

Hoe een nieuwe DmfA-aangifte indienen

Omdat, naast de door het rekenblad berekende gegevens, er ook andere (niet te berekenen) gegevens moeten worden ingevoerd, volgen hierna de instructies terzake.

Belangrijke opmerking: indien men **meer dan 49 onthaalouders** via deze weg wenst aan te geven, dient men op voorhand het Contactcenter ERANOVA (tel 02 511 51 51.) daarvan op de hoogte te brengen, zoniet riskeert men de ingebrachte gegevens definitief te verliezen (en ze opnieuw te moeten inbrengen!).

Ga op de portaalsite van de sociale zekerheid naar het onderdeel bestemd voor de onderneming en selectioneer DmfA. Op de DmfA-pagina klikt u op de knop “Een Aangifte indienen”. Na het invoeren van uw gebruikersnaam en uw wachtwoord krijgt u toegang tot het formulier dat u toelaat de kwartaalaangifte van de onthaalouders in te dienen.

Eerste blad (titel “Overzicht aangiftes”)

- ✓ Selecteer het kwartaal waarvoor u een aangifte wil verrichten
- ✓ Selecteer de actie die u wil ondernemen door te klikken op uw keuze
- ✓ Creatie van een nieuwe aangifte (meest voorkomend geval)
- ✓ Afwerking van een reeds begonnen aangifte (bij het afbreken van wat reeds was begonnen ontvangt u een zgn. “Ticketnummer”; bij het invoeren daarvan verschijnt uw onvolledige aangifte terug op het scherm en kan u verder werken)
- ✓ Verwijdering van een reeds begonnen, maar nog niet afgewerkte aangifte
- ✓ Wijziging van een reeds verzonden aangifte
- ✓ Klik, na deze keuze, op “Ga verder” (links onderaan het blad)

Tweede blad (titel “Nieuwe aangifte”)

- ✓ Kies, onder de titel “Ik wil een aangifte invoeren:” voor de mogelijkheid “**Voor alle werknemers uit het personeelsbestand**” (door die keuze hoeft u geen namen of INSZ-nummers meer in te voeren : deze worden automatisch opgehaald uit de Dimona-databank, behalve in het geval u meer dan 20 onthaalouders wil aangeven: om technische redenen is het in dat geval niet mogelijk de gegevens van het personeelsregister automatisch over te brengen naar de internetaangifte; u moet dan de onthaalouders één voor één manueel inbrengen). Vanaf het tweede kwartaal waarvoor u een aangifte verricht zal ook een nieuwe mogelijkheid bestaan die nog eenvoudiger is: het terug ophalen van de identificatiegegevens van de aangifte van het vorige kwartaal. In dat geval moeten enkel de prestatie- en de loongegevens worden ingevoerd op de nieuwe aangifte.
- ✓ Laat de andere rubrieken ongemoeid
- ✓ Klik op “bewaar en selecteer werknemers” (links onderaan het blad)

Derde blad (titel “Selectie werknemers”)

- ✓ Normaal gezien hoeft u op dit blad niets te doen, tenzij u de werknemers manueel moet invoeren. In dat geval klikt u voor elke onthaalouder op “Voeg werknemer toe”. Op dat ogenblik wordt een nieuw blad geopend waarop u voor de betrokken onthaalouder de volgende gegevens invult: INSZ-nummer, naam, voornaam, geslacht en geboortedatum.

De andere gegevens hoeft u niet in te vullen. U klikt vervolgens onderaan het blad op “Voeg werknemer toe” en herhaalt deze cyclus voor alle onthaalouders.

- ✓ Ga daarna verder door te klikken op “Start aangifte voor geselecteerde werknemers” (links onderaan het blad)

Vierde blad (titel “Overzicht werkgever”)

Klik voor de eerste werknemer in de kolom “Aangiftepad” op “Vereenvoudigd” en laat de andere rubrieken ongemoeid. Het volgende blad wordt automatisch geopend.

Vijfde blad (titel “Invoer hoedanigheid als werknemer”)

- ✓ Kies, in het vak “Werknemerstype” voor de hoedanigheid “**497 – onthaalouder**”
- ✓ Kies, in het vak werkgeverscategorie, de categorie die door de RSZ aan de werkgever werd toegewezen (= 011 voor de junior-VZW’s)
- ✓ Laat de andere rubrieken ongemoeid
- ✓ Klik tenslotte op “Stel hoedanigheid samen” (links onderaan het blad)

De gegevens van de voorgaande bladen zullen het volgende kwartaal automatisch worden overgenomen.

Zesde blad (titel “tewerkstelling 1”)

- ✓ Vul, na “Begindatum tewerkstelling” de datum “**01-04-2003**” in (ongeacht het kwartaal van aangifte), behalve voor de opvangouders die na die datum zijn beginnen werken (daar vult u steeds de datum in waarop zij hun activiteit hebben opgestart)
- ✓ Vul de “Einddatum tewerkstelling” enkel in, indien de betrokken opvangouder in de loop van het kwartaal zijn activiteit definitief heeft stopgezet.
- ✓ Vul als “Nummer paritair comité” steeds “**999**” in.
- ✓ Voer, na “aantal dagen per week van het arbeidsstelsel” steeds “**5**” in.
- ✓ Vul onder “Type arbeidsovereenkomst” het type in dat wordt vermeld in kolom E van het outputblad “internet”.
- ✓ Vul, vóór “gemiddeld aantal uren per week van werknemer” het gegeven UT (tabblad “Internet”, kolom F) van het rekenblad in.
- ✓ Vul, vóór “gemiddeld aantal uren per week van maatpersoon” steeds “**38**” in.
- ✓ Laat de andere rubrieken ongemoeid. Raak in geen geval aan de rubriek “Werknemer met pensioen”, ook al is de onthaalouder gepensioneerd. Hier “Ja” invullen kan er toe leiden dat de onthaalouder onterecht het recht op zijn pensioen verliest omdat het aangegeven fictief loon het maximumbedrag dat een gepensioneerde mag bijverdienen, overschrijdt. In werkelijkheid ontvangt de onthaalouder echter een belastingvrije onkostenvergoeding die onbeperkt cumuleerbaar is met een pensioen.
- ✓ Klik tenslotte op “Bewaar en verder met prestaties” (links onderaan het blad)

