



Beknopte handleiding bij de
nieuwe RSZ-aangifte
(DmfA)

Inhoud

INHOUD	2
OVER DEZE BEKNOPTTE HANDLEIDING	3
DMFA.....	4
WAT IS DMFA.....	4
EEN AANGIFTE IN DMFA.....	4
BEGINNEN MET DMFA	6
VOORALEER U BEGINT	6
DMFA OPSTARTEN.....	7
WERKEN MET DMFA.....	9
BELANGRIJK	9
OPBOUW VAN EEN DMFA PAGINA	10
FOUTMELDINGEN	14
VOORBEELD VAN EEN NIEUWE AANGIFTE.....	15
NAVIGEREN IN DMFA	32
VOORBEELD VAN EEN UITGEBREIDE AANGIFTE	35

Over deze beknopte handleiding

In deze beknopte handleiding vindt u een inleiding tot het gebruik van Dmfa. In deze beknopte handleiding leert u het volgende:

- Wat Dmfa is en waaruit een aangifte bestaat
- Hoe u begint met Dmfa
- Hoe u werkt met Dmfa:
 - Hoe een Dmfa-pagina is opgebouwd
 - Foutmeldingen
- Hoe u een aangifte doet in Dmfa
- Hoe u navigeert in Dmfa

Meer gedetailleerde informatie over Dmfa vindt u:

- In de instructies en de context help in Dmfa zelf
- In de ‘Administratieve instructies multifunctionele aangifte’. In dit document vindt u een gedetailleerde uitleg over alle gegevens die u moet invullen, zowel over de algemene gevallen als over de uitzonderingsgevallen. De ‘Administratieve instructies multifunctionele aangifte’ vindt u op de portaalsite www.sociale-zekerheid.be.

Informatie over hoe met Internet te werken en over hoe met een interactieve applicatie via het internet om te gaan, vindt u niet in deze beknopte handleiding. Hiervoor verwijzen we u naar uw internet provider.

Wat is Dmfa

Met Dmfa kunt u uw kwartaalaangifte voor de RSZ via het internet doen.

Dmfa staat voor Déclaration Multifonctionnelle - Multifunctionele Aangifte. Deze multifunctionele aangifte wordt – in tegenstelling tot vroeger – niet alleen meer gebruikt voor de berekening van verschuldigde sociale zekerheidsbijdragen. De gegevens worden nu ook gebruikt door de verschillende instellingen van de sociale zekerheid (ziekteverzekering, werkloosheid, pensioenen, arbeidsongevallen, beroepsziekten, kinderbijslag en jaarlijkse vakantie voor arbeiders).

Een aangifte in Dmfa

In Dmfa voert u de volgende gegevens in:

- Loon- en prestatiegegevens per werknemer
- Bijdragen voor het geheel van de onderneming

Loon- en prestatiegegevens per werknemer

In Dmfa voert u per werknemer de loon- en prestatiegegevens in. Afhankelijk van de gegevens die u invoert, hebt u recht op een aantal verminderingen en moet u ook bijdragen betalen.

Twee belangrijke begrippen bij het invoeren van de loon- en prestatiegegevens zijn:

- Hoedanigheid
- Tewerkstelling

Hoedanigheid

De hoedanigheid van de werknemers hangt af van het werknemerstype (bvb arbeider, bediende, leerling-arbeider,...) en de werkgeverscategorie. Voor de hoedanigheid vult u de volgende gegevens in Dmfa in:

- Verminderingen op het niveau van hoedanigheid
- Bijdragen

Meestal heeft een werknemer slechts één hoedanigheid. Maar als een werknemer tijdens het kwartaal van hoedanigheid is veranderd, dan moet u een aangifte invullen voor elke hoedanigheid.

Voorbeeld: Een werknemer begon als leerling-arbeider en werd tijdens dit kwartaal arbeider. In dit geval doet u een aangifte voor de hoedanigheid als leerling-arbeider en een aangifte voor de hoedanigheid als arbeider.

Tewerkstelling

De tewerkstelling hangt af van de arbeidsomstandigheden van de werknemer (bvb voltijds, deeltijds, nummer paritair comité). Voor de tewerkstelling vult u in Dmfa de volgende gegevens in:

- Eigenschappen van de tewerkstelling
- Prestaties
- Bezoldigingen
- Verminderingen op het niveau van tewerkstelling

Meestal heeft een werknemer slechts één tewerkstelling. Maar als de werknemer tijdens het kwartaal van arbeidsomstandigheden is veranderd, heeft hij meerdere tewerkstellingen en moet u een aangifte invullen voor iedere tewerkstelling.

Voorbeeld: Een werknemer begon deeltijds en ging voltijds werken tijdens dit kwartaal. In dit geval doet u een aangifte voor de deeltijdse tewerkstelling en een aangifte voor de voltijdse tewerkstelling.

Bijdragen voor het geheel van de onderneming

De volgende bijdragen geeft u aan voor het geheel van de onderneming en niet per werknemer:

- Bijdrage op buitenwettelijke pensioenen
- Bijdrage op winstparticipaties
- Bijdrage op dubbel vakantiegeld van bedienden. Deze bijdrage is het totaal van alle bijdragen per bediende.

Beginnen met Dmfa

Vooraleer u begint

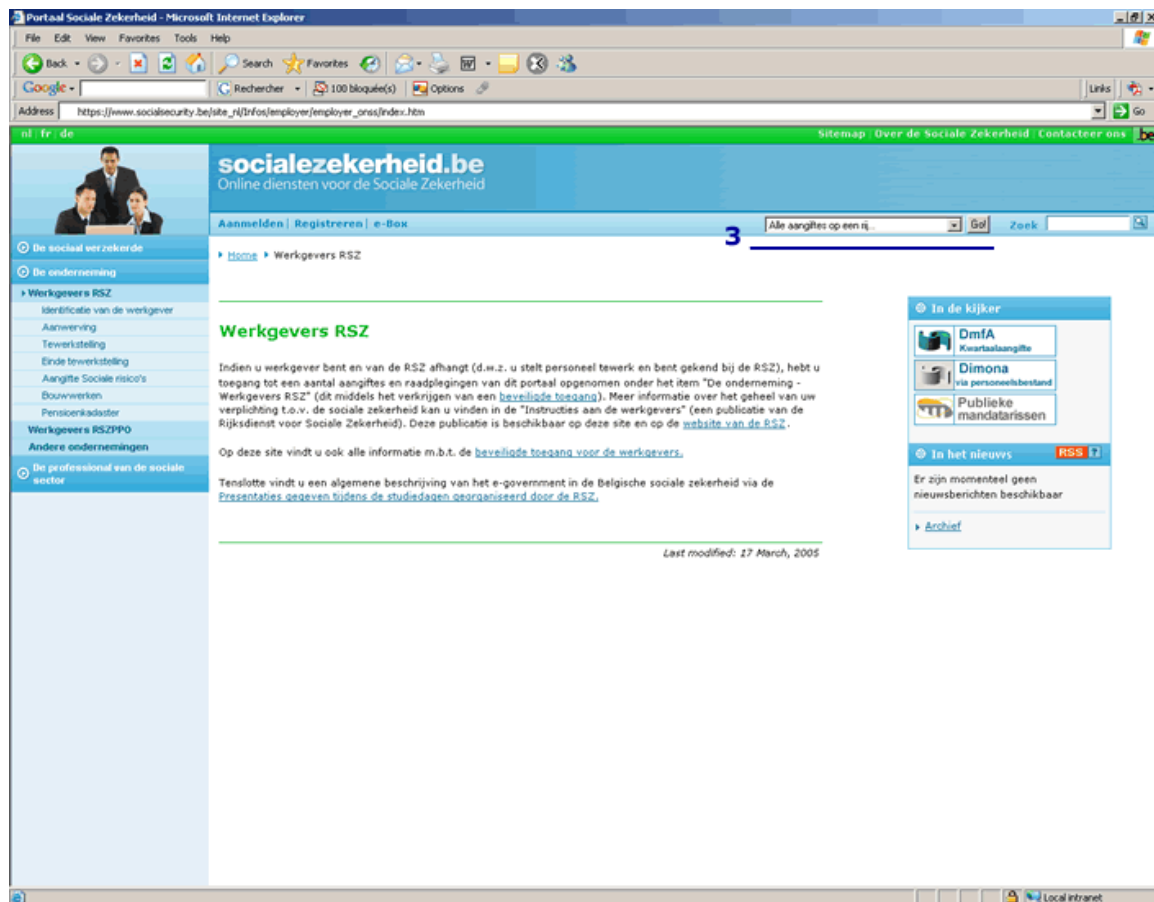
Vooraleer u aan een aangifte in Dmfa begint, moeten de volgende voorwaarden voldaan zijn:

- U heeft een gebruikersnaam en een paswoord voor Dmfa.
De gebruikersnaam en het paswoord vraagt u aan bij het Contact center van de Sociale Zekerheid via de portaalsite www.sociale-zekerheid.be.
- Als u voor het eerst personeel in dienst heeft, kunt u voor hen slechts een aangifte doen, nadat u het definitieve inschrijvingsnummer van de onderneming heeft ontvangen van de RSZ.

