

1.	Inleiding.....	2
2.	Wettelijke informatie FOD Financiën .....	3
3.	Voorwaarden en toepassing nieuwe regels in Count-e.....	4
3.1.	Voorwaarden kinderopvang.....	4
3.2.	Toepassing nieuwe regels .....	4
4.	Voor nieuwe Count-e dossiers: optie kinderopvang activeren .....	5
4.1.	Module kinderopvang + fiscaal attest activeren.....	5
4.2.	Algemene rekening in verband brengen met kinderopvang .....	5
5.	Gegevens van ouders.....	6
5.1.	Synchronisatie uit Wisa Administratie .....	6
5.2.	Synchronisatie uit Informat.....	7
5.3.	Synchronisatie met Broekx.....	8
5.4.	Lastendrager en Co-ouderschap .....	8
5.5.	Kinderen met een zware handicap .....	9
6.	Aantal opvangdagen .....	10
7.	Aanmaak en afdrucken van fiscale attesten kinderopvang.....	11
7.1.	Vorbereiden fiscale fiches .....	11
7.2.	Beheer fiscale attesten.....	12
7.3.	Afdruk fiscaal attest .....	15
7.3.1.	Afdruk op papier .....	15
7.3.2.	Handtekening toevoegen aan de afdruk .....	16
8.	Xml bestand aanmaken (beschikbaar eind januari) .....	16

## 1. Inleiding

De wetgeving voor fiscale attesten voor kinderopvang (fiches 281.86) is op enkele punten serieus gewijzigd. Voor de attesten die in 2023 worden uitgereikt, ga je deze nieuwe regelgeving moeten toepassen.

De belangrijkste wijzigingen zijn de volgende:

- Er is een nieuwe lay-out
- De gegevens kunnen nu digitaal via Belcotax-on-web aan de FOD Financiën worden bezorgd. En dit voor 28/2/2023.

Vooraf het laatste punt zorgt voor grote veranderingen omdat nu het rijksregisternummer van de ouder(s) nodig is om de aangifte via Belcotax te kunnen doen. Bijkomend zal je ook moeten aanduiden wie het kind fiscaal ten laste heeft.

Deze handleiding behandelt vooral hoe je vanuit Count-e de nodige voorbereidingen kan doen om de attesten via Belcotax in te dienen. Als je vragen hebt over de wettelijke verplichtingen, verwijzen we naar de leidraad die de FOD Financiën heeft voorzien. Deze info kan je hieronder bij punt 2 terugvinden.

### **Wij raden jullie ten zeerste aan deze leidraad goed door te nemen.**

Bij FOD Financiën kan je alle wettelijke info terugvinden. Enkele voorbeelden:

- Wie is de schuldenaar van de uitgaven ? De persoon die het bedrag betaald heeft of wie het fiscaal ten laste heeft ?
- Een grootmoeder heeft een factuur betaald, wie krijgt het attest ?
- Mogen we rijksregisternummers van ouders opvragen ?
- Wat als beide gescheiden ouders een attest vragen ?

Op bovenstaande vragen zal je geen antwoord vinden in deze handleiding maar wel in de leidraad van de overheid.

## 2. Wettelijke informatie FOD Financiën

Op de website van FOD Financiën ga je alle info terugvinden over de voorwaarden om een correct fiscaal attest te bekomen.

Klik op hiervoor op onderstaande link:

<https://financien.belgium.be/nl/E-services/Belcotaxonweb/technische-documentatie>

Het meest interessant is een pdf met een leidraad om een fiscaal attest op te stellen.

### TECHNISCHE DOCUMENTATIE - BOW

#### Inkomsten 2022

- [Brochure inkomsten 2022 \(PDF, 2.69 MB\) \(09.12.2022\)](#)

#### Validatiemodule en schema XSD

- [Validatiemodule inkomsten 2021 <sup>Ⓢ</sup> \(17.03.2022\)](#)
- [Belcotax 2021 XSD \(ZIP, 47.98 KB\) \(17.03.2022\)](#)

### Attest 281.86 - Kosten van kinderopvang

#### Attest 281.86

- [Attest 281.86 \(PDF, 732.51 KB\)](#)
- [Voorbeeld XML \(ZIP, 1.78 KB\)](#)
- [Leidraad voor het opstellen van het attest kinderopvang \(PDF, 467.48 KB\)](#)
- [Circulaire 2022/C/104 over de belastingvermindering voor kinderopvang <sup>Ⓢ</sup>](#)

## **3. Voorwaarden en toepassing nieuwe regels in Count-e**

### **3.1. Voorwaarden kinderopvang**

Er zijn een aantal voorwaarden waaraan voldaan moet zijn om aftrek van kosten voor kinderopvang af te trekken.