De gegevens van dit blad zullen in het volgende kwartaal automatisch worden overgenomen. U moet dan wel het gegeven “gemiddeld aantal uren per week van de werknemer” aanpassen door het gegeven UT van het nieuwe kwartaal over te nemen uit het tabblad “Internet”, kolom F.

Zevende blad (titel “Prestaties”)

- ✓ Vul steeds beide kolommen (“aantal dagen” en “aantal uren”) in. Er kunnen enkel gegevens worden ingevuld naast de prestatiecodes 1, 50, 51, 60, 61, 74, 24 en 30. Minstens één van deze codes moet worden ingevuld, maar het kunnen er ook meer zijn. Het betreft telkens gegevens die rechtstreeks uit het tabblad “Internet” kunnen gehaald worden. Raadpleeg daartoe de tekst betreffende de algemene principes van het rekenblad.
- ✓ Klik tenslotte op “Bewaar en verder met bezoldigingen” (links onderaan het blad)

Achtste blad (titel “bezoldigingen”)

- ✓ Vul, na code 1 (gewoon loon) het bedrag **W** in uit kolom W van het tabblad “Internet”.
- ✓ Laat het percentage en de andere codes ongemoeid
- ✓ Klik tenslotte op “Bewaar en verder met verminderingen” (rechts onderaan het blad)

Negende blad (titel “Tewerkstelling 1 Verminderingen”)

- ✓ Ga onmiddellijk naar de laatste vermindering onderaan het tweede blad (verminderingcode **1521** - Erkende onthaalouders). Vink deze code aan indien in kolom X van het rekenblad “1521” staat ingevuld en laat ze ongemoeid als er “0” staat ingevuld.
- ✓ Laat alle andere codes ongemoeid.
- ✓ Klik tenslotte op “Bewaar verminderingen” (links onderaan het blad)

Tiende blad (titel “Bijdragen hoedanigheid als onthaalouder”)

Op dit blad worden ook de bijzondere bijdragen getoond die, naast de basisbijdragen, verschuldigd zijn. Sommige bijdragen worden door het systeem automatisch aangeklikt en kunnen niet worden verwijderd. Daarnaast zijn er ook bijdragen die manueel moeten worden aangevinkt. In het geval van de opvangouders moet enkel de bijzondere bijdrage met de code **859** (Bijzondere werkgeversbijdrage bestemd voor de financiering van tijdelijke werkloosheid en anciënniteitstoelage voor oudere werklozen; momenteel bedraagt de bijdragevoet 0,10%) worden aangevinkt.

- ✓ Klik tenslotte op “Bewaar bijdragen” (links onderaan het blad)

Elfde blad (titel “Vermindering hoedanigheid onthaalouder”)

- ✓ Klik code **0001** (Lage lonen) aan en vul het bedrag in uit kolom Y van het tabblad “Internet”
- ✓ Laat alle andere codes ongemoeid.
- ✓ Klik tenslotte op “Bewaar verminderingen” (links onderaan het blad)

Twaalfde blad (titel “Naam – overzicht hoedanigheden”)

Dit blad geeft een overzicht van alles wat voor de betrokken onthaalouder werd ingevuld.

- ✓ Klik op “Bereken” (links onderaan het blad)

Dertiende blad (titel “Berekening voor “naam”)

Dit blad geeft een overzicht van de voor de betrokken opvangouder verschuldigde bijdragen, het totaal van de toegestane verminderingen en het te betalen saldo.

- ✓ Klik op “Bewaar alle werknemergegevens” (links onderaan het blad)

Veertiende blad (titel “Overzicht werkgever”)

- ✓ Ga hier voor de tweede opvangouder van de lijst tewerk zoals voor de eerste: klik ook voor deze werknemer in de kolom “Aangiftepad” op “**Vereenvoudigd**”. Het volgende blad wordt automatisch geopend.

Deze volledige cyclus wordt herhaald tot alle opvangouders van de lijst zijn afgewerkt. Op dat ogenblik komt men uiteindelijk terug op het blad “Overzicht werkgever” waar in de kolom “Status” voor alle opvangouders “Ingevuld” staat.

- ✓ Klik vervolgens op “Bereken netto te betalen bedrag” (links onderaan het blad)

Laatste blad (titel “Netto te betalen”)

Dit blad geeft een overzicht van het totaal van de bijdragen, het totaal van de verminderingen en het netto te betalen bedrag voor alle onthaalouders samen.

- ✓ Klik op “Verzend aangifte” (links onderaan het blad)

De aangifte wordt onmiddellijk via het web doorgestuurd. Bij ontvangst zendt het computersysteem van de RSZ dadelijk een terugmelding naar de lokale beheerder, met vermelding van het zgn. “ticketnummer”. Dit nummer vormt het bewijs dat de aangifte werd verricht en moet dan ook worden bijgehouden. Het is ook mogelijk op de eigen printer een schermafdruck van deze boodschap af te drukken. Men kan ook een afdruck maken van de volledige aangifte die werd ingediend.