

Gebruikershandleiding — mijnloonbrief.be

Inhoudstafel

1. Opstarten in 7 stappen (#1-opstarten-in-7-stappen)
2. Registratie en aanmelden (#2-registratie-en-aanmelden)
3. Instellingen van de onderneming (#3-instellingen-van-de-onderneming)
4. Werknemers (#4-werknemers)
5. Dimona-aangifte (#5-dimona-aangifte)
6. Loonbrief opstellen (#6-loonbrief-opstellen)
7. Documenten en correcties (#7-documenten-en-correcties)
8. Te betalen (RSZ en bedrijfsvoorheffing) (#8-te-betalen-rsz-en-bedrijfsvoorheffing)
9. DmfA-kwartaalaangifte (#9-dmfa-kwartaalaangifte)
10. Arbeidsovereenkomsten (#10-arbeidsovereenkomsten)
11. Facturatie en tarieven (#11-facturatie-en-tarieven)
12. Fouten om te vermijden (#12-fouten-om-te-vermijden)
13. Veiligheid en privacy (#13-veiligheid-en-privacy)
14. Wettelijke verplichtingen van de werkgever (#14-wettelijke-verplichtingen-van-de-werkgever)

1. Opstarten in 7 stappen

Deze checklist begeleidt u bij uw eerste gebruik, in chronologische volgorde. Elke stap verwijst naar het gedetailleerde hoofdstuk.

1. Registratie: Maak uw account aan met uw Belgische BTW-nummer (automatische verificatie via VIES).
! Zie hoofdstuk 2 (#2-registratie-en-aanmelden)
2. Instellingen van de onderneming: Vul de paritaire commissie, de RSZ-werkgeverscategorie en de gestructureerde mededeling in.
! Zie hoofdstuk 3 (#3-instellingen-van-de-onderneming)
3. Eerste werknemer: Voer de gegevens van uw werknemer in (naam, statuut, loon, enz.).
! Zie hoofdstuk 4 (#4-werknemers)
4. Dimona-aangifte In: Geef de indiensttreding vóór de eerste werkdag door.
! Zie hoofdstuk 5 (#5-dimona-aangifte)
5. Eerste loonbrief: Gebruik de assistent in 3 stappen om de loonbrief te genereren.
! Zie hoofdstuk 6 (#6-loonbrief-opstellen)
6. Betalingen RSZ en bedrijfsvoorheffing: Houd rekening met de deadlines en gebruik de verstrekte gestructureerde mededeling.
! Zie hoofdstuk 8 (#8-te-betalen-rsz-en-bedrijfsvoorheffing)
7. Facturatie: Kies een betaalmethode (per stuk, tegoeden of abonnement).
! Zie hoofdstuk 11 (#11-facturatie-en-tarieven)

2. Registratie en aanmelden

Account aanmaken

1. Ga naar mijnloonbrief.be en klik op "Registreren".
2. Voer uw Belgisch BTW-nummer in (formaat: BE0123456789). Het platform controleert automatisch de geldigheid via de Europese VIES-database en vult uw adres in.
3. Vul de volgende velden in:
 - E-mailadres (gebruikt voor meldingen en aanmelding).
 - Wachtwoord (minimaal 8 tekens, waaronder een hoofdletter en een cijfer).
4. Vink handmatig de twee verplichte vakjes aan:
 - Aanvaarding van de Algemene Voorwaarden (AV).
 - Ondertekening van de overeenkomst voor dienstverlening (mandaat voor Dimona- en DmfA-aangiften).

5. Bevestig. Een bevestigingsmail wordt naar het opgegeven e-mailadres gestuurd.

& p Belangrijk:

- De vakjes zijn nooit vooraf aangevinkt.
- Het account wordt geactiveerd na validatie van de e-mail.

Aanmelden

1. Gebruik uw e-mailadres en wachtwoord.
2. Bij vergeten wachtwoord klikt u op "Wachtwoord vergeten" om het opnieuw in te stellen.

