



FACILITATOR

**Inschrijvingen
Fiscale Attesten**

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | T 09 267 64 70 | info@e2e.be | www.e2e.be

1 Inhoudsopgave

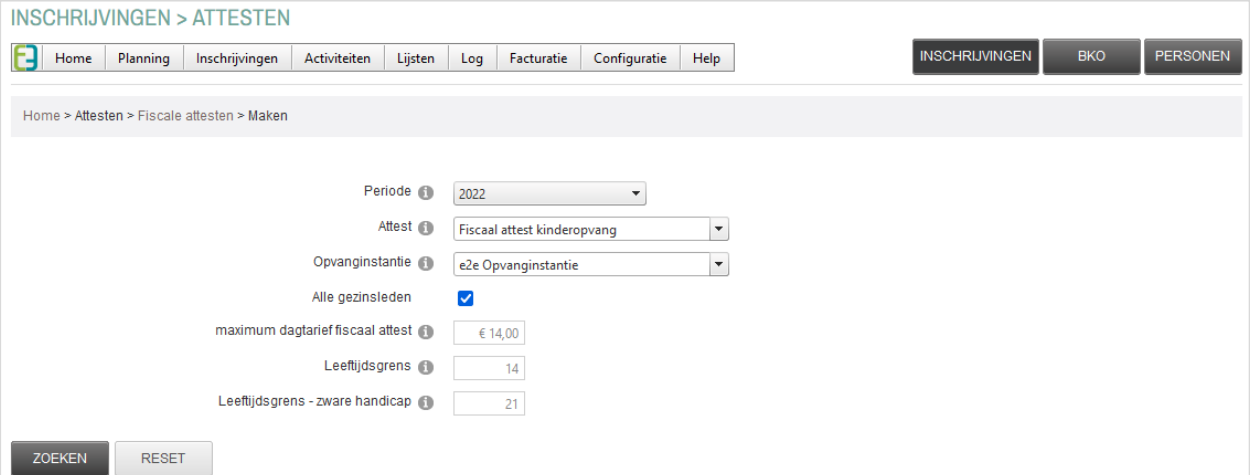
Inhoudsopgave

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Inhoudsopgave | 2 |
| 2 | Fiscale attesten maken | 3 |
| 3 | Aanmaken template | 3 |
| | 3.1 Attest koppelen aan afdeling | 5 |
| | 3.2 Fiscale attesten instellen per activiteitstype | 5 |
| | 3.3 Attesten genereren | 6 |
| | 3.4 Attesten per post | 8 |
| | 3.5 Attesten overzicht | 8 |
| | 3.5.1 Attesten versturen..... | 10 |
| | 3.5.2 Per post..... | 11 |
| | 3.5.3 Meerdere downloaden..... | 11 |
| | 3.5.4 Recto verso printen..... | 11 |
| | 3.6 Wat komt er op een fiscaal attest | 12 |
| | 3.7 Berekening fiscale dagprijs | 12 |
| | 3.8 Afwezigheden ingeven | 13 |
| | 3.8.1 Uitzondering toevoegen voor activiteit..... | 13 |
| | 3.8.2 Afwezigheden toevoegen van een gezinslid..... | 14 |
| | 3.8.3 Fiscale attesten – Berekening..... | 18 |
| | 3.9 Belcotax | 19 |
| | 3.9.1 Download XML..... | 20 |
| | 3.9.2 Validatie in BowConverter..... | 21 |
| | 3.9.3 Creatie Xml-Bestand in BowConverter..... | 21 |
| | 3.9.4 Creatie BOW-Bestand in BowConverter..... | 22 |
| | 3.10 Support | 22 |
| | 3.11 Opvanginstanties | 23 |
| | 3.12 Fiscale attesten koppelen aan het burgerprofiel van het gezin | 23 |
| 4 | Nawoord | 23 |

2 Fiscale attesten maken

Dit kan zoals voorheen, enkel moet nu de nieuwe template gekozen worden én een opvanginstantie. Normaal gezien wordt de opvanginstantie automatisch geselecteerd met deze die het laatst is gebruikt voor die template (of aangemaakt met de wizard).

Er kunnen geen fiscale attesten worden gemaakt als er geen opvanginstantie is geselecteerd. De template moet tevens de tag “{SNIPPET_TAXCERTIFICATE_28186}” bevatten zodat we zeker zijn dat attesten met het nieuwe modelattest worden gemaakt.



INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN

Home Planning Inschrijvingen Activiteiten Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Attesten > Fiscale attesten > Maken

Periode 2022

Attest Fiscaal attest kinderopvang

Opvanginstantie eZe Opvanginstantie

Alle gezinsleden

maximum dagtarief fiscaal attest € 14,00

Leeftijdsgrens 14

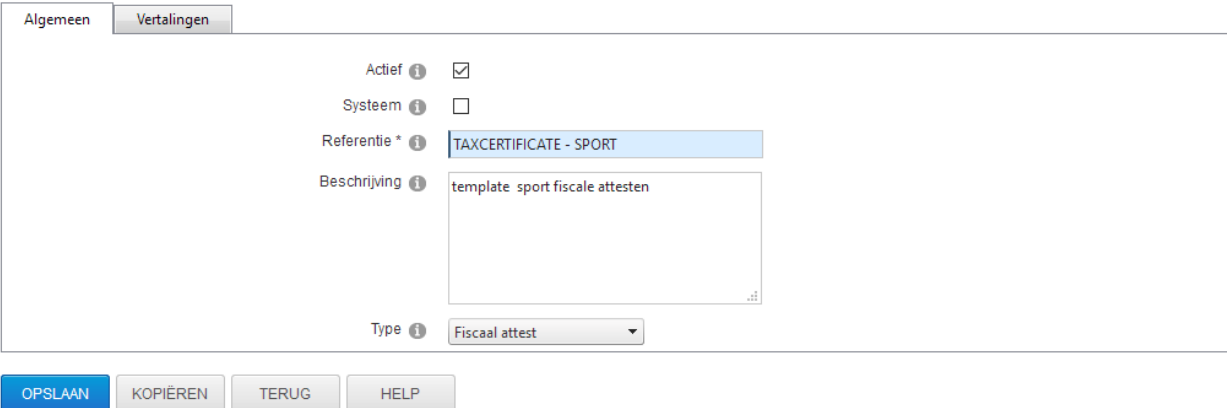
Leeftijdsgrens - zware handicap 21

ZOEKEN RESET

3 Aanmaken template

Vooraleer een template van een fiscaal attest kan gekoppeld worden aan een afdeling, moet deze eerst aangemaakt worden via “Configuratie” -> “Instellingen” -> “Templates”.

De template moet aangemaakt worden onder het type “Fiscaal attest” zodat die opgenomen wordt in de keuzelijst van templates voor fiscale attesten bij een afdeling.



Algemeen Vertalingen

Actief

Systeem

Referentie * TAXCERTIFICATE - SPORT

Beschrijving template sport fiscale attesten

Type Fiscaal attest

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

De configuratie van de effectieve content (Tabblad “vertalingen”) kan op basis van de standaard template “TAXCERTIFICATE” die altijd aanwezig is in het templateoverzicht. Uiteraard bieden wij ondersteuning voor de juiste opmaak van de fiscale attesten. Op basis van de wensen van de gemeente kan de lay-out van het fiscaal

