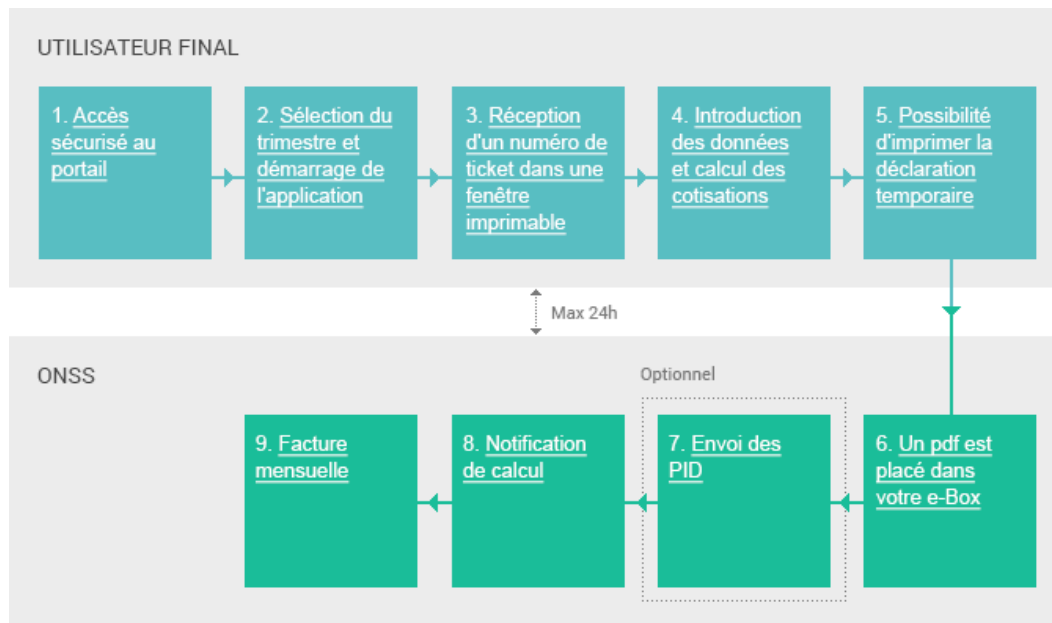


Cycle de vie de l'introduction d'une déclaration originale PPL via Web

1. Schéma



2. Descriptions

1. Accès sécurisé au portail

1. Connexion à la zone sécurisée

Pour faire votre déclaration DmfAPPL via le site portail, connectez-vous à la zone sécurisée en cliquant sur S'annoncer ou sur "Introduire une déclaration" dans la partie DmfAPPL.

Vous n'avez pas d'accès sécurisé?

Enregistrez-vous sur le site portail en cliquant sur S'enregistrer et suivez la procédure.

2. Sélection du trimestre et démarrage de l'application

2. Sélection du trimestre

Choisissez tout d'abord le trimestre pour lequel vous désirez effectuer la déclaration originale avant de compléter les différentes informations demandées.

3. Réception d'un numéro de ticket dans une fenêtre imprimable

3. Imprimez le numéro de ticket

Lorsque vous avez choisi le trimestre pour lequel vous souhaitez établir votre déclaration, vous recevez un numéro de ticket dans une nouvelle fenêtre que nous vous conseillons d'imprimer.

Ce numéro de ticket est très important!

Si vous faites votre déclaration en plusieurs fois, il permet de récupérer les données enregistrées précédemment. De plus, ce numéro est utilisé comme identifiant de votre déclaration dans vos différents contacts avec l'ONSS.

[4. Introduction des données et calcul des cotisations](#)

4. Introduction des données

Vous introduisez les données de prestations et de rémunérations par travailleur de même que les cotisations pour l'ensemble de l'administration et vous obtenez automatiquement le calcul du montant des cotisations dues à l'ONSS.

[5. Possibilité d'imprimer la déclaration temporaire](#)

5. Imprimez la déclaration temporaire

Une fois que vous avez introduit l'ensemble des données, imprimez la déclaration temporaire.

La déclaration est dite "temporaire" car elle n'a pas encore été vérifiée et acceptée par l'ONSS.

[6. Un pdf est placé dans votre e-Box](#)

6. Un document PDF dans votre e-Box

Au plus tard 24 heures après l'envoi de la déclaration (via le site portail), vous recevez un document sous format PDF dans votre e-Box. Ce document reprend l'ensemble des éléments de la déclaration que vous avez envoyée.

Remarque importante : Ce document fait office de preuve d'envoi.

[7. Envoi des PID](#)

7. Notification des PID et numéros de version de la déclaration originale.

Les secrétariats full service, les prestataires de services et les employeurs qui en ont fait la demande, reçoivent les PID et les numéros de version originale via Batch.

- ✓ Les PID sont les données d'identification permanentes.
- ✓ Les numéros de version sont les numéros attribués aux différents éléments de votre déclaration.

Comment en faire la demande?

Il vous suffit de compléter le formulaire R4 et de le retourner à l'ONSS.

8. Notification de calcul

8. Notification de calcul

Au terme de votre déclaration, vous obtenez une indication concernant le remboursement et/ou le paiement du montant. Ce montant vous est communiqué dans un premier temps par la **notification de calcul**. Cet avis PDF placé dans votre e-box vous informe du résultat comptable des traitements réalisés sur une déclaration DmfAPPL.

Si vous disposez d'un numéro d'envoi électronique ou si vous faites appel à un secrétariat full service ou à un prestataire de services qui dispose d'un canal batch, la notification de calcul est envoyée via messages structurés en format XML.

9. Facture mensuelle

9. Facture mensuelle

Ce décompte mensuel transmis, une fois par mois, constitue le relevé des montants dus soit par l'employeur soit par l'ONSS. Ce décompte mensuel reprend l'avance du mois suivant l'envoi ainsi que tous les montants comptabilisés en cours d'une période déterminée pour le compte d'une administration. Ce décompte peut donc reprendre aussi bien un solde de cotisations établi suite à une déclaration originale qu'une régularisation établie suite à une déclaration de modification. Cet avis est envoyé **uniquement à l'employeur sur format papier**.