3. Instellingen van de onderneming

Ga naar deze sectie via "Instellingen" in het hoofdmenu.

Paritaire commissie (PC)

Selecteer de toepasselijke PC voor uw sector uit de 10 beschikbare opties:

- 100, 111, 118 (arbeiders), 121, 124, 140, 200, 226, 302, 314.

& p Als uw PC niet in de lijst staat, wordt deze geleidelijk toegevoegd. Neem contact op met de support in afwachting.

RSZ-werkgeverscategorie

1. Vind uw werkgeversnummer en uw RSZ-categorie op:

- Uw RSZ-afrekening (verzonden via e-Box).

- De openbare lijst van RSZ-werkgevers (<https://www.socialsecurity.be/employer/app/search>) (link beschikbaar in het platform).

2. Kopieer de categorie exact (voorbeeld: "01" voor gewone werkgevers).

Gestructureerde mededeling RSZ

1. Raadpleeg uw e-Box (of uw RSZ-afrekening) om de gestructureerde mededeling te vinden

(voorbeeld: +++123/4567/89012+++).

2. Voer deze in het daarvoor bestemde veld in. Het platform gebruikt deze voor uw RSZ-betalingen.

Taal

Kies Nederlands of Frans voor de gegenereerde documenten. Voor vestigingen in Vlaanderen is het Nederlands verplicht voor contracten (zie hoofdstuk 10 (#10-arbeidsovereenkomsten)).

Nuttige links

Links naar de RSZ-handleidingen (PDF) en de lijst van werkgevers zijn beschikbaar in deze sectie.

4. Werknemers

Gegevens invoeren

1. Klik op "Werknemer toevoegen" in het menu.

2. Vul de verplichte velden in:

- Naam en voornaam: zoals op de identiteitskaart.
- Adres: straat, nummer, postcode, gemeente.
- Indienstredingsdatum: eerste werkdag (gebruikt voor de Dimona en loonbrieven).
- Statuut: bediende, arbeider, flexi-job, student.
- Regime: maandelijks (vast loon) of per uur (variabel loon).
- Loon: bruto maandelijks of per uur (afhankelijk van het regime).
- Uren/week en referentie voltijds (voorbeeld: 38u/week voor voltijds).

& p Veiligheidsmaatregelen:

- Het platform weigert automatisch een loon dat lager is dan het sectorale minimum van de PC op de datum van de loonbrief. Er verschijnt een melding met het exacte bedrag en de officiële bron (CAO).

- Voor flexi-jobs: het uurtarief is verplicht, en de datum van aanvang van het verplichte pensioen moet worden ingevuld als de werknemer gepensioneerd is.

- Flexivakantiegeld (7,67 %): het is verschuldigd en wordt samen met het flexiloon betaald (art. 5, § 3, van de wet van 16 november 2015). Het uurloon dat u voor een flexi registreert, is altijd het

basisloon, zonder vakantiegeld: op 1 maart 2026 bedraagt het horecaminimum 11,87 €/u. De loonbrief berekent het vakantiegeld zelf (0,91 €/u), voegt het toe aan het brutoloon — samen 12,78 €/u verschuldigd aan de werknemer — en de patronale bijdrage van 28 % wordt op dat totaal berekend. Het invoerscherm en elke loonbrief tonen de drie bedragen, en een loon onder het basisminimum wordt geweigerd.

- Verplichting « Flexi at work »: sinds eind 2024 moeten de loongegevens van elke flexi-werknemer via de onlinedienst « Flexi at work » van het portaal van de sociale zekerheid worden doorgegeven, uiterlijk 5 kalenderdagen na het opstellen van de loonberekening. Deze doorgifte vervangt de DmfA niet. Het platform herinnert u eraan op elke gevalideerde flexi-loonfiche, met de rechtstreekse link.

- Voor studenten: het contingent van 650 uren/jaar wordt gecontroleerd. Er verschijnt een waarschuwing als de limiet wordt overschreden.

