

1.	Inlei	iding	2
2.	Wet	telijke informatie FOD Financiën	3
3.	Vooi	rwaarden en toepassing nieuwe regels in Count-e	4
3	.1.	Voorwaarden kinderopvang	4
4.	Vooi	r 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.	Gege	evens van ouders	5
5	.1.	Afdruk overzicht lastendragers	5
5	.2.	Synchronisatie uit Wisad	7
5	.3.	Synchronisatie uit Informat	3
5	.4.	Synchronisatie met Broekx	3
5	.5.	Lastendrager en co-ouderschap	9
5	.6.	Kinderen met een zware handicap 10	0
6.	Aant	tal opvangdagen12	1
7.	Aanr	maak en afdrukken van fiscale attesten kinderopvang	2
7	.1.	Voorbereiden fiscale fiches	2
	7.1.1	1. Voorbereiden fiches wanneer je werkt met dagregistraties	3
	7.1.2	2. Voorbereiden fiches wanneer je werkt met leveringen 14	4
	7.1.3	Voorbereiden fiches wanneer je deels werkt met leveringen en deels me	t
	regis	straties1	5
7	.2.	Beheer fiscale attesten 16	6
7	.3.	Afdruk fiscaal attest 18	8
	7.3.1	1. Afdruk op papier 18	8
	7.3.2	2. Attesten via e-mail	1
8.	Xml	bestand aanmaken 22	2



1. Inleiding

De wetgeving voor fiscale attesten voor kinderopvang (fiches 281.86) is op enkele punten serieus gewijzigd. De gegevens kunnen nu digitaal via Belcotax-on-web aan de FOD Financiën worden bezorgd.

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 <u>geen</u> 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 @ (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)
- 🔁 <u>Voorbeeld XML (ZIP, 1.78 KB</u>)
- 🔁 Leidraad voor het opstellen van het attest kinderopvang (PDF, 467.48 KB)
- <u>Circulaire 2022/C/104 over de belastingvermindering voor kinderoppas</u> w



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
- De maximum dagprijs bedraagt € 15,70. Dit gaat over opvang die betaald is in 2023. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd. Wij passen dit jaarlijks aan via een update van Count-e.



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 :						
Intrastat	🔲 Aanmaak investeringen bij	🔲 Aanmaak investeringen bij overdracht				
🗹 Gebruik van hoofdgroepen	🔲 Boodschap aanpassing prijs bij nieuwe detaillijn					
وتصيحاته متحاصيه والمتحصين والتوتزيت ملط	Ne utilizier ven velgen de vereinstellingen, het programma boekhouding heropstarten :					
Kinderopvang + fiscaal attest	Opvolging status offertes aankopen	🔲 Btw bij verkopen				
Volledige orderadministratie	🗹 Opvolging status bestellingen aankopen	🔲 Btw bij aankopen				
Registraties	🗹 Gebruik van facturatiegroepen	🗹 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	Voor- en naschoolse opvang						
Rekeningenplan	0 Tookhouding							
Voorkeur Afschrijvingen M	1emo							
Groep	T	Voorkeur bij financieel	-					
Afdruk historieken	1 Gedetailleerd 	Voorkeur bij diversen	•					
281.10	-							
281.50	-							
Type aankoop	NVT Niet van toepassing							
		Opvang	Ja 🔻					
Hoeveelheid bijhouden	Nee 🔻	Voorkeur teken budget	Credit 🔻					
Rekening consolidatie		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)
 Voor de aangifte van 2024 (inkomsten 2023) is het rijksregister van de ouder opnieuw niet verplicht.
- Wie het kind fiscaal ten laste heeft: lastendrager of co-ouderschap verplicht aan te duiden

Count-e hiervoor aangepast, o.a. in de schermen van de klanten. We maken 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	Fiscaal	Nvt 👻]
Rijksregister Ouder 2	Fiscaal	Nvt 👻]
Rijksregister Voogd	Fiscaal	Nvt 👻]

De nodige gegevens i.v.m. ouders worden zoveel mogelijk uit de softwareprogramma's voor leerlingenadministratie gesynchroniseerd.