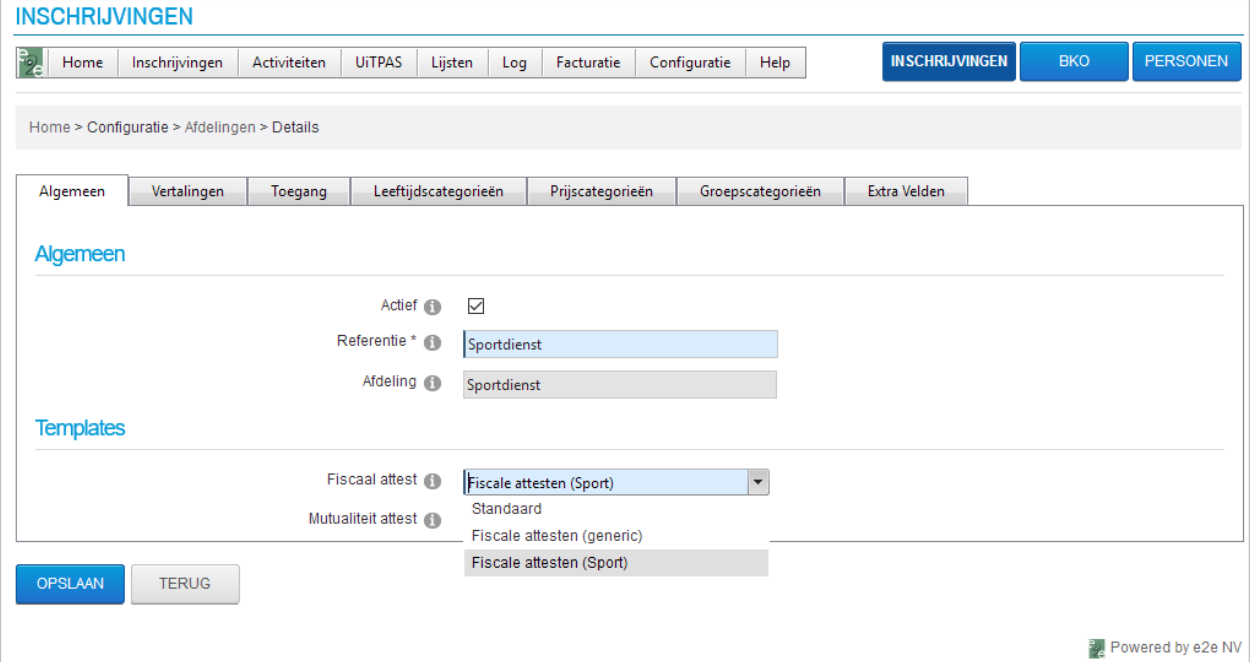


attest volledig aangepast worden. Hierbij is het aangewezen om enkele voorbeelden van bestaande fiscale attesten aan te leveren, zodat die juist kunnen geconfigureerd worden.

De attesten zijn beschikbaar samen met de mutualiteitsattesten via het profiel van de familie, en tevens ook per gezinslid. Beide via het tabblad "Attesten". Deze zijn ook beschikbaar voor de ouders via "Mijn profiel". Mutualiteitsattesten kunnen altijd gedownload worden, fiscale attesten enkel als er geen openstaande facturen zijn, maar deze check is aan of af te zetten (door e2e).

3.1 Attest koppelen aan afdeling

Wanneer een afdeling een andere template dan de standaard wenst te gebruiken, moet deze geconfigureerd worden onder Configuratie -> Afdelingen -> <kies afdeling> -> tabblad "Algemeen" -> Templates
 Bij het item "Fiscaal attest" komen alle templates te staan van het desbetreffende type, waarbij de gewenste template kan gekozen worden. Wanneer geen attest is gekozen zal er "Standaard" geselecteerd zijn.



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' configuration interface. The breadcrumb trail is 'Home > Configuratie > Afdelingen > Details'. The 'Algemeen' tab is selected. The 'Actief' checkbox is checked. The 'Referentie' and 'Afdeling' fields are both set to 'Sportdienst'. Under the 'Templates' section, the 'Fiscaal attest' dropdown is set to 'Fiscale attesten (Sport)'. Below it, a list of templates is shown: 'Standaard', 'Fiscale attesten (generic)', and 'Fiscale attesten (Sport)'. The 'OPSLAAN' button is highlighted. The footer indicates 'Powered by e2e NV'.

3.2 Fiscale attesten instellen per activiteitstype

Wanneer er binnen één afdeling (jeugd/sport...) verschillende opvanginstanties zijn, moet er ook een verschillend fiscaal attest worden opgemaakt met de gegevens van die opvanginstantie (bijvoorbeeld een voor de Gemeente/Stad en een voor het AGB), aangezien beide een ander ondernemingsnummer hebben.

Dit kan door op het activiteitstype de gewenste template te selecteren.

- > Maak eerst de correcte templates aan via de template wizard, om zo ook 2 opvanginstanties te maken.
- > Kies daarna op de activiteitstype de gewenste template.

In principe hoef je enkel de activiteitstype aan te passen indien de template verschillend is van deze op de afdeling. De standaardtemplate zal die van de Stad/gemeente zijn, dus hoeven enkel de activiteitstype van het AGB aangepast worden. Dit kan uiteraard verschillend zijn afhankelijk van de configuratie op afdeling en het standaard attest.

Daarna kunnen de fiscale attesten opgemaakt worden per template en zullen de inschrijvingen op het juiste fiscaal attest worden gezet op basis van de instellingen van het activiteitstype en afdeling

Betaalafhandeling ? Cultuurkampen activiteit AGB

ATTESTEN

Fiscaal aftrekbaar ?

Fiscaal attest ? Standaard

Mutualiteit attest ?

Mutualiteit attest ?

TEMPLATES

- Fiscaal attest kinderopvang (Stad)
TAXCERTIFICATE_28186_Stad
- Fiscaal attest kinderopvang (AGB)
TAXCERTIFICATE_28186_AGB

3.3 Attesten genereren

Onder "Lijsten" -> "Fiscale attesten" -> "Maak attesten" worden de fiscale attesten gemaakt.

INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UITPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Attesten > Fiscale attesten

- Activiteiten
- Bijgewerkte medische fiches
- Medische gegevens speelplein
- Aanwezigheidslijst speelplein
- Rapporten
- Print pasjes
- Fiscale attesten
- Mutualiteit attesten

- Overzicht
- Maak attesten

Om de fiscale attesten te genereren moet het inkomstenjaar en een template gekozen worden. De beheerders krijgen enkel de templates te zien van de afdelingen waar ze rechten op hebben. Echter, zal het fiscaal attest opgemaakt worden voor álle afdelingen die de geselecteerde template hebben geconfigureerd. Dus ook inschrijvingen die niet onder het beheer vallen van de ingelogde beheerder zullen op het fiscaal attest komen te staan in de lay-out van de desbetreffende template. Indien dit niet is gewenst, moeten er aparte templates gemaakt worden voor de andere afdelingen.

Het is mogelijk om attesten te genereren voor bepaalde gezinsleden door “alle gezinsleden” af te vinken en gezinsleden te selecteren.

Het maximum dagtarief moet ieder jaar opnieuw nagekeken worden alvorens het attest op te maken! Dit tarief is op te vragen bij de Vlaamse overheid via

- <https://www.vlaanderen.be/belastingvermindering-voor-de-kosten-voor-kinderopvang>

INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN

Home > Attesten > Fiscale attesten > Maken

Opgelet: PDF steeds afdrukken op 'ware grootte'

Periode ? 2017

Attest ? Fiscale attesten (Sport)

Alle gezinsleden

maximum dagtarief fiscaal attest ? € 11,20

ZOEKEN RESET

| Naam ▲ | Familie | Leeftijd | Aantal dagen | Prijs op attest | Totaalprijs |
|----------------------|-------------|----------|--------------|-----------------|-------------|
| Deborggrave Ayla | Deborggrave | 11 | 1 | € 11,20 | € 23,00 |
| Deborggrave Charlène | Deborggrave | 10 | 1 | € 11,20 | € 23,00 |
| Deborggrave Kaats | Deborggrave | 7 | 1 | € 11,20 | € 23,00 |
| Vertjaesen Fien | Vertjaesen | 10 | 3 | € 30,00 | € 44,00 |
| Vertjaesen Jaf | Vertjaesen | 8 | 3 | € 30,00 | € 36,00 |
| Vertjaesen Jozef | Vertjaesen | 5 | 1 | € 10,00 | € 11,50 |
| Vertjaesen mini | Vertjaesen | 3 | 1 | € 10,00 | € 12,00 |