Voordelen in natura (VIN)

Vink de overeenkomstige vakjes aan om voordelen toe te voegen:

- PC: 6,00 EUR/maand.
- Tablet: 3,00 EUR/maand.
- GSM: 3,00 EUR/maand.
- Telefoonabonnement: 4,00 EUR/maand.
- Internet: 5,00 EUR/maand.
- Bedrijfswagen: de VIN wordt automatisch berekend volgens de officiële regels (CO).
- Maaltijdcheques:
 - Werkgeversbijdrage: maximaal 8,91 EUR.
 - Werknemersbijdrage: minimaal 1,09 EUR.
 - Één cheque per gepresteerde dag.

Verplaatsingsvergoedingen

Het platform biedt een automatische schatting op basis van:

- Trein (CAO 19/9).
- Openbaar vervoer: 71,8 % van de kosten, begrensd op 45 EUR/maand.
- Fiets: 0,30 EUR/km.

5. Dimona-aangifte

Wettelijke verplichting

De Dimona In moet vóór de eerste werkdag van de werknemer worden aangegeven. De Dimona Out is verplicht bij het einde van het contract.

Procedure

1. Selecteer in het menu "Werknemers" de betrokken werknemer.
2. Klik op "Dimona In aangeven" of "Dimona Out aangeven".
3. Voer het rijksregisternummer (RNR) van de werknemer in. & p Dit nummer wordt niet opgeslagen door het platform na verzending.
4. Bevestig. De aangifte wordt naar de RSZ verzonden.

Geschiedenis en statussen

- Mogelijke statussen:
 - Aanvaard: de aangifte is geldig.
 - Waarschuwing: kleine afwijking (voorbeeld: RNR al gebruikt).
 - Geweigerd: blokkerende fout (voorbeeld: ongeldig RNR). De afwijkingen worden in het Nederlands uitgelegd.
- Automatische herinneringen: het platform stuurt een e-mail als een actieve werknemer geen geldige Dimona In heeft.

6. Loonbrief opstellen

Assistent in 3 stappen

1. Selecteer de maand en de werknemer:

- Kies de betreffende maand (voorbeeld: januari 2024).
- Selecteer de werknemer uit de lijst.
- 2. Voer de variabele gegevens in:
 - Gewerkte uren: plakken van een e-mail met urenroosters mogelijk (automatische extractie).
 - Overuren: automatisch toegepaste verhoogde tarieven.
 - Premies: sectoriële premies (volgens de PC), eindejaarspremie (suggestie volgens de CAO).
 - Ziekte: automatisch berekende gewaarborgde loon.
 - Maaltijdcheques/ecocheques: aantal gepresteerde dagen.
- 3. Controleer het voorbeeld:
 - Een gefiltreerd PDF wordt gegenereerd voor validatie.
 - Waarschuwingen (voorbeeld: loon onder het sectoraal minimum) worden in het rood weergegeven.
 - Niets wordt opgeslagen totdat u op "Valideren" klikt.

Wettelijke vermeldingen

De loonbrief voldoet aan:

- Het KB van 27/09/1966 (structuur van de loonbrief).
- Het KB van 20/09/2009 (verplichte vermeldingen).

7. Documenten en correcties

Toegang tot documenten

Alle gevalideerde loonbrieven zijn beschikbaar in PDF onder het tabblad "Documenten".

Correcties

1. Klik op "Wijzigen" naast de betreffende loonbrief.
 2. Breng de nodige wijzigingen aan.
 3. Valideer. Een nieuwe versie wordt gegenereerd (de vorige blijft beschikbaar).
- & p Facturatie: elke correctie kost 3,00 EUR excl. BTW (zie hoofdstuk 11 (#11-facturatie-en-tarieven)).

Bewaring

Documenten worden onbeperkt bewaard.

Overhandiging aan de werknemer

De werkgever moet de loonbrief aan de werknemer overhandigen:

- Op papier of elektronisch (met zijn akkoord, conform de wet van 03/06/2007).

