

Comment introduire une déclaration DmfA originale

Des données non calculables devant être intégrées dans la déclaration internet, en plus des données calculées par la feuille de calcul, des instructions à ce sujet sont données en bas.

Remarque importante: si on désire déclarer **plus de 49 accueillantes** par cette voie, il faut en aviser d'avance le centre de contact ERANOVA (Tél 02 511 51 51), sinon on risque de perdre définitivement les données encodées et de devoir tout recommencer .

Sur le site portail de la Sécurité Sociale, allez dans la partie Entreprise et sélectionnez DmfA. Une fois dans la DmfA, cliquez sur « Introduire une déclaration », dans le menu de droite. Vous pouvez ensuite insérer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous donnant accès au formulaire Internet destiné à la déclaration trimestrielle des accueillantes.

Première feuille (intitulée « Aperçu des déclarations »)

- ✓ Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez faire une déclaration
- ✓ Sélectionnez, en cliquant sur votre choix, l'action que vous voulez entreprendre:
- ✓ Créer une nouvelle déclaration originale (cas le plus fréquent)
- ✓ Compléter une déclaration temporaire (si vous interrompez une déclaration déjà entamée, vous recevez un « numéro de ticket » ; en l'introduisant plus tard, la déclaration s'ouvre sur votre écran et vous pouvez continuer là où vous avez interrompu le travail)
- ✓ Supprimer une déclaration temporaire
- ✓ Modifier une déclaration envoyée
- ✓ Cliquez après votre choix sur «Continuez » (en bas à gauche)

Deuxième feuille (intitulée «Nouvelle déclaration»)

- ✓ Choisissez, en-dessous de «Je souhaite introduire une déclaration:» l'option «**Pour les travailleurs présents dans le fichier du personnel**» (par ce choix, vous ne devez plus encoder des noms ou des numéros NISS: ces données sont automatiquement transférées de la banque de données Dimona, sauf si vous voulez déclarer plus de 20 accueillantes: pour des raisons techniques il n'est pas possible dans ce cas de transférer automatiquement les données du fichier du personnel et vous devez encoder les accueillantes une par une manuellement). A partir du deuxième trimestre pour lequel vous faites une déclaration, une option nouvelle vous sera offerte, simplifiant davantage votre tâche : la reprise automatique des données d'identification de la déclaration du trimestre précédent. Dans ce cas, il suffira d'introduire les données des prestations et des rémunérations dans la nouvelle déclaration.
- ✓ Ne touchez pas aux autres rubriques.
- ✓ Cliquez sur «sauvez et sélectionnez les travailleurs» (en bas à gauche)

Troisième feuille (intitulée «Sélection des travailleurs»)

- ✓ Normalement, vous ne devez rien introduire dans cette feuille, sauf s'il faut encoder les travailleurs manuellement. Dans ce cas vous cliquez pour chaque accueillante sur « ajoutez un travailleur ». A ce moment s'ouvre une nouvelle feuille sur laquelle vous encodez les données suivantes de l'accueillante concernée : numéro INSS, nom,

prénom, sexe et date de naissance. Les autres données ne doivent pas être remplies. Ensuite vous cliquez en bas de cette feuille sur « ajoutez un travailleur » et vous répétez cette procédure pour toutes les accueillantes.

- ✓ Continuez ensuite en cliquant sur “commencez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés” (en bas à gauche).

Quatrième feuille (intitulée “Aperçu employeur”)

- ✓ Cliquez pour le premier travailleur sur “**simplifiée**” dans la colonne « Manières/action » et ne touchez pas aux autres rubriques. La feuille suivante s’ouvre automatiquement.

Cinquième feuille (intitulée “Introduisez la qualité du travailleur”)

- ✓ Choisissez, dans la case “type de travailleur” le type “**497 – accueillant(e)**”
- ✓ Choisissez, dans la case “catégorie employeur”, la catégorie attribuée à l’employeur par l’ONSS.
- ✓ Ne touchez pas aux autres rubriques
- ✓ Cliquez ensuite sur “sauvez et continuez” (en bas à gauche)

Les données de toutes les feuilles précédentes seront automatiquement reprises au trimestre suivant.

Sixième feuille (intitulée “Occupation 1”)

- ✓ Remplissez comme “Date début de cette occupation”, la date “**01-04-2003**” (peu importe le trimestre de déclaration), **sauf** pour des accueillantes qui ont commencé à travailler après cette date (dans ce cas vous remplissez la date du début réel de l’accueil).
- ✓ Remplissez la “Date fin de cette occupation” uniquement si l’accueillante concernée a définitivement arrêté son activité dans le courant du trimestre.
- ✓ Remplissez toujours “**999**” comme « Numéro commission paritaire ».
- ✓ Inscrivez, après “Nombre de jours par semaine du régime de travail” toujours le chiffre “**5**”.
- ✓ Encodez sous “Type de contrat de travail” le type de contrat mentionné dans la colonne E de la feuille “internet”.
- ✓ Encodez comme “Nombre moyen d’heures par semaine du travailleur” toujours la donnée UT (feuille “Internet”, colonne F) de la feuille de calcul.
- ✓ Remplissez toujours “**38**” comme “Nombre moyen d’heures de travail par semaine du travailleur de référence »
- ✓ Ne touchez pas aux autres rubriques. Ne touchez **surtout pas** à la rubrique « Travailleur pensionné », même si l’accueillante est effectivement pensionnée. Remplir « oui » dans cette rubrique risque de mener à la perte injuste de sa pension par l’accueillante, le salaire fictif déclaré étant supérieur au montant qu’un pensionné peut gagner en supplément à sa pension. En réalité, l’accueillante reçoit une indemnité de frais non imposable et cumulable sans limites avec sa pension.
- ✓ Cliquez ensuite sur “sauvez et continuez avec prestations” (en bas à gauche)

