

E-loket gemeentebelastingen

Hoe uw aangifte invullen en indienen via het Internet ?

Waarom kiezen voor een elektronische aangifte ?

Bij het elektronisch indienen van uw aangifte geniet u van de voordelen die eigen zijn aan online diensten:

- geen papieren aangifte te versturen
- 24u op 24 en 7 dagen op 7 een beveiligde en persoonlijke toegang tot uw aangifte
- vertrouwelijkheid van de ingevoerde gegevens
- vermindering van het foutenpercentage
- online bevestiging van de indiening van uw aangifte
- elektronisch afschrift van uw aangifte
- mogelijkheid om de status en afhandeling van uw aangifte op te volgen

Hoe stuurt u de aangifte door ?

Opgelet!

Voordat je de aangifte invult: controleer of alle instellingen op uw PC in orde zijn om digitaal te kunnen ondertekenen !!

Klik hiervoor op:

"Klik hier om te controleren of alle instellingen om digitaal te tekenen op uw pc in orde zijn":

Om de ingevulde aangifte te kunnen doorsturen, moet u **ondertekenen**.

U krijgt steeds eerst nog ter controle een overzicht van wat u ingevuld hebt.

Druk op "Terug" als u iets wil verbeteren of toevoegen.

Om **digitaal te ondertekenen** kan u gebruik maken van:

- ofwel de elektronische identiteitskaart
- ofwel de Isabel bankkaart

Dan drukt u op de knop:

U ondertekent door de pincode van uw kaart in te geven.

U kan het formulier ook **onderschrijven** met het **federaal burgertoken** (tax-on-web).

Dan drukt u op de knop:

Bij gebruik van het federaal token voor burgers wordt uw gebruikersnaam, wachtwoord en een tokencode gevraagd.

Opgelet!

Enkel het burgertoken kan gebruikt worden.

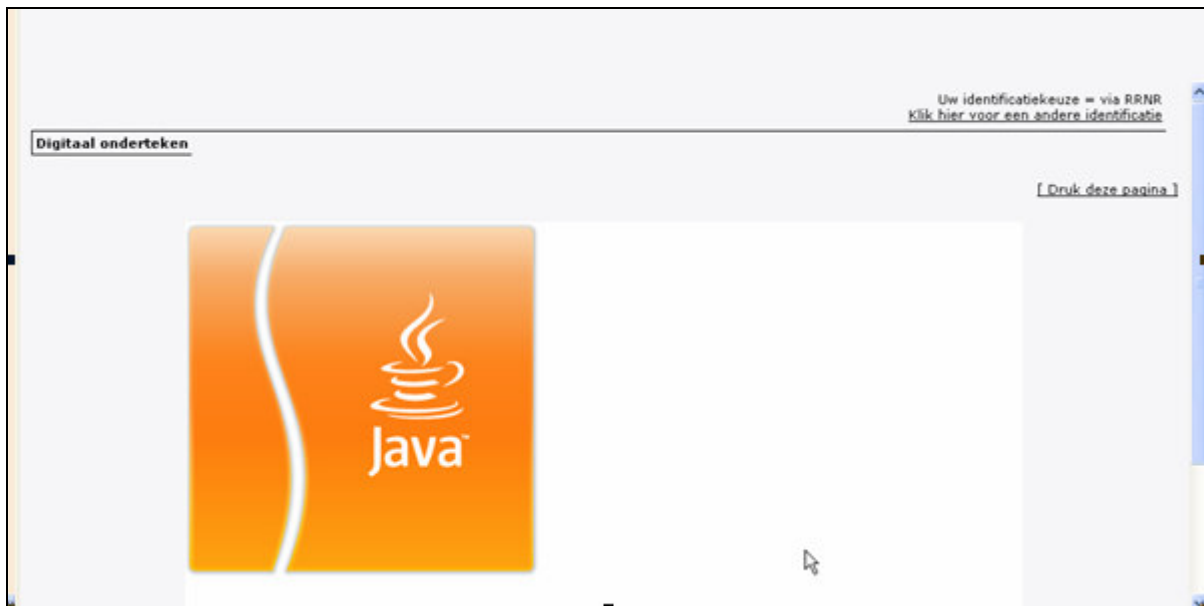
Boekhoudkantoren die gebruik maken van Tax-on-Web als volmachthouder, kunnen de userid en het paswoord van hun TaxWorkBox **NIET** gebruiken.

Zij kunnen ofwel een burgertoken aanvragen ofwel gebruik maken van hun elektronische identiteitskaart.

