

Zelf aangeven: Dimona, DmfA, RSZ en bedrijfsvoorheffing — stap voor stap

Versie voor werkgevers die fiche2paie.be gebruiken zonder ONSS-mandaat

INLEIDING

Deze handleiding begeleidt u stap voor stap bij het aangeven en betalen van uw sociale bijdragen (RSZ) en bedrijfsvoorheffing (FOD Financiën) nadat u uw loonfiches hebt gegenereerd op fiche2paie.be (<https://www.fiche2paie.be>). Volg de stappen in volgorde om boetes te vermijden.

Belangrijk om te onthouden:

- Dimona: moet vóór de eerste werkdag (en bij vertrek) gebeuren.
- DmfA: kwartaalaangifte (deadline: einde van de maand na het kwartaal).
- RSZ-betaling: per kwartaal, met gestructureerde mededeling via e-Box.
- Bedrijfsvoorheffing: maandelijks (deadline: de 15e van de volgende maand).

HOOFDSTUK 1 – DE DIMONA

Onmiddellijke aangifte van indiensttreding of vertrek van een werknemer

1.1 Toegang tot het Dimona-portaal

1. Ga naar www.socialsecurity.be.
2. Klik op « Aanmelden » (rechtsboven).
3. Kies uw aanmeldmethode:
 - itsme: scan de QR-code met de itsme-app op uw smartphone.
 - eID: steek uw identiteitskaart in de kaartlezer en voer uw PIN-code in.

[Op het scherm] Scherm voor keuze itsme/eID

1.2 Aangifte van indiensttreding (IN)

1. Klik in het menu op « Dimona » > « Een Dimona aangeven ».
2. Selecteer « Aangifte IN ».
3. Vul de verplichte velden in:
 - Rijksregisternummer (RRN) van de werknemer: 11 cijfers.
 - Datum indiensttreding: formaat DD/MM/JJJJ.
 - Type werknemer:
 - OTH voor bediende/arbeider.
 - STU voor student (met voorziene uren in het kwartaal, bv. 100 voor 100u).
 - FLX voor flexi-job.
 - Paritair comité (PC)-nummer: indien van toepassing (bv. 200 voor het aanvullend paritair comité voor bedienden). Laat leeg indien niet van toepassing.
4. Klik op « Valideren ».
5. Bewaar het Dimona-nummer (het declaratienummer op het scherm) en het ontvangstbewijs (download via de knop « Downloaden »).

[Op het scherm] Ingevuld formulier met voorbeeld voor een student

1.3 Aangifte van vertrek (OUT)

1. Ga in het Dimona-menu naar « Een Dimona aangeven » > « Aangifte OUT ».
2. Voer het RRN van de werknemer en de vertrekdag in (laatste werkdag).
3. Valideer en bewaar het ontvangstbewijs.

1.4 Een fout corrigeren

- Vóór de ingangsdatum: gebruik « Update » om de aangifte te wijzigen.

- Na de ingangsdatum: gebruik « Cancel » om te annuleren, en dien een nieuwe Dimona in.

HOOFDSTUK 2 – DE DMFA VIA HET WEB

Aangifte van maandelijkse gegevens van werknemers voor het afgelopen kwartaal

2.1 Gegevens voorbereiden

1. Ga op [fiche2paie.be](https://www.fiche2paie.be) (<https://www.fiche2paie.be>) naar het scherm « Te betalen ».
2. Zoek het gedeelte « DmfA-overzicht » (per werknemer):
 - Werknemerscode: RRN van de werknemer.
 - Dagen ×100: bv. 2500 voor 25 dagen.
 - Bruto: brutoloon van het kwartaal.
 - Basis 108% arbeiders: enkel voor arbeiders (anders leeg laten).
 - Bijdragen: totaal van de RSZ-afhoudingen.
 - CSSS: bijzondere sociale zekerheidsbijdrage (indien van toepassing).
3. Kopieer deze gegevens in een tabel of print de pagina.

[Op het scherm] Voorbeeld van DmfA-tabel voor 2 werknemers

2.2 Toegang tot de DmfA via het web

1. Meld aan op www.socialsecurity.be (itsme/eID).
2. Klik op « DmfA » > « DmfA via het web ».
3. Selecteer het betreffende kwartaal (bv. 2024/K2).

