fois que vous avez effectué toutes les modifications souhaitées, cliquez sur 'Calculez'.

	Statut	Action	Ajoutez/Supprimez
Qualité 1: Employé: (000, 495)	● Modifié	Modifiez	+ - Qualité
Occupation 1: 31/03/2003 -	● Modifié	Modifiez	+ Occupation
Prestations:	● Modifié	Modifiez	Modification rapide
Rémunérations:	▲	Modifiez	
Déductions:	▲ 10	Modifiez	
Cotisations dues pour la qualité:	▲ Inchangé	Modifiez	
Déductions demandées pour la qualité:	▲ Blanc	Complétez	

[Calculez](#)

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Dans cet exemple, nous continuons avec la modification de la déduction originale.

Remarque : dans la plupart des cas, vous ne devez pas entreprendre cette étape. La déduction demandée initialement est automatiquement recalculée en fonction des nouvelles données. Dans les cas où vous souhaitez demander une autre déduction que celle qui était mentionnée initialement ou si vous devez modifier une donnée telle la « date de début de droit », vous utiliserez *Modifiez* pour les *Déductions*.

10. Cliquez sur *Modifiez* à *Déductions*.

La page *Occupation Déduction* apparaît.



FR NL DE | [Quitter la DmfA](#) 
Identifié comme DemoUser

[Demo Company](#)
[Jeannine Raymakers](#)
Qualité
Occupation

DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890
NISS: 44072731839
Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495
Numéro commission paritaire: 200 - Début: 31/03/2003 - Date de fin: -
Prestations:
Code 1: 64.00 jours
Rémunérations:
Code 1: 7500.00 EUR

Occupation 1 Déductions

 Seulement si vous souhaitez demander une nouvelle ou une autre réduction ou modifier certaines propriétés (telles que la date de début du droit), il vous faut introduire des nouvelles données à cet écran. Les réductions auparavant demandées seront adaptées automatiquement, compte tenu des données liées au salaire et au temps de travail modifiées. Si les adaptations nécessaires ont été apportées ou si vous souhaitez un recalcul des réductions initialement demandées, cliquez sur 'Sauvez'.

Déduction de charge générale
Code Description
☐ 1001 Déduction structurelle

Plans d'embauche et activa
Code Description
Date début du droit 
☐ 1101 Plan d'embauche pour demandeur d'emploi répondant à la condition des 12 mois
☒ 1102 Plan d'embauche pour demandeur d'emploi répondant à la condition des 12 mois
☐ 1101 Déduction des contributions patronales pour le secteur du dragage et du remorquage
☐ 1511 Recherche scientifique

11

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

Sur la page *Occupation Déduction* se trouvent les déductions de la déclaration originale. Modifiez ces déductions lorsque nécessaire.

11. Cliquez sur *Sauvez*.

La page *Aperçu des modifications* apparaît.



FR NL DE | [Quitter la DmfA](#)

Identifié comme DemoUser

[Demo Company](#)

DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890
Jeannine Raymakers NISS: 44072731839

Jeannine Raymakers - Aperçu des modifications

A partir de cet écran, vous pouvez modifier toutes les données. Pour ce faire, utilisez les touches 'Modifiez'. Si vous souhaitez uniquement modifier les prestations et rémunérations déjà déclarées, utilisez la touche 'Modification rapide'. Les cotisations et réductions de cotisations seront alors adaptées.
Une fois que vous avez effectué toutes les modifications souhaitées, cliquez sur 'Calculez'.

	Statut	Action	Ajoutez/Supprimez
Qualité 1: Employé: (000, 495)	● Modifié	Modifiez	+ - Qualité
Occupation 1: 31/03/2003 -	● Modifié	Modifiez	+ Occupation
Prestations:	● Modifié	Modifiez	Modification rapide
Rémunérations:	▲ Inchangé	Modifiez	
Déductions:	● Modifié	Modifiez	
Cotisations dues pour la qualité:	▲ Inchangé	Modifiez	
Déductions demandées pour la qualité:	▲ Blanc	Complétez	

12

[Calculez](#)

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

12. Cliquez sur *Calculez* après avoir terminé votre modification.

La page *Montants calculés* apparaît. Sur la page *Montants calculés* se trouvent, pour ce travailleur, les différences avec la déclaration précédente.

FR NL DE | Quitter la DmfA
Identifié comme DemoUser

DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890
Demo Company

Jeannine Raymakers NISS: 44072731839

Montants calculés pour Jeannine Raymakers

Ce sont les cotisations telles que calculées pour l'ancienne et la nouvelle situation. Une fois que vous avez tout vérifié, cliquez sur 'Sauvez les données du travailleur'.

