

## **Invullen maandelijks inkomensformulier**

Voor het invullen van uw maandelijks inkomensformulier volgt u onderstaande stappen. Leest u eerst deze handleiding, zodat u goed voorbereid bent.

### **Vorbereiding**

Voordat u uw inkomensformulier gaat invullen, is het belangrijk dat u alle bewijsstukken digitaal opslaat op uw computer. Heeft u papieren bewijzen? Dan kunt u hier een scan of met uw mobiel een foto van maken. Sla de scans/foto's (bestanden) op in een makkelijk terug te vinden map. Vanuit het formulier wordt u straks gevraagd om deze bestanden aan het formulier toe te voegen.

Een bijlage (bestand) mag maximaal 5 mb zijn. U kunt meerdere bijlagen meesturen tot een maximum van 10 mb.

Zorgt u dat u de volgende gegevens voor u hebt liggen en bestanden in een map klaar hebt staan:

- Gebruikersnaam en wachtwoord DigiD
- Burgerservicenummer
- Loon- en/of uitkeringsspecificaties (bestand)
- Ondertekende verklaring partner (indien van toepassing)
- Legitimatiebewijs partner (indien van toepassing)

**BELANGRIJK:** Indien u pas na de aangegeven datum van inlevering uw loonstrook of uitkeringsspecificatie ontvangt, verzoeken wij u toch het inkomens- en wijzigingsformulier over die maand op te sturen. U stuurt dan uw loonstrook of uitkeringsspecificatie van de vorige maand mee. Zodra u een loonstrook of uitkeringsspecificatie van de huidige maand ontvangt, dient u deze zo spoedig mogelijk in te leveren.

Ga naar [www.gemeentewestland.nl/wijzigingendoorgeven](http://www.gemeentewestland.nl/wijzigingendoorgeven) en klik op 'maandelijks inkomensformulier'.

### **Stap 1**

U komt eerst op de inlogpagina van DigiD. Hier vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik op 'Inloggen'. Met het invullen van uw DigiD, ondertekent u uw maandelijks inkomensformulier.

### **Stap 2**

U bent nu op de eerste pagina van het inkomensformulier. Klik op 'Volgende stap'.

### **Stap 3**

Hier vult u uw Burgerservicenummer en uw e-mailadres in. Heeft u alle velden (\*verplicht) ingevuld? Klik dan op 'Volgende stap'.

### **Stap 4**

Op deze pagina vult u in of de opgave voor uzelf en/of uw partner is. Verder vult u de naam van wie u inkomsten heeft ontvangen, het bedrag en de periode in. Vinkt u hier ook aan of u

een loon- of uitkeringsspecificatie heeft ontvangen. (Heeft u 'ja' ingevuld, dan gaat u naar stap 5a, heeft u 'nee' ingevuld, dan gaat u naar stap 5b.)

Heeft u alle velden (\*verplicht) ingevuld? Klik dan op 'Volgende stap'.

### **Stap 5a**

Op deze pagina kunt u uw specificaties van uw loon en/of uitkering toevoegen. Klik u op 'Bladeren'. U komt hiermee in de mappen op uw computer. Kies de map waar u de bijlagen heeft opgeslagen en kies een bijlage. Heeft u meerdere bijlagen? Dan herhaalt u deze stappen tot u alle bijlagen heeft toegevoegd. Heeft u meer of minder dan drie bijlagen? Dan kunt u bij 'Wilt u nog meer bijlagen meesturen?' Ja of Nee aanvinken.

Heeft u alle bijlagen toegevoegd? Klik dan op 'Volgende stap'.

### **Stap 5b**

Op deze pagina geeft u aan over welke periode uw loon en/of uitkering gaat, of het bedrag netto, bruto of geschat is en of het inclusief of exclusief vakantiegeld is. Indien u een ander bewijsstuk heeft van uw loon (bijvoorbeeld een bankafschrift van de bijschrijving) dan kunt u deze hier toevoegen. Klik u op 'Bladeren'. U komt hiermee in de mappen op uw computer. Kies de map waar u de bijlagen heeft opgeslagen en kies een bijlage. Heeft u meerdere bijlagen? Dan herhaalt u deze stappen tot u alle bijlagen heeft toegevoegd. Heeft u meer of minder dan drie bijlagen? Dan kunt u bij 'Wilt u nog meer bijlagen meesturen?' Ja of Nee aanvinken.

Heeft u alle bijlagen toegevoegd? Klik dan op 'Volgende stap'.

### **Stap 6**

Hier heeft u ruimte om eventueel extra informatie te geven om de opgave te verduidelijken. Vinkt u hier ook aan of u een partner heeft. Wanneer u een partner heeft, moet deze ook mee tekenen.

### **Stap 7** (heeft u geen partner, ga dan direct door naar stap 8)

Wanneer u een partner heeft, vult u hier zijn of haar naam en geboortedatum in. Bij de bijlagen stuurt u een ondertekende verklaring en een kopie van zijn of haar legitimatiebewijs mee. Klik u op 'Bladeren'. U komt hiermee in de mappen op uw computer. Kies de map waar u de bijlagen heeft opgeslagen en kies een bijlage. Heeft u meerdere bijlagen? Dan herhaalt u deze stappen tot u alle bijlagen heeft toegevoegd.

Heeft u alle velden ingevuld en de benodigde bijlagen toegevoegd? Klik dan op 'Volgende stap'.

### **Stap 8**

Wanneer u het formulier volledig en naar waarheid hebt ingevuld, vinkt u 'Akkoord' aan en klik op 'Volgende stap'.

### **Stap 9**

Op deze pagina krijgt u een overzicht van de door u ingevulde gegevens. Mocht u nog iets willen wijzigen, klik dan op 'Vorige stap' (net zo lang tot u bij de pagina bent, waar u iets wilt wijzigen).

Als u alle gegevens goed hebt ingevuld, dan klikt u op 'Verzenden'. U kunt uw ingevulde formulier bewaren voor uw eigen administratie door uw formulier via 'Download het formulier' te downloaden en op te slaan op uw computer.

U krijgt per e-mail een verzendbevestiging van uw maandelijks inkomensformulier.

U heeft nu uw maandelijks inkomensformulier opgestuurd naar de gemeente Westland.

Wij gaan uw maandelijks inkomensformulier verwerken. Wanneer wij aanvullende informatie nodig hebben, krijgt u daarover van ons bericht.