2.3 De aangifte invullen

1. Klik voor elke werknemer op « Een werknemer toevoegen ».
2. Vul de velden exact zoals op [fiche2paie.be](https://www.fiche2paie.be):
 - RRN: nummer van de werknemer.
 - Type werknemer: OTH, STU of FLX.
 - Dagen ×100: bv. 2500.
 - Bruto loon: totaalbedrag van het kwartaal.
 - Basis 108%: enkel voor arbeiders.
 - Bijdragen: totaal van de afhoudingen.
 - CSSS: indien van toepassing.
3. Controleer de totalen onderaan de pagina (moeten overeenkomen met [fiche2paie.be](https://www.fiche2paie.be)).
4. Klik op « Valideren ».

[Op het scherm] Invoerscherm met ingevuld voorbeeld

2.4 Afronden en ontvangstbewijs

1. Klik op « Indienen ».
2. Download het ontvangstbewijs (PDF) en bewaar het.

HOOFDSTUK 3 – DE RSZ BETALEN

Betaling van de sociale bijdragen per kwartaal

3.1 De gestructureerde mededeling ontvangen

1. Activeer uw e-Box Enterprise (verplicht):
 - Ga naar www.e-boxenterprise.be.
 - Meld aan met itsme/eID en volg de instructies om uw onderneming te activeren.
2. De RSZ stuurt een afrekeningsbericht (~14 dagen voor de deadline) naar uw e-Box met:
 - Het te betalen bedrag.
 - De gestructureerde mededeling (bv. +++123/4567/78901+++).

[Op het scherm] Voorbeeld van een RSZ-afrekeningsbericht

3.2 De betaling uitvoeren

1. Gebruik het officiële RSZ-rekeningnummer: BE63 6790 2618 1108.
2. In uw online banking:
 - Selecteer een Europese overschrijving.
 - Voer het bedrag en de gestructureerde mededeling in (zonder spaties of streepjes).
 - Bevestig de betaling vóór de deadline (einde van de maand na het kwartaal, bv. 30/04 voor K1).

HOOFDSTUK 4 – DE BEDRIJFSVOORHEFFING

Maandelijkse aangifte en betaling

4.1 De bedrijfsvoorheffing aangeven

1. Ga naar Finprof (<https://finprof.minfin.fgov.be>) of MyMinfin (<https://myminfin.be>).
2. Meld aan met itsme/eID.
3. Klik op « Bedrijfsvoorheffing aangeven ».
4. Selecteer de betreffende maand.
5. Voer het totaalbedrag in van de bedrijfsvoorheffingen die op de loonfiches van de maand zijn ingehouden (beschikbaar in het scherm « Te betalen » van fiche2paie.be).
6. Valideer en download het ontvangstbewijs.

[Op het scherm] Invoerscherm voor bedrijfsvoorheffing

4.2 De bedrijfsvoorheffing betalen

1. Gebruik het IBAN van de FOD Financiën: BE85 6792 0036 3806.
2. Voer een overschrijving uit vóór de 15e van de volgende maand (bv. 15/05 voor april).
3. Vermeld als mededeling: « Bedrijfsvoorheffing [maand] [jaar] » (bv. Bedrijfsvoorheffing mei 2024).

HOOFDSTUK 5 – CHECKLIST EN VEELVOORKOMENDE FOUTEN

Checklist

Moment — Acties

Vóór indiensttreding — 1. Dimona IN (vóór de eerste werkdag). · 2. Controleer het type werknemer (STU/FLX).

Elke maand — 1. Bedrijfsvoorheffing: aangeven en betalen vóór de 15e. · 2. Controleer de uren student (indien van toepassing).

Elk kwartaal — 1. DmfA: aangeven vóór het einde van de volgende maand. · 2. RSZ betalen met de gestructureerde mededeling.

Veelvoorkomende fouten

1. Dimona vergeten: risico op zware financiële sancties. Doe dit vóór de eerste werkdag.
2. Ontbrekende uren student: de Dimona STU moet de voorziene uren bevatten (bv. 100 voor 100u).
3. Foutieve gestructureerde mededeling: kopieer deze exact uit het RSZ-bericht (zonder spaties).
4. Te late betaling bedrijfsvoorheffing: verhoging van 10% vanaf de 16e van de maand.
5. Onvolledige DmfA: controleer of alle werknemers zijn aangegeven (ook zij die vertrokken zijn).

HULP NODIG?

- RSZ: www.socialsecurity.be (FAQ Dimona/DmfA).
- FOD Financiën: finprof.minfin.fgov.be.
- [fiche2paie.be: info@mijnloonbrief.be](mailto:info@mijnloonbrief.be) voor vragen over de gegevens.