- Het kind moet jonger zijn dan 14 jaar of 21 jaar (bij een zware handicap).
- Het kind moet fiscaal ten laste zijn
- Men moet een beroepsinkomen hebben
- De kosten voor opvang moeten betaald zijn
- Het gaat om kinderopvang buiten de normale schooluren, zoals voor- en naschoolse opvang, opvang tijdens de vakanties, weekends en schoolvrije dagen.
- Er moet een document ter bewijs van de opvang en het betaalde bedrag worden afgeleverd.

### **3.2. Toepassing nieuwe regels**

- De maximum dagprijs bedraagt € 14,40. Dit gaat over opvang die betaald is in 2022.
- Nieuwe lay-out

De nieuwe regelgeving en lay-out is verplicht voor opvang die heeft plaatsgevonden vanaf 1/9/2022. Het is echter toegelaten om de nieuwe attesten al te gebruiken voor opvang die vroeger heeft plaatsgevonden. En dat zullen we in Count-e ook op die manier toepassen. We leveren enkel attesten af volgens de nieuwe lay-out voor opvang die betaald is in 2022.

- Aangifte via Belcotax kan je doen voor 28/2/2023.

## 4. Voor nieuwe Count-e dossiers: optie kinderopvang activeren

Wanneer je voor de eerste keer fiscale attesten aanmaakt, moet je enkele voorbereidingen doen. Ter info: als je al eerder attesten hebt gemaakt, is onderstaande reeds geactiveerd.

### 4.1. Module kinderopvang + fiscaal attest activeren

Bij de module *Constanten – Dossier- tabblad Facturatie* kan je de optie “Kinderopvang + fiscaal attest” activeren. Na het aanvinken van deze optie moet je Count-e heropstarten.

Na wijziging van volgende voorkeursinstellingen, de lopende module afsluiten en heropstarten :

<input type="checkbox"/> Intrastat	<input type="checkbox"/> Aanmaak investeringen bij overdracht
<input checked="" type="checkbox"/> Gebruik van hoofdgroepen	<input type="checkbox"/> Boodschap aanpassing prijs bij nieuwe detaillijn

Na wijziging van volgende voorkeursinstellingen, het programma boekhouding heropstarten :

<input checked="" type="checkbox"/> Kinderopvang + fiscaal attest	<input type="checkbox"/> Opvolging status offertes aankopen	<input type="checkbox"/> Btw bij verkopen
<input checked="" type="checkbox"/> Volledige orderadministratie	<input checked="" type="checkbox"/> Opvolging status bestellingen aankopen	<input type="checkbox"/> Btw bij aankopen
<input checked="" type="checkbox"/> Registraties	<input checked="" type="checkbox"/> Gebruik van facturatiegroepen	<input checked="" type="checkbox"/> Gebruik van POM

### 4.2. Algemene rekening in verband brengen met kinderopvang

Om te weten welke bedragen we moeten meenemen op de attesten, vertrekken we van de opbrengstenrekeningen die gebruikt worden voor de inkomsten van opvang. Op de fiche van de algemene rekening kan aangeduid worden of de rekening in verband staat met kinderopvang door deze keuze op JA te zetten.

Code rekening	703000
Omschrijving	Voor- en naschoolse opvang
Rekeningenplan	0 Boekhouding

Voorkeur Afschrijvingen Memo

Groep	<input type="text"/>	Voorkeur bij financieel	<input type="text"/>
Afdruk historiek	1 Gedetailleerd	Voorkeur bij diversen	<input type="text"/>
281.10	<input type="text"/>		
281.50	<input type="text"/>		
Type aankoop	NVT Niet van toepassing		
Hoeveelheid bijhouden	Nee	<b>Opvang</b>	Ja
Rekening consolidatie	<input type="text"/>	Voorkeur teken budget	Credit
		Geblokkeerd	Nee

## 5. Gegevens van ouders

Om een correct fiscaal attest te kunnen opmaken, hebben jullie extra informatie nodig van de ouders, namelijk:

- Rijksregisternummer(s)
- Wie het kind fiscaal ten laste heeft: lastendrager of co-ouderschap

De afgelopen maanden werd Count-e hiervoor aangepast, o.a. in de schermen van de klanten. We maken nu een onderscheid tussen:

- Boekhouden – Klanten: de meer boekhoudkundige klantenfiche
- Boekhouden – Klanten per instelling (leerlingen): op maat van leerlingen en ouders.