MAAK ATTESTEN TERUG

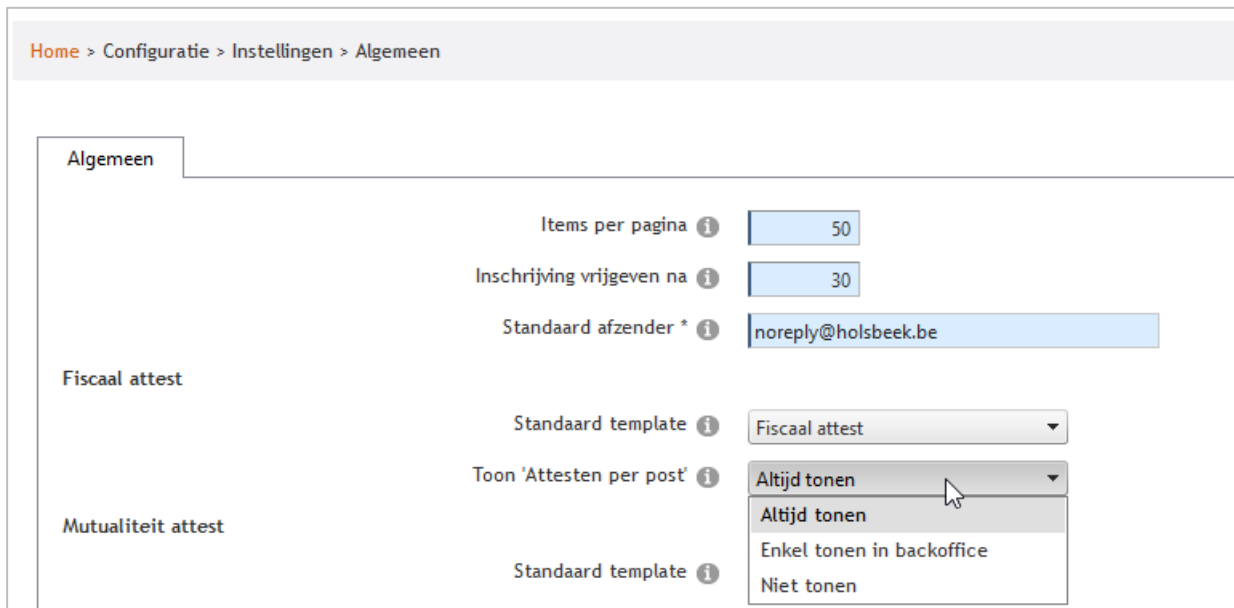
Powered by e2e NV

Het overzicht toont de huidige leeftijd van het gezinslid, het aantal dagen dat fiscaal aftrekbaar zijn, het bedrag dat fiscaal aftrekbaar is en het betaalde bedrag.

onderaan het overzicht kunnen de fiscale attesten gegenereerd worden via de knop “Maak attesten”. Het genereren van deze pdf-attesten kan mogelijk lang duren, afhankelijk van het aantal fiscale attesten dat moet gemaakt worden. Klik niet opnieuw op de knop, dit zal het proces alleen maar vertragen.

3.4 Attesten per post

Bij de algemene instellingen is een uitbreiding voorzien zodat bij een fiscaal attest kan aangeduid worden of de eindgebruiker de mogelijkheid moet hebben om bij 'Mijn profiel' aan te duiden of attesten per post mogen verstuurd worden. Sommige besturen werken namelijk reeds volledig digitaal en wensen dit liever niet. Via de keuze 'Enkel tonen in backoffice' is er nog een tussenoplossing zodat in de backoffice wel kan aangegeven worden dat bij een bepaalde eindgebruiker uitzonderlijk de attesten toch per post mogen verstuurd worden.



The screenshot shows the configuration page for 'Algemeen' (General) settings. The breadcrumb trail is 'Home > Configuratie > Instellingen > Algemeen'. The page is divided into three sections: 'Algemeen', 'Fiscaal attest', and 'Mutualiteit attest'. In the 'Algemeen' section, there are three input fields: 'Items per pagina' (50), 'Inschrijving vrijgeven na' (30), and 'Standaard afzender *' (noreply@holsbeek.be). In the 'Fiscaal attest' section, there are two dropdown menus: 'Standaard template' (Fiscaal attest) and 'Toon 'Attesten per post'' (Altijd tonen). The 'Toon 'Attesten per post'' dropdown is open, showing three options: 'Altijd tonen', 'Enkel tonen in backoffice', and 'Niet tonen'. In the 'Mutualiteit attest' section, there is one dropdown menu for 'Standaard template'.

3.5 Attesten overzicht

Onder "Lijsten" -> "Fiscale attesten" -> "Overzicht" kunnen de reeds gegenereerde attesten geraadpleegd worden. Hier kunnen ook de attesten die via de post verstuurd worden gedownload worden om af te printen.

Het overzicht toont enkel de attesten van een bepaald type fiscaal attest. De beheerder kan enkel templates kiezen van afdelingen waarop hij rechten op heeft en de standaard template.

Home > Attesten > Fiscale attesten

Periode ⓘ


















 Attest ⓘ

 Verzendwijze ⓘ

 Familie ⓘ

 Gezinslid ⓘ

ZOEKEN

| <input type="checkbox"/> | Naam <input type="text"/> | Familie | Type | Jaar |  |
|--------------------------|---|---------------|------------------------------|------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Arndelle Chaf | De Bie | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | De Bie Amber 6 | De Bie | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | De Bie Baby | De Bie | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | De Bie Niels 4 | De Bie | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | De Bie Niemi | De Bie | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | De Bie Sam 3 | De Bie | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Deborggraeve Ayla | Deborggraeve | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Deborggraeve Charlene | Deborggraeve | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Deborggraeve Fleur | Deborggraeve | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Deborggraeve Kaara | Deborggraeve | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | degenzaale stefanie | degenzaale | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Lamocha Lopez Saïda | Lamocha Lopez | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Vandelle Chaf | Devaemmel | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Vandycke Test | De Bie | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Vershan Emma | Vershaan | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |
| <input type="checkbox"/> | Vershan Jonas | Vershaan | Fiscale attesten (standaard) | 2017 |  |

* 0 attesten geselecteerd

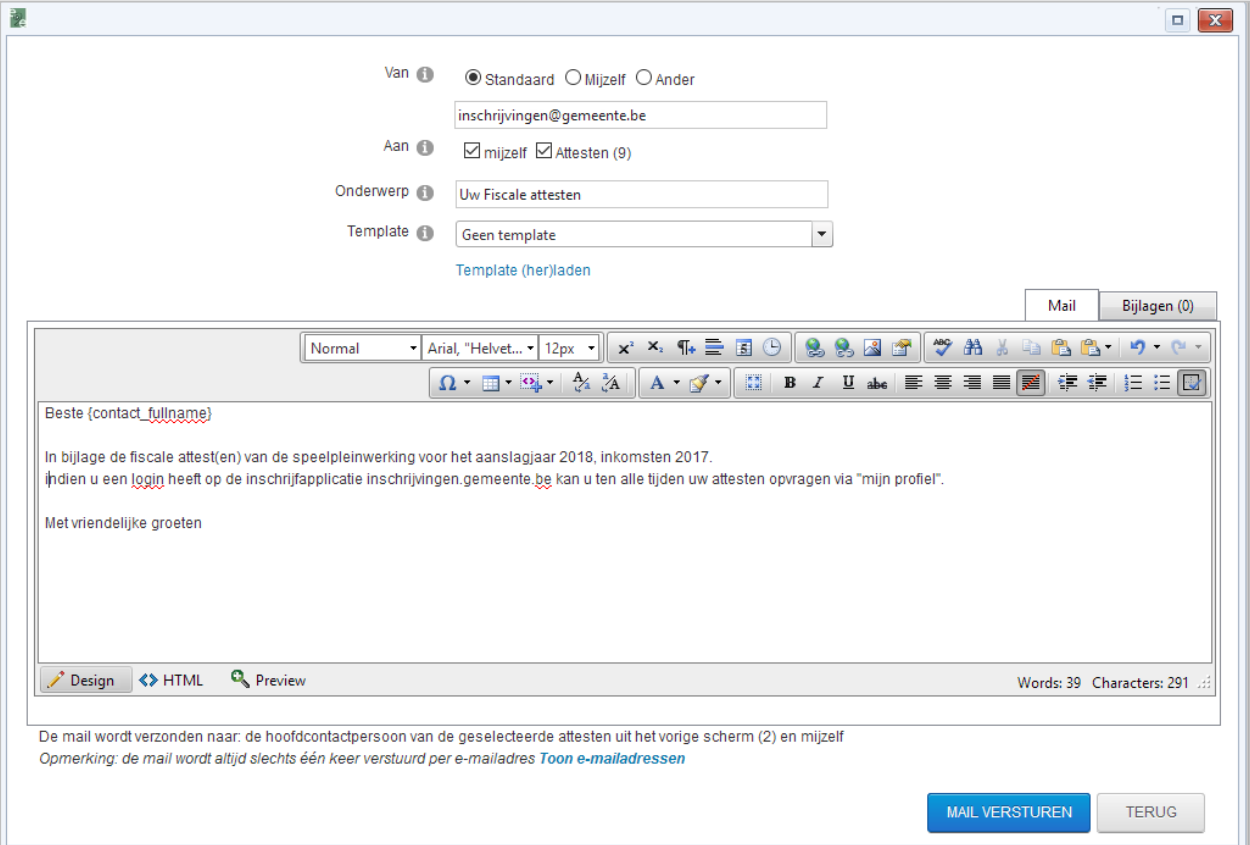
3.5.1 Attesten versturen

De attesten kunnen via mail verstuurd worden naar de hoofdcontacten van de families indien deze een e-mailadres hebben ingevuld. Indien er meerdere attesten zijn voor de familie zal er maar één mail gestuurd worden met alle attesten in bijlage.