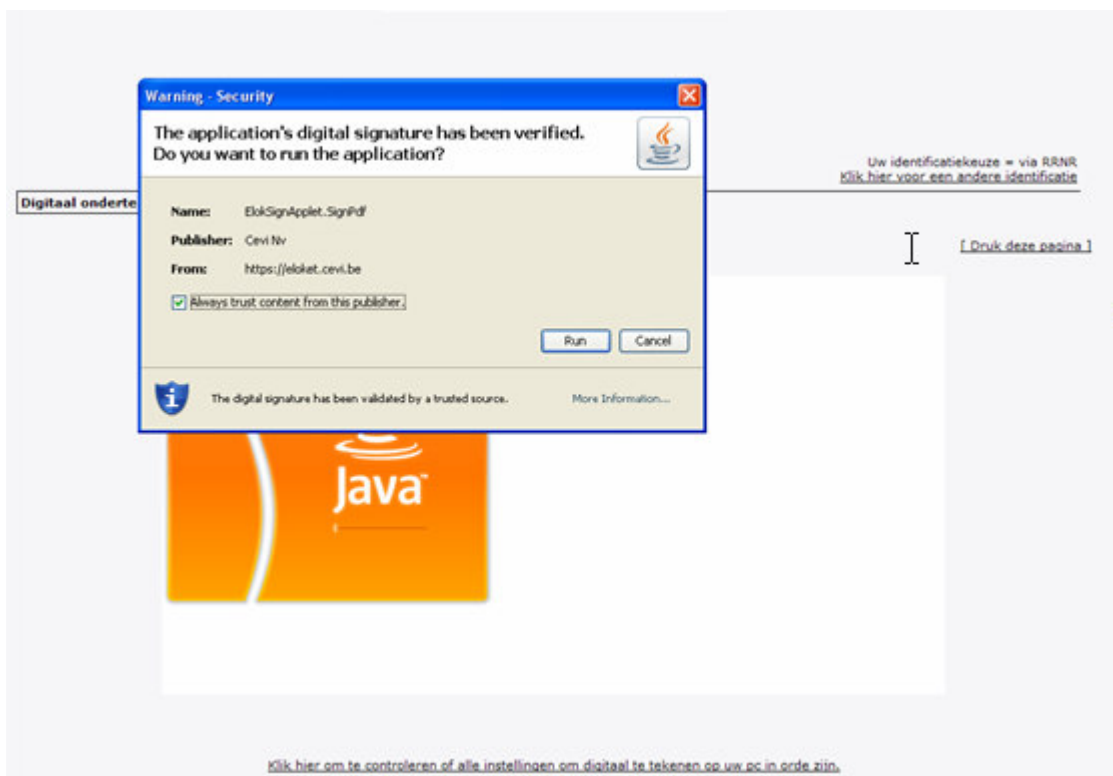
Bij de digitale ondertekening (dus bij gebruik van elektronische identiteitskaart of Isabel kaart), komt u in een programma terecht dat u stapsgewijs begeleidt in het ondertekenen en doorsturen van de aangifte.

BELANGRIJK: Om een geldige aangifte te doen, dient u ALLE stappen te doorlopen!

Dit scherm verschijnt. Wacht tot dit van het scherm terug verdwijnt:



Wanneer u voor de eerste maal een elektronische aangifte doet, dan zal dit scherm verschijnen:



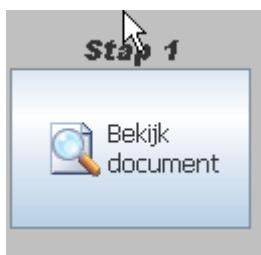
Klik "Always trust content from the publisher" aan druk op <Run> om verder te gaan.

Je bekomt daarna dit scherm:



Ieder knop geeft een stap weer in de procedure waarmee u de aangifte ondertekent en doorstuurt. De knop die opgelicht staat, is de stap die eerstvolgend zal uitgevoerd moeten worden. Druk telkens op de knop om de stap te activeren:

STAP 1: bekijk het document



Wanneer u op deze knop drukt, dan verschijnt de aangifte die u ingevuld hebt op het scherm. Wanneer u het vakje "sla het document op vooraleer het te bekijken" aanvinkt, dan krijg je ook de mogelijkheid om de aangifte op de harde schijf van uw PC op te slaan. Rechts bovenaan de aangifte staat bij "Refnr" het woord "PROEFDOCUMENT". Dit betekent dat u nog altijd kunt annuleren zonder dat de aangifte geregistreerd is bij het gemeentebestuur. Wanneer u tijdens deze stap op de knop <Annuleren> drukt, dan hebt u dus geen geldige aangifte gedaan ! Controleer de ingevulde gegevens en sluit het scherm om naar de volgende stap over te gaan.

STAP 2: document ondertekenen



Wanneer u op deze knop drukt, dan start het programma voor het digitaal ondertekenen van de aangifte. Zorg ervoor dat de kaartlezer aangesloten is en dat uw elektronische identiteitskaart of Isabel-kaart in de kaartlezer werd ingebracht.

