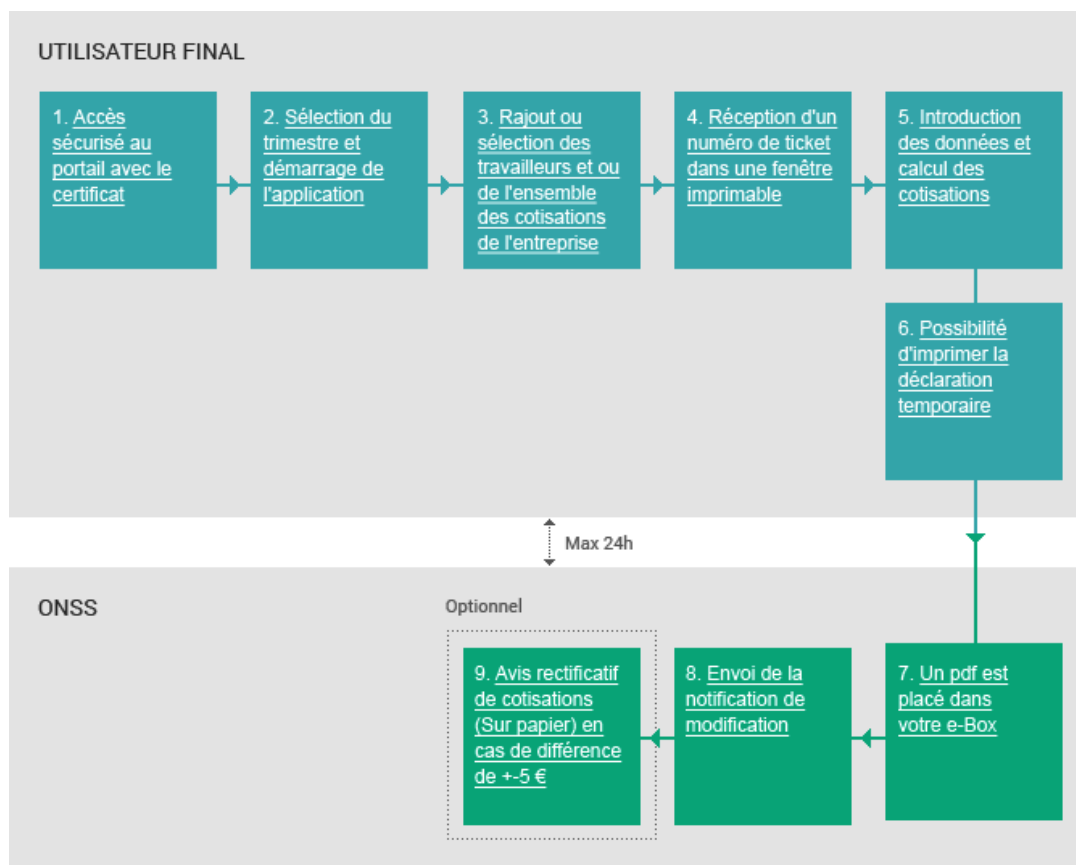


Cycle de vie de la modification d'une déclaration originale via Web

1. Schéma



2. Descriptions

1. Accès sécurisé au portail avec le certificat

1. Connexion à la zone sécurisée

Pour faire votre déclaration DmfA via le site portail, connectez-vous à la zone sécurisée en cliquant sur le lien "**S'annoncer**", se trouvant dans la bandeau supérieur de "Les employeurs ONSS", ou sur "Introduire une déclaration" dans la partie DmfA

Un certificat est indispensable.

Vous ne pouvez modifier une déclaration envoyée préalablement que si vous possédez un certificat. Plus d'informations sur la demande et l'installation d'un certificat dans la page "**Obtention d'un certificat**" (accès sécurisés – certificat)

2. Sélection du trimestre et démarrage de l'application

2. Sélection du trimestre

Choisissez tout d'abord le trimestre pour lequel vous désirez modifier la déclaration originale avant de compléter les différentes informations demandées.

3. Rajout ou sélection des travailleurs et ou de l'ensemble des cotisations de l'entreprise

3. Modification de la déclaration envoyée précédemment

Vous pouvez modifier la déclaration

- soit pour certains employés déjà repris dans la déclaration originale que vous aviez transmise,
- soit pour de nouveaux employés que vous ajoutez,
- soit pour des modifications concernant l'ensemble des cotisations de l'entreprise.

4. Réception d'un
numéro de ticket
dans une fenêtre
imprimable

4. Numéro de ticket

Lorsque que vous avez choisi le trimestre pour lequel vous désirez entrer votre déclaration ainsi que la raison de modification, vous recevez un numéro de ticket dans une nouvelle fenêtre que nous vous conseillons d'imprimer.

Ce numéro de ticket est très important!

Si vous faites votre déclaration en plusieurs fois, **il permet de reprendre les données enregistrées** précédemment.

Attention, lors d'un contact avec l'ONSS, ce numéro est le numéro d'identification de votre déclaration.

5. Introduction
des données et
calcul des
cotisations

5. Modification ou introduction des données

Vous modifiez ou introduisez les données de prestation et de rémunérations par travailleur et/ou les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise et vous obtenez automatiquement le calcul du montant des cotisations dues à l'ONSS.

6. Possibilité
d'imprimer la
déclaration
temporaire

6. Imprimez la déclaration temporaire

Après avoir introduit l'ensemble des données, imprimez la déclaration temporaire.

La déclaration est dite "temporaire" car elle n'a pas encore été vérifiée et acceptée par l'ONSS.

7. Un pdf est
placé dans
votre e-Box

7. Un document PDF dans votre e-Box

Au plus tard 24 heures après l'envoi de la déclaration (via le site portail), vous recevez un document sous format "pdf" dans votre e-Box. Ce document reprend l'ensemble des éléments de la déclaration que vous avez envoyée.

Attention, ce document fait office de preuve d'envoi.

8. Envoi de la notification de modification

8. Notification de modification

Si vous possédez le canal batch, une notification de modification vous est envoyée sous format .XML . Vous trouverez plus d'informations concernant ce point, dans le cycle de vie Modification d'une déclaration originale via batch.

9. Avis rectificatif de cotisations (Sur papier) en cas de différence de +/-5 €

9. Avis rectificatif de modification

Suite à la modification d'une déclaration, vous recevez un avis rectificatif de cotisation si et seulement si la différence de cotisations entre la déclaration originale que vous aviez envoyé précédemment et la modification de cette déclaration est **supérieur ou inférieur à 5 €**.

Attention Vous devez payer cette modification dans les 30 jours qui suivent la date de cet avis rectificatif de cotisations.