8. Te betalen (RSZ en bedrijfsvoorheffing)

Kwartaaltotalen

Het platform berekent automatisch:

- De RSZ-bijdragen te betalen op het officiële IBAN: BE63 6790 2618 1108.
- De bedrijfsvoorheffing te betalen aan de FOD Financiën: BE85 6792 0036 3806.

Gestructureerde mededeling

Gebruik verplicht de gestructureerde mededeling uit uw instellingen (voorbeeld: +++123/4567/89012+++) voor uw betalingen.

Overzicht DmfA

Een overzicht per werknemer wordt gegenereerd in het officiële formaat voor overschrijving in de DmfA (zie hoofdstuk 9 (#9-dmfa-kwartaalaangifte)).

9. DmfA-kwartaalaangifte

Verplichting

De DmfA (Multifunctionele Aangifte) moet vóór het einde van de maand volgend op het kwartaal worden ingediend (voorbeeld: voor het 1e kwartaal 2024, vóór 30 april 2024).

Procedure

1. Selecteer in het menu "DmfA" het betreffende kwartaal.
2. Controleer de vooraf ingevulde gegevens (afkomstig van de loonbrieven van het kwartaal).
3. Exporteer het bestand met officiële zones voor overschrijving in de DmfA via de RSZ-website.

& p Automatische herinnering: het platform stuurt een e-mail als de DmfA van het afgelopen kwartaal niet is ingediend.

10. Arbeidsovereenkomsten

Genereren

1. Klik in het menu "Contracten" op "Contract maken".
2. Selecteer het type:
 - Vast contract (onbepaalde duur).
 - Tijdelijk contract (bepaalde duur).
 - Studentencontract.
 - Flexi-job kaderovereenkomst.
3. Vul de verplichte velden in (duur, functie, loon, enz.).
4. Download het PDF klaar om te ondertekenen of het bewerkbare DOCX-bestand.

Taal

- Voor vestigingen in Vlaanderen wordt het contract automatisch in het Nederlands gegenereerd (wettelijke verplichting onder straf van nietigheid).
- Voor vestigingen in Wallonië/Brussel is de keuze vrij (Nederlands of Frans).

Wettelijke vermeldingen

De contracten bevatten alle verplichte vermeldingen volgens de Belgische wetgeving.

& p Geen contracten worden opgeslagen door het platform.

11. Facturatie en tarieven

Tarieven (excl. BTW, BTW 21 % bijkomend)

- Eerste loonbrief van elke kalendermaand: GRATIS (zonder kaart of voorwaarde).
- Volgende loonbrieven: 5,00 EUR per loonbrief.
- Correctie/heruitgave: 3,00 EUR per loonbrief.

Betaalmethoden

1. Per stuk:
 - Betaling per kaart (Stripe) bij elke validatie.
2. Tegoeden:
 - Koop tegoeden vooraf (geldig 12 maanden).
 - Elke validatie verbruikt een tegoed.
 - Factuur onmiddellijk bij aankoop.
3. Abonnementen (het plafond geldt voor documenten: loonbrieven en verbeteringen samen):
 - 50 EUR/maand: 20 documenten.
 - 100 EUR/maand: 50 documenten.
 - 200 EUR/maand: 120 documenten.
 - 500 EUR/maand: 400 documenten.
 - -20 % bij jaarlijkse verbintenis.
 - Een correctie telt mee in het quotum, net als een loonbrief.

Facturen

- Verzonden via Peppol (standaard elektronisch formaat).
- Beschikbaar onder het tabblad "Facturen".

& p Tegoeden opgebruikt: er verschijnt een duidelijke melding. De loonbrief gaat nooit verloren, maar kan niet worden gevalideerd zonder tegoeden.

12. Fouten om te vermijden

1. Dimona In na de eerste werkdag

- Risico: RSZ-sancties (boetes).
- Gedrag van het platform: automatische herinnering, maar de werkgever moet de aangifte starten.