Dmfa opstarten

Om Dmfa op te starten, gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar de portaalsite www.socialezekerheid.be en kies uw taal.
2. Kies *Dmfa* in de klaplijst *Alle aangiftes op een rij*.
3. Klik op *Wergevers RSZ* onder *De Onderneming* in het midden van uw scherm



4. Klik op *Aangifte indienen*.

In de volgende pagina kunt u Dmfa opstarten.

5. Klik op de link om Dmfa op te starten.

Dmfa verschijnt in een nieuw venster. De pagina *Overzicht aangiftes* verschijnt.

RSZ

NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

Overzicht aangiftes

Als u een nieuwe aangifte start, krijgt u een ticketnummer. Bewaar dit nummer om later te kunnen verwijzen naar deze aangifte en als bewijs van verzending.

Selecteer het kwartaal waarmee u wil werken:
2003/1

Selecteer de actie die u wil uitvoeren:

- ☒ Creëer een nieuwe originele aangifte
- ☐ Werk een bestaande aangifte af
Ticketnummer:
- ☐ Verwijder een bestaande, tijdelijke aangifte
Ticketnummer:
- ☐ Wijzig een verzonden aangifte

Ga verder

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

Vanuit de pagina *Overzicht aangiftes* heeft u de volgende mogelijkheden:

Om...	Doe het volgende...
Een nieuwe aangifte te creëren	Selecteer <i>Creëer een nieuwe originele aangifte</i>
Een bestaande aangifte verder af te werken	Selecteer <i>Werk een bestaande aangifte af</i> en vul het ticketnummer in van deze aangifte.
Een bestaande, tijdelijke (nog niet verzonden) aangifte te verwijderen	Selecteer <i>Verwijder een bestaande, tijdelijke aangifte</i> en vul het ticketnummer in van deze aangifte.
Een verzonden aangifte te wijzigen	Selecteer <i>Wijzig een verzonden aangifte</i> . Belangrijk: U kunt een verzonden aangifte slechts wijzigen, met een certificaat van Belgacom E-Trust, GlobalSign of Isabel. Meer informatie over deze certificaten vindt u op de portaalsite www.sociale-zekerheid.be onder de rubriek Beveiligde toegang.

Werken met Dmfa

Belangrijk

Om vlot en efficiënt te kunnen werken met Dmfa moet u aandacht besteden aan:

Automatisch afsluiten van Dmfa

Dmfa wordt automatisch afgesloten als u een uur lang geen actie heeft uitgevoerd.

Bij het automatisch afsluiten van Dmfa worden alle gegevens – behalve de gegevens van de laatst zichtbare pagina – bewaard. De gegevens van de laatst zichtbare pagina zijn dus verloren.

Browser

- Dmfa is ontworpen voor de volgende standaard browsers:
 - Internet Explorer v. 4.0 en hoger
 - Netscape Navigator v. 4.5 en hoger
- Naast de standaard browsers, kunt u Dmfa ook gebruiken met de volgende browsers:
 - Mozilla 1.0
 - Opera (Mac en PC)
 - de meeste Gecko gebaseerde browsers
- Uw browser moet ingesteld zijn om Javascript te aanvaarden. Meer informatie hierover vindt u in de online help van uw browser of via uw internet provider.

Scherminstellingen

Voor een goede leesbaarheid stelt u de schermresolutie in op een minimumgrootte van 800x600 pixels.

Opbouw van een Dmfa pagina

Een Dmfa pagina bestaat uit de volgende onderdelen:

- Hoofding
- Contextinformatie
- Werkzone
- Footer

Hoofding

Contextinformatie

Werkzone

Footer



NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

[Demo Company](#)
[Thomas Poppe](#)
Hoedanigheid

Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
INSZ: 77112236191
Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495

Tewerkstelling 1

 Vul de eigenschappen van de tewerkstelling in. Kies 'Bewaar en verder met prestaties' als alles afgewerkt is.

Begindatum deze tewerkstelling:

- - (dd-mm-jjjj) 

Einddatum deze tewerkstelling:

- - (dd-mm-jjjj) 

Nummer paritair comité:



Aantal dagen per week van arbeidsstelsel:



Type arbeidsovereenkomst:



Indien deeltijds of daarmee gelijkgesteld  :

Gemiddeld aantal uren per week van werknemer 

Gemiddeld aantal uren per week van maatpersoon 

Werknemer met pensioen:

☐ ja - ☒ neen 

Bezoldigingswijze:

☒ Normaal
☐ Taakloon of stukloon 
☐ Commissie

Optioneel speciaal statuut van de werknemer:



Optionele maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd:



Optionele maatregel bevordering werkgelegenheid:



Bewaar en verder met prestaties

Bewaar

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

Hoofding

In de hoofding vindt u de volgende elementen:



Element	Beschrijving
Taalwissel	Om de taal van Dmfa te veranderen
Sluit Dmfa knop	Klik op de <i>Sluit Dmfa</i> knop om Dmfa te verlaten. Er verschijnt dan een dialoogvenster met de boodschap: “Uw ticketnummer is.... Gelieve het bij te houden om de aangifte verder af te werken. Wenst u Dmfa af te sluiten? Ja/Nee”. Als u hier <i>Ja</i> kiest, sluit het venster van de Dmfa en keert u automatisch terug naar de portaalsite. Alle gegevens die u heeft ingevoerd, zijn bewaard. Opmerking: Als er toch iets fout loopt bij het bewaren, verschijnt de boodschap: “Uw aangifte kan niet bewaard worden. Wenst u Dmfa toch af te sluiten? Ja/Nee”.
Gebruikersnaam	Uw gebruikersnaam

Tip: Om Dmfa te sluiten, kunt u ook de toetsencombinatie ALT+x gebruiken

Contextinformatie

Met de contextinformatie kunt u zich oriënteren in Dmfa. Deze informatie wordt automatisch opgebouwd naarmate u verder werkt in de toepassing. Ze bevat de belangrijkste gegevens die u tot dan toe invulde op de vorige pagina's.

TECHNI QUARTZ NV	Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 3300001AQS014
Jan Janssens	INSZ: 72083116981
Hoedanigheid	Werkgeverscategorie: 087 - Werknemerscode: 495

Met de contextinformatie kunt u ook terugkeren naar vorige pagina's om de gegevens die u daar heeft ingevuld aan te vullen of te wijzigen. Voor meer informatie hierover, zie Navigeren in Dmfa op pagina 32.

Werkzone

De werkzone is het gedeelte waarin u de aangiftegegevens invult.

Tewerkstelling 1

Instructies: Vul de eigenschappen van de tewerkstelling in. Kies 'Bewaar' als alles afgewerkt is.

Invulformulier

Contexthelp: ?

Knoppen: ?

Begindatum deze tewerkstelling: 01 - 01 - 1999 (dd-mm-jjjj) ?

Einddatum deze tewerkstelling: - - - (dd-mm-jjjj) ?

Numer paritair comité: 100.04 ?

Aantal dagen per week van arbeidsstelsel: 5 ?

Type arbeidsovereenkomst: Voltijds ?

Indien deeltijds of daarmee gelijkgesteld ? : Gemiddeld aantal uren per week van werknemer ?

Gemiddeld aantal uren per week van maatpersoon ?

Werknemer met pensioen: ☐ ja - ☒ neen ?

Bezoldigingswijze: ☒ Normaal

☐ Taakloon of stukloon ?

☐ Commissie

Optioneel speciaal statuut van de werknemer: Geen ?

Optionele maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd: Geen ?

Optionele maatregel bevordering werkgelegenheid: Geen ?

Bewaar Annuleer

In de werkzone vindt u de volgende elementen:

Element	Beschrijving
Instructies	De instructies leggen u uit hoe u de aangiftegegevens moet invullen. Zij staan in de groene tekst, boven aan de werkzone.
Invulformulier	In het invulformulier vult u de gegevens van de aangifte in.
Context help	In de context help vindt u hulp bij instructies of in te voeren gegevens. U opent de context help door te klikken op het groene vraagteken bij de instructie of het veld. De context help verschijnt in een nieuw venster.
Knoppen	De knoppen zijn verschillend in de verschillende pagina's. In de meeste pagina's heeft u de volgende standaard knoppen: • <i>Bewaar</i> Om de gegevens van deze pagina te bewaren en naar de pagina <i>Overzicht hoedanigheden</i> te gaan. • <i>Annuleer</i> Om de gegevens van deze pagina te wissen en naar de vorige pagina terug te keren. Opmerking: Soms is de naam van de volgende pagina vermeld in de naam van de knop, zoals bvb bij <i>Bewaar en verder met prestaties</i>.

Tip: U kunt de Tab-toets gebruiken om naar het volgende aankruisvakje, klaplijst of invulveld te gaan. De cursor staat standaard altijd in het eerste invulveld op het scherm. Na het laatste invulveld, springt de cursor naar de knoppen onder aan het scherm.

Belangrijk Gebruik nooit de Enter toets om verder te gaan.

Footer

In de footer van een Dmfa pagina vindt u de gegevens van het Contact center.