5.1. Afdruk overzicht lastendragers

Via *Boekhouden – Klanten per instelling (leerlingen) – overzicht* kan je een lijst afdrukken van alle leerlingen en wat de instellingen zijn betreffende rijksregisternummers en lastendrager.

Volgende gegevens worden getoond:

- Ouder 1 (vader) en ouder 2 (moeder)
- De letter L (lastendrager) bij de ouders die lastendrager is
- De letter C wanneer er co-ouderschap is en dan wordt ook het percentage getoond dan ingevuld moet worden



5.2. Synchronisatie uit Wisad

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 - laster	ndrager	
Lastendrager	Onbekend	
Naam lastendrager		
Voornaam lastendrager		
Adres lastendrager		Ŧ
	In te geven via LL steekkaart adressen, voor lastendrager type 'andere' adrestype 'ALA' geb	ruiken
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		Fiscaal	Lastendrager	•		
Rijksregister Ouder 2		Fiscaal	Co-ouderschap	•	Percentage	50
Rijksregister Voogd		Fiscaal	Nvt	•		

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



5.3. 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 moet je in Count-e invullen. Let op: in Informat kan je deze gegevens ook invullen, maar ze kunnen niet gesynchroniseerd worden naar Count-e. Vul deze gegevens daarom rechtstreeks in Count-e in.

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

Leerling	<u>O</u> uders	Mem <u>o</u>		
Rijksregi	ster Ouder	1	Fiscaal	Nvt 👻
Rijksregi	ster Ouder	2	Fiscaal	Nvt 👻
Rijksre	gister Voog	jd 🛛	Fiscaal	Nvt 👻

Er kan één ouder als lastendrager worden aangeduid. Zie ook de uitleg bij punt 5.5.

5.4. Synchronisatie met Broekx

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

Andere informatie m.b.t. de lastendrager of co-ouderschap moet je in Count-e invullen. Let op: in Broekx kan je deze gegevens ook invullen, maar ze kunnen niet gesynchroniseerd worden naar Count-e. Vul deze gegevens daarom rechtstreeks in Count-e in.

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

Leerling Ouders	Mem <u>o</u>		
Rijksregister Ouder	1	Fiscaal	Nvt 👻
Rijksregister Ouder	2	Fiscaal	Nvt 👻
Rijksregister Voo	gd	Fiscaal	Nvt 👻

Er kan één ouder als lastendrager worden aangeduid. Zie ook de uitleg bij punt 5.5.



5.5. 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 coouderschap 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.



5.6. 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.

Instellir	ngen ×	Overz	icht ×	Fiche ×			
Leerling	<u>O</u> uders	Mem <u>o</u>					
	Code			Kenmerk	L		
	Naam						
Afdeling/\	/oornaam						
Straa	t, nr, bus						
G	Gemeente				\mathcal{P}		
Rijksregi	ster/Bisnr						
	Telefoon			Gsm			
	Email						🖅 🔲 E-mail ontvanger
Ban	krekening	I ▼	•				
	Bank					\mathcal{P}	Bic :
	Foto						Vergroten
Geboo	rtedatum	11	12	Geslacht	•	Opvar	ng 21 jaar Nee 🔹
	Betaling	•					
	Rappel	Ja ·	•				
Gel	blokkeerd	Nee ·	•				



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.

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: <u>https://www.count-e.be/handleidingen/</u>



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 - voorbereiding* kan je aan de voorbereiding beginnen.

Indien je met deeldossiers werkt, kun je uw deeldossier apart selecteren.

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.

Deeldossiers \times	Verwerking ×				
Dagboeken Selectie	s				
	Datum afdru	k 07/02/2023	12		
	Jaa	ar 2022	Maxim	um dagtarief in belastingsaangifte	14,40
Gemiddelde dagprijs in	ndien geen dagregistratie	es O	Ŧ		

Belangrijke wijziging!

Volgens de nieuwe wetgeving, is het verplicht om het aantal opvangdagen te vermelden op de attesten. Indien je met registraties werkt, komen deze automatisch mee op de fiche. Indien je met leveringen werkt, moet je eerst zelf een "gemiddelde dagprijs" opgeven en wordt zo een gemiddeld aantal opvangdagen berekend om te vermelden op het attest. Of je laat het leeg en dan kan je achteraf in het beheer per leerling de gewenste opvangdagen invullen. Dit betekent wel dat je de opvangdagen per kind hebt bijgehouden.