2. Loonbrief valideren zonder het voorbeeld en de waarschuwingen te lezen

- Risico: onjuiste loonbrief, niet-naleving van wettelijke verplichtingen.
- Gedrag van het platform: waarschuwingen worden in het rood weergegeven op de loonbrief.

3. Loon onder het sectoraal minimum

- Risico: sociale en fiscale sancties.
- Gedrag van het platform: automatische weigering van de loonbrief. Omzeil dit niet door de PC te wijzigen.

4. DmfA van het kwartaal vergeten

- Risico: RSZ-boetes.
- Gedrag van het platform: automatische herinnering vóór het einde van de maand volgend op het kwartaal.

5. RSZ betalen zonder gestructureerde mededeling

- Risico: betaling niet toegewezen, aanmaningen.
- Gedrag van het platform: weergave van de gestructureerde mededeling op de afrekening.

6. Flexi zonder werkelijke uren, student boven de 650 uur

- Risico: bijkomende sociale bijdragen.
- Gedrag van het platform: waarschuwing voor flexi-jobs (uren niet aangegeven) en studenten (overschrijding contingent).

7. Contract in het Frans voor een vestiging in Vlaanderen

- Risico: nietigheid van het contract.
- Gedrag van het platform: automatische generatie in het Nederlands voor vestigingen in Vlaanderen.

8. Tegoeden laten verlopen

- Risico: onmogelijkheid om loonbrieven te valideren.
- Gedrag van het platform: tegoeden geldig 12 maanden, niet terugbetaalbaar.

9. Onjuiste loonbrief corrigeren

- Risico: wettelijke verplichting niet nagekomen.
- Gedrag van het platform: facturatie van de correctie (3,00 EUR), maar de loonbrief moet juist zijn.

10. Verwarren van nettoloon en werkgeverskost

- Risico: verkeerde budgettering.
- Gedrag van het platform: de publieke simulator toont beide bedragen.

13. Veiligheid en privacy

Technische maatregelen

- HTTPS: alle communicatie is versleuteld.
- Gegevens gehost in Europa: AWS-servers in Frankfurt en Parijs.
- RNR nooit opgeslagen: alleen ingevoerd voor RSZ-aangiften, daarna verwijderd.
- Wachtwoorden gehasht: niet leesbaar voor het platform.

Gebruikersrechten

- Export van documenten: mogelijk op elk moment via het tabblad "Documenten".
- Account verwijderen: aanvraag via de support.

14. Wettelijke verplichtingen van de werkgever

Wat het platform doet

- Generatie van loonbrieven conform de wetgeving.
- Dimona-aangifte (In/Out) via dienstverleningsmandaat.
- Voorbereiding van de DmfA (officieel formaat voor overschrijving).
- Generatie van arbeidsovereenkomsten met wettelijke vermeldingen.
- Berekening van RSZ-bijdragen en bedrijfsvoorheffing.
- Herinneringen voor wettelijke deadlines (Dimona, DmfA).

Wat het platform niet doet

- Inning of doorstorting van bijdragen: de werkgever betaalt zelf de RSZ en de bedrijfsvoorheffing.

- Berekening van het vakantiegeld: voor arbeiders wordt het betaald door de vakantiekas (RJV of sectorale kas), gefinancierd via de bijdragen; voor bedienden is het rechtstreeks door de werkgever verschuldigd — het platform berekent dit nog niet en vermeldt dit op de loonfiche.

- Eindejaarspremie van sectorale fondsen: moet bij de bevoegde instanties worden aangevraagd.
- Bepaalde sectorale premies: worden op de loonbrief vermeld.

& p Verantwoordelijkheid van de werkgever:

- Controle van de juistheid van de ingevoerde gegevens.
- Naleving van wettelijke deadlines (Dimona, DmfA, betalingen).
- Overhandiging van de loonbrief aan de werknemer.