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

U vindt de volgende contactgegevens:

- Het telefoonnummer van het Contact center. U kunt er terecht 24/24 uur en 7/7 dagen.
- Een link *Contactformulier*. Als u op de link *Contactformulier* klikt, verschijnt in een nieuw venster het contactformulier.

Foutmeldingen

Als u een verkeerde waarde heeft ingevuld in een veld, of als u een verplicht gegeven hebt vergeten in te vullen, verschijnt een foutmelding.

De foutmelding verschijnt in de rode tekst boven aan de werkzone.

Bij het veld met de foute of ontbrekende waarde staat een rood uitroepteken

NL FR DE | Sluit Dmfa 
Ingelogd als DemoUser

[Demo Company](#) Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
[Thomas Poppe](#) INSZ: 77112236191
Hoedanigheid Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495

Tewerkstelling 1

 **Er is een fout opgetreden. Kijk de ingevulde waarden na.**

 Vul de eigenschappen van de tewerkstelling in. Kies 'Bewaar en verder met prestaties' als alles afgewerkt is.

Begindatum deze tewerkstelling:

- - (dd-mm-jjjj) 

Einddatum deze tewerkstelling:

- - (dd-mm-jjjj) 

 **Foutieve datum**

Nummer paritair comité:



Aantal dagen per week van arbeidsstelsel:



Voorbeeld van een nieuwe aangifte

In onderstaand voorbeeld tonen we u hoe u een nieuwe aangifte van één werknemer creëert en afwerkt in Dmfa.

Opmerkingen:

- In het voorbeeld tonen we u hoe u van de ene pagina naar de andere gaat. Gedetailleerde uitleg over wat u in elke pagina moet invullen, vindt u niet in deze beknopte handleiding. De gedetailleerde uitleg over de informatie die u moet invullen in de pagina's, vindt u in de context help en in de 'Administratieve instructies multifunctionele aangifte'.
- De stappen die u hieronder beschreven ziet, zijn een voorbeeld van een aangifte. Het voorbeeld werd zo gekozen opdat we u de belangrijkste schermen kunnen tonen.
- De schermen die in uw werkelijke aangifte verschijnen, hangen af van de keuzes die u maakt in de voorgaande schermen.

Om een nieuwe aangifte in te voeren, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in de pagina *Overzicht aangiftes*:

- Het kwartaal
- *Creëer een nieuwe originele aangifte*

Overzicht aangiftes

Als u een nieuwe aangifte start, krijgt u een ticketnummer. Bewaar dit nummer om later te kunnen verwijzen naar deze aangifte en als bewijs van verzending.

1 Selecteer het kwartaal waarmee u wil werken: 2003/1

Selecteer de actie die u wil uitvoeren:

- ☒ Creëer een nieuwe originele aangifte
- ☐ Werk een bestaande aangifte af
- ☐ Verwijder een bestaande, tijdelijke aangifte
- ☐ Wijzig een verzonden aangifte

Ticketnummer:

Ticketnummer:

2

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

2. Klik op *Ga verder*.

De pagina *Nieuwe aangifte* verschijnt.

Belangrijk: In de contextinformatie van de pagina *Nieuwe aangifte* vindt u het ticketnummer van deze aangifte. Noteer dit ticketnummer om later uw aangifte terug te vinden.

Tip: Ook kunt u een schermafbeelding maken met de PrintScreen toets in plaats van het ticketnummer te noteren.

Noteer het ticketnummer van deze aangifte

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Nieuwe aangifte Demo Company

Selecteer een type aangifte in de klaplijst, kruis de gewenste opties aan en kies "Bewaar en selecteer werknemers" om verder te gaan.

3 Ik wil een aangifte invoeren:
Kies een van de volgende opties

Bijkomende opties:

☐ Ik wil werknemers aangeven in het stelsel omgezet naar de vijf dagenweek, ongeacht hun werkelijke arbeidsstelsel ?

☐ Ik wil een aangifte invoeren op basis van een kwartaal dat afwijkt van het kalenderkwartaal ?

Optioneel kan u hier voor uw eigen administratie een referentie invullen:

4 Bewaar en selecteer werknemers

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

In de klaplijst *Ik wil een aangifte invoeren* heeft u de volgende keuzes:

Kies...	Om...
Voor werknemers van het personeelsbestand	Een aangifte te doen voor de werknemers uit het personeelsbestand.
Met uitsluitend manuele invoer van werknemers	Een aangifte te doen voor werknemers die (nog) niet in het personeelsbestand zitten.
Alleen voor het bedrijf	Uitsluitend de bijdragen aan te geven voor de buitenwettelijke pensioenen, de winstparticipaties en het dubbel vakantiegeld voor de bedienden, zonder dat u een aangifte doet voor de werknemers.

Opmerkingen:

- De opties *Ik wil werknemers aangeven in het stelsel omgezet naar de vijf dagenweek, ongeacht hun werkelijke arbeidsstelsel* en *Ik wil een aangifte invoeren op basis van een kwartaal dat afwijkt van het kalenderkwartaal* kruist u enkel aan als ze voor u van toepassing zijn. Voor meer informatie hierover, klik op het context help icoon achter deze opties.
- De referentie die u invoert voor uw eigen administratie wordt niet bijgehouden door de RSZ. De referentie wordt wel bijgehouden in DmfA. De referentie verschijnt achteraf bij het overzicht van uw aangiftes. U noteert ze best om de aangifte in uw eigen administratie op te volgen.

3. Kies in de klaplijst *Ik wil een aangifte invoeren* de optie *Voor werknemers uit het personeelsbestand*.
4. Klik op *Bewaar en selecteer werknemers*.

De pagina *Selectie werknemers* verschijnt.

RSZ NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als Demouser

Demo Company Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Selectie werknemers

De werknemers die u - eerder uitzonderlijk - niet moet aangeven, kan u uitvinken (klik hiervoor op het vinkje in het aankruisvak).

Als deze lijst niet alle werknemers bevat die Dimona-plichtig zijn, moet u de ontbrekende werknemers eerst via Dimona aangeven. Sluit af en start Dimona.

De verwerking voor Dimona duurt ongeveer 24 uur. Pas daarna zijn de gegevens voor deze werknemer opgeslagen in het personeelsbestand.

Indien u werknemers moet aangeven die niet Dimona-plichtig zijn en die dus niet in deze lijst voorkomen, klikt u op '+ voeg werknemer toe'

Naam	Voornaam	INSZ
☒ Poppe	Thomas	77112236191
☒ De Cock	Maarten	77031924943
☒ Tilman	Michel	59100504943
☒ Eerdekens	Jan	79051214921
☒ Gistelink	Katrien	75050706079

+ Voeg werknemer toe

5 Start aangifte voor geselecteerde werknemers

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

Normaal moet u hier alle werknemers aangevinkt laten. Dmfa laat u dan de gegevens voor alle werknemers achtereenvolgens invullen.

In uitzonderlijke gevallen kunt u werknemers uitvinken, waarvoor u geen aangifte moet doen. De werknemers die u uitvinkt, verdwijnen uit deze aangifte en verschijnen dus niet in de volgende pagina's.

Tip: Om werknemers toe te voegen aan de lijst, klikt u op het + teken voor *Voeg werknemer toe*.

5. Klik op *Start aangifte voor geselecteerde werknemers*.

De pagina *Overzicht werkgever* verschijnt. In de pagina *Overzicht werkgever* vindt u een overzicht van uw werknemers en van hun aangifte status.

Tip: Om werknemers toe te voegen aan de lijst of te verwijderen, klikt u op de link *Pas selectie werknemers aan*. U keert dan terug naar de pagina *Selectie werknemers*.

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Overzicht werkgever

U kan nu de aangifte van lonen en prestaties voor uw werknemers beginnen op twee manieren:

- **Vereenvoudigd :**
Als de werknemer gedurende dit kwartaal uitsluitend prestaties leverde onder dezelfde hoedanigheid (ofwel als arbeider, ofwel als bediende, ofwel als erkende leerling) EN als niets veranderde aan de arbeidsomstandigheden (bepaald door het arbeidsstelsel, het wekelijks aantal te presteren uren, het aantal uren van de maatman, het soort arbeidsovereenkomst (voltijds - deeltijds), het type leerling, ...)
- **Uitgebreid:**
Voor de werknemers waarvoor de voorwaarden hierboven niet gelden.

Indien u bijdragen voor het geheel van de onderneming wenst in te voeren, kies dan 'Voer gegevens in'.

Status van de aangifte

Klik hier om werknemers toe te voegen of te verwijderen uit de lijst.