7.1.1. Voorbereiden fiches wanneer je werkt met dagregistraties

Laat het veld "gemiddelde dagprijs" leeg en klik op de knop "start aanmaak fiches". Op de vraag of dit mag gebeuren op basis van dagregistraties mag je uiteraard "ja" antwoorden.



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

Deeldossiers	Deeldossie	ers ×	v	erwerkin	g ×	
Deeldossiers	Dagboeken	Selectie	s	Melding		
Verwerking	- Betaling A-F1 2022-09 5 is nog niet afgepunt : Coosemans Robin (9990193)					t : Coosemans Robin (9990193)

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.

- <u>Geen opvangdagen gevonden</u>:

Op de factuur is een boeking op een algemene rekening opvang gevonden. Er zijn echter geen opvangdagen terug te vinden.

- Ook wanneer de <u>geboortedatum</u> van een kind ontbreekt, zal dit gemeld worden.

Ondanks deze meldingen zullen toch de nodige fiches gecreëerd worden.



Wanneer er veel lijnen staan met de melding "geen opvangdagen gevonden" kan je deze opnieuw laten overdragen. Zie *Extra – Onderhoud data – Orderadministratie – Heroverdracht opvangdagen naar de boekhouding*. We raden aan om het te starten van het begin van het schooljaar (aangezien er vaak betaald wordt over het jaar heen), dus bijvoorbeeld vanaf 2022/9 tot 2023/12 wanneer het gaat over de attesten van 2022. Wanneer je op start klikt, zal het programma de opvangdagen die aan de facturen zijn gekoppeld, opnieuw overdragen naar de boekhouding. Vervolgens kan je opnieuw de attesten voorbereiden.

Hoofdgroepen ×	Overzicht × Overdrach	nt ×
Detailboek fa	turen FACTLLNL	 Facturen leerlingen
Vanaf jaar en m	aand 2021 9	
Tot met jaar en m	aand 2022 12	
	Start	

7.1.2. Voorbereiden fiches wanneer je werkt met leveringen

Wanneer je niet met dagregistraties werkt, weten we niet hoeveel opvangdagen er op het attest moeten vermeld worden. Je hebt maar zekerheid wanneer de ingave van dag tot dag is geregistreerd, bijvoorbeeld via scanners of de website.

Om te vermijden dat je leerling per leerling de opvangdagen manueel moet invullen, hebben we voorzien dat je een gemiddelde dagprijs kan invullen.

Deeldossiers × Verwerking ×	
Dagboeken Selecties	
Datum afdruk	7/02/2023
Jaar	2022 Maximum dagtarief in belastingsaangifte 14,40
Gemiddelde dagprijs indien geen dagregistratus	0 -



Hoe kom je aan een gemiddelde dagprijs?

Dat bedrag moet je zelf bepalen door een gemiddelde dag te nemen en daar te kijken naar de prijzen. Het bedrag zal lager zijn dan het fiscaal aftrekbaar bedrag tenzij het over een internaat gaat.

Een voorbeeld: 2 leerlingen aan 3 euro = 6 euro. 1 leerling aan 6 euro = 6 euro. 3 leerlingen aan 5 euro = 15 euro.

6 + 6 + 15 gedeeld door 6 leerlingen = 4,5 euro = gemiddelde dagtarief.

Confirm X Bent u zeker om met een gemiddelde dagprijs te werken om het aantal opvangdagen te berekenen in plaats van op basis van dagregistraties ? Yes No

Klik op start aanmaak fiches en je krijgt eerst nog volgende melding:

Klik op ja en de fiches worden aangemaakt.

7.1.3. Voorbereiden fiches wanneer je deels werkt met leveringen en deels met registraties

Dan moet je een afweging maken via welke weg je best de opvangdagen kunt bekomen.

