

MON ASBL

Votre engagement au service de l'ASBL est précieux..La gestion d'une ASBL nécessite de respecter un ensemble d'obligations légales et fiscales destinées à assurer la transparence, la bonne gouvernance et la conformité avec la réglementation belge. Nous savons que ces démarches peuvent parfois sembler complexes, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux.

Afin de vous soutenir dans ce travail, nous mettons à votre disposition un tableau récapitulatif reprenant les

points d'attention à suivre tout au long de l'année. Le respect de ces obligations n'est pas qu'une formalité : il garantit la crédibilité, la pérennité financière et la confiance des autorités, donateurs et partenaires.

Nous reviendrons régulièrement vers vous, au fil du calendrier, pour approfondir certains aspects et vous guider de manière claire et accessible dans la réalisation de ces différentes obligations.

Échéance / Période	Obligation	Détails
Avant le 01.03.2026	Fiches fiscales 281.10 (pour les salariés)	Via Belcotax-on-web
Avant le 31.03.2026	Taxe patrimoniale	Via MyMinfin
Avant le 01.06.2026	Fiches fiscales 281.50 (commissions versées à des tiers autres que salariés)	Via Belcotax-on-web
30 jours après tout changement	Mise à jour du registre UBO	Via MyMinfin Changement d'administrateur, adresse, statuts, entrée/sortie de mandataires
1 an après tout changement	Confirmation annuelle obligatoire UBO	Même si aucun changement récent
Dans les 6 mois après la clôture de l'exercice social	Assemblée Générale annuelle	Approbation des comptes annuels, budget, rapport moral et décharge des administrateurs ; envoi des documents aux membres 15 jours avant l'AG
Dans les 30 jours après l'AG	Dépôt des comptes annuels et budget	Dépôt via e-greffe ou greffe du tribunal de l'entreprise ; archivage
7ème mois après la clôture de l'exercice	Déclaration IPM	Via Biztax
Toute l'année	Suivi comptable et administratif	Tenue de la comptabilité, archivage (7 ans), suivi bancaire, double signature, modifications statuts/OA
À l'embauche de personnel	Enregistrement du salarié à l'ONSS	Déclaration préalable à l'emploi pour obtenir numéro matricule
À chaque embauche	Contrat de travail	Contrat écrit précisant fonctions, durée, rémunération, horaires, période d'essai
Mensuel / régulier	Cotisations sociales	ONSS, accidents du travail, prévoyance éventuelle
En cas de modification d'administrateurs ou statuts (dans les 30 jours)	Publication Moniteur belge via l'enregistrement au Greffe du tribunal de l'entreprise	Arrivées/départs, décès, modifications statutaires ou adresse siège

Vous pourrez retrouver ce tableau sur le site <https://diocesedenamur.be/services/les-asbl-ecclesiales-locales-up-secteurs-doyennes/#anchor-0>

N'hésitez pas à le consulter, vous y retrouverez des documents qui pourront vous aider tout au long de l'année.

La cellule ASBL est également à votre disposition pour toute question : serviceasbl@diocesedenamur.be

// Aurélie Cauwe et Manuella Dujardin
Pour la cellule Accompagnement des ASBL