Naam	Voornaam	INSZ	Status	ingiftepadi / Actie
Eerdekens	Jan	79051214921	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Poppe	Thomas	77112236191	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
De Cock	Maarten	77031924943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Gistelink	Katrien	75050706079	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Tilman	Michel	59100504943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid

Pas selectie werknemers aan

Bijdragen voor het geheel van de onderneming	Status	Actie
Bijzondere bijdrage inzake aanvullend pensioen, bijdrage op de winstparticipaties, bijdrage op het dubbel vakantiegeld bediende.	Blanco	Voer gegevens in

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

Om uw aangifte verder te zetten, heeft u de volgende mogelijkheden:

- Een vereenvoudigde aangifte doen voor een werknemer
- Een uitgebreide aangifte doen voor een werknemer
- Bijdragen aangeven voor het geheel van de onderneming

Een vereenvoudigde aangifte doet u als gedurende dit kwartaal de hoedanigheid en de arbeidsomstandigheden van de werknemer niet veranderden. Om een vereenvoudigde aangifte te doen voor een werknemer, klik op *Vereenvoudigd*. U begint dan onmiddellijk met de aangifte voor de werknemer in kwestie.

Een uitgebreide aangifte doet u als de hoedanigheid of één van de arbeidsomstandigheden van de werknemer gedurende dit kwartaal wel veranderden. Voor elke nieuwe hoedanigheid van de werknemer tijdens dit kwartaal moet u dan een hoedanigheid toevoegen. Voor elke verandering in de arbeidsomstandigheden moet u een nieuwe tewerkstelling toevoegen. Om een uitgebreide aangifte te doen, klik op *Uitgebreid*. U begint dan onmiddellijk met de aangifte voor de werknemer in kwestie.

Opmerking: Ook bij een vereenvoudigde aangifte, kunt u nadien hoedanigheden en tewerkstellingen toevoegen.

Om de bijdragen aan te geven voor het geheel van de onderneming (voor dubbel vakantiegeld, extralegale pensioenen en winstparticipaties), klik op *Voer gegevens in*.

In dit voorbeeld tonen we u een vereenvoudigde aangifte van de eerste werknemer in de lijst.

- Klik op *Vereenvoudigd* om een vereenvoudigde aangifte te doen voor de eerste werknemer in de lijst.

De pagina *Invoer hoedanigheid als werknemer* verschijnt. In de contextinformatie van de pagina *Invoer hoedanigheid als werknemer* vindt u de gegevens van de werknemer.

Werknemers-gegevens

RSZ NL FR DE | Sluit DmfaA Ingelogd als DemoUser

Demo Company Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Jan Eerdekens INSZ: 79051214921

Invoer hoedanigheid als werknemer

Vul de basisgegevens van de hoedanigheid in en kies 'Bewaar en ga verder'. Indien de werknemer voor uw polis arbeidsongevallen afwijkt van de voornaamste activiteit van de onderneming (aparte tarifiering) of indien dit een aangifte is voor een sportbeoefenaar kiest u bij 'activiteit t.o.v. het risico' voor "ja". U krijgt dan een volgnummer om de juiste codering in te brengen.

7

Werknemerstype: 495 - Bediende

Werkgeverscategorie: 000 - Algemene categorie

Notie grensarbeider: ☐ ja - ☒ neen ?

Activiteit t.o.v. het risico: ☐ ja - ☒ neen

8

Bewaar en ga verder Bewaar Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

7. Selecteer de basisgegevens van de hoedanigheid.

Opmerking: De inhoud van de *Werkgeverscategorie* wordt automatisch ingevuld op basis van uw laatst bekende werkgeversgegevens bij de RSZ. Enkel als uw onderneming meerdere werkgeverscategorieën heeft, moet u hier een keuze maken. Als deze gegevens in het veld *Werkgeverscategorie* niet meer kloppen, contacteert u hiervoor het Contact center.

8. Klik op *Bewaar en ga verder*.

De pagina *Tewerkstelling 1* verschijnt. In de contextinformatie van deze pagina, vindt u de gekozen hoedanigheid van de werknemer.

In de pagina *Tewerkstelling 1* vult u de tewerkstellingsgegevens in van de werknemer.



NL

FR DE

|

Sluit DmFA

↗

Ingelogd als DemoUser

Demo Company

Thomas Poppe

Hoedanigheid

DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

INSZ: 77112236191

Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495

Hoedanigheid van de werknemer

Tewerkstelling 1

Vul de eigenschappen van de tewerkstelling in. Kies 'Bewaar en verder met prestaties' als alles afgewerkt is.

9

Begindatum deze tewerkstelling: - - (dd-mm-jjjj) ?

Einddatum deze tewerkstelling: - - (dd-mm-jjjj) ?

Nummer paritair comité: ?

Aantal dagen per week van arbeidsstelsel: ?

Type arbeidsovereenkomst: Voltdijs ?

Indien deeltijds of daarmee gelijkgesteld ? : Gemiddeld aantal uren per week van werknemer ?

Gemiddeld aantal uren per week van maatpersoon ?

Werknemer met pensioen: ☐ ja - ☒ neen ?

☒ Normaal

Bezoldigingswijze: ☐ Taakloon of stukloon ?

☐ Commissie

Optioneel speciaal statuut van de werknemer:

Geen ?

Optionele maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd:

Geen ?

Optionele maatregel bevordering werkgelegenheid:

Geen ?

10

Bewaar en verder met prestaties

Bewaar

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

9. Vul de eigenschappen van de tewerkstelling in.

Belangrijk: In het veld *Begindatum tewerkstelling* vult u de begindatum van de tewerkstelling onder deze arbeidsomstandigheden in. Als de werknemer onder deze arbeidsomstandigheden begon te werken op 15 oktober 1997, vult u in het veld *Begindatum tewerkstelling* 15-10-1997 in. Het veld *Begindatum tewerkstelling* is een verplicht veld.

Opmerking: Voor de eigenschappen *Speciaal statuut van de werknemer*, *Maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd* en *Maatregel bevordering werkgelegenheid* hoeft u enkel waarden te selecteren, als die voor u van toepassing zijn. Voor meer informatie hierover, zie de 'Administratieve instructies multifunctionele aangifte'.

10. Klik op *Bewaar en verder met prestaties*.

De pagina *Prestaties* verschijnt. In de contextinformatie van de pagina *Prestaties* vindt u de tewerkstellingsgegevens van de werknemer.

Tewerkstellings-
gegevens van de
werknemer



NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

Demo Company
Thomas Poppe
Hoedanigheid
Tewerkstelling

Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
INSZ: 77112236191
Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495
Nummer paritair comité: 209 - Begin: 01/01/1999 - Einddatum: -

Prestaties

Vul de prestaties voor deze tewerkstelling in. Vul - waar nodig - het aantal dagen (tot twee cijfers na de komma zoals bijv. 10,50) en het aantal uren (in honderdsten van een uur, zoals bijv. 2,25) in. Kies daarna 'Bewaar en verder met bezoldigingen' of 'Bewaar'.

Algemeen

11

Omschrijving	Aantal dagen ?
1 Gegevens in verband met de arbeidstijden gedekt door loon met RSZ-bijdragen, met uitzondering van de wettelijke en bijkomende vakantie	

Ziekteverzekeringen en arbeidsongevallen

Code	Omschrijving	Aantal dagen ?
50	Ziekte	
51	Moederschapsbescherming	
52	Werkloosheidsdag	
24	Verlof om dwingende redenen zonder behoud van loon	
25	Burgerplichten zonder behoud van loon, openbaar mandaat	
26	Militieverplichtingen	
30	Gegevens in verband met de arbeidstijden waarvoor de werkgever geen loon of vergoeding betaalt	

12

Bewaar en verder met bezoldigingen

Bewaar

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

11. Vul de prestaties voor de tewerkstelling in.

12. Klik op *Bewaar en verder met bezoldigingen*

De pagina *Bezoldigingen* verschijnt.

Demo Company

Thomas Poppe

Hoedanigheid

Tewerkstelling

Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

INSZ: 77112236191

Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495

Nummer paritair comité: 209 - Begin: 01/01/1999 - Einddatum: -

Prestaties:

Code 1: 63,00 dagen

Prestaties van
de werknemer

Klik op het +
teken voor
Dupliceer

Laat het percentage
op 100% staan,
tenzij de eerste
instructie voor u van
toepassing is.

Bezoldigingen

Vul de bezoldigingen voor deze tewerkstelling in. Wordt er een vermindering van de arbeidsduur toegepast door middel van de toekenning van een hoger uurloon? Zo ja, wordt de rustdag betaald op het moment dat de meerprestaties worden geleverd en niet op het moment dat de inhaalrust wordt opgenomen? Indien dit het geval is, moet u bij code 1 het percentage van de bezoldiging op jaarbasis invullen.

Indien er een premie is, moet u ook de betaalrequentie aangeven. Als er voor dit kwartaal meerdere premies zijn met een verschillende betalingsrequentie, kies dan 'Dupliceer'. Selecteer telkens de bijhorende frequentie.

Kies daarna 'Bewaar en verder met verminderingen' of 'Bewaar'.