Enkel wanneer er specifiek attesten moeten verstuurd worden, moeten er attesten geselecteerd worden vooraleer op de knop de drukken. Indien alle attesten moeten verstuurd worden, hoeven deze niet vooraf geselecteerd te worden.

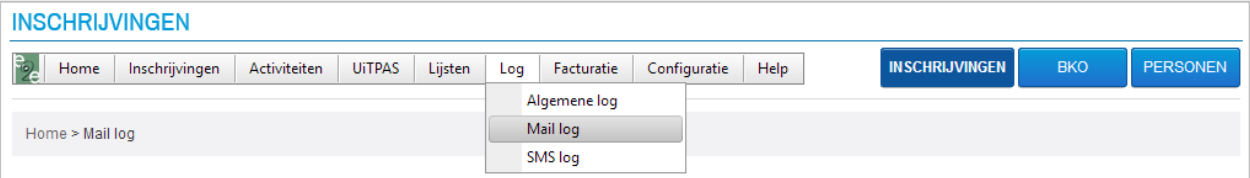
De mailtemplates die kunnen geselecteerd worden voor een attest zijn van het type “Algemene mails” en kunnen dus desgewenst als een mailtemplate aangemaakt worden om later te hergebruiken.

Het fiscaal attest wordt automatisch als bijlage toegevoegd maar er kunnen ook nog extra bijlagen toegevoegd worden.



The screenshot shows the email composition window. At the top, there are fields for 'Van' (Standard, Myself, Other), 'Aan' (Myself, 9 Certificates), and 'Onderwerp' (Uw Fiscale attesten). Below these is a 'Template' dropdown set to 'Geen template'. A rich text editor follows with a toolbar and a text area containing a personalized message: 'Beste {contact_fullname}', 'In bijlage de fiscale attest(en) van de speelpleinwerking voor het aanslagjaar 2018, inkomsten 2017. Indien u een login heeft op de inschrijffapplicatie inschrijvingen.gemeente.be kan u ten alle tijden uw attesten opvragen via "mijn profiel". Met vriendelijke groeten'. At the bottom, there are 'MAIL VERSTUREN' and 'TERUG' buttons, and a note: 'De mail wordt verzonden naar: de hoofdcontactpersoon van de geselecteerde attesten uit het vorige scherm (2) en mijzelf. Opmerking: de mail wordt altijd slechts één keer verstuurd per e-mailadres Toon e-mailadressen'.

De mailing wordt gelogd als een algemene mail in “Log” -> “Mail log”

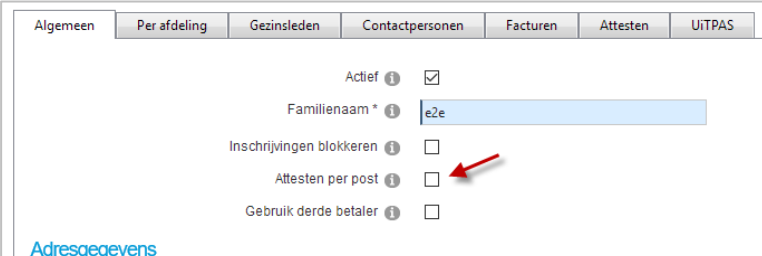


The screenshot shows the application's main menu with 'INSCHRIJVINGEN' selected. A dropdown menu is open under 'Log', showing 'Algemene log', 'Mail log', and 'SMS log'. The breadcrumb trail at the bottom left reads 'Home > Mail log'.

3.5.2 Per post

De ouders kunnen aanduiden op hun familieprofiel dat ze de attesten via de post willen ontvangen.

Dit wordt in het overzicht aangeduid met een enveloppe.



Algemeen | Per afdeling | Gezinsleden | Contactpersonen | Facturen | **Attesten** | UITPAS

Actief

Familiennaam *

Inschrijvingen blokkeren

Attesten per post

Gebruik derde betaler

[Adresgegevens](#)

Al deze attesten kunnen in één keer gedownload worden via “Per post downloaden”. Dit zal alle attesten in één PDF zetten en geoptimaliseerd voor recto verso.

3.5.3 Meerdere downloaden

Door verschillende attesten manueel te selecteren en daarna op “Meerdere downloaden” te klikken wordt er één pdf-document gemaakt waarin alle geselecteerde attesten zitten. Dit is ook geoptimaliseerd voor recto verso printen.

3.5.4 Recto verso printen

Wanneer meerdere attesten in één pdf worden gedownload (per post of meerdere downloaden) zullen deze automatisch geoptimaliseerd zijn voor recto verso.

Hierbij wordt een blanco pagina toegevoegd na ieder attest als deze een oneven aantal pagina's heeft. Hierdoor komt ieder nieuw attest op een nieuwe pagina, en niet op de achterkant van het vorige attest.

Als er niet recto verso wordt afgeprint zal er dus een lege pagina tussen de attesten zitten in dat geval. Wordt er wel in recto verso afgeprint dan uiteraard niet.

Bijvoorbeeld: het eerste attest bevat 3 pagina's: pagina 1 wordt op de voorzijde geprint, pagina 2 op de achterzijde, pagina 3 op de voorzijde van een nieuw blad. Pagina 4 moet dus een lege pagina zijn – die op de achterkant van het 2^{de} blad wordt 'geprint' -, zodat het tweede attest ook op de voorzijde van een nieuw blad afgeprint wordt.

3.6 Wat komt er op een fiscaal attest

Er zijn verschillende criteria die moeten voldoen opdat de inschrijving fiscaal aftrekbaar is:

- De activiteit is aangeduid als fiscaal aftrekbaar (standaardwaarde instelbaar op activiteitstype)
- Het kind is jonger dan 12 jaar bij aanvang van de activiteit.
 - Of het kind is jonger dan 18 jaar indien hij recht heeft op een verlenging van de fiscale aftrekbaarheid (als het kind een zware handicap heeft o.a.). Dit is instelbaar per gezinslid.
 - Wanneer het kind 12 (of 18) jaar wordt bij een activiteit over meerdere dagen, dan zullen enkel de dagen vóór zijn verjaardag worden meegeteld op het fiscaal attest.
- Het kind is effectief aanwezig geweest.
 - Als de activiteit over een periode is dan kunnen voor de dagen dat het kind niet is geweest een afwezigheid worden ingegeven. Deze afwezigheidsdagen zullen níét meetellen op het fiscaal attest. Zie de handleiding voor afwezigheden voor fiscaal attest voor meer informatie.
 - Is de activiteit maar één dag, dan moet de inschrijving geannuleerd worden indien het kind niet aanwezig was (eventueel met annulatiekost).
- De factuur is betaald.
 - Enkel wanneer de factuur door de ouder zelf is betaald of de factuur is betaald door een derde betaler waarbij er wel een fiscaal attest mag gemaakt worden voor de familie. Dit is het geval bij een budgetbeheerder en instelbaar op de derde betaler zelf.
- De inschrijving is niet geannuleerd.
 - Een inschrijving die is geannuleerd en niet of gedeeltelijk wordt terugbetaald komt nooit op een fiscaal attest (het kind moet aanwezig zijn geweest).

3.7 Berekening fiscale dagprijs

Op het fiscaal attest komen de details per dag te staan waarbij per dag het maximum dagtarief niet mag overschreden worden. Er moet dus een dagprijs bepaald worden. Neemt het kind deel aan verschillende activiteiten op één dag bij dezelfde afdeling, dan worden de dagprijzen opgeteld. Overstijgt deze dagprijs het maximum dagtarief dan zal voor die dag enkel het maximum dagtarief fiscaal aftrekbaar zijn.