- Stel dat je voor- en naschoolse opvang via scanners registreert en het middagtoezicht via leveringen, dan kan je kiezen om te vertrekken van de dagregistraties omdat het meeste op die manier werd geregistreerd.
- Stel dat je in september met registraties bent begonnen, dan kan je één van beide systemen kiezen. Kies je voor registraties, kan je nog altijd extra dagen aanvullen via het beheer van fiscale attesten.



7.2. Beheer fiscale attesten

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

✓ □ Fiscaal attest kinderopvang

- Voorbereiding fiscaal attest
- Beheer fiscale attesten
- ☐ Afdruk en xml Fiscaal attest 281.86
- Fiscaal attest 281.86 via e-mail
- Afdruk fiscaal attest inkomsten 2021
- Fiscaal attest inkomsten 2021 via e-mail

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

Periode	2/12/2021	29/11/20)22 🖳	Correctie	// 🛽	11	•
Opvangdagen	128			Correctie	0,00	128	
Opvangbedrag	192,00	Per dag	1,5	Correctie	0,00	192	
Periode	11	B / /	B	Correctie	// 🖲	11	1
Periode Opvangdagen	//	B / /	1	Correctie Correctie	// 🕲	// 0	B

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 <u>correctievelden</u>. Bijvoorbeeld: Het aantal opvangdagen zelf is niet wijzigbaar. In het correctieveld ernaast kun je een aantal dagen in vullen. Die worden opgeteld bij het eerste veld. Dezelfde werkwijze geldt ook voor de andere velden.



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

Deeldossiers		Dagboek	Jaar	Maand	Documer	nt F	actuurbedra	g Bed	rag opvang	In aanmerking	ovangdagen	aanmerking	Vanaf datum	Tot met dat		*
🔺 🗖 Jaar		S2-VL	2017	10	2017600	0310	96,0	00	64,00	64,00	9	9	4/09/2017	25/10/2017		
A 🗖 Fiches		S2-VL	2017	12	2017600	0679	23,7	75	22,25	22,25	5	5	15/11/2017	20/12/2017		
A 🗖 Eiche		S2-VL	2018	3	2018600	0492	74,3	35	52,00	52,00	10	10	17/01/2018	28/03/2018		Ξ
A Dotail		S2-VL	2018	6	2018601	1088	71,0	00	25,00	25,00	2	2	18/04/2018	1/06/2018		
Detail		S2-VL	2018	10	2018601	1740	50,0	00	27,50	0	0	0	1/11/2018	30/11/2018	j L	_
🗆 Dagen		S2-VL	2018	12	2018602	2110	17,8	85	10,50	0	2	0	14/11/2018	21/11/2018		
		S2-VL	2018	12	2018602	2356	21,0	00	21,00	0	4	0	5/09/2018	10/10/2018		
	< -		Be	Docu drag opv agen opv Pe	ment S2 vang vang riode 4/0	2-VL 2017- /09/2017	10 2017600 64,00 9 10 25/:	310	7 関	Bedrag opvang Dager	g in aanmerkin n in aanmerkir	ıg	64,00 9			Ŧ
		Tari	even ir	n aanme	rking <mark>2x</mark>	(1.5;6x4.	5;1x3									÷
			Betaa Be Bet	ld vóór 2 taald in 2 aald na 2	2018 2018 2018		0 96,00 0			Via ander fina Via ander fina Via ander fina	ncieel dagboe ncieel dagboe ncieel dagboe	ek ek ek	0 0 0			

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

Deeldossiers	Deeldossiers 🛛 .	Jaar 🛛 Overzicht 🗵	Fiche 🗵 Detail 🛛	🛛 Dagen 📧	
 Deeldossiers Jaar Fiches Fiche Detail Dagen 	Opvangdagen 1 1 1 1	Dagbedrag Vanaf datur 5,25 5/09/2018 5,25 19/09/2018 5,25 3/10/2018 5,25 10/10/2018	n Tot met datum Twa 5/09/2018 N 19/09/2018 N 3/10/2018 N 10/10/2018 N	alf	
	Aantal opvan	ngdagen 1		Totaal bedrag opvang	21
	D	agbedrag	5,25 Meld	ling dagbedrag indien hoger dan	11,20
	Van	naf datum 5/09/2018		Datum document	19/02/2019 関
	Т	Tot datum 5/09/2018	E	Twaalf jaar op	21/08/2019 関
	Twa	aalf jaar Nee 👻			

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



7.3. Afdruk fiscaal attest

Door de nieuwe wetgeving zijn er ook nieuwe afdrukken van de attesten. Maar ook de attesten uit het verleden kan je nog afdrukken.