13

Code	Omschrijving	Bedrag	Actie
1	Alle bedragen die steeds als loon worden beschouwd, met uitzondering van de vergoedingen die onder een andere code worden vermeld. Percentage van de bezoldiging op jaarbasis: 100.00 % ?		
2	Premies en gelijkaardige voordelen die worden toegekend onafhankelijk van het aantal effectief gewerkte dagen in het aangiftekwartaal. De premie wordt uitbetaald om de maand. ?		+ Dupliceer
3	Vergoedingen betaald aan de werknemer in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst die worden uitgedrukt in arbeidstijd.		
4	Vergoedingen betaald aan de werknemer in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst die niet worden uitgedrukt in arbeidstijd.		
5	Premies die de werknemer ontvangt omdat hij, in het raam van maatregelen tot herverdeling van de arbeid, zijn arbeidsprestaties heeft beperkt.		
6	Vergoedingen voor uren die geen arbeidstijd zijn in de zin van de arbeidswet van 16 maart 1971, toegekend ingevolge een CAO gesloten in de schoot van een paritair orgaan voor 1 januari 1994 en algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit.		
10	Persoonlijk gebruik van bedrijfswagen in het kader van woon- werkverkeer en in vrije tijd.		

14

Bewaar en verder met verminderingen

Bewaar

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

13. Vul de bezoldigingen voor de tewerkstelling in.

Opmerking: Klik op het + teken voor Dupliceer als de werknemer premies uitbetaald kreeg met een verschillende frequentie (bijv. een halfjaarlijkse premie en een jaarlijkse premie). Er verschijnt een extra regel *Premies en gelijkaardige voordelen...* waarin u een andere betaalrequentie kan invullen.

14. Klik op *Bewaar en verder met verminderingen*.

De pagina *Tewerkstelling 1 Verminderingen* verschijnt.

In de pagina *Tewerkstelling 1 Verminderingen* vult u de verminderingen op het niveau van de tewerkstelling in.

Opmerking: De verminderingen op het niveau van de hoedanigheid verschijnen later.

Bezoldigingen van de werknemer



FR DE | Sluit DmfA
Ingelogd als DemoUser

Demo Company
Thomas Poppe
Hoedanigheid
Tewerkstelling

DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
INSZ: 77112236191
Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495
Nummer paritair comité: 209 - Begin: 01/01/1999 - Einddatum: -
Prestaties:
Code 1: 63,00 dagen
Bezoldigingen:
Code 1: 7500,00 EUR

Tewerkstelling 1 Verminderingen

Duid voor deze tewerkstelling de bijdrageverminderingen aan waarop u denkt recht te hebben. Algemene informatie over de verminderingen kan u terugvinden in de administratieve instructies voor de multifunctionele aangifte. Kies dan 'Bewaar en ga verder met bijdragen hoedanigheid' of 'Bewaar'.

De bedragen worden achteraf automatisch berekend.

15

Algemene lastenverlaging
Code Omschrijving

☐ 1001 Structurele vermindering

Banenplannen en activa
Code Omschrijving

	Datum begin recht ?
☐ 1101 Banenplan voor werkzoekenden die beantwoorden aan de voorwaarde van 12 maanden	- - -
☐ 1102 Banenplan voor werkzoekenden die beantwoorden aan de voorwaarde van 24 maanden	- - -
☐ 1341 Vierdagenweek	- - -
☐ 1511 Wetenschappelijk onderzoek	- - -

16

Bewaar en ga verder met bijdragen hoedanigheid

Bewaar

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

15. Duid de verminderingen aan waarop u recht heeft en vul de gegevens in.

Om te weten op welke verminderingen u recht heeft, raadpleegt u de 'Administratieve instructies multifunctionele aangifte'.

16. Klik op *Bewaar en ga verder met bijdragen hoedanigheid*.

De pagina *Bijdragen hoedanigheid als ...* verschijnt.



FR DE | Sluit DmFA
Ingelogd als DemoUser

Demo Company
Thomas Poppe
Hoedanigheid

DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
INSZ: 77112236191
Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495

Bijdragen hoedanigheid als Bediende

- De aangekruiste bijdragen zijn verschuldigd op basis van de ingevoerde gegevens.
- Selecteer en specificeer de verschuldigde bijdragen indien nodig en kies dan 'Bewaar en ga verder met verminderingen hoedanigheid' of 'Bewaar'.
- De bedragen worden achteraf automatisch berekend.

17

Code	Omschrijving
☒	495 hoofdarbeiders
☒	809 Basisbijdragen voor het Fonds voor Sluiting van Ondernemingen
☒	810 Bijzondere bijdrage voor het Fonds voor Sluiting van Ondernemingen
☐	852 Maatregelen ten voordele van risicogroepen
☒	855 bijzondere bijdrage uitsluitend voor werkgevers die ten minste 10 werknemers tewerkstelden op 30 juni van het voorgaande jaar
☐	856 bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid Bijdrage:
☒	859 bijzondere werkgeversbijdrage - financiering tijdelijke werkloosheid en anciënniteittoeslag oudere werklozen

18

Bewaar en ga verder met verminderingen hoedanigheid

Bewaar

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

De meeste bijdragen zijn reeds voorgeselecteerd. Deze selectie is gebaseerd op de laatst gekende toestand. Als deze gegevens niet meer kloppen, contacteert u hiervoor het Contact center.

17. Selecteer en specificeer de bijdragen die niet zijn voorgeselecteerd.
18. Klik op *Bewaar en ga verder met verminderingen hoedanigheid*.

De pagina *Verminderings hoedanigheid...* verschijnt.

In de pagina *Verminderings hoedanigheid* vult u de verminderings op het niveau van de hoedanigheid in.



[NL](#) [FR](#) [DE](#) | [Sluit DmfA](#) 

Ingelogd als DemoUser

[Demo Company](#)
[Thomas Poppe](#)
Hoedanigheid

DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
INSZ: 77112236191
Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 495

Vermindering hoedanigheid Bediende

 Duid de bijdrageverminderingen  aan die gelden voor de werknemer in deze hoedanigheid en kies 'Bewaar'.

 De bedragen worden -indien nodig- achteraf automatisch berekend.

19

Lastenverlaging persoonlijke bijdragen

Code	Omschrijving	Berekeningsbasis	Bedrag
☐	0001 Vermindering van de persoonlijke bijdragen voor de werknemers met een laag loon		
☐	0501 Vermindering van de persoonlijke bijdragen in de bagger- en sleepvaartsector		

Plannen Vande Lanotte

Code	Omschrijving	Bedrag
☐	1331 Plan Vande Lanotte 1	
☐	1353 Arbeidsduurvermindering onder 38 uur per week-opvolgingspremie	-

Administratiekosten

Code	Omschrijving	Maanden
☐	2001 Terugbetaling administratiekosten E.S.S. - eerste werknemer	
☐	2002 Terugbetaling administratiekosten E.S.S. - tweede werknemer	

20

Bewaar

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

19. Duid de verminderings aan waarop u recht heeft en vul de gegevens in.

Om te weten op welke verminderings u recht heeft, raadpleegt u de 'Administratieve instructies multifunctionele aangifte'.

20. Klik op *Bewaar*.

De pagina *Overzicht hoedanigheden* verschijnt.



NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

[Demo Company](#) Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Thomas Poppe INSZ: 77112236191

Thomas Poppe - Overzicht hoedanigheden

Als u een hoedanigheid wenst toe te voegen, kies dan '+ hoedanigheid'.
Als u een tewerkstelling wenst toe te voegen, kies dan '+ tewerkstelling'.
Voor meer uitleg over hoedanigheden en tewerkstellingen, kies ?
Als alle gegevens ingevuld zijn, worden de bijdragen berekend.

	Status	Actie	Voeg toe/Verwijder
Hoedanigheid 1: Bediende: (000, 495)	Ingevuld	Pas aan	+ Hoedanigheid
Tewerkstelling 1: 01/01/1999 -	Ingevuld	Pas aan	+ Tewerkstelling
Prestaties:	Ingevuld	Pas aan	
Bezoldigingen:	Ingevuld	Pas aan	
Verminderingen:	Ingevuld	Pas aan	
Bijdragen hoedanigheid:	Ingevuld	Pas aan	
Vermindering hoedanigheid:	Ingevuld	Pas aan	

21

[Bereken](#)

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

21. Klik op *Bereken*.

De pagina *Berekening voor...* verschijnt.



FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

Demo CompanyDmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Thomas PoppeINSZ: 77112236191

Berekening voor Thomas Poppe

Kies 'Bewaar alle werknemer gegevens' als u de berekeningen nagekeken heeft. Kies 'Terug naar overzicht hoedanigheden' als u nog iets wenst aan te passen.

Bijdragen werknemer			
Code	Berekeningsbasis	Toegepast %	Bedrag
495	7500,00 EUR	45,51%	3413,25 EUR
809	7500,00 EUR	0,24%	18,00 EUR
810	7500,00 EUR	0,18%	13,50 EUR
855	7500,00 EUR	1,69%	126,75 EUR
859	7500,00 EUR	0,10%	7,50 EUR

Verminderen voor deze tewerkstelling			
Code	Berekeningsbasis	Toegepast %	Bedrag
1001			349,00 EUR

Verminderen voor deze hoedanigheid als werknemer			
Code	Berekeningsbasis	Toegepast %	Bedrag
0001			125,00 EUR

Totaal aan bijdragen:

3579,00 EUR

Totaal aan verminderingen:

474,00 EUR

Saldo:

3105,00 EUR

22

Bewaar alle werknemer gegevens

Terug naar overzicht hoedanigheden

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

In de pagina *Berekening voor* heeft u de volgende mogelijkheden:

Klik...	Om ...
Bewaar alle werknemer gegevens	Terug te keren naar de pagina <i>Overzicht werkgever</i>
Terug naar overzicht hoedanigheden	Terug te keren naar de pagina <i>Overzicht hoedanigheden</i>

22. Klik op *Bewaar alle werknemer gegevens*.

Dmfa

Beknopte handleiding bij de nieuwe RSZ aangifte

27

28/03/2003

De pagina *Overzicht werkgever* verschijnt.