Leerling	Ouders	Memo	
	Rijksregister Ouder 1	<input type="text"/>	Fiscaal <input type="text" value="Nvt"/>
	Rijksregister Ouder 2	<input type="text"/>	Fiscaal <input type="text" value="Nvt"/>
	Rijksregister Voogd	<input type="text"/>	Fiscaal <input type="text" value="Nvt"/>

De nodige gegevens i.v.m. ouders worden zoveel mogelijk uit de softwareprogramma's voor leerlingenadministratie gesynchroniseerd. De laatste maanden hebben we hiervoor de nodige aanpassingen gedaan. We bespreken hieronder apart voor Wisa, Informat en Broekx hoe je dit kan opvolgen.

### 5.1. Synchronisatie uit Wisa Administratie

Bij de synchronisatie van het rijksregisternummer en lastendrager is Wisa de bron. Het rijksregisternummer van vader (ouder 1) en moeder (ouder 2) wordt overgenomen indien ingevuld bij het tabblad gezin.

De gegevens betreffende lastendrager en co-ouderschap komen van het tabblad Andere bij het scherm gezin. In het veld lastendrager kan je "vader" of "moeder" invullen. Dit wordt overgenomen in Count-e.

Fiscaal attest kinderopvang - lastendrager

Lastendrager

Naam lastendrager

Voornaam lastendrager

Adres lastendrager

In te geven via LL steekkaart adressen, voor lastendrager type 'andere' adrestype 'ALA' gebruiken

Rijksregister lastendrager

Co-ouderschap lastendrager  %

De werkwijze bij co-ouderschap is de volgende:

- Bij lastendrager duidt je vader of moeder aan
- Je zet een vinkje bij "co-ouderschap lastendrager" en vult het percentage in.

In Count-e wordt dit als volgt getoond:

Rijksregister Ouder 1	<input type="text"/>	Fiscaal	<input type="text" value="Lastendrager"/>	
Rijksregister Ouder 2	<input type="text"/>	Fiscaal	<input type="text" value="Co-ouderschap"/>	Percentage <input type="text" value="50"/>
Rijksregister Voogd	<input type="text"/>	Fiscaal	<input type="text" value="Nvt"/>	

Beide ouders ontvangen nu elk een attest voor de helft van het bedrag.

## 5.2. Synchronisatie uit Informat

Bij de synchronisatie van leerlingen uit Informat worden de rijksregisternummer(s) van de ouders overgenomen indien ze werden ingevuld.

Andere informatie m.b.t. de lastendrager of co-ouderschap kan je in Count-e invullen.

Ga naar *Boekhouden – Klanten per instelling – fiche* en naar het tabblad ouders.

Leerling	Ouders	Memg
Rijksregister Ouder 1	<input type="text"/>	Fiscaal <input type="text" value="Nvt"/>
Rijksregister Ouder 2	<input type="text"/>	Fiscaal <input type="text" value="Nvt"/>
Rijksregister Voogd	<input type="text"/>	Fiscaal <input type="text" value="Nvt"/>

Er kan één ouder als lastendrager worden aangeduid. Zie ook de uitleg bij punt 5.4.

### 5.3. Synchronisatie met Broekx

Bij de synchronisatie van leerlingen uit Broekx worden de rijksregisternummer(s) van de ouders overgenomen indien ze werden ingevuld.

Andere informatie m.b.t. de lastendrager of co-ouderschap kan je in Count-e invullen.

Ga naar *Boekhouden – Klanten per instelling – fiche* en naar het tabblad ouders.

Leerling	Ouders	Memg	
Rijksregister Ouder 1	<input type="text"/>	Fiscaal	<input type="text" value="Nvt"/>
Rijksregister Ouder 2	<input type="text"/>	Fiscaal	<input type="text" value="Nvt"/>
Rijksregister Voogd	<input type="text"/>	Fiscaal	<input type="text" value="Nvt"/>

Er kan één ouder als lastendrager worden aangeduid. Zie ook de uitleg bij punt 5.4.

### 5.4. Lastendrager en Co-ouderschap

Slechts één ouder kan lastendrager zijn. Indien de ouders niet gescheiden zijn, maakt het niet uit wie als lastendrager wordt aangeduid aangezien de ouders dan een gemeenschappelijke belastingaangifte indienen.

Indien de ouders gescheiden zijn, zijn er 2 situaties:

- Eén van beide ouders is de lastendrager. Deze kan je dan aanduiden.
- Of er kan sprake zijn van fiscaal co-ouderschap. Ook dan is één van beide ouders de lastendrager en kan je dat aanduiden. Bij de andere ouder kan je co-ouderschap aanduiden en het percentage invullen. Ter info: deze informatie moet door de ouders worden doorgegeven.

