11.5 Fiscale attesten

Met de menuoptie *Rapporten > Fiscale attesten* bekom je het venster *Fiscale attesten*. Hier kun je de attesten berekenen, raadplegen, wijzigen, afdrukken en verzenden via e-mail (E-fiscaal attest).

11.5.1 Twee methodes om de fiscale attesten te berekenen

Er zijn twee methodes om de fiscale attesten te berekenen:

1. op basis van in het voorbije kalenderjaar ("inkomstenjaar") effectief betaalde bedragen

Dit is **de beste methode**, omdat het fiscaal attest eigenlijk enkel mag betrekking hebben op betalingen gedaan in het voorbije inkomstenjaar (check hiervoor maar eens de titel van het attest). Je kunt deze methode evenwel enkel toepassen

 > als je het voorbije kalenderjaar maandelijks de factuurgegevens geëxporteerd hebt naar een boekhoudpakket dat een bestand met alle betalingen van *Reinaert*-facturen van een kalenderjaar kan produceren volgens het door ons opgelegde protocol
> óf, als je werkt met ons pakket *Betalingsopvolging*.

(Contacteer **FDEM bvba** voor meer details.)

Zo niet heb je geen andere keuze dan te werken volgens de volgende methode.

2. <u>op basis van in een bepaalde periode (grosso modo het voorbije kalenderjaar) gefactureerde bedragen</u>

Deze berekening houdt dus geen rekening met al of niet ontvangen betalingen en ook niet wanneer deze gedaan werden (in de loop van het inkomstenjaar? of in het huidige jaar pas?). De beginperiode ligt bij voorbaat vast: het is de maand die volgt op de maand die het vorige jaar de eindperiode was. De eindperiode kun je kiezen, maar ze ligt altijd in het inkomstenjaar en is doorgaans november of december. Vaak kiest men november omdat men er terecht van uitgaat dat de facturen van december sowieso niet meer betaald werden tijdens het inkomstenjaar. Je kunt bij deze methode toch nog rekening houden met ontbrekende betalingen door fiscale attesten manueel te wijzigen (zie verder).

Je keuze uit deze twee methodes aangeven doe je met het aankruisvakje Attesten berekenen door het importeren van betalingen linksboven in het venster Systeembeheer - Fiscaal attest.

11.5.2 Stappenplan om de fiscale attesten te berekenen:

- 1. Activeer, indien nog nodig, een periode die in het aanslagjaar ligt. Dit is het actuele jaar, het jaar waarin je de fiscale attesten aanmaakt.
- 2. Open het venster *Fiscale attesten* via *Rapporten > Fiscale attesten*. Als de attesten nog niet berekend zijn, ziet bij methode 1 het venster er zo uit.



Bij methode 2 ziet dit venster, als de attesten nog niet berekend zijn, er zo uit.

😿 Fiscale attesten											
	[nr	kindnr	gezin	kind	geboren	bedrag dagen	verzor \land			
									januari	2018	\sim
									november	~ 2018	\sim
									Bereken	en attester	i

Als de attesten wel al berekend zouden zijn, krijg je hetzelfde venster maar dan met de lijst van fiscale attesten in het rooster links.

3. Vul de kinderen zonder geboortedatum aan.

Reinaert berekent **geen attest** voor kinderen waarvan de geboortedatum ontbreekt. Daarom, <u>vóór je de fiscale attesten berekent</u>: vraag eerst de *Lijst van kinderen waarvoor de geboortedatum ontbreekt* op. Deze lijst bekom je via de optie *Zonder geboortedatum*, de enige optie die beschikbaar is als de attesten nog niet berekend zijn.



 Stel de eindperiode in (alleen bij methode 2) rechtsboven in het venster. De beginperiode ligt bij voorbaat vast: het is de maand die volgt op de maand die het vorige jaar de eindperiode was. Als eindperiode kies je normaliter november of december (voorkeur november). 5. <u>Bereken de attesten</u> door te klikken op de knop *Berekenen attesten*.

Bij methode 1 krijg je het venster *Selecteer het bestand met de betalingen* om te bladeren naar de map die dit bestand bevat. Klik op het bestand en klik vervolgens op *OK* om het importeren en berekenen te starten.

Bij methode 2 worden de attesten meteen berekend zonder verdere vragen.

Indien van toepassing, volgt op het einde van de berekening nog een lijst met *Bedragen* boven het maximum aftrekbaar bedrag op schooldagen, na te kijken (is niet per se verkeerd).

Opgelet! Facturen die voldaan zijn door een creditnota buiten **Reinaert** om (wat wij altijd afraden) of die in **BetOpv** (of eventueel in uw boekhoudpakket?) door een correctie als oninbaar (of soortgelijk) zijn aangeduid, zijn meegerekend in het fiscaal attest! Je moet dan manueel die attesten aanpassen en die bedragen in mindering brengen.