 **RSZ**

NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

Demo Company Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Overzicht werkgever

U kan nu de aangifte van lonen en prestaties voor uw werknemers beginnen op twee manieren:

- Vereenvoudigd :**
Als de werknemer gedurende dit kwartaal uitsluitend prestaties leverde onder dezelfde hoedanigheid (ofwel als arbeider, ofwel als bediende, ofwel als erkende leerling) EN als niets veranderde aan de arbeidsomstandigheden (bepaald door het arbeidsstelsel, het wekelijks aantal te presteren uren, het aantal uren van de maatman, het soort arbeidsovereenkomst (voltijds - deeltijds), het type leerling, ...)
- Uitgebreid:**
Voor de werknemers waarvoor de voorwaarden hierboven niet gelden.

Indien u bijdragen voor het geheel van de onderneming wenst in te voeren, kies dan 'Voer gegevens in'.

Naam	Voornaam	INSZ	Status	Aangiftepad / Actie
Poppe	Thomas	77112236191	Ingevuld	Pas aan
Eerdekens	Jan	79051214921	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
De Cock	Maarten	77031924943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Gistelinck	Katrien	75050706079	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Tilman	Michel	59100504943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid

[Pas selectie werknemers aan](#)

Bijdragen voor het geheel van de onderneming	Status	Actie
Bijvoorbeeld: Bijzondere bijdrage inzake aanvullend pensioen, bijdrage op de winstparticipaties, bijdrage op het dubbel vakantiegeld bediende.		23 Voer gegevens in

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

U kunt nu alle werknemers verder afwerken en indien nodig de bijdragen voor het geheel van de onderneming invoeren. In dit voorbeeld gaan we verder met de bijdragen voor het geheel van de onderneming.

23. Klik op *Voer gegevens in* onder de *Bijdragen voor het geheel van de onderneming*.

De pagina *Bijdragen voor het geheel van de onderneming* verschijnt.



NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

Demo Company Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Bijdragen voor het geheel van de onderneming (niet gebonden aan een natuurlijk persoon)

Vul hieronder de berekeningsbasis in van de bijdragen voor het geheel van de onderneming en kies 'Bereken'.

Code Omschrijving	Berekeningsbasis
851 Bijzondere bijdrage verschuldigd voor de stortingen uitgevoerd door de werkgevers voor de samenstelling van een buitenwettelijk pensioen ten voordele van hun personeelsleden of hun rechthebbenden.	
861 Bijdrage verschuldigd op de winstparticipaties	
870 Bijdrage verschuldigd op het dubbel vakantiegeld van de bedienden	

24

Bereken

Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

24. Voer de bedragen in en klik op *Bereken*.

De pagina *Bijdragen voor het geheel van de onderneming* verschijnt met de berekeningen.



NL FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

Demo Company Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Demo Company - Bijdragen voor het geheel van de onderneming

Dit zijn de bijdragen verschuldigd voor het geheel van de onderneming, zoals berekend volgens de door u ingevoerde gegevens.

Code	Basis	Toegepast %	Bedrag
851	125,00 EUR	8,86%	11,08 EUR
Totaal aan bijdragen voor het geheel van de onderneming:			11,08 EUR

25

Bewaar

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

25. Klik op *Bewaar*.

De pagina *Overzicht werkgever* verschijnt met de status *Ingevuld* voor alle werknemers en voor de bijdragen voor het geheel van de onderneming.



NL FR DE | Sluit DmFA 
Ingelogd als DemoUser

Demo Company DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Overzicht werkgever

 Als alle gegevens ingevuld zijn, kies dan 'Bereken netto te betalen bedrag' om de berekeningen uit te voeren.

Naam	Voornaam	INSZ	Status	Aangiftepad / Actie
Poppe	Thomas	77112236191	 Ingevuld	Pas aan
Eerdekens	Jan	79051214921	 Ingevuld	Pas aan
De Cock	Maarten	77031924943	 Ingevuld	Pas aan
Gistelinck	Katrien	75050706079	 Ingevuld	Pas aan
Tilman	Michel	59100504943	 Ingevuld	Pas aan

[Pas selectie werknemers aan](#)

Bijdragen voor het geheel van de onderneming	Status	Actie
Bijvoorbeeld: Bijzondere bijdrage inzake aanvullend pensioen, bijdrage op de winstparticipaties, bijdrage op het dubbel vakantiegeld bediende.	 Ingevuld	Pas aan

26

Bereken netto te betalen bedrag

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

26. Klik op *Bereken netto te betalen bedrag*.

Belangrijk De knop *Bereken netto te betalen bedrag* verschijnt enkel als u de gegevens van alle werknemers heeft ingevoerd.

De pagina *Netto te betalen* verschijnt.



RSZ NL FR DE | Sluit DmfA 
Ingelogd als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Netto te betalen

 Hieronder vindt u het bedrag dat de RSZ voor u berekende. Kies 'Overzicht werknemers' als u nog iets wenst aan te passen.

 Kies 'Verzend aangifte' om de aangifte definitief te verzenden.

Totaal v.d. berekende en aangegeven bijdragen:	€ 12779,00
Verminderingen:	€ 1413,25
Bedrag:	€ 11365,75

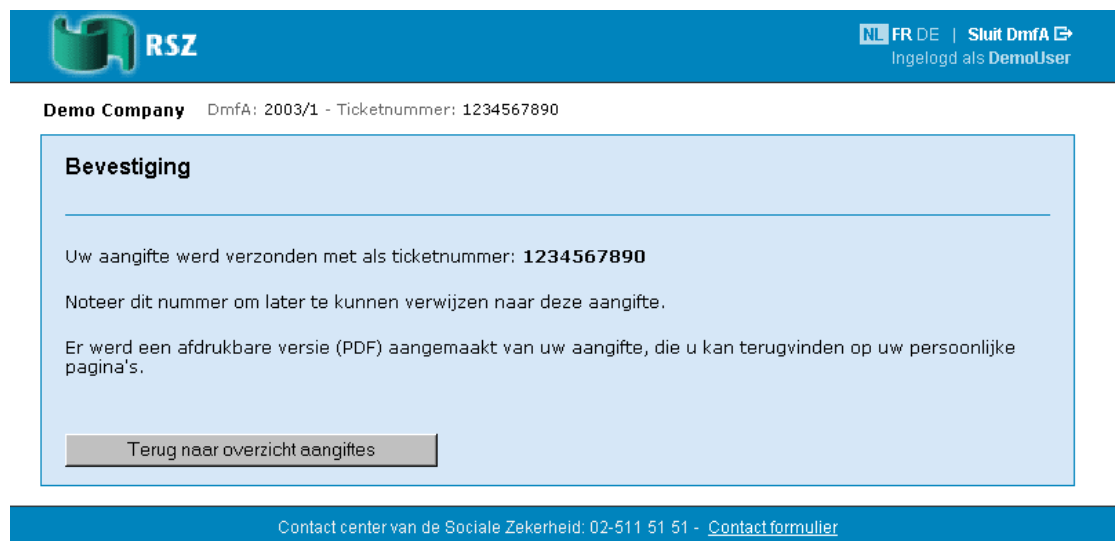
Dit zijn de bedragen zoals die voor u berekend werden op basis van de gegevens die door u werden meegedeeld. De RSZ behoudt zich het recht voor om, indien nodig, de bijdragen of bijdrageverminderingen te herberekenen.

27 Verzend aangifte Overzicht werknemers

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

27. Klik op *Verzend aangifte*.

De pagina *Bevestiging* verschijnt na de verzending.



RSZ NL FR DE | Sluit DmfA 
Ingelogd als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Bevestiging

Uw aangifte werd verzonden met als ticketnummer: **1234567890**

Noteer dit nummer om later te kunnen verwijzen naar deze aangifte.

Er werd een afdrukbaar versie (PDF) aangemaakt van uw aangifte, die u kan terugvinden op uw persoonlijke pagina's.

Terug naar overzicht aangiftes

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

Uw aangifte is verzonden.

Nadat uw aangifte is verwerkt door de RSZ, kunt u ze downloaden en afdrukken via uw mailbox op de portaalsite www.sociale-zekerheid.be.