Tenslotte kan ook een voogd als lastendrager worden aangeduid.

Deze gegevens vul je dus in bij de leerling via *Boekhouden – Klanten (per instelling leerlingen) – fiche* bij het tabblad Ouder.

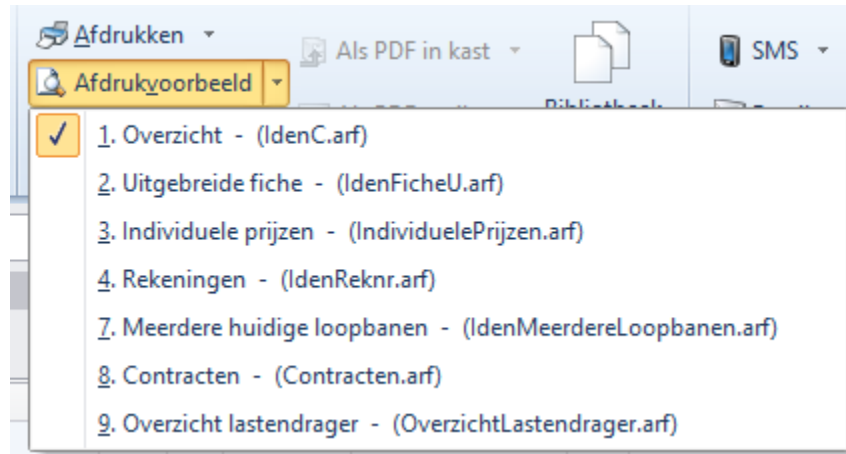
Indien er fiscaal co-ouderschap is, worden er 2 attesten afgedrukt. Het ingevulde percentage wordt gebruikt om het bedrag van de opvang op het attest te berekenen.

Let wel op betreffende de wetgeving hierrond: er wordt **geen** rekening gehouden met de persoon die effectief een factuur met opvang betaald heeft. Het totaal betaalde



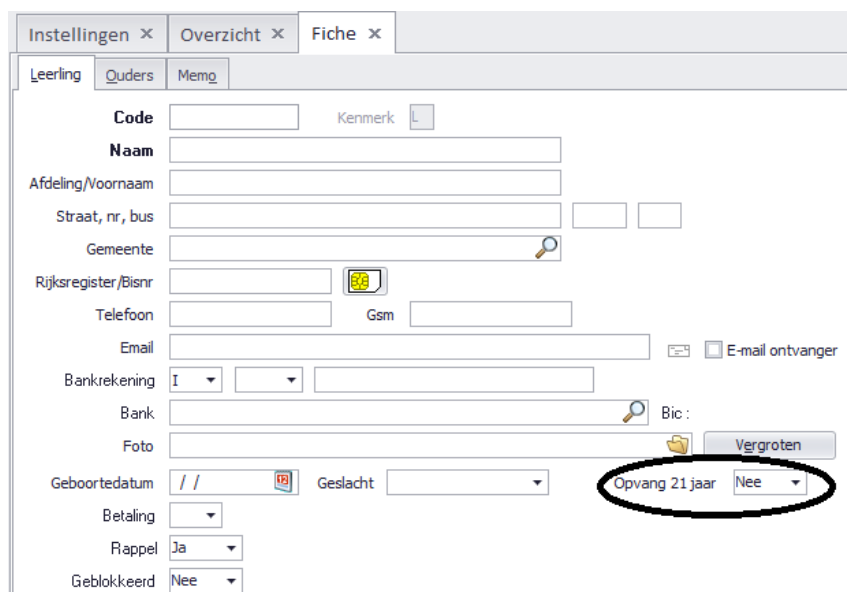
bedrag wordt op de 2 attesten verdeeld volgens het ingevulde %. We volgen hiervoor de leidraad van FOD Financiën zoals werd uitgelegd in punt 2.

Je kan ook een overzicht afdrukken waar je kan zien hoe alles ingevuld staat. Zie *Boekhouden – Klanten per instelling (leerlingen) – overzicht*. Zie afdruk 9.



## 5.5. Kinderen met een zware handicap

Vanaf de leeftijd van 14 jaar komen de uitgaven voor opvang niet meer in aanmerking voor een belastingvermindering. Count-e houdt hier automatisch rekening mee. Bij kinderen met een zware handicap is de leeftijd verhoogd naar 21 jaar. Indien dit het geval is, kan je dat aanduiden in Count-e. Op de fiche van de klant (leerling) kan je “opvang 21 jaar” op ja zetten.