Les données de cette feuille seront reprises automatiquement au trimestre suivant. Vous devez alors adapter uniquement la donnée “Nombre moyen d’heures par semaine du travailleur”, en remplaçant la valeur reprise du trimestre précédent par la nouvelle donnée UT de la colonne F de la feuille « Internet » de la feuille de calcul.

Septième feuille (intitulée “Prestations”)

- ✓ Remplissez toujours les deux colonnes (“nombre jours” et “nombre heures”). Vous ne pouvez remplir des données que pour les codes prestation 1, 50, 51, 60, 61, 74, 24 ou 30. Au moins un de ces codes doit être complété, mais le nombre peut être plus élevé. Il s'agit toujours de données qui peuvent être copiées de la feuille « Internet ». Consultez, à ce sujet, le texte concernant les principes généraux de la feuille de calcul.
- ✓ Cliquez ensuite sur “sauvez et continuez avec rémunérations” (en bas à gauche).

Huitième feuille (intitulée “Rémunérations”)

- ✓ Remplissez après le code 1 (rémunération ordinaire) le montant **W** de la colonne W de la feuille “Internet”.
- ✓ Ne touchez pas au pourcentage, ni aux autres codes.
- ✓ Cliquez enfin sur “sauvez et continuez avec réductions” (en bas à gauche).

Neuvième feuille (intitulée “Occupation 1 Réductions”)

- ✓ Allez immédiatement à la dernière réduction, tout en bas de la deuxième feuille (code réduction **1521** – Accueillantes conventionnées). Cliquez sur ce code si la valeur « 1521 » apparaît dans la colonne X de la feuille « Internet » et n'y touchez pas si la colonne « X » mentionne « 0 ».
- ✓ Ne touchez pas aux autres codes.
- ✓ Cliquez enfin sur “sauvez et continuez avec les cotisations dues” (en bas à gauche).

Dixième feuille (intitulée “Cotisations dues en tant qu'accueillante conventionnée”)

Cette feuille montre également les cotisations spéciales qui, en plus des cotisations de base, sont dues. Certaines cotisations sont automatiquement sélectionnées par le système et ne peuvent pas être enlevées. En outre, il y a également des cotisations à sélectionner manuellement en cliquant sur le code. Pour les accueillantes, il faut seulement cliquer sur la cotisation spéciale avec le code **859** (cotisation spéciale destinée au financement du chômage temporaire et du supplément d'âge pour les chômeurs âgés), avec un taux de 0,1%.

- ✓ Cliquez ensuite sur “sauvez et continuez avec réductions” (en bas à gauche)

Onzième feuille (intitulée “Déduction pour la qualité accueillante conventionnée”)

- ✓ Cliquez sur le code **0001** (Bas salaires) et complétez par le montant de la colonne Y de la feuille “Internet”
- ✓ Ne touchez pas aux autres codes.
- ✓ Cliquez enfin sur “sauvez” (en bas à gauche).

Douzième feuille (intitulée “Nom – Aperçu de la qualité du travailleur”)

Cette feuille donne un aperçu de tout ce qui a été rempli pour l'accueillante concernée.

- ✓ Cliquez sur “calculez” (en bas à gauche)

Treizième feuille (intitulée “Montants calculés pour “nom”)

Cette feuille donne un aperçu des cotisations dues, des réductions accordées et du solde net à payer pour l'accueillante concernée.

- ✓ Cliquez sur “sauvez toutes les données du travailleur” (en bas à gauche)

Quatorzième feuille (intitulée “Aperçu employeur”)

- ✓ Procédez pour la deuxième accueillante de la liste de la même façon que pour la première : cliquez ici aussi sur « **simplifiée** ». La feuille suivante est automatiquement ouverte.

Répétez ce cycle complet jusqu'à ce que toutes les accueillantes de la liste soient traitées. A ce moment on revient finalement à la feuille “Aperçu employeur” où pour toutes les accueillantes il est marqué « complété » dans la colonne « statut ».

- ✓ Cliquez finalement sur “Calculez le montant net à payer” (en bas à gauche).

Dernière feuille (titre “Net à payer”)

Cette feuille donne un aperçu de l'ensemble des cotisations, des réductions et du net à payer pour toutes les accueillantes ensemble.

- ✓ Cliquez sur “envoyez la déclaration” (en bas à gauche)

La déclaration est immédiatement envoyée par l'Internet. A la réception, le système informatique de l'ONSS renvoie immédiatement un accusé de réception au gestionnaire local, mentionnant le « numéro de ticket ». Ce numéro constitue la preuve du fait que la déclaration a été faite et doit donc être conservé. Il est possible d'en faire un print sur sa propre imprimante. On peut aussi y faire imprimer la déclaration complète.