11.5.3 De fiscale attesten verwijderen

Na het berekenen van de fiscale attesten is het opschrift van de knop *Berekenen attesten* veranderd in *Alle attesten verwijderen*. Door op deze knop te klikken, kun je de attesten verwijderen.

De knop *Alle attesten verwijderen* zal niet verschijnen als je het venster *Fiscale attesten* opent met een actieve periode in een voorgaand kalenderjaar. Bijvoorbeeld als je in de loop van het jaar 2019, met als actieve periode een maand van 2018, het venster *Fiscale attesten* opent, zal de knop *Alle attesten verwijderen* niet verschijnen en zal het dus niet mogelijk zijn de attesten van het aanslagjaar 2017 te verwijderen.

Speciaal geval: als je, na het berekenen van de attesten, het aankruisvakje *Attesten berekenen door het importeren van betalingen*, linksboven in het venster *Systeembeheer - Fiscale attesten*, wijzigt, kun je de attesten niet meer verwijderen. Desnoods moet je dit aankruisvakje eerst herstellen.

11.5.4 Na de berekening van de fiscale attesten

Na de berekening van de fiscale attesten bevat het rooster links in het venster *Fiscale attesten* een overzicht van de fiscale attesten. Van links naar rechts zie je

- > het nummer van het attest
- > het nummer van het kind
- > de naam van de ouder ("schuldenaar")
- > de naam van het kind
- > de geboortedatum van het kind
- > het totaal bedrag van het fiscaal attest
- > het aantal opvangdagen.



Rechts naast het rooster, in het midden, zien we volgende knoppen.



Een attest Zoek een at opzoeken

Zoek een attest op de naam of op het nummer van het kind.

Dit attest wijzigen

Wijzig het geselecteerde attest. Je krijg het venster *Wijzigen fiscaal attest* (zie afbeelding hieronder) om wijzigingen aan te brengen.

Wijzigen fiscaal attest 23 nummer						
nummer . ouder	😽 Wijzigen fiscaal	attest				23
nummer . ouder . kind geboren 22/02/2014 bedrag 613.42 dagen 212 van 201801 tot zonantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00						
ouder	nummer	1				
kind geboren 22/02/2014 bedrag 613.42 dagen 212 van 201801 tot 201811 dagen boven het maximum aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00	ouder					
geboren 22/02/2014 bedrag 613.32 dagen 212 van 201801 tot 201801 tot 201811 dagen boven het maximum aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 tarief 0.00	kind					
bedrag 613.42 dagen 212 van 201801 tot 201801 tot 201811 dagen boven het maximum aantal 0 tarief 0.00	geboren	22/02/20	22/02/2014			
dagen 212 van 201801 tot 201801 tot 201811 dagen boven het maximum aantal 0 tarief 0 tarief 0.00	bedrag	613.4	42			
van 201801 tot 201811 dagen boven het maximum aantal 0 tarief 0.00	dagen	21	212			
aantal 0 tarief 0.00	van	201801	tot	201811		
aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00		dagen bo	ven het i	maximum		
aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00aantal0tarief0.00	aantal	0	tarief	0.00		
aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00	aantal	0	tarief	0.00		
aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00	aantal	0	tarief	0.00		
aantal 0 tarief 0.00 aantal 0 tarief 0.00	aantal	0	tarief	0.00		
aantal 0 tarief 0.00	aantal	0	tarief	0.00		
۲ ۲	aantal	0	tarief	0.00		
		ß				

	×
۰.	

Dit attest verwijderen Verwijder het geselecteerde attest. **Let op!** De attesten zullen vanaf dit attest hernummerd worden! Niet doen als de attesten al afgedrukt zijn!

Het rooster met de fiscale attesten bevat nog meer kolommen. Deze worden zichtbaar door onderaan met de schuifbalk naar rechts te schuiven. Je ziet dan volgende kolomhoofdingen.

van tot	De eerste en de laatste maand waarin het kind is opgevangen. Beide maanden bepalen de periode waarin het kind is opgevangen, deze periode wordt afgedrukt op het attest.
Aantal	Het aantal dagen dat het bedrag in de kolom ernaast is aangerekend.
Bedrag	Een bedrag dat aangerekend werd en dat het maximum aftrekbaar bedrag per opvangdag overschrijdt.

11.5.5 De overzichtslijst afdrukken

De overzichtslijst is de lijst van attesten zoals je die in het rooster ziet, met onderaan het totaal aantal fiscale attesten. Deze bekom je door in de optielijst te kiezen voor *Overzichtslijst* en dan te klikken op *Afdrukken*.

