

# Attestation fiscale

Vintia

Ypres, Belgium

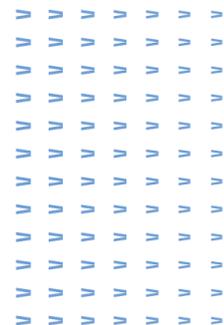
London, UK

Lille, France

Nieuwegein, The Netherlands

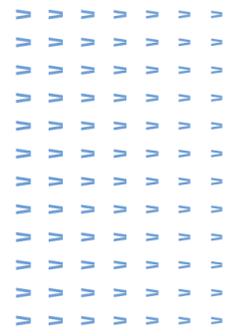
Andernach, Germany

[vintia.com](http://vintia.com)

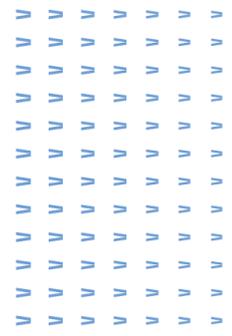


## Table des matières

<b>1</b>	<b>CONDITIONS .....</b>	<b>3</b>
1.1	AGE .....	3
1.1.1	<i>Inscription</i> .....	4
1.1.2	<i>Garderie périscolaire</i> .....	4
1.1.3	<i>Cours</i> .....	5
1.2	PRIX .....	5
1.2.1	<i>Montant fiscal</i> .....	6
1.3	INSCRIPTION PAYEE OU NON ? .....	8
1.3.1	<i>Inscription</i> .....	8
1.3.2	<i>Garderie périscolaire</i> .....	8
1.3.3	<i>Cours</i> .....	9
1.3.4	<i>Marquer des factures / paiements ouverts</i> .....	9
1.3.5	<i>Résumé</i> .....	11
1.4	PRESENCES .....	13
1.5	DEDUCTIBILITE FISCALE .....	14
1.5.1	<i>Activité</i> .....	14
1.5.2	<i>Garderie périscolaire</i> .....	15
1.5.3	<i>Cours</i> .....	15
1.6	WEBSHOP .....	16
1.6.1	<i>Réglages Webshop Manager</i> .....	16
1.6.2	<i>Réglages Recreatex</i> .....	18
1.6.3	<i>Fonctionnement en ligne pour les parents</i> .....	19
<b>2</b>	<b>NOUVEAUTES.....</b>	<b>21</b>
2.1	INFORMATION.....	21
2.2	ATTESTATION D'EPREUVE .....	21
2.2.1	<i>Inscriptions</i> .....	21
2.2.2	<i>Garderie périscolaire</i> .....	22
2.2.3	<i>Cours</i> .....	22
2.3	BELCOTAX-ON-WEB (BOW) .....	23
2.3.1	<i>Syadmin</i> .....	23
2.3.2	<i>Paramètres en Recreatex</i> .....	25
2.3.3	<i>Réglages généraux des clients</i> .....	27
2.3.4	<i>Modèle attestation</i> .....	28
2.3.5	<i>Exportation</i> .....	33



<b>3</b>	<b>FLUX PARFAIT .....</b>	<b>39</b>
3.1	QUAND COMMENCER .....	39
3.2	PARAMETRES .....	39
3.3	DEMANDER UN ENVIRONNEMENT DE TEST .....	40
3.4	EPREUVE D'UNE ATTESTATION .....	40
3.5	ATTESTATION ORIGINALE .....	40
<b>4</b>	<b>LES ERREURS LES PLUS FREQUENTES .....</b>	<b>42</b>
4.1	RAPPORT .....	42
4.2	ÂGE .....	42
4.2.1	<i>Problème 1 Age</i> .....	42
4.2.2	<i>Problème 2 Age</i> .....	43
4.3	JOURS .....	43
4.3.1	<i>Jours fautifs</i> .....	43
4.3.2	<i>Onglet Jours est vide</i> .....	44
4.3.3	<i>Trop de jours</i> .....	45
4.4	IMPUTATION ET PAIEMENT DANS L'ANNEE DE REVENUS CORRECTE .....	45
4.5	IMPUTATION ET PAIEMENT DANS UNE ANNEE DE REVENUS DIFFERENTE ....	45
4.6	PARENT .....	46
4.7	FUTURE .....	46
4.8	2 ATTESTATIONS .....	47
4.9	MAILING .....	47
4.10	L'ONGLET MAILING EST INVISIBLE .....	47
4.11	NUMERO DE SERIE .....	48
<b>5</b>	<b>RESUME .....</b>	<b>49</b>
<b>6</b>	<b>AIDE EN LIGNE .....</b>	<b>49</b>



# 1 Conditions

Il y a quelques conditions qui doivent être remplies pour obtenir une attestation fiscale.

Voici un aperçu de ces conditions avec tous les détails pratiques sur la façon dont il faut à chaque fois adapter certaines choses.