Berekening dagprijs:

Activiteit op 1 dag: De prijs van de activiteit.

Activiteit over meerdere dagen: de prijs van de activiteit gedeeld door aantal fiscale dagen van de activiteit

- Geen agenda: elke dag van de ingegeven periode verminderd met het aantal uitzonderlijk gesloten.
- Informatieve agenda: het aantal dagen wordt bepaald door het aantal verschillende dagen die zijn geconfigureerd in de agenda. Een activiteit die iedere woensdag en zaterdag doorgaat gedurende 4 weken zal dus 8 keer doorgaan.
- Inschrijfagenda: het aantal dagen wordt bepaald door hoeveel keer het tijdstip waarop de inschrijving is doorgaat. Als het gezinslid is ingeschreven voor het tijdstip 14 tot 16u op dinsdag, gedurende 4 weken, zal dit dus 4 dagen zijn.

Opgelet: Het aantal fiscale dagen van een activiteit kan ook worden aangepast door uitzonderingen toe te voegen. Dit zijn dagen waarop de activiteit niet kan doorgaan. Deze dagen worden dan ook niet op het fiscaal attest gezet. Zie de handleiding voor afwezigheden voor fiscaal attest voor meer informatie.

3.8 Afwezigheden ingeven

Indien een activiteit over meerdere dagen is (periode, kan er afwezigheid per kind worden ingegeven waarbij een eventuele terugbetaling kan worden ingevuld. Deze afwezigheden en terugbetalingen zijn van belang voor het fiscaal attest. Een fiscaal attest mag immers enkel de dagen bevatten van de dagen dat het kind effectief geweest is. Zie de handleiding voor afwezigheden voor fiscaal attest voor meer informatie.

Er zijn 2 soorten 'afwezigheden': Afwezigheid omdat de activiteit niet doorgaat op die dag (feestdag, etc.). Dit wordt ingegeven als een uitzondering (op de agenda) van de activiteit.

En uiteraard is er ook een afwezigheid van een gezinslid door ziekte of andere omstandigheden als de activiteit wel doorgaat.

3.8.1 Uitzondering toevoegen voor activiteit

Indien een activiteit over meerdere dagen plaatsvindt, kan het zijn dat er op bepaalde dagen van deze activiteit een feestdag of andere uitzondering is waarop de activiteit niet kan doorgaan. Deze dagen tellen dan ook niet mee voor het fiscaal attest en worden ook niet gebruikt om de dagprijs te berekenen.

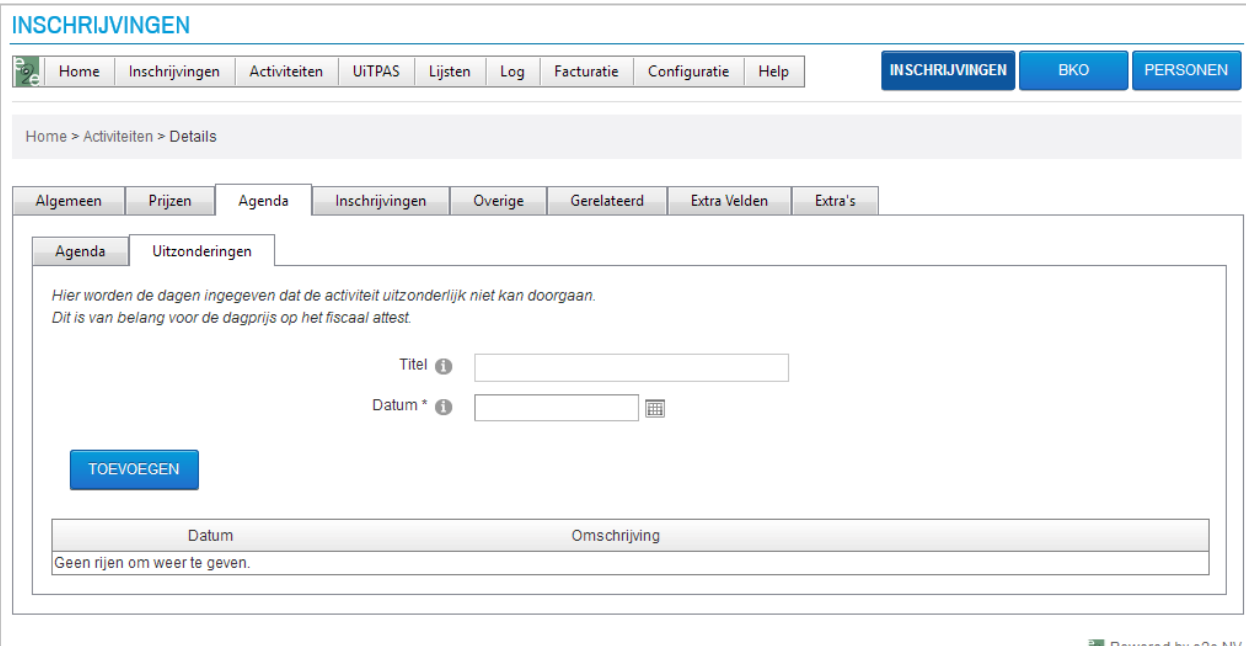
De uitzonderingen zijn ook van toepassing met een informatieve of inschrijfagenda.

Bijvoorbeeld: De activiteit is van maandag tot vrijdag, kost 40 euro maar woensdag is een feestdag. De activiteit gaat dus 4 dagen door. De dagprijs is 40 euro gedeeld door 4 dagen: 10 euro per dag.

De uitzonderlijke dagen zullen ook nooit op het fiscaal attest getoond worden voor de activiteit.

Bij een activiteit, in het tabblad "Agenda", kunnen uitzondering worden beheerd.

De datum is steeds verplicht, maar de titel is optioneel.



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) section of a web application. The breadcrumb trail is 'Home > Activiteiten > Details'. The main navigation bar includes 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. There are three main buttons: 'INSCHRIJVINGEN', 'BKO', and 'PERSONEN'. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Algemeen', 'Prijzen', 'Agenda', 'Inschrijvingen', 'Overige', 'Gerelateerd', 'Extra Velden', and 'Extra's'. The 'Uitzonderingen' (Exceptions) tab is active. The content area contains the following text: 'Hier worden de dagen ingegeven dat de activiteit uitzonderlijk niet kan doorgaan. Dit is van belang voor de dagprijs op het fiscaal attest.' Below this text are two input fields: 'Titel' (optional) and 'Datum *' (required), with a calendar icon next to the date field. A blue 'TOEVOEGEN' (Add) button is located below the inputs. At the bottom, there is a table with columns 'Datum' and 'Omschrijving', which is currently empty with the message 'Geen rijen om weer te geven.' The footer of the application indicates 'Powered by e2e NV'.

3.8.2 Afwezigheden toevoegen van een gezinslid

Indien een gezinslid afwezig is door ziekte (of andere reden), mogen de dagen van afwezigheid niet op het fiscaal attest komen.

Onder het tabblad inschrijvingen van een activiteit, is er naar de aanwezigheidslijst ook een afwezigheidslijst waarbij fiscale afwezigheden kunnen worden bijgehouden. Bij het toevoegen van een afwezigheid, is het ook mogelijk om een terugbetaling te doen van deze afwezigheid, zoals bij afwezigheid door ziekte.

INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

INSCHRIJVINGEN | BKO | PERSONEN

Home > Activiteiten > Details

Algemeen | Prijzen | Agenda | **Inschrijvingen** | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's

Vrije plaatsen: 146/150

Inschrijvingen (4) | Op wachtlijst (0) | **Aanwezigheidslijst** | Groepen | Afwezigheidslijst

Gezinslid ⓘ

Type ⓘ één datum periode

Datum

Terugbetaling ⓘ

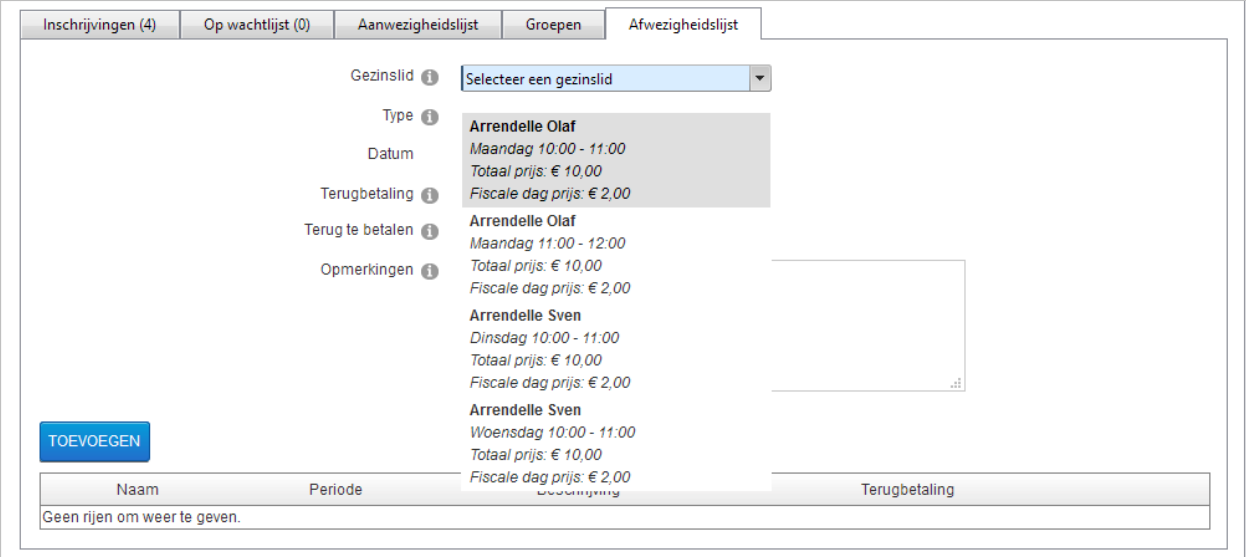
Opmerkingen ⓘ

TOEVOEGEN

| Naam | Periode | Beschrijving | Terugbetaling |
|------------------------------|---------|--------------|---------------|
| Geen rijen om weer te geven. | | | |

Powered by e2e NV

De afwezigheid wordt ingegeven per kind en per inschrijving. In het geval van een inschrijfagenda kan een kind meerdere keren ingeschreven zijn en zal de afwezigheid per inschrijvingen ingegeven moeten worden.



Inschrijvingen (4) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst Groepen Afzigheidslijst

Gezinslid *i* Selecteer een gezinslid

Type *i* Arrendelle Olaf

Datum Maandag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00

Terugbetaling *i* Fiscale dag prijs: € 2,00

Terug te betalen *i* Arrendelle Olaf
Maandag 11:00 - 12:00
Totaal prijs: € 10,00

Opmerkingen *i* Fiscale dag prijs: € 2,00

Arrendelle Sven
Dinsdag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00

Arrendelle Sven
Woensdag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00

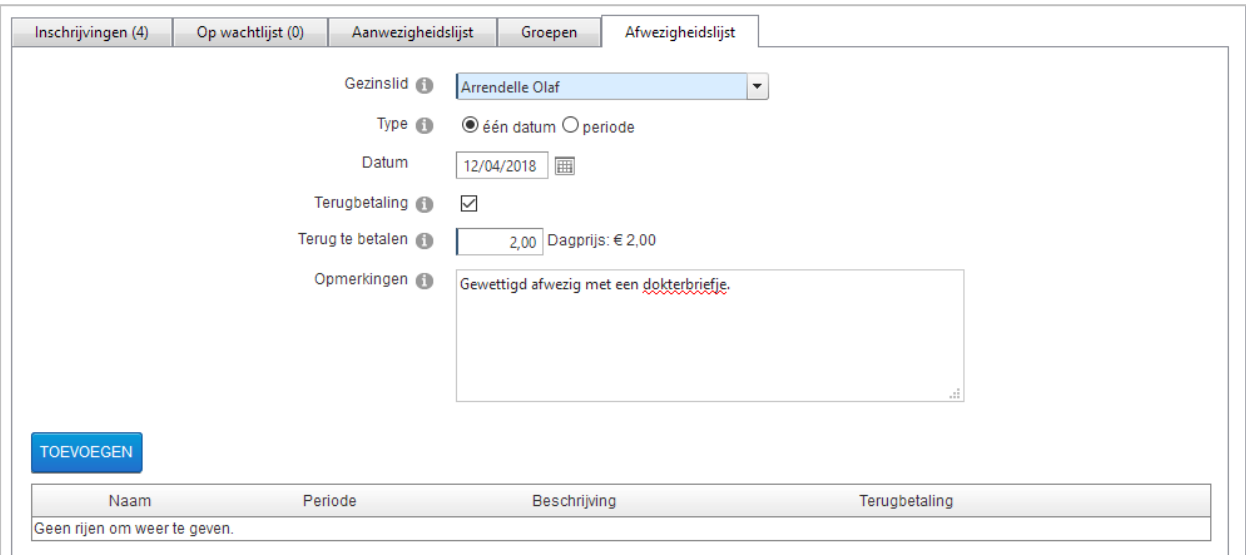
TOEVOEGEN

| Naam | Periode | Terugbetaling |
|------------------------------|---------|---------------|
| Geen rijen om weer te geven. | | |

Powered by e2e NV

Bij het selecteren van het kind zal in het geval van een inschrijfagenda het tijdstip worden getoond. Voor alle activiteiten wordt de prijs getoond van de inschrijving en de fiscale dagprijs (= het totaal betaald bedrag gedeeld door het aantal dagen dat de activiteit effectief doorgaat (dus rekening houden met de uitzonderingen)).

Wanneer het kind is geselecteerd kan de datum ingegeven worden. Het is enkel mogelijk een datum in te geven in de periode dat de activiteit doorgaat. Er kan tevens een terugbetaling worden ingegeven waarbij de dagprijs als hulpmiddel wordt getoond. Er kunnen eventuele opmerkingen worden ingegeven.



Inschrijvingen (4) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst Groepen Afzigheidslijst

Gezinslid *i* Arrendelle Olaf

Type *i* één datum periode

Datum 12/04/2018

Terugbetaling *i*

Terug te betalen *i* 2,00 Dagprijs: € 2,00

Opmerkingen *i* Gewettigd afwezig met een dokterbriefje.

TOEVOEGEN

| Naam | Periode | Beschrijving | Terugbetaling |
|------------------------------|---------|--------------|---------------|
| Geen rijen om weer te geven. | | | |

Powered by e2e NV

Wanneer er een terugbetaling is zal dit automatisch resulteren in een creditnota. Dit zal gemeld worden wanneer de afwezigheid is toegevoegd.

Inschrijvingen (4) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst Groepen Afwezigheidslijst

Er is een creditnota opgemaakt.: I2018_0054 (-2,00)

Gezinslid ⁱ Selecteer een gezinslid

Type ⁱ één datum periode

Datum ⁱ Datum

Terugbetaling ⁱ

Opmerkingen ⁱ

TOEVOEGEN

| Naam | Periode | Beschrijving | Terugbetaling |
|-------------------|---------------|--|---------------|
| ✘ Arrendelle Olaf | do 12/04/2018 | Gewettigd afwezig met een dokterbriefje. | € 2,00 |

De afwezigheid is ook terug te vinden op de inschrijving van het gezinslid zelf.


De terugbetaling wordt in een apart veld bijgehouden, zodat er altijd kan nagekeken worden hoeveel er effectief is betaald bij de inschrijving en hoeveel er is terugbetaald door een afwezigheid.

Inschrijvingsdatum ⁱ 31/01/2018 16:22

Ingeschreven door ⁱ SuperUser Account (Offline)

Prijscategorie ⁱ Niet gespecificeerd

Prijs ⁱ 10,00

Terugbetaling afwezigheid ⁱ -2,00 


Betaalstatus ⁱ Betaald

Contactpersoon ⁱ De Boe Kenny

Contactgegevens ⁱ De Boe Kenny (Contact)
Telefoon: 09/267 64 70
kenny@e2e.be

Afwezigheden

| Periode | Omschrijving | Terugbetaling |
|---------------|--|---------------|
| do 12/04/2018 | Gewettigd afwezig met een dokterbriefje. | € 2,00 |



De afwezigheid zal ook gelogd worden in de algemene log onder “Inschrijving” met de actie “Afwezigheid toegevoegd”

INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

INSCHRIJVINGEN | BKO | PERSONEN

Home > Log

Algemene log
Mail log
SMS log

Trefwoord

Log type

Actie

Gebruiker

Periode Tot:

ZOEKEN | RESET

| Type | Actie | Naam/Referentie | Gebruiker | Beschrijving | Datum |
|--------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|------------------------|
| Creditnota | Aangemaakt | I2018_0054 | SuperUser Account | Familie De Boe (€ -2,00) | ma 12/02/2018 10:23:38 |
| Inschrijving | Afwezigheid toegevoegd | Arrendelle Olaf | SuperUser Account | 02/04/2018 - Sportkamp (Terugbetaling € 2,00) | ma 12/02/2018 10:23:38 |

Powered by e2e NV

3.8.3 Fiscale attestten – Berekening

Er is een aparte handleiding beschikbaar voor het opmaken van de Fiscale attestten.