Bij methode 1 krijg je mogelijk na de overzichtslijst een tweede rapport met als naam *Lijst van betalingen niet weerhouden voor de fiscale attesten*. Deze methode houdt immers enkele rekening met volledig betaalde facturen. Dit is de lijst van betalingen die om die reden bij de berekening van

de fiscale attesten uit de boot vielen. *Reinaert* onthoudt deze betalingen wel, cumuleert meerdere dergelijke gedeeltelijke betalingen over de jaren heen en weerhoudt een factuur toch voor een attest zodra de factuur volledig is voldaan.

(Je zou aan de hand van deze lijst de attesten nog manueel kunnen aanpassen. Wij raden dit <u>niet</u> aan, want wie A zegt, moet B zeggen: als de factuur op een keer (het jaar nadien bijvoorbeeld) wel voldaan zou zijn, ga je dezelfde manuele aanpassing moeten herhalen, maar dan omgekeerd.)

11.5.6 Fiscale attesten verzenden via e-mail (E-fiscale attesten)

Je kunt ervoor kiezen, naar analogie met de E-facturen, van fiscale attesten te verzenden via e-mail. Ook hiervoor baseert **Reinaert** zich op het aankruisvakje *E-fac*. We spreken dan van *E-fiscale attesten*. In die context is het noodzakelijk van te werken met een gescande handtekening (zie bespreking venster *Systeembeheer - Fiscaal attest*). In het geval van attesten andere dan die van Kind en Gezin, heb je in die context bovendien een tweede gescande handtekening nodig bestemd voor "Vak I" (zie bespreking venster *Systeembeheer - Fiscaal attest*).

Check het tabblad *E-fiscaal attest* in het venster *Systeembeheer - E-instellingen*. Check in het venster *Systeembeheer - Fiscaal attest* of de optie *volledige afdruk* is aangeduid. Lees in deze handleiding in het hoofdstuk *Systeembeheer* meer over deze opties.

Als alles goed is ingesteld, heb je (zie afbeelding hiernaast) onderaan in het venster *Fiscale attesten* de knoppen *Proef verzenden* (vergrootglas) en *E-fiscale attesten verzenden* (gele envelop). **Verzend altijd eerst een proef.** Die komt bij jezelf aan (t.t.z. bij het adres dat je opgaf als afzender op het tabblad *E-fiscaal attest* in het venster *Systeembeheer - E-instellingen*). **Controleer het attest dat meekomt met de proef altijd grondig. Zijn alle gegevens juist? Ook de eigen gegevens? De handtekening(en)? ...**

Als alles oké is, kun je de *E-fiscale attesten verzenden*. Stel indien nodig eerst nog de datum van het attest in. Op het einde komt er een verzendrapport (zoals je gewoon bent van de E-facturen). In het rooster met de fiscale attesten verschijnt in de (gele) laatste kolom een **V** bij de verzonden attesten. De overige attesten kun je vervolgens afdrukken, de attesten met een **V** zal **Reinaert** daarbij overslaan (niet afdrukken).

Merk nog op dat:

- je bij een attest met een V, door op die V te klikken, die V verwijdert (en omgekeerd)
- je met *E-fiscale attesten verzenden* dus eigenlijk enkel attesten verzendt naar gezinnen met *E-fac* aangevinkt en nog geen **V** bij het attest
- als je naar iemand het E-fiscaal attest opnieuw wilt verzenden, je de **V** moet wegnemen en klikken op *E-fiscale attesten verzenden*
- als je voorlopig naar iemand het E-fiscaal attest nog niet wilt verzenden, je een V moet plaatsen bij dit attest zodat **Reinaert** dit attest overslaat bij een mogelijke verzending
- steeds één e-mail per attest wordt verzonden en vermits attesten per kind opgemaakt worden, een gezin dus mogelijk meerdere e-mails ontvangt (één per attest)
- aan het onderwerp dat je hebt bepaald voor de begeleidende e-mail de naam en voornaam van het kind wordt toegevoegd
- net zoals bij de E-facturen, de E-fiscale attesten enkel worden gestuurd naar het eerste e-mailadres op het tabblad *Gezin*.



11.5.7 Fiscale attesten afdrukken

Hierna worden de verschillende mogelijkheden van fiscale attesten afdrukken behandeld. Als je voorafgaandelijk E-fiscale attesten hebt verzonden, gaat het hier over het afdrukken van de overige fiscale attesten, nl. die niet werden verzonden via e-mail. Als je nog geen attesten verzendt via e-mail, gaat het hier over het afdrukken van alle fiscale attesten.

