12.9 Het venster Systeembeheer - Fiscaal attest

Bovenaan het venster *Systeembeheer - Fiscaal attest* (zie afbeelding hieronder) staan een aankruisvakje, een optielijst en een keuzelijst. Met het aankruisvakje *Attesten berekenen door het importeren van betalingen* bepaal je hoe de attesten moeten berekend worden. Er zijn <u>twee methodes</u> om de fiscale attesten te berekenen:

1. door het importeren van betalingen

Deze berekening is gebaseerd op in het voorbije jaar effectief betaalde bedragen. Dit is de beste methode, omdat wettelijk het fiscaal attest enkel mag betrekking hebben op <u>betalingen</u>. Je kunt deze methode evenwel enkel toepassen als je werkt met 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.)

2. door het selecteren van een periode

Deze berekening is gebaseerd op de in de geselecteerde periode <u>gefactureerde bedragen</u> en houdt dus geen rekening met al of niet ontvangen betalingen. 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 ervan 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.

steembeheer - I	Fiscaal attest		
Attesten importer	berekenen door het en van betalingen	 isc.jpg volledige afdruk 	Soort attest 1. Kind & Gezin 💌
Dagtarief			
Naam			
Functie Plaats			
	Hieronder staan de velder	n specifiek voor het "Ander" attest da	n dat van Kind en Gezin
Vak I bov			•
Naam			
Functie			
Vak I ond			^
			-
Vak II ond			~ ~ 💵

Nota: het aankruisvakje *Attesten berekenen door het importeren van betalingen* is gedimd als er al eens fiscale attesten berekend zijn door het importeren van betalingen.

Bovenaan in het midden zie je een <u>optielijst</u>. Hiermee bepaal je het soort afdruk en of je (een) gescande handtekening(en) gebruikt. Kiezen voor *geen handtekening* of *fisc.jpg* betekent kiezen voor de "klassieke afdruk". Zo niet, werk je met de *volledige afdruk*. Kiezen voor *fisc.jpg* of *volledige afdruk* betekent dat je (een) gescande handtekening(en) nodig hebt. Als je van plan bent E-facturen te verzenden, moét je kiezen voor *volledige afdruk*.

Werkwijze voor een gescande handtekening (eens je een jpg-bestand hebt, willen we je zeker bijstaan voor het vervolg):

- Plaats een handtekening (zwart is aan te raden voor een betere afdruk), met eventueel een stempel van je dienst op een blad wit papier. Indien er meerder personen moeten tekenen plaats je de handtekeningen naast elkaar.
- Scan de handtekening(en) in en sla op als een jpg-bestand. De naam van het bestand moet *fisc.jpg* zijn. De afbeelding moet beperkt zijn tot de contouren van de handtekening(en), dus bijsnijden is mogelijk nodig.
- Sla het bestand *fisc.jpg* op in de sub-map Lijsten\ReportsSn*999* van de programma-map van *Reinaert*, waarbij *999* staat voor je serienummer. Indien je niet weet welke de programma-map is en/of wat je serienummer is, deze kun je terugvinden in *Reinaert* via het venster *Info*.

In het geval van een ander attest dan dat van Kind en Gezin, heb je nog een tweede gescande handtekening nodig. De werkwijze is dezelfde, behalve dat de bestandsnaam *fisc1.jpg* moet zijn. Het gaat hier om de handtekening die zal afgedrukt worden in vak 1.

Er zijn twee soorten fiscale attesten, weergegeven in de keuzelijst *Soort attest* rechts bovenaan:

- Kind en Gezin
- Ander

Beide attesten zijn onderling verschillend van opmaak. Op het attest van Kind en Gezin staan Vak I en Vak II op dezelfde bladzijde en is de achterzijde blanco. Het andere attest is dubbelzijdig.

Bij een "volledige afdruk" drukt **Reinaert** het attest volledig (integraal) af, vertrekkende van een volledig blanco blad papier. Bij een "klassieke afdruk" bedrukt **Reinaert** de keerzijde van het vooraf door jou gekopieerde originele attest.

Als je het attest van Kind en Gezin moet kopiëren (klassieke afdruk), raden we volgende werkwijze aan:

- Vul Vak I helemaal <u>niet</u> in, ook geen handtekening. Zet er enkel een duidelijke verwijzing op naar de keerzijde.
- Neem kopieën van dit attest op het benodigd aantal exemplaren.
- Laat *Reinaert* de achterzijde van deze kopieën bedrukken.

Als je het ander attest dan dat van Kind en Gezin moet kopiëren (klassieke afdruk), raden we volgende werkwijze aan:

- Neem kopieën van de volledig ingevulde voorzijde (*Vak I*) van het originele attest op het benodigd aantal exemplaren.
- Laat *Reinaert* de achterzijde van deze kopieën bedrukken.

<u>De velden boven de streep in het midden van het venster</u>, worden op beide soorten attesten afgedrukt. In het geval van het attest van Kind en Gezin gaat het hier over vak 1, in het geval van een ander attest dan dat van Kind en Gezin gaat het hier over vak 2.

Dagtarief	Kind en Gezin schrijft hierover: "Als het dagtarief of de
	verschillende dagtarieven nooit meer was/waren dan € 14,00 per dag,
	dan moet je het dagtarief niet vermelden. Als minstens één dagtarief
	meer dan € 14,00 euro per dag bedraagt, dan vermeld je alle
	dagtarieven, ook deze van minder dan € 14,00 per dag. In dit laatste
	geval moet per dagtarief het aantal dagen duidelijk uit het attest
	blijken."
	Wij adviseren van in dit veld een bondige, schematische weergave
	te noteren van jullie algemeen tarief. De kosten boven € 14,00 worden
	door <i>Reinaert</i> automatisch weergegeven op het fiscaal attest.
Naam	
	De naam van de persoon die het attest zal ondertekenen.
Functie	
	De functie van de persoon die het attest zal ondertekenen.
Plaats	
	De plaats waar deze persoon het attest zal ondertekenen.

<u>De velden onder de streep in het midden van het venster</u>, worden alleen op het ander attest dan dat van Kind en Gezin afgedrukt en enkel in het geval van een "volledige afdruk", met uitzondering van *Vak II ond* dat altijd wordt afgedrukt.

Vak I bov	Dit is vak 1 bovenaan (cf. voetnoot 3 op die zijde van het attest).
Naam	De naam van de persoon die het attest zal ondertekenen in vak 1.
Functie	De functie van de persoon die het attest zal ondertekenen in vak 1.
Vak I ond	Dit is vak 1 onderaan.
Vak II ond	Dit is vak 2 onderaan (cf. voetnoot 3 op die zijde van het attest).