- ✓ □ Fiscaal attest kinderopvang
 - Voorbereiding fiscaal attest
 - Beheer fiscale attesten
 - ☐ Afdruk en xml Fiscaal attest 281.86
 - □ Fiscaal attest 281.86 via e-mail
 - □ Afdruk fiscaal attest inkomsten 2021
 - Fiscaal attest inkomsten 2021 via e-mail
- Afdruk fiscaal attest inkomsten 2021 \rightarrow attesten van 2021 en ouder
- Afdruk en xml fiscaal attest 281.86 \rightarrow attesten vanaf 2022

7.3.1. Afdruk op papier

Zie Afdrukken – Historieken – Fiscaal attest kinderopvang – Afdruk en xml fiscaal attest 281.86. Je moet een aantal parameters invullen per tabblad.

<u>Selecties</u>

- Datum afdruk
 - Dit is de datum waarop je afdruk, dit veld heeft verder geen invloed.
- Jaar
- Het jaartal waarop de attesten betrekking hebben.
- Maximum dagtarief

Dat is het bedrag dat wettelijk fiscaal aftrekbaar is en wordt door het programma ingevuld en is niet wijzigbaar.

• Volgorde

De volgorde van de attesten wanneer je ze op papier afdruk. Het meest logische is om ze alfabetisch af te drukken.

• Selectie documenten

Wanneer je attesten via e-mail verstuurt, wil je ze niet nogmaals op papier afdrukken. Kies daarom voor "alle documenten exclusief de elektronische". Wil je alles op papier afdrukken, kies dan "alle documenten inclusief de elektronische".

• Kind



Dit kan je gebruiken wanneer je het attest van 1 kind wil afdrukken. Ter info: wil je de keuze ongedaan maken, dan maak je het veld leeg door op "escape" te klikken op je toetsenbord.

Gegevens blad 1

Als school moet je enkel volgende velden invullen:

- Adresgegevens opvang
- KBO nr
- Straat, postcode, gemeente
- Vak I invullen: neen
- Erkenning of verbinding: niet van toepassing
- Volgende velden worden voor scholen <u>niet</u> gebruikt en mogen leeg blijven
 - Attest geldig van ... tot
 - $\circ \quad \text{Adres certificerings instantie} \\$
 - o KBO nr
 - Straat, postcode, gemeente

Selecties Gegevens blad 1 Gegevens bl	ad 2 Xml bestand 281.86
Adresgegevens Opvang : Naam	
KBO nr.	
Straat	
Postcode	Gemeente
Yek Linuder	Neep
Yak i invulien	Nech
Erkenning of verbinding	4 = verbonden met een school
Attest geldig van	// 🖲 Tot // 🗐
Adresgegevens Certificeringsinstantie : Naam	
KBO nr.	
Straat	
Postcode	Gemeente

Gegevens blad 2

- Naam gemachtigde
- Hoedanigheid
- Handtekening gedaan te
- Afbeelding handtekening



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.

Afdruk >	c		
Selecties	Gegevens blad 1	Gegevens blad 2	Xml bestand 281.86
Nai	am gemachtigde		
	Hoedanigheid		
Handtek	ening gedaan te		
Afbee	lding handtekening		\sim

Wanneer al deze gegevens zijn ingevuld, kan je de attesten afdrukken.

Het attest bestaat uit 3 bladzijden.

<u> Pagina 1 – vak 1</u>

Hier staan de algemene gegevens die je hebt ingevuld in het tabblad "gegevens blad 1".

<u> Pagina 2 – vak II</u>

- Het **volgnummer** dat wordt afgedrukt op de attesten bestaat uit: opvangjaar + code klant + internnummer deeldossier + klascode
- Gegevens van de **schuldenaar** van de uitgaven voor kinderoppas.

