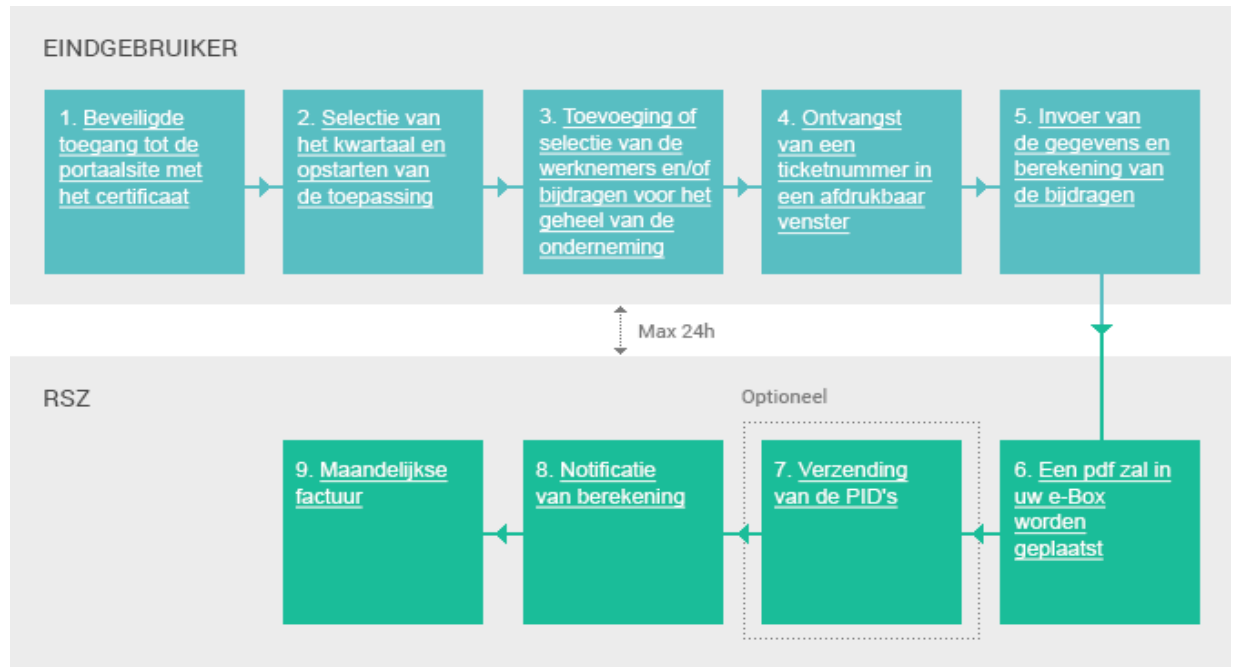


Levenscyclus van het wijzigen van een Multifunctionele aangifte PPL via het web

1. Schema



2. Beschrijven

1. [Beveiligde toegang tot de portaal-site met het certificaat](#)

2. [Selectie van het kwartaal en opstarten van de toepassing](#)

3. [Toevoeging of selectie van de werknemers en/of bijdragen voor het geheel van de onderneming](#)

1. Aansluiting op de beveiligde zone

Om een wijziging van uw DmfAPPL-aangifte via de portaal-site in te dienen moet u zich aansluiten op het beveiligde gedeelte van de portaal-site. Hiertoe moet u ofwel de link Aanmelden of Een aangifte wijzigen gebruiken in het DmfAPPL-gedeelte van het portaal.

Een certificaat is onontbeerlijk.

U kunt een verzonden aangifte enkel wijzigen als u over een certificaat beschikt.

Meer informatie over de aanvraag en de installatie van een certificaat vindt u op de pagina Bekomen van een certificaat.

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 te wijzigen.

3. Wijziging van de eerder verzonden aangifte

U kunt de aangifte wijzigen

- ✓ ofwel voor bepaalde werknemers die al opgenomen zijn in de originele aangifte die u had opgestuurd,
- ✓ ofwel voor werknemers die u toevoegt,
- ✓ ofwel voor de wijzigingen betreffende het geheel van de bijdragen van de onderneming.

4. Ontvangst van een ticketnummer in een afdrukbaar venster

4. Ticketnummer

Eenmaal u het kwartaal hebt gekozen waarvoor u uw wijziging, evenals de rechtvaardiging van de wijziging, 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! **Opgelet**, bij het contact opnemen met de RSZ wordt dit nummer gebruikt als identificatie van de wijziging.

5. Invoer van de gegevens en berekening van de bijdragen

5. Wijziging of invoer van de gegevens

U zal de loon- en arbeidstijdgegevens per werknemer en/of de bijdragen voor het geheel van de onderneming wijzigen of invoeren. Hierop volgt een automatische berekening met een overzicht van het bedrag van de verschuldigde RSZ-bijdragen.

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

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

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

Opgelet, dit document dient als verzendingsbewijs.

7. Verzending van de PID's

7. Notificatie van wijziging

Indien u over het batchkanaal beschikt, krijgt u een notificatie van wijziging in .XML-formaat.

Meer informatie hierover vindt u in de levenscyclus Wijziging van een originele aangifte via batch.

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**.