Cotisations travailleur			Nouvelle situation		Différence
Code	Ancienne situation	Ancien montant	Nouvelle base de calcul	Nouveau montant	
495	7500.00 EUR	3413.25 EUR	7500.00 EUR	3413.25 EUR	0.00 EUR
809	7500.00 EUR	15.75 EUR	7500.00 EUR	15.75 EUR	0.00 EUR
810	7500.00 EUR	13.50 EUR	7500.00 EUR	13.50 EUR	0.00 EUR
859	7500.00 EUR	7.50 EUR	7500.00 EUR	7.50 EUR	0.00 EUR

Déductions pour cette occupation				Différence
Code	Ancien montant	Nouveau montant		
1102	2426.25 EUR	2426.25 EUR		0.00 EUR
Total en cotisations:		3450.00 EUR	3450.00 EUR	0.00 EUR
Total en déductions:		2426.25 EUR	2426.25 EUR	0.00 EUR
Solde:		1023.75 EUR	1023.75 EUR	0.00 EUR

13

Sauvez les données du travailleur
Retour à l'aperçu de la qualité

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

13. Cliquez sur *Sauvez les données du travailleur*.

La page *Travailleurs sélectionnés pour modification* apparaît.

FR NL DE | Quitter la DmfA
Identifié comme DemoUser

DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890
Demo Company

Travailleurs sélectionnés pour modification

Ce sont les travailleurs qui ont été sélectionnés pour modification. Pour commencer la modification, cliquez sur 'Modifier'.
 Si vous souhaitez ajouter un travailleur qui ne figurait pas encore sur la déclaration originale, cliquez sur "Créer un nouveau travailleur". Si vous souhaitez adapter la sélection des travailleurs déjà déclarés, cliquez sur 'Modifiez la sélection'.

Nom	Prénom	NISS	Statut	Manières / Action
Raymakers	Jeannine	44072731839	● Modifié	Modifier

+ Créer un nouveau travailleur
+ Modifiez la sélection

14

Calculez le montant net à payer

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

Statut modifié

14. Cliquez sur *Calculez le montant net à payer*.

La page *Différence après la modification* apparaît. Sur la page *Différence après la modification* se trouvent les différences en cotisations et en déductions pour toutes les modifications introduites.



FR NL DE | Quitter la DmfA
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890

Différence après la modification

 Ci-dessous, vous trouvez l'ancien et le nouveau montant net à payer pour les travailleurs qui ont été sélectionnés pour la modification. La différence constitue ce que vous devez verser à la sécurité sociale. Si ce montant est négatif, vous pouvez le déduire de votre prochain versement. Ces montants ont une valeur purement indicative. Un avis rectificatif de cotisations vous informera plus tard du montant définitif à payer ou à déduire. La justification mentionnera le numéro de ticket de cette modification.

 Vous pouvez faire une version téléchargeable de votre modification avant de l'envoyer en cliquant sur 'Imprimez'. Celle-ci sera placée sur votre page personnelle que vous pouvez retrouver sous la rubrique 'mailbox' du site portail. Si vous envoyez la modification, un fichier téléchargeable de la version définitive sera également placé sur votre page personnelle (que vous retrouvez sous la rubrique 'mailbox').

 Choisissez 'Aperçu des travailleurs' si vous souhaitez encore adapter quelque chose.

 Choisissez 'Envoyez modification' pour transmettre la modification définitivement.

	Ancienne situation	Nouvelle situation	Différence
Total des cotisations calculées et déclarées:	€ 3450.00	€ 3450.00	€ 0.00
Déductions	€ 2426.25	€ 2426.25	€ 0.00
Montant net à payer:	€ 1023.75	€ 1023.75	€ 0.00

Voici les montants qui ont été calculés pour vous sur base des données que vous avez mentionnées. L'ONSS se réserve le droit, si nécessaire, de recalculer les cotisations et les déductions de cotisations.

15

Envoyez modification

Aperçu des travailleurs

Imprimez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

15. Cliquez sur *Envoyez modification*.

La page *Justification modification* apparaît.



FR NL DE | Quitter la DmfA
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Modification - No de ticket: 2233321123
No d'immatriculation ONSS: 154403823 - No d'entreprise: 1234567890

Indiquez ici la justification de votre modification.

 Dans le champ ci-dessous, vous pouvez indiquer pourquoi vous souhaitez introduire une modification. Cela peut aider l'ONSS à juger du bien-fondé de votre proposition.

Justification de votre modification:

16

Envoyez la modification

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

16. Cliquez sur *Envoyez la modification*.

La page *Confirmation* apparaît.

 **ONSS**

FR NL DE | [Quitter la DmfA](#) 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 2233321123

Confirmation

Votre modification a été envoyée avec le numéro de ticket: **2233321123**

Notez ce numéro qui vous servira de référence à votre modification.

Une version imprimable (PDF) de votre modification a été créée. Vous pouvez retrouver celle-ci sur votre page personnelle.

Retour vers l'aperçu des déclarations.

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)