Instellingen x Overzicht x Fiche x

Leerling Ouders Memg

Code  Kenmerk

Naam

Afdeling/Voornaam

Straat, nr, bus

Gemeente

Rijksregister/Bisnr

Telefoon  Gsm

Email   E-mail ontvanger

Bankrekening

Bank  Bic :

Foto

Geboortedatum    Geslacht

Opvang 21 jaar

Betaling

Flappet

Geblokkeerd

## 6. Aantal opvangdagen

In de nieuwe wetgeving is het verplicht om het aantal opvangdagen mee te geven. Vandaar dat we dit punt hier even apart aanhalen.

Wanneer je werkt met de module registraties, die gekoppeld is aan de module leerlingenfacturatie, zal dit automatisch in orde zijn.

Wanneer je enkel de facturatie gebruikt en bijvoorbeeld groepsgewijs leveringen inbrengt, dan werk je met totalen per maand of per week waardoor we niet kunnen weten hoeveel opvangdagen er effectief zijn geweest. In dat geval zullen we een voorstel doen in de richting van een zo correct mogelijk aantal opvangdagen. Belangrijke info: dit zal beschikbaar zijn in een update eind januari wanneer ook de Belcotax-aangifte wordt voorzien.

Wil je in de toekomst werken met registraties, dan kan je alvast naar onderstaande uitleg kijken. Om een correcte berekening van het aantal opvangdagen te bekomen, kan je werken met de module registraties. Je kan gebruik maken van barcodescanners of een webtoepassing (Count-e website of Schoolware). De dagregistraties zorgen voor een correcte invulling van het aantal opvangdagen per kind. Indien een kind zowel in de ochtend als avondopvang aanwezig was, mag dit immer slechts als 1 opvangdag beschouwd worden.

In de **handleiding** 'Leerlingenfacturatie' die terug te vinden is op de Count-e website vind je de beschrijving om van registraties tot een leerlingenfactuur te komen. Wil je in de toekomst graag gebruik maken van de module registraties, kan je ook onze helpdesk contacteren. Onze website en de handleidingen kan je hier vinden: <https://www.count-e.be/handleidingen/>

## 7. Aanmaak en afdrukken van fiscale attesten kinderopvang

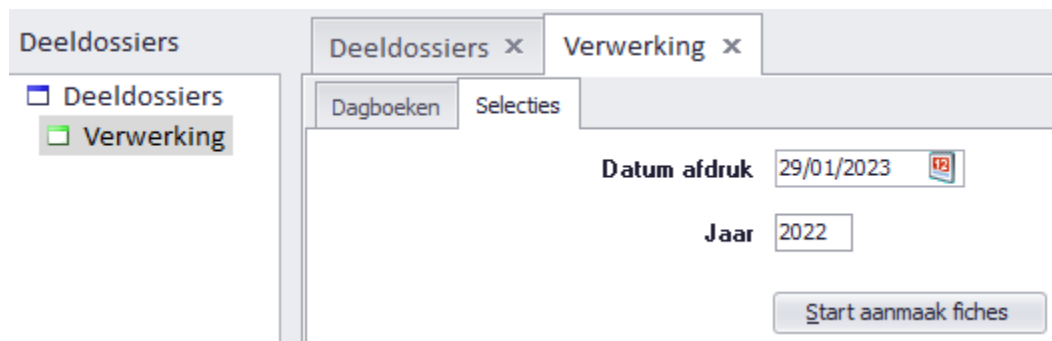
### 7.1. Voorbereiden fiscale fiches

Vooraleer je de fiscale fiches kan afdrukken moet je eerst een voorbereiding uitvoeren. Via de module *Afdrukken – Historieken – Fiscaal attest kinderopvang* kun je aan de voorbereiding beginnen.

Indien je met deeldossiers werkt, kun je een keuze per deeldossier maken.

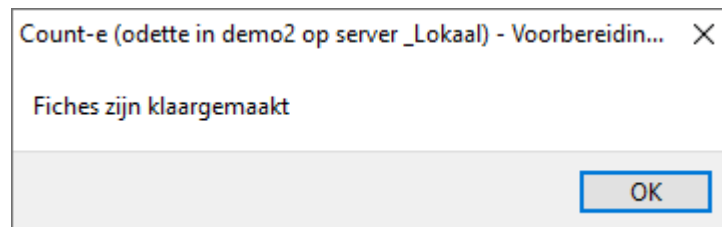
Tevens maak je een selectie van verkoopdagboeken. Selecteer **alle** verkoop (en creditnota) dagboeken waarin verrichtingen zitten die van toepassing zijn op de kinderopvang.