Tijdens het aanmaken van de attestten wordt er rekening gehouden met uitzonderingen waarop de activiteit niet is doorgegaan en de afwezigheden van het kind. Indien er meer dan de dagprijs terugbetaald werd per dag, dan wordt tijdens de berekening de minimum dag prijs gebruikt.

De prijs van de inschrijving met eventuele kortingen op postcode/leeftijd en/of volume en familiekorting bepaald de dagprijs voor dat kind van die inschrijving.

Voorbeeld: Informatieve agenda: het aantal dagen wordt bepaald door het aantal verschillende dagen die zijn geconfigureerd in de agenda. Een activiteit die iedere woensdag en zaterdag doorgaat gedurende 4 weken zal dus 8 keer doorgaan. Als daar een uitzondering wordt aan toegevoegd op de 2^{de} woensdag dan zal het aantal dagen dat de activiteit doorgaat 1 dag minder zijn, dus 7 dagen. De activiteit kost 70 euro, 10 euro per dag. En er is 50% korting is voor kinderen binnen de gemeente. Die betalen 35 euro en dat is dus 5 euro per dag.

Met terugbetaling

Het kind is een dag niet komen opdagen wegens ziekte en heeft recht op terugbetaling. Er zal een afwezigheid worden ingegeven met terugbetaling. Het kind is effectief 6 dagen geweest.

- **Zonder korting:** er wordt 10 euro terugbetaald. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 10 euro er op (dagprijs voor niet inwoners). Het volledige betaald bedrag van 60 euro is fiscaal aftrekbaar.
- **Met korting:** er wordt 5 euro terugbetaald. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 5 euro er op (dagprijs voor inwoners). Het volledige betaald bedrag van 30 euro is fiscaal aftrekbaar.

Opmerking: Wordt er meer terugbetaald dan de dagprijs, dan wordt de dagprijs berekend op het betaald bedrag: Er wordt 20 euro terugbetaald voor 1 dag (zonder korting), dan is er in totaal 50 euro betaald voor 6 dagen. De dagprijs zal dan uiteraard niet 10 euro zijn, maar 8,33 euro op het fiscaal attest.

Zonder terugbetaling

Het kind is een dag niet komen opdagen zonder geldige reden. Er zal een afwezigheid worden ingegeven zonder terugbetaling. Het kind is effectief 6 dagen geweest.

- **Zonder korting:** Het kind heeft 70 euro betaald en is 6 dagen geweest. De dagprijs voor de activiteit blijft 10 euro voor die inschrijving. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 10 euro (dagprijs voor niet inwoners). Er is dus slechts 60 euro van de 70 euro fiscaal aftrekbaar!
- **Met korting:** Het kind heeft 35 euro betaald en is 6 dagen geweest. De dagprijs voor de activiteit blijft 5 euro voor die inschrijving. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 5 euro (dagprijs voor inwoners). Er is dus slechts 30 euro van de 35 euro fiscaal aftrekbaar!

Reden: De dagprijs kan niet hoger zijn dan wat initieel is vastgelegd voor de inschrijving. Het kind is afwezig geweest zonder geldige reden, en dus geen recht op terugbetaling, maar ook geen recht om het bedrag fiscaal af te trekken ondanks dat deze is betaald. Het geld dat niet terugbetaald is, wordt aanzien als een boete. En deze is niet fiscaal aftrekbaar.

Is men van mening dat er wél een terugbetaling mag zijn van het volledig betaald bedrag? Dan moet er simpelweg géén afwezigheid worden ingegeven. Dit is echter volledig de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke diensten zelf.

3.9 Belcotax

Nadat de fiscale attestaten zijn opgemaakt kan de XML voor [Belcotax-On-Web](#) worden gedownload. Na het downloaden moet de XML gevalideerd worden met de validatietool [BowConverter](#) waarna een nieuw XML kan gegenereerd worden dat kan gebruikt worden voor upload naar Belcotax-On-Web.

Dit bestand moet voor 1 maart worden opgeladen. Wijzigingen zijn moeilijk door te voeren en onze supportdienst kan daar ook geen ondersteuning voor geven. Daarom raden we aan om zo snel mogelijk de PDF attestaten te maken (vanaf 2^{de} helft van januari) en dit de ouders zo snel mogelijk te laten weten zodat zij de attestaten ook kunnen controleren. Maak in de 2^{de} helft van januari pas de XML op om door te sturen naar Belcotax-On-Web.

3.9.1 Download XML

Dit is via het overzicht van de fiscale attesten. Eens De template is gekozen, zal de opvanginstantie automatisch worden geselecteerd die het laatst is gebruikt voor die template. Dit kan desgewenst nog aangepast worden. Om de attesten te hermaken of om de xml te genereren moet een opvanginstantie gekozen worden. De opvanginstantie zelf maakt geen deel uit van de zoekparameters.

Home > Attesten > Fiscale attesten

Periode ⓘ 2022

Attest ⓘ Fiscaal attest kinderopvang


Opvanginstantie ⓘ e2e Opvanginstantie

Verzendwijze ⓘ Alles

Familie ⓘ


Gezinslid ⓘ


ZOEKEN RESET ATTESTEN MAKEN

| <input type="checkbox"/> | Naam ▲ | Familie | Type | Jaar | Aanmaakdatum |
|--------------------------|------------|---------|-----------------------------|------|---|
| <input type="checkbox"/> | E2E Kind 1 | E2E | Fiscaal attest kinderopvang | 2022 | ma 21/11/2022  |

* 0 attesten geselecteerd

ATTESTEN VERSTUREN PER POST DOWNLOADEN MEERDERE DOWNLOADEN BELCOTAX (XML) ATTESTEN HERMAKEN



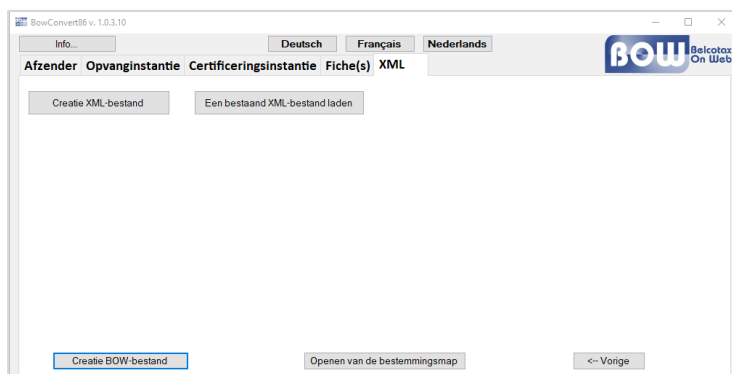
 Powered by e2e NV

Klik op Belcotax (XML) om de attesten te downloaden in het Belcotax formaat.

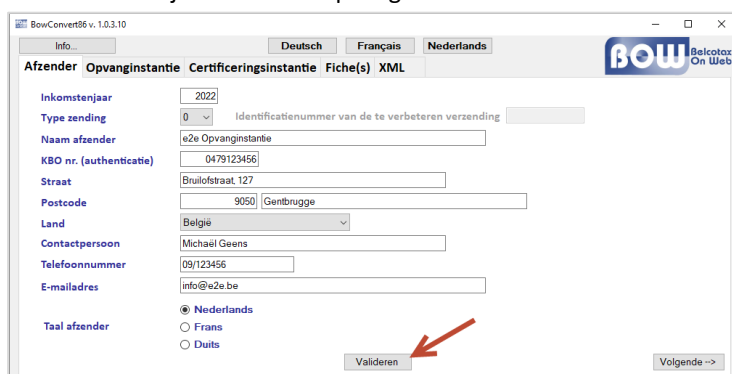
3.9.2 Validatie in BowConverter

De validatie gebeurt via een externe tool [BowConverter](#) (puntje **Verzending in een XML-bestand** – [BowConvert86 \(ZIP, 471.33 KB\)](#)). Gelieve deze pas ten vroegste in januari te downloaden. Er is tevens een [handleiding](#) (PowerPoint) beschikbaar.