Nadat u de PIN-code van uw kaart ingetikt hebt, wordt de aangifte digitaal ondertekend.

Wanneer u tijdens deze stap op de knop <Annuleren> drukt, dan hebt u geen geldige aangifte gedaan !

Mocht u niet zeker zijn of alle instellingen op uw PC in orde zijn, om digitaal te ondertekenen, dan drukt u onderaan het scherm op "Klik hier om te controleren of alle instellingen om digitaal te tekenen op uw PC in orde zijn".

Dan start een programma dat zal aanduiden welke componenten die gebruikt worden tijdens het digitaal ondertekenen ontbreken of niet goed geïnstalleerd zijn (voorbeeld: instelling van uw browser, kaartlezer niet geïnstalleerd, elektronische identiteitskaart of de certificaten niet geïnstalleerd, ...).

STAP 3: bekijk getekend document



Wanneer u op deze knop drukt, dan krijgt u nogmaals de gelegenheid om de aangifte die u ingevuld hebt op het scherm te bekijken.

Wanneer u het vakje *“sla het document op vooraleer het te bekijken”* aanvinkt, dan krijg je ook de mogelijkheid om de aangifte op de harde schijf van uw PC op te slaan.

Rechts bovenaan de aangifte staat bij “Refnr” het referentnummer vermeld dat toegekend is aan uw aangifte. Aan de hand van dit referentnummer kan u later de status van uw aangifte opvragen (zie verder).

Wanneer u in deze stap op de knop <Annuleren> drukt, dan is de aangifte bij het gemeentebestuur geregistreerd, maar krijgt ze de status “geannuleerd door aangever”.

Dergelijke geannuleerde aangifte zal niet beschouwd worden als een correct ingediende aangifte en wordt gelijkgesteld met een gebrek aan aangifte.

STAP 4: bekijk getekend document



Wanneer u op deze knop drukt, dan aanvaardt en verstuurt u definitief de aangifte. Daarna verschijnt dit scherm (voorbeeld):

Uw identificatiekeuze = via RRNR
[Klik hier voor een andere identificatie](#)

Bevestiging

[\[Druk deze pagina \]](#)

Status handtekening	De ingevoerde data werd met succes digitaal ondertekend.
Formuliernaam	Aangifte Algemene Provinciebelasting - Bedrijven
Type handtekening	SmartCard
Identificatie ondertekenaar	4db0b8f9ee4ded87f6e1
Referentienr van de registratie	19870/0080/941 (Noteer dit nummer om de status van uw aanvraag op te volgen.)
Formulier in PDF-formaat	Toon het formulier in PDF-Formaat
Ondertekende data	Niet Beschikbaar
Elektronisch betalen	Niet van toepassing

(*) U hebt DocVerify nodig om de handtekening te kunnen controleren en de inhoud uit het getekende document te halen.
DocVerify is gratis.

[Terug naar het menu](#)

De aangifteprocedure is dan correct verlopen en de aangifte is ter behandeling doorgestuurd naar het gemeentebestuur.

Hoe kan u de aangifte opvolgen?

Aan elke aangifte die u doorstuurt, wordt een referentienummer toegekend (vb. 19870/0080/941). Aan de hand van dit nummer kan u de **afhandelingsstatus van uw aangifte opvragen** via "opvragen dossier/opvolgen status" op de startpagina van het elektronisch loket.

De status kan zijn:

- Uw gegevens werden verstuurd
- Aangifte geregistreerd
- Aangifte in behandeling
- Aangifte verwerkt
- Aangifte niet weerhouden
- Aangifte geannuleerd door aangever

Hoe kan u een vorige elektronische aangifte terug opvragen ?

Om een vorige elektronische aangifte terug op te vragen, gaat u als volgt te werk:

- Klik op de aangifte waarvan u de vorige registratie wenst op te vragen
- Kies een manier van identificeren en u krijgt toegang tot de aangifte
- Klik nu op deze knop om een overzicht op te vragen van uw vorige aangiften:

Bekijk vorige registraties

- U krijgt nu een overzicht van de vorige aangifte(n) die je ingevuld hebt (voorbeeld):

ReferenceNr	Geregistreerd op		
19780/0144/950	12/02/2008 13:38:13	show pdf	Neem data over

- Klik op de knop <Show PDF> om een vorige aangifte terug op te vragen, te bekijken, af te drukken of op te slaan op uw PC.
- Klik op <Neem data over> om de gegevens van uw vorige elektronische aangifte over te nemen in het aangifteformulier. Je kan nu de gegevens eventueel aanpassen en opnieuw doorsturen om een nieuwe aangifte te doen.