In het tabblad selecties vul je het jaar in, waarvoor je de fiches wil opmaken.

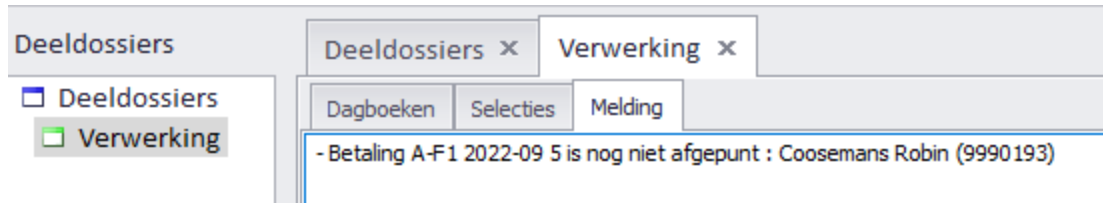


The screenshot shows a software window with a sidebar on the left containing a tree view with 'Deeldossiers' (checked) and 'Verwerking' (unchecked). The main area has tabs for 'Deeldossiers x' and 'Verwerking x'. Under 'Deeldossiers x', there are sub-tabs for 'Dagboeken' and 'Selecties'. The 'Selecties' sub-tab is active, showing a 'Datum afdruk' field with the value '29/01/2023' and a 'Jaar' field with the value '2022'. A button labeled 'Start aanmaak fiches' is located at the bottom right of the main area.

Via de knop Start aanmaak fiches start je de voorbereiding van de fiches. Indien dit zonder problemen is verlopen dan krijg je onderstaand bericht.



Indien er opmerkingen zijn, dan worden die op het tabblad Melding geplaatst. Deze meldingen zijn informatief en blokkeren de opmaak en de afdruk van de fiche niet.



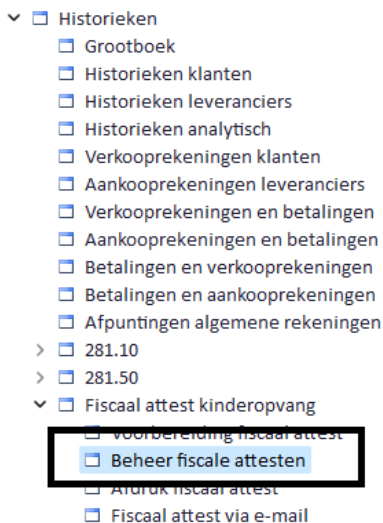
Meldingen:

- Betaling (of diverse boeking) die nog niet is afgepunt:  
Vermits fiscale attesten worden opgemaakt op basis van betaalde bedragen is het erg belangrijk om zoveel mogelijk betalingen en diverse boekingen af te punten t.o.v. een factuur.
- Geen opvangdagen gevonden:  
Op de factuur is een boeking op een algemene rekening opvang gevonden. Er zijn echter geen opvangdagen terug te vinden.
- Ook wanneer de geboortedatum van een kind ontbreekt, zal dit gemeld worden.

Ondanks deze meldingen zullen toch de nodige fiches gecreëerd worden.

## 7.2. Beheer fiscale attesten

Je vindt alle fiches per jaar terug bij het beheer fiscale attesten.



Op de fiche vind je al veel informatie.

- Datum waarop het kind 14 jaar wordt
- Bedragen en aantallen van de opvang
- Periode waarin de opvang heeft plaats gevonden
- Facturen die wel of niet volledig betaald werden in het betreffende jaar

Jaar	2018			
Kind	Aarts		Anne	
Twaalf jaar op	21/08/2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiche opnemen
Opvangdagen	26	Correctie	0,00	26
Opvangbedrag	163,25	Correctie	0,00	163,25
Periode 1	4/09/2017	<input type="checkbox"/>	1/06/2018	<input type="checkbox"/>
Periode 2	//	<input type="checkbox"/>	//	<input type="checkbox"/>
Tarieven			Correctie	//
Memo			Correctie	//
Melding	<p>Factuur SL-VL 2017-10 2017600310 van vorig jaar komt dit jaar in aanmerking.          Factuur SL-VL 2017-12 2017600679 van vorig jaar komt dit jaar in aanmerking.          Factuur SL-VL 2018-10 2018601740 komt pas volgend jaar in aanmerking.          Factuur SL-VL 2018-12 2018602110 komt pas volgend jaar in aanmerking.          Factuur SL-VL 2018-12 2018602356 komt niet in aanmerking omwille van niet volledige betaling.</p>			

De fiches kunnen aangepast of gecorrigeerd worden. Er kunnen ook manueel nieuwe fiches worden bijgevoegd.