Navigeren in Dmfa

U navigeert in Dmfa met de volgende basispagina's:

- Overzicht werkgever
- Overzicht hoedanigheden

Vanuit deze pagina's kunt u steeds terugkeren naar de verschillende onderdelen van uw aangifte. U gaat naar de pagina's *Overzicht van de werkgever* en *Overzicht hoedanigheden* via de links in de contextinformatie. Afhankelijk van waar u zich precies bevindt in uw aangifte heeft u de volgende links:

- De naam van de werkgever om naar de pagina *Overzicht van de werkgever* te gaan
- De naam van de werknemer om naar de pagina *Overzicht hoedanigheden* te gaan

Naar Overzicht
werkgever

Naar Overzicht
hoedanigheden

 **RSZ**

[NL](#) [FR](#) [DE](#) | [Sluit Dmfa](#) 
Ingelogd als DemoUser

[TECHNI QUARTZ NV](#) Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 3300001AD2013
[Jan Janssens](#) INSZ: 72083116981
Hoedanigheid Werkgeverscategorie: 007 - Werknemerscode: 495
Tewerkstelling Nummer paritair comité: 100.04 - Begin: 01/01/1999 - Einddatum: -

Prestaties

Overzicht werkgever



NL FR DE | Sluit DmFA
Ingelogd als DemoUser

Demo Company DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Overzicht werkgever

U kan nu de aangifte van lonen en prestaties voor uw werknemers beginnen op twee manieren:

- Vereenvoudigd :**
Als de werknemer gedurende dit kwartaal uitsluitend prestaties leverde onder dezelfde hoedanigheid (ofwel als arbeider, ofwel als bediende, ofwel als erkende leerling) EN als niets veranderde aan de arbeidsomstandigheden (bepaald door het arbeidsstelsel, het wekelijks aantal te presteren uren, het aantal uren van de maatman, het soort arbeidsovereenkomst (voltijds - deeltijds), het type leerling, ...)
- Uitgebreid:**
Voor de werknemers waarvoor de voorwaarden hierboven niet gelden.

Indien u bijdragen voor het geheel van de onderneming wenst in te voeren, kies dan 'Voer gegevens in'.

Naam	Voornaam	INSZ	Status	Aangiftepadi / Actie
Poppe	Thomas	77112236191	Ingevuld	Pas aan
Eerdeken	Jan	79051214921	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
De Cock	Maarten	77031924943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Gistelinck	Katrien	75050706079	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Tilman	Michel	59100504943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid

[Pas selectie werknemers aan](#)

Bijdragen voor het geheel van de onderneming	Status	Actie
Bijvoorbeeld: Bijzondere bijdrage inzake aanvullend pensioen, bijdrage op de winstparticipaties, bijdrage op het dubbel vakantiegeld bediende.	Blanco	Voer gegevens in

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

In de pagina *Overzicht werkgever* heeft u de volgende mogelijkheden:

Klik...	Om ...
Pas aan	De gegevens van een ingevulde aangifte van een werknemer aan te passen. U komt terecht in de pagina Overzicht hoedanigheden van de werknemer in kwestie.
Vereenvoudigd	De vereenvoudigde aangifte te beginnen voor een werknemer waarvoor u nog niets invulde.
Uitgebreid	De uitgebreide aangifte te beginnen voor een werknemer waarvoor u nog niets invulde.
Voer gegevens in	Om de bijdragen voor het geheel van de onderneming in te vullen.

Overzicht hoedanigheden



NL FR DE | Sluit DmfA
Ingelogd als DemoUser

[Demo Company](#) DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Jan Eerdeken INSZ: 79051214921

Jan Eerdeken - Overzicht hoedanigheden

Als u een hoedanigheid wenst toe te voegen, kies dan '+ hoedanigheid'.
Als u een tewerkstelling wenst toe te voegen, kies dan '+ tewerkstelling'.
Voor meer uitleg over hoedanigheden en tewerkstellingen, kies ?
Als alle gegevens ingevuld zijn, worden de bijdragen berekend.

	Status	Actie	Voeg toe/Verwijder
Hoedanigheid 1: Bediende: (000, 495)	 Ingevuld	Pas aan	+ Hoedanigheid
Tewerkstelling 1: 01/01/2000 -	 Ingevuld	Pas aan	+ Tewerkstelling
Prestaties:	 Niet ingevuld	Vul in	
Bezoldigingen:	 Niet ingevuld	Vul in	
Verminderingen:	 Blanco	Vul in	
Bijdragen hoedanigheid:	 Niet ingevuld	Vul in	
Vermindering hoedanigheid:	 Blanco	Vul in	

[Bereken](#)

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contactformulier](#)

In de pagina *Overzicht hoedanigheden* heeft u de volgende mogelijkheden:

Klik...	Om ...
Pas aan	De gegevens van een ingevuld onderdeel van de aangifte aan te passen of om de gegevens van een onderdeel waaraan u bezig bent verder af te werken.
Vul in	De gegevens van een blanco of niet begonnen onderdeel van de aangifte in te vullen.
Op het + teken voor Hoedanigheid	Een nieuwe hoedanigheid te creëren voor deze werknemer
Op het + teken voor Tewerkstelling	Een nieuwe tewerkstelling te creëren voor deze werknemer

Voorbeeld van een uitgebreide aangifte

Bij een uitgebreide aangifte maakt u eerst lege hoedanigheden en tewerkstellingen aan in Dmfa, vooraleer u de gegevens invult. Het voordeel van deze werkwijze is dat u eerst de structuur van uw aangifte kunt opbouwen vooraleer u de gegevens invult.

In het voorbeeld van een uitgebreide aangifte tonen we een geval waarbij:

- De werknemer in twee hoedanigheden heeft gewerkt gedurende dit kwartaal
- De werknemer in de eerste hoedanigheid in twee tewerkstellingen heeft gewerkt

Opmerking: U hoeft niet noodzakelijk de structuur van uw aangifte op voorhand op te bouwen. U kunt ook de aangifte van één hoedanigheid en één tewerkstelling afwerken. Nadien voegt u een hoedanigheid of een tewerkstelling toe via de pagina *Overzicht hoedanigheden*. Voor meer informatie, zie *Overzicht hoedanigheden* op pagina 34.

Om een uitgebreide aangifte in te vullen vertrekt u van de pagina *Overzicht werkgever* en gaat u als volgt te werk:

1. Klik op *Uitgebreid* bij de werknemersgegevens.

FR DE | Sluit Dmfa
Ingelogd als DemoUser

Demo Company Dmfa: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Overzicht werkgever

U kan nu de aangifte van lonen en prestaties voor uw werknemers beginnen op twee manieren:

- **Vereenvoudigd :**
Als de werknemer gedurende dit kwartaal uitsluitend prestaties leverde onder dezelfde hoedanigheid (ofwel als arbeider, ofwel als bediende, ofwel als erkende leerling) EN als niets veranderde aan de arbeidsomstandigheden (bepaald door het arbeidsstelsel, het wekelijks aantal te presteren uren, het aantal uren van de maatman, het soort arbeidsovereenkomst (voltijds - deeltijds), het type leerling, ...)
- **Uitgebreid:**
Voor de werknemers waarvoor de voorwaarden hierboven niet gelden.

Indien u bijdragen voor het geheel van de onderneming wenst in te voeren, kies dan 'Voer gegevens in'.

Naam	Voornaam	INSZ	Status	Aangiftepadi / Actie
Eerdekens	Jan	79051214921	Niet ingevuld	Vereenvoudigd 1 Uitgebreid
Poppe	Thomas	77112236191	Ingevuld	Pas aan
De Cock	Maarten	77031924943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Gistelinck	Katrien	75050706079	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid
Tilman	Michel	59100504943	Niet ingevuld	Vereenvoudigd Uitgebreid

[Pas selectie werknemers aan](#)

Bijdragen voor het geheel van de onderneming	Status	Actie
Bijzondere bijdrage inzake aanvullend pensioen, bijdrage op de winstparticipaties, bijdrage op het dubbel vakantiegeld bediende.	Blanco	Voer gegevens in

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

De pagina *Invoer hoedanigheid als werknemer* verschijnt.

Invoer hoedanigheid als werknemer

Vul de basisgegevens van de hoedanigheid in en kies 'Bewaar'. Indien de werknemer voor uw polis arbeidsongevallen afwijkt van de voornaamste activiteit van de onderneming (aparte tarifiering) of indien dit een aangifte is voor een sportbeoefenaar kiest u bij 'activiteit t.o.v. het risico' voor "ja". U krijgt dan een volgend scherm om de juiste codering in te brengen.

2 Werknemerstype: Selecteer een werknemerstype
Werkgeverscategorie: Selecteer werkgeverscategorie
Notie grensarbeider: ☐ ja - ☒ neen
Activiteit t.o.v. het risico: ☐ ja - ☒ neen

3 Bewaar Annuleer

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

2. Selecteer de basisgegevens van de hoedanigheid.

3. Klik op *Bewaar*.

De pagina *Overzicht Hoedanigheden* verschijnt.

Jan Eerdeken's - Overzicht hoedanigheden

Als u een hoedanigheid wenst toe te voegen, kies dan '+ hoedanigheid'.
Om de gegevens voor de tewerkstelling in te voeren, klik op 'vul in'. Daarna kan u eventueel nog tewerkstellingen toevoegen.
Voor meer uitleg over hoedanigheden en tewerkstellingen, kies '?
Als alle gegevens ingevuld zijn, worden de bijdragen berekend.