## 1.1 âge

- Enfants âgés jusqu'à 13 ans (moins de 14 ans) ou, pour les enfants souffrant de handicaps graves, jusqu'à 20 ans (moins de 21 ans).
  - Si le 14<sup>ème</sup> ou le 22<sup>ème</sup> anniversaire d'un enfant tombe au milieu d'une période de garde ou d'activité, seuls les frais des jours de garde précédant le 14<sup>ème</sup> ou le 22<sup>ème</sup> anniversaire comptent.
  - Pour cela, la **date de naissance** doit être remplie sur la fiche client de l'enfant :

Fiche client - Junior Janssens

Crédit d'achat | Logging | Subventions | Clubs | Suivi des clients | Crédits

Contrats | GRC | Portefeuille | Historique des cours | Billetterie | Facturation

Détails | Finances | Réservations | Inscriptions | Cartes et abonnements | R

Code: S\_00001821

Groupe de clients: ONBEPAAJ | Onbepaald

Nom: Janssens

Deuxième nom:

Prénom: Junior

Initiales:

Titre:

Localité: BE 8900 | Ieper

Rue: Deerlijkstraat

Numéro: 25

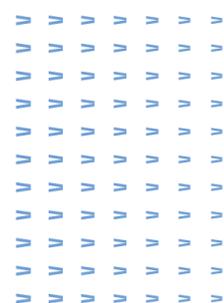
Boîte:

N° registre:

**Date de naissance: dinsdag 20 augustus 2013**

Sexe: Homme

Etat civil: Indéterminé



- Pour un enfant souffrant d'un handicap sévère, il faut cocher le paramètre 'invalide' sous l'onglet relations :

The screenshot shows the 'Relations' tab with the following options:

- Chef de famille / comp. de famille
- Parent / époux
- Invalide
- Accompagnateur
- Actionnaire
- Elève

Buttons: Nouveau membre, Déplacer famille

### 1.1.1 Inscription

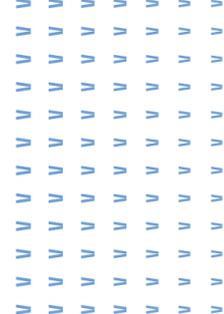
Dans le module Inscriptions, il est possible de déterminer la limite d'âge. Allez à Inscriptions – Paramètres – onglet Activités – section Attestation fiscale – ici vous pouvez modifier la limite d'âge selon la nouvelle législation.

The screenshot shows the 'Paramètres inscriptions' interface with the following details:

- Année par déf: 2022
- Code par déf: GAN
- Contrôle d'âge participant:
  - Contrôle sur la base de la date de naissance
  - Contrôle sur la base de l'année de naissance
- Contrôle d'âge activé sur la base de la d:
  - De l'activité même
  - De l'inscription
  - Du jour de l'activité
- Attestation fiscale:
  - Montant max. fisc. déductible: 13,70
  - Certificat de test par dé
  - Mailing: FISC
  - Seulement pour des inscriptions entièrement payées
  - Limite d'âge: 14
  - Limite d'âge pour des enfants handicapés: 21

### 1.1.2 Garderie périscolaire

Dans le module Garderie périscolaire, il est possible de déterminer la limite d'âge. Allez à Extras – Garderie périscolaire – Paramètres – onglet Inscriptions – section Attestation fiscale – ici vous pouvez modifier la limite d'âge selon la nouvelle législation.



Paramètres Garderie périscolaire

Général | Incriptions | Finances | Préfacturation | Présences | Logging

Défauts  
Statut par défaut: [ ]  
 Inscrire sur la base des périodes d'accueil  Inscrire sur la base des garde

Inscriptions  
Configurer inscriptions pour période d'accueil / garderie au: [ ] Niveau: [ ]

Couleurs périodes  
 Disponible: [ ]  
 Complet: [ ]  
 Déjà inscrit: [ ]  
 Annulé: [ ]  
 Liste d'attente: [ ]

Attestation fiscale  
 Attestation fiscale par garderie  Cr  
 Montant max. fiscal. déduct. [ 13,70 ]  
 Seulement pour des inscriptions entièrement payées  
 Limite d'âge [ 14 ]  
 Limite d'âge pour des enfants handicapés [ 21 ]

### 1.1.3 Cours

Dans le module Cours il est possible de déterminer la limite d'âge. Allez à Cours - Paramètres – onglet Général – section Attestation fiscale – ici vous pouvez modifier la limite d'âge selon la nouvelle législation.

Paramètres Cours

Général | Systeme de suivi des élèves | Logging | Web | Coul

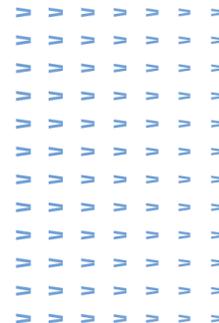
[Raison d'annulation abonnement de cours](#) ADMIN\_Ilv Administratie  
[Raison d'annulation abonnement liste d'att](#) ADMIN\_Ilv Administratie

Ventes à la caisse  
 Ecran des groupes de cours modifiable [ Toujours ]  
 Montrer écran des listes d'attente (supprimer) [ Toujours ]  
 Groupe de cours par défaut [ 1-MA 15.45 ] 1-Maandag

Attestation fiscale  
 Limite d'âge [ 14 ]  
 Limite d'âge enfants handicapés [ 21 ]  
 Certificat de test par défaut

### 1.2 Prix

Le prix de l'activité, des soins ou du cours doit être supérieur à 0. Il ne peut donc pas s'agir d'une activité, de soins ou d'un cours gratuits.



## 1.2.1 Montant fiscal

L'attestation fiscale affiche un montant maximal qui est défini dans les paramètres. Vérifiez toujours bien les nouvelles directives du gouvernement et modifiez, si nécessaire, le paramètre. Après une modification, n'oubliez pas de vous déconnecter et reconnecter de nouveau, pour que les nouveaux réglages s'appliquent.

### 1.2.1.1 Montant inscriptions

Avant la création des attestations fiscales, il est possible de modifier le montant maximal.

Allez à Inscriptions – Paramètres – onglet Activités – section Attestation fiscale – ici vous pouvez modifier le montant max. déductible fiscalement :