Om gegevens aan te passen of toe te voegen gebruik je de correctievelden. Bijvoorbeeld: Het aantal opvangdagen zelf is niet wijzigbaar. In het correctieveld ernaast kun je een aantal dagen invullen. Die worden opgeteld bij het eerste veld. Dezelfde werkwijze geldt ook voor de andere velden.

Onder Fiche kun je doorklikken naar Detail. Daar vind je nog meer gedetailleerde informatie per factuur terug.

Dagboek	Jaar	Maand	Document	Factuurbedrag	Bedrag opvang	In aanmerking	Opvangdagen	aanmerking	Vanaf datum	Tot met datum
S2-VL	2017	10	2017600310	96,00	64,00	64,00	9	9	4/09/2017	25/10/2017
S2-VL	2017	12	2017600679	23,75	22,25	22,25	5	5	15/11/2017	20/12/2017
S2-VL	2018	3	2018600492	74,35	52,00	52,00	10	10	17/01/2018	28/03/2018
S2-VL	2018	6	2018601088	71,00	25,00	25,00	2	2	18/04/2018	1/06/2018
S2-VL	2018	10	2018601740	50,00	27,50	0	0	0	1/11/2018	30/11/2018
S2-VL	2018	12	2018602110	17,85	10,50	0	2	0	14/11/2018	21/11/2018
S2-VL	2018	12	2018602356	21,00	21,00	0	4	0	5/09/2018	10/10/2018

Document S2-VL 2017-10 2017600310

Bedrag opvang	64,00	Bedrag opvang in aanmerking	64,00
Dagen opvang	9	Dagen in aanmerking	9
Periode	4/09/2017	25/10/2017	
Tarieven in aanmerking	2x1.5;6x4.5;1x3		
Betaald vóór 2018	0	Via ander financieel dagboek	0
Betaald in 2018	96,00	Via ander financieel dagboek	0
Betaald na 2018	0	Via ander financieel dagboek	0

Onder het Detail staan ook nog de opvangdagen, per factuur.

Opvangdagen	Dagbedrag	Vanaf datum	Tot met datum	Twaalf
1	5,25	5/09/2018	5/09/2018	N
1	5,25	19/09/2018	19/09/2018	N
1	5,25	3/10/2018	3/10/2018	N
1	5,25	10/10/2018	10/10/2018	N

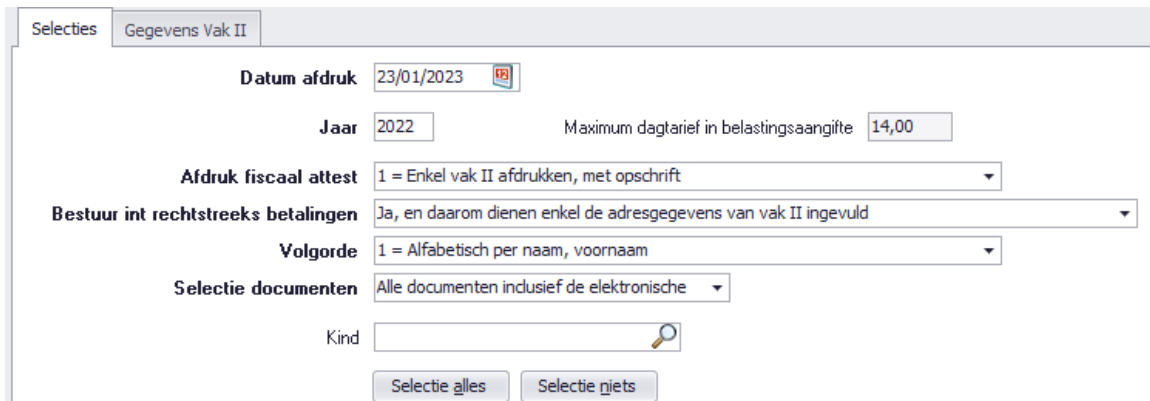
<b>Aantal opvangdagen</b>	1	<b>Totaal bedrag opvang</b>	21
Dagbedrag	5,25	Melding dagbedrag indien hoger dan	11,20
Vanaf datum	5/09/2018	Datum document	19/02/2019
Tot datum	5/09/2018	Twaalf jaar op	21/08/2019
<b>Twaalf jaar</b>	Nee		

Je kunt dus heel gedetailleerd de informatie die op de fiscale attesten terecht komt opvragen en traceren.