11.5.7.1 Volledige afdruk

Met een "volledige afdruk" bedoelen we dat **Reinaert** het attest volledig (integraal) afdrukt, vertrekkende van een volledig blanco blad papier. Dit in tegenstelling tot wat vroeger gangbaar was (en nog steeds mogelijk), de zeg maar "gedeeltelijke afdruk", waarbij **Reinaert** de keerzijde van het vooraf door jou gekopieerde originele attest bedrukt. In de context van een volledige afdruk is het noodzakelijk van te werken met een gescande handtekening (zie bespreking venster *Systeembeheer - Fiscaal attest*). In het geval van attesten andere dan die van Kind en Gezin, heb je bovendien een tweede gescande handtekening nodig bestemd voor "Vak I" (zie bespreking venster *Systeembeheer - Fiscaal attest*). Het adres van het gezin wordt op dezelfde plaats afgedrukt als bij een factuur zodat dit past voor het venster van een envelop. Check in het venster *Systeembeheer - Fiscaal attest* of de optie *volledige afdruk* is aangeduid.

Bij een volledige afdruk van het attest van Kind en Gezin gaat het over 1 bladzijde. Ga na als je zou werken met een printer die dubbelzijdig kan afdrukken, dat die op enkelzijdig ingesteld staat, anders krijg je mogelijk 2 attesten op 1 blad, dit is natuurlijk niet de bedoeling. Bij een volledige afdruk van een attest andere dan die van Kind en Gezin gaat het over 2 bladzijden. Als je zou werken met een printer die dubbelzijdig kan afdrukken, zullen deze attesten dubbelzijdig afgedrukt worden.

Bekijk voor het afdrukken steeds een afdrukvoorbeeld, of beter nog: druk het afdrukvoorbeeld af. Controleer het attest altijd grondig. Zijn alle gegevens juist? Ook de eigen gegevens? De handtekening(en)? ... Om vervolgens effectief af te drukken: stel indien nodig de datum van het attest in, kies in de optielijst voor *Fiscale attesten* en klik dan op *Afdrukken*.

Als je slechts één attest wilt afdrukken, selecteer je het attest in het rooster en kies je vervolgens in de optielijst voor *Geselecteerd attest*.

Opmerking: andere attesten dan die van Kind en Gezin kan je als volledige afdruk niet bekijken via de optie *Fiscale attesten* als afdrukvoorbeeld (dit is technisch niet mogelijk omdat ze recto-verso zijn). Kun je deze attesten dan niet meer vooraf checken? Natuurlijk wel, nl. via de optie *Geselecteerd attest*. Het effectief afdrukken doe je natuurlijk wel met de optie *Fiscale attesten* in combinatie met de optie *Afdrukken* (al zal daarbij in tegenstelling tot gewoonlijk het dialoogvenster *Afdrukken* niet verschijnen, de attesten zullen direct afgedrukt worden naar je standaard printer).

11.5.7.2 Gedeeltelijke afdruk

Bij de "gedeeltelijke afdruk" bedrukt **Reinaert** de keerzijde van het vooraf door jou op het benodigde aantal exemplaren gekopieerde originele attest. In het geval van het attest van Kind en Gezin zet je voor het kopiëren ervan op het attest een verwijzing naar de keerzijde. Voor andere attesten dan die van Kind en Gezin kopieer je enkel de voorzijde (met Vak I) van het fiscaal attest op het benodigde aantal exemplaren. Je kunt vervolgens de attesten afdrukken op de achterzijde van deze kopieën. Het adres van het gezin wordt op dezelfde plaats afgedrukt als bij een factuur zodat dit past voor het venster van een envelop. In de context van een gedeeltelijke afdruk is het niet noodzakelijk van te werken met een gescande handtekening (zie bespreking venster *Systeembeheer - Fiscaal attest*). Bij een gedeeltelijke afdruk van attesten gaat het over één bladzijde (de keerzijde) die gedrukt wordt per attest. Ga na als je zou werken met een printer die dubbelzijdig kan afdrukken, dat die op enkelzijdig ingesteld staat, anders loop het afdrukken om begrijpelijke redenen fout. Bij een gedeeltelijke afdruk van attesten staat het je vrij van al of niet te werken met een gescande handtekening. Als je niet kiest voor een gescande handtekening, zullen de fiscale attesten individueel persoonlijk ondertekend moeten worden. Check in het venster *Systeembeheer - Fiscaal attest* of de optie *geen handtekening* of *fisc.jpg* is aangeduid.

Bekijk voor het afdrukken steeds een afdrukvoorbeeld, of beter nog: druk het afdrukvoorbeeld af. Controleer het attest altijd grondig. Zijn alle gegevens juist? Ook de eigen gegevens? De handtekening(en)? ... Om vervolgens effectief af te drukken: stel indien nodig de datum van het attest in, kies in de optielijst voor *Fiscale attesten* en klik dan op *Afdrukken*.

Als je slechts één attest wilt afdrukken, selecteer je het attest in het rooster en kies je vervolgens in de optielijst voor *Geselecteerd attest*.