	Status	Actie	Voeg toe/Verwijder
Hoedanigheid 1: Arbeider: (000, 015)	Ingevuld	4 Aan	+ Hoedanigheid
Tewerkstelling 1:	Niet ingevuld	Vul in	

Bereken

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

In dit voorbeeld voegen we een tweede hoedanigheid toe.

4. Klik op het + teken voor *Hoedanigheid*.

De pagina *Invoer hoedanigheid als werknemer* verschijnt.

RSZ NL FR DE | Sluit DmfA Ingelogd als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Jan Eerdekins INSZ: 79051214921

Invoer hoedanigheid als werknemer

Vul de basisgegevens van de hoedanigheid in en kies 'Bewaar'. Indien de werknemer voor uw polis arbeidsongevallen afwijkt van de voornaamste activiteit van de onderneming (aparte tarifiering) of indien dit een aangifte is voor een sportbeoefenaar kiest u bij 'activiteit t.o.v. het risico' voor "ja". U krijgt dan een volgend scherm om de juiste codering in te brengen.

Werknemerstype:

Werkgeverscategorie:

Notie grensarbeider: ☐ ja - ☒ neen ?

Activiteit t.o.v. het risico: ☐ ja - ☒ neen

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

- Vul de gegevens van de tweede hoedanigheid in en klik *Bewaar*.

De pagina *Overzicht hoedanigheden* verschijnt met een tweede hoedanigheid.

Klik op het – teken om deze hoedanigheid te verwijderen

RSZ NL FR DE | Sluit DmfA Ingelogd als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Jan Eerdekins INSZ: 79051214921

Jan Eerdekins - Overzicht hoedanigheden

Als u een hoedanigheid wenst toe te voegen, kies dan '+ hoedanigheid'.

Om de gegevens voor de tewerkstelling in te voeren, klik op 'vul in'. Daarna kan u eventueel nog tewerkstellingen toevoegen.

Voor meer uitleg over hoedanigheden en tewerkstellingen, kies ?

Als alle gegevens ingevuld zijn, worden de bijdragen berekend.

	Status	Actie	Voeg toe/Verwijder
Hoedanigheid 1: Arbeider: (000, 015)	● Ingevuld	Pas aan	+ - Hoedanigheid
Tewerkstelling 1:	■ Niet ingevuld	Vul in	
Hoedanigheid 2: Bediende: (000, 495)	● Ingevuld	Pas aan	+ - Hoedanigheid
Tewerkstelling 1:	■ Niet ingevuld	Vul in	

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

U kunt een hoedanigheid verwijderen door op het – teken voor *Hoedanigheid* te klikken.

We voegen nu een tweede tewerkstelling toe aan de eerste hoedanigheid. Maar vooraleer u een tweede tewerkstelling kunt toevoegen, moeten de gegevens van de eerste tewerkstelling ingevuld zijn.

- Klik op *Vul in* bij een *Tewerkstelling*.

De pagina *Tewerkstelling* verschijnt.

**RSZ**

FR DE | Sluit DmFA
Ingelogd als DemoUser

Demo Company
Jan Eerdekens
Hoedanigheid 1

DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
INSZ: 79051214921
Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 015

Tewerkstelling 1

 Vul de eigenschappen van de tewerkstelling in. Kies 'Bewaar' als alles afgewerkt is.

Begindatum deze tewerkstelling:

- -

(dd-mm-jjjj) ?

Einddatum deze tewerkstelling:

- -

(dd-mm-jjjj) ?

Nummer paritair comité:

?

Aantal dagen per week van arbeidssstelsel:

?

Type arbeidsovereenkomst:

?

Indien deeltijds of daarmee gelijkgesteld ? :

Gemiddeld aantal uren per week van werknemer ?

Gemiddeld aantal uren per week van maatpersoon ?

Werknemer met pensioen:

☐ ja - ☒ neen ?

Bezoldigingswijze:

☒ Normaal

☐ Taakloon of stukloon ?

☐ Commissie

Optioneel speciaal statuut van de werknemer:

?

Optionele maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd:

?

Optionele maatregel bevordering werkgelegenheid:

?

Bewaar

Annuleer

7. Vul de tewerkstellingsgegevens in en klik op *Bewaar*.

De pagina *Overzicht hoedanigheden* verschijnt.



FR DE | Sluit DmFA
Ingelogd als DemoUser

Demo CompanyDmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890

Jan EerdekinsINSZ: 79051214921

Jan Eerdekins - Overzicht hoedanigheden

Als u een hoedanigheid wenst toe te voegen, kies dan '+ hoedanigheid'.

Om de gegevens voor de tewerkstelling in te voeren, klik op 'vul in'. Daarna kan u eventueel nog tewerkstellingen toevoegen.

Voor meer uitleg over hoedanigheden en tewerkstellingen, kies ?

Als alle gegevens ingevuld zijn, worden de bijdragen berekend.

	Status	Actie	Voeg toe/Verwijder
Hoedanigheid 1: Arbeider: (000, 015)	Ingevuld	Pas aan	+ - Hoedanigheid
Tewerkstelling 1:	Niet ingevuld	Vul in	
Hoedanigheid 2: Bediende: (000, 495)	Ingevuld	Pas aan	+ - Hoedanigheid
Tewerkstelling 1:	Niet ingevuld	Vul in	

Bereken

Contact center van de Sociale Zekerheid: 02-511 51 51 - [Contact formulier](#)

Nu kunnen we een tweede tewerkstelling toevoegen aan de eerste hoedanigheid.

- Klik op het + teken voor *Tewerkstelling*.

De pagina *Tewerkstelling* verschijnt.

 **RSZ**

[NL](#) [FR](#) [DE](#) | [Sluit DmfA](#) 
Ingelogd als DemoUser

[Demo Company](#) DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
[Jan Eerdekens](#) INSZ: 79051214921
Hoedanigheid 1 Werkgeverscategorie: 000 - Werknemerscode: 015

Tewerkstelling 2

 Vul de eigenschappen van de tewerkstelling in. Kies 'Bewaar' als alles afgewerkt is.

Begindatum deze tewerkstelling:		-		-		(dd-mm-jjjj) 
Einddatum deze tewerkstelling:		-		-		(dd-mm-jjjj) 
Nummer paritair comité:						
Aantal dagen per week van arbeidstelsel:						
Type arbeidsovereenkomst:	Voltijds 					
Indien deeltijds of daarmee gelijkgesteld 		Gemiddeld aantal uren per week van werknemer 				
		Gemiddeld aantal uren per week van maatpersoon 				
Werknemer met pensioen:	☐ ja - ☒ neen 					
	☒ Normaal					
Bezoldigingswijze:	☐ Taakloon of stukloon 					
	☐ Commissie					
Optioneel speciaal statuut van de werknemer:	Geen 					
Optionele maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd:	Geen 					
Optionele maatregel bevordering werkgelegenheid:	Geen 					
Bewaar Annuleer						

9. Vul de gegevens van deze tewerkstelling in en klik op *Bewaar*.

De pagina *Overzicht hoedanigheden* verschijnt met een tweede tewerkstelling bij de eerste hoedanigheid.

Klik op het –
teken om deze
tewerkstelling te
verwijderen.



[NL](#) [FR](#) [DE](#) | [Sluit DmfA](#)
 Ingelogd als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Jan Eerdeken INSZ: 79051214921

Jan Eerdeken - Overzicht hoedanigheden

Als u een hoedanigheid wenst toe te voegen, kies dan '+ hoedanigheid'.
 Als u een tewerkstelling wenst toe te voegen, kies dan '+ tewerkstelling'.
 Voor meer uitleg over hoedanigheden en tewerkstellingen, kies [?](#)
 Als alle gegevens ingevuld zijn, worden de bijdragen berekend.

	Status	Actie	Voeg toe/Verwijder
Hoedanigheid 1: Arbeider: (000, 015)	Ingevuld	Pas aan	+ - Hoedanigheid
Tewerkstelling 1: 15/10/1997 - 31/01/2003	Ingevuld	Pas aan	+ - Tewerkstelling
Prestaties:	Niet ingevuld	Vul in	
Bezoldigingen:	Niet ingevuld	Vul in	
Verminderingen:	Blanco	Vul in	
Tewerkstelling 2: 01/02/2003 - 28/02/2003	Ingevuld	Pas aan	+ - Tewerkstelling
Prestaties:	Niet ingevuld	Vul in	
Bezoldigingen:	Niet ingevuld	Vul in	
Verminderingen:	Blanco	Vul in	
Bijdragen hoedanigheid:	Niet ingevuld	Vul in	
Vermindering hoedanigheid:	Blanco	Vul in	
Hoedanigheid 2: Bediende: (000, 495)	Ingevuld	Pas aan	+ - Hoedanigheid
Tewerkstelling 1:	Niet ingevuld	Vul in	

Bereken

U heeft nu de volgende mogelijkheden:

- De aangifte verder afwerken
- Hoedanigheden en tewerkstellingen toevoegen
- Een tewerkstelling verwijderen door op het – teken voor *Tewerkstelling* te klikken.