Dit programma moet gedownload en geïnstalleerd worden. Na het openen kan de XML uit facilitator ingelezen worden via het tabblad “XML” en “Een bestaand Xml-bestand laden”.



Kijk daarna ieder tabblad afzonderlijk na (Afzender, opvanginstantie...) en valideer ieder tabblad (knop onderaan “Valideren”). Hier kunnen nog aanpassingen gebeuren indien de informatie niet correct is. Dit is volledig de verantwoordelijkheid van de opvanginstantie.



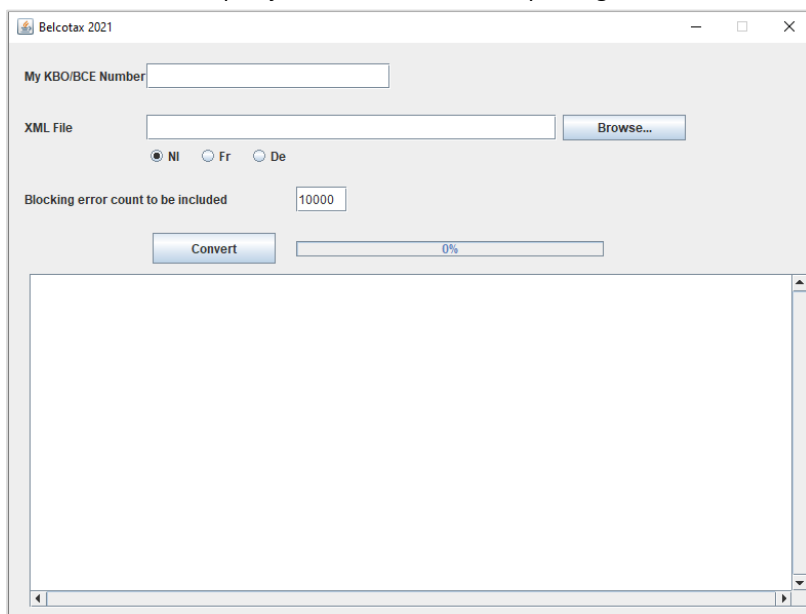
Valideer ook absoluut de fiches. Dit zijn de attesten van alle kinderen. Als er informatie ontbreekt of er is iets mis met een invoerveld, zal dit getoond worden in het rood (na klik op valideren). Het is aan de opvanginstantie om de gegevens te corrigeren of te verwijderen zodat die niet doorgestuurd worden.

3.9.3 Creatie Xml-Bestand in BowConverter

Op het tabblad XML moet een nieuw XML bestand gemaakt worden via “Creatie Xml-bestand”. Deze zal ieder tabblad opnieuw valideren en maakt een XML aan indien alles correct gevalideerd is. Dit bestand kan dan gebruikt worden om een BOW bestand te maken.

3.9.4 Creatie BOW-Bestand in BowConverter

Via tabblad “XML” open je onderaan de Java toepassing om een BOW-bestand te maken:



Vul het KBOnr in van de opvanginstantie en de nieuwe XML die is aangemaakt (niet die van facilitator!). Daarna wordt dit bestand opnieuw gevalideerd en geconverteerd naar een BOW-bestand die klaar is om in te laden op de website. LET op!! De nieuwe converter is op moment van schrijven nog niet beschikbaar! Download pas in februari de correct converter.

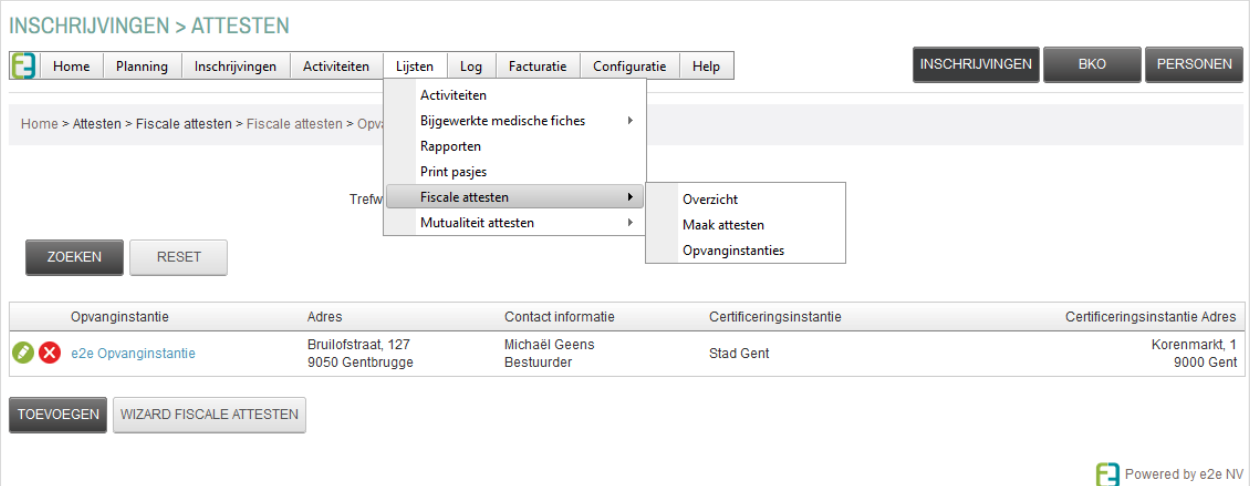
3.10 Support

Wij kunnen helaas zelf geen extra support verlenen over het gebruik van Belcotax On Web of het effectief opladen ernaar. Wij voorzien de XML die kan gevalideerd worden en geconverteerd worden naar een BOW-bestand. Alle informatie over Belcotax On Web is hier te vinden:

- [Wat is BOW?](#)
- [Hoe toegang krijgen tot BOW](#)
- [Hoe BOW gebruiken](#)
- [Indieningstermijn](#)
- [Technische documentatie](#)
- [Contact](#)

3.11 Opvanginstanties

Is er een wijziging nodig aan de fiscale attesten i.v.m. de opvanginstanties? Dan kunnen deze apart worden aangepast, zonder de template te wijzigen. Dit kan via lijsten > Fiscale attesten > Opvanginstanties. Deze toont een lijst van de gemaakte opvanginstanties (meestal door de templatewizard) maar deze kunnen evengoed via hier worden aangemaakt.



The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Header: INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN
- Navigation menu: Home, Planning, Inschrijvingen, Activiteiten, Lijsten, Log, Facturatie, Configuratie, Help
- Sub-navigation: Home > Attesten > Fiscale attesten > Fiscale attesten > Opvanginstanties
- Search: ZOEKEN, RESET
- Dropdown menu (Lijsten):
 - Activiteiten
 - Bijgewerkte medische fiches
 - Rapporten
 - Print pasjes
 - Fiscale attesten
 - Mutualiteit attesten
- Dropdown menu (Fiscale attesten):
 - Overzicht
 - Maak attesten
 - Opvanginstanties
- Table of Opvanginstanties:

| Opvanginstantie | Adres | Contact informatie | Certificeringsinstantie | Certificeringsinstantie Adres |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| e2e Opvanginstantie | Bruilofstraat, 127 9050 Gentbrugge | Michaël Geens Bestuurder | Stad Gent | Korenmarkt, 1 9000 Gent |
- Buttons: TOEVOEGEN, WIZARD FISCALE ATTESTEN
- Footer: Powered by e2e NV

3.12 Fiscale attesten koppelen aan het burgerprofiel van het gezin

De fiscale attesten die beschikbaar zijn in de applicatie, kunnen nu ook automatisch doorgestuurd worden naar het burgerprofiel van de families.

! Deze functionaliteit wordt gratis ter beschikking gesteld door e2e NV.

Gemeenten/Organisaties die dit willen aanbieden aan hun burgers kunnen aansluiten via [een charter](#) van Vlaanderen. Eenmaal ingevuld en ondertekend kan dit doorgestuurd worden naar burgerprofiel@e2e.be

Fiscale attesten die vanaf de implementatie voltooid is, zijn de dag nadien beschikbaar via "Mijn burgerprofiel"

4 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Wij plaatsen ook onze beschikbare handleidingen online op [onze website](#).

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 70(1) of via www.e2e.be/support