

**Levenscyclus van het indienen van een Multifunctionele aangifte PPL via het web**

**1. Schema**



## 2. Beschrijven

### 1. Beveiligde toegang tot het portaal

#### 1. Aansluiting op de beveiligde zone

Om uw DmfAPPL-aangifte via de portaalsite in te dienen, gaat u naar het beveiligde gedeelte van de portaalsite. U klikt dan op Aanmelden of "Indienen" in het DmfAPPL-gedeelte van het portaal.

#### **U hebt geen beveiligde toegang?**

Registreer u dan op de portaalsite via Registreren en volg de procedure.

### 2. Selectie van het kwartaal en opstarten van de toepassing

#### 2. Selectie van het kwartaal

Alvorens de gevraagde informatie in de toepassing in te vullen, moet u eerst het kwartaal kiezen waarvoor u de originele aangifte wenst in te dienen.

### 3. Ontvangst van een ticketnummer in een afdrukbaar venster

#### 3. Druk het ticketnummer af

Enmaal u het kwartaal hebt gekozen waarvoor u uw aangifte wenst in te dienen, krijgt u een ticketnummer in een apart venster. Wij raden u aan dit af te drukken.

#### **Dit ticketnummer is heel belangrijk!**

Als u uw aangifte niet in één keer indient, kunt u hiermee eerder opgeslagen gegevens oproepen en uw aangifte verder afwerken. Ook bij uw verschillende contacten met de RSZ kan dit nummer gebruikt worden als identificatie van uw aangifte.

#### 4. Invoer van de gegevens en berekening van de bijdragen

#### 5. Mogelijkheid tot afdruk van de voorlopige aangifte

#### 6. Een pdf zal in uw e-Box worden geplaatst

#### 7. Verzending van de PID's

#### **4. Invoer van de gegevens**

U voert zowel de loon- en arbeidstijdgegevens per werknemer als de bijdragen voor het geheel van de onderneming in. U krijgt dan een automatische berekening met een overzicht van het bedrag van de verschuldigde RSZ-bijdragen.

#### **5. Afdruk van de voorlopige aangifte**

Enmaal u alle gegevens hebt ingevoerd, kunt u de voorlopige aangifte afdrukken. Deze aangifte wordt "voorlopig" genoemd omdat ze nog niet geverifieerd en aanvaard is door de RSZ.

#### **6. Een pdf zal in uw e-Box worden geplaatst.**

Maximaal 24 uur na verzending van de aangifte (via de portaalsite) wordt een pdf naar uw e-Box verzonden. Dit document bevat alle elementen van de aangifte die u hebt opgestuurd.

**Belangrijke opmerking:** Dit document dient als verzendingsbewijs.

#### **7. Notificatie van de PID's en versienummers van de originele aangifte.**

De full service secretariaten, de dienstverleners en de werkgevers die hiertoe een aanvraag indienen, ontvangen de PID's en de versienummers van de originele aangifte via Batch.

- ✓ De PID's zijn de Permanente Identificatiegegevens.
- ✓ De versienummers zijn de nummers die zijn toegekend aan de verschillende elementen van uw aangifte.

#### **Hoe doet u het verzoek?**

U vult het formulier R4 in en stuurt het op naar de RSZ.

## 8. Notificatie van berekening

### 8. Notificatie van berekening

Na afloop van uw aangifte ontvangt u een aanwijzing over de terugbetaling en/of de betaling van het bedrag. Dit bedrag wordt u in eerste instantie meegedeeld door de ***notificatie van berekening***. Deze mededeling in PDF-formaat die u in uw e-box ontvangt, informeert u over het boekhoudkundige resultaat van de verwerkingen die zijn uitgevoerd op een DmfAPPL-aangifte.

Als u over een elektronisch verzendingsnummer beschikt of een beroep doet op een full-service-secretariaat of op een dienstverlener die over eenzelfde soort kanaal beschikt, wordt de notificatie van berekening verzonden via gestructureerde mededelingen in XML-formaat.

## 9. Maandelijkse factuur

### 9. Maandelijkse factuur

Deze maandelijkse afrekening, die eenmaal per maand wordt verstuurd, vormt het overzicht van de verschuldigde bedragen, hetzij door de werkgever, hetzij door de RSZ . Op deze maandelijkse afrekening staat het voorschot van de maand volgend op de verzending, evenals alle bedragen die in de loop van een bepaalde periode werden geboekt voor rekening van een administratie. Deze afrekening kan dus zowel een bijdragesaldo bevatten, opgesteld na een originele verklaring, als een regularisatie die is opgesteld na een wijzigende aangifte. Deze mededeling wordt **uitsluitend aan de werkgever verzonden, op papieren formaat**.