## 7.3. Afdruk fiscaal attest

### 7.3.1. Afdruk op papier

Zie *Afdrukken – Historieken – Fiscaal attest kinderopvang – Afdruk fiscaal attest*.  
Je kan de instellingen laten staan zoals op onderstaande afdruk.



The screenshot shows the 'Selecties' tab for 'Gegevens Vak II'. The settings are as follows:

- Datum afdruk: 23/01/2023
- Jaar: 2022
- Maximum dagtarief in belastingaangifte: 14,00
- Afdruk fiscaal attest: 1 = Enkel vak II afdrukken, met opschrift
- Bestuur int rechtstreeks betalingen: Ja, en daarom dienen enkel de adresgegevens van vak II ingevuld
- Volgorde: 1 = Alfabetisch per naam, voornaam
- Selectie documenten: Alle documenten inclusief de elektronische
- Kind: (empty search field)
- Buttons: Selectie alles, Selectie niets

Het is mogelijk om een attest voor een individueel kind af te drukken. Hiervoor gebruik je het veld "Kind". Om de attesten voor alle kinderen af te drukken laat je dit veld leeg. Ter info: om het veld leeg te maken gebruik je de ESCAPE-toets.

De attesten kunnen op papier worden afgedrukt of via mail worden verstuurd. Daarom zijn de volgende selecties voorzien:

- Alle documenten exclusief elektronische (enkel attesten waar geen e-mailadres of e-mailontvanger is ingevuld, worden afgedrukt)
- Alle documenten inclusief elektronische (alle attesten, ook bij leerlingen waar een e-mailadres en e-mailontvanger is aangevinkt, worden afgedrukt)
- Enkel de elektronische (enkel personen die het attest via e-mail ontvangen zou je ook op papier kunnen afdrukken)

Het **volnummer** dat wordt afgedrukt op de attesten bestaat uit: opvangjaar + code klant + internnummer deeldossier + klascode

Het **dagtarief** wordt niet ingevuld indien het tarief steeds kleiner is dan € 14,40 per opvangdag.

In het andere geval wordt het dagtarief als volgt afgedrukt: 4x8,60 ; 3x15,55

Dit wil zeggen:           4 opvangdagen x € 8,60  
                                  3 opvangdagen x € 15,55

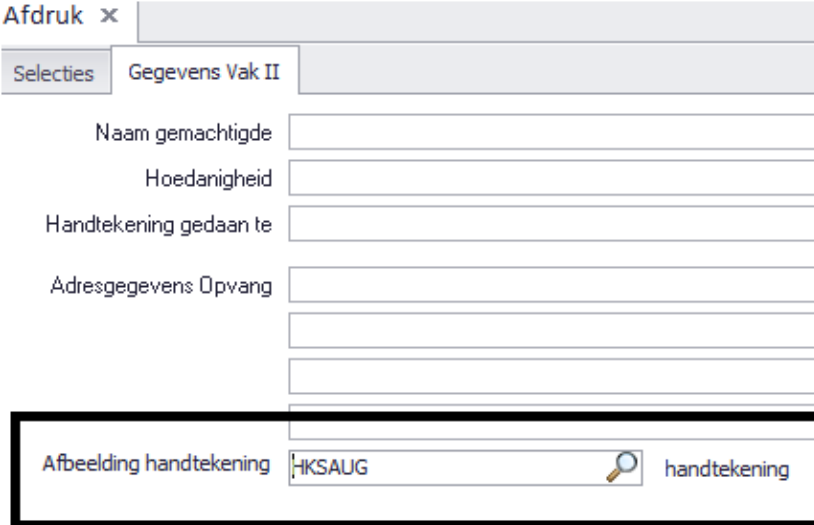
Het **totaal ontvangen** bedrag houdt rekening met het maximum van € 14,40.

### 7.3.2. Handtekening toevoegen aan de afdruk

Een handtekening van een directie kan gescand en toegevoegd worden in Count-e zodat je geen eigen formulier moet gebruiken of de papieren documenten niet meer manueel moet laten ondertekenen.

Via de module *Constanten – Afbeeldingen* kun je een afbeelding toevoegen aan de databank. De handtekening moet je digitaal in een JPEG of PNG formaat toevoegen.

Vervolgens kan je deze handtekening koppelen via het tabblad gegevens vak II.



## 8.Xml bestand aanmaken (beschikbaar eind januari)

De aangifte via Belcotax moet ingediend worden voor 28/2/2023.

We voorzien deze module in een update eind januari 2023. Volgende nieuwigheden zullen voorzien worden:

- Aangifte xml via Belcotax
- Berekening fictief aantal opvangdagen indien niet met registraties wordt gewerkt
- Afdruk volgens nieuwe lay-out