Hier worden de gegevens getoond betreffende de lastendrager en eventueel coouderschap. Zie Boekhouden – Klanten per instelling (leerlingen) en het tabblad ouders.

- Gegevens van het kind
- Periode waarin het kind is opgevangen

Nieuw is ook dat je de periode moet vermelden waarin het kind werd opgevangen. Maximum kunnen dit 4 periodes zijn. In Count-e wordt alle opvang die onder het maximumtarief van € 14,40 blijft, getoond op 1 lijn. De eerste datum is de datum van de eerste betaalde factuur, de laatste die van de laatst betaalde factuur.



Hier kunnen dus data getoond worden van een vorig jaar aangezien de opvang fiscaal aftrekbaar is in het jaar waarin de opvang betaald is en niet waarin de opvang heeft plaatsgevonden.

• Dagtarief

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.

Pagina 3 – verduidelijkingen

7.3.2. Attesten via e-mail

Gebruik hiervoor het nieuwe scherm "fiscaal attest 281.86 via e-mail". Het oude scherm "fiscaal attest inkomsten 2022 via e-mail" mag je niet gebruiken voor de nieuwe attesten.

Belangrijk: als je dit scherm niet ziet, heb je niet de nodige schermrechten omdat dit een nieuw scherm is. Contacteer dan eerst je verantwoordelijke met de vraag om te rechten aan te passen.

	-					
Selecties	Gegevens blad 1	Gegevens b	ad 2			
	Da	tum afdruk	08/02/2023	12		
		Jaar	2022		Maximum dagtarief in belastingsaangifte	14,40
		Volgorde	1 = Alfabetisc	h per naai	n, voornaam	

Alle gegevens zijn hetzelfde zoals beschreven in punt 7.3.1.



8. Xml bestand aanmaken

De aangifte via Belcotax moet ieder jaar ingediend worden **voor 28/2.** Meer concrete info zal je op de website van Belcotax terugvinden.

Om een xml bestand aan te maken, moeten eerst alle tabbladen ingevuld worden zoals hierboven werd beschreven in punt "afdruk fiscaal attest". Vervolgens moet je het laatste tabblad invullen.

Tabblad "xml bestand 281.86"

Afdruk ×					
				7	
Selecties	Gegevens blad 1	Gegevens blad 2	Xml bestand 281.86		
Afdel	ingsnummer opvang	Gev	wenst start/volgnumn	ner 1	
1	nstelling verzending				\sim
On	dernemingsnummer	0410716311			
	Contactpersoon				
	Telefoon				
	Email				
	Map bestand				

Aanmaak bestand xml

• Afdelingsnummer opvang

Verplicht in te vullen, gebruik 4 cijfers.

- Wil je 1 aangifte indienen voor het schoolbestuur, vul dan 0000 in.
- Wil je een aangifte per school/deeldossier invullen, dan geef je zelf iedere school een volgnummer. Spreek dit goed af met alle scholen van het schoolbestuur. Zo kan je verschillende xml-bestanden die behoren tot eenzelfde ondernemingsnummer toch apart indienen.
- Gewenst start/volgnummer
 - Belcotax voorziet in de mogelijkheid om een 2^e bestand in te dienen voor ontbrekende attesten. Je kan dan gebruik maken van een volgnummer om een nieuwe reeks in te lezen. Om het volgnummer te kennen moet je in het xml-bestand gaan kijken.



Instelling verzending

Kies hier de school of schoolbestuur. Deze info komt van Constanten – Dossier – Adressen.

• Map bestand:

Kies hier een lokale map waarin je het xml bestand wil laten aanmaken. Vervolgens kan je dit bestand uploaden in Belcotax.

Tenslotte klik je op "aanmaak bestand xml". Dit bestand kan je nu indienen via Belcotax.

Het kan zijn dat er meldingen komen en zelfs meldingen die blokkeren dat je een bestand kan aanmaken. Aangezien de regelgeving hierrond regelmatig wijzigt, raden we aan dit op te volgen via de website van Belcotax.

Ook in Belcotax moet je een onderscheid maken tussen

- "warnings" : dit bestand kan je wel indienen
- "blokkerende fouten" dit bestand kan je niet indienen en de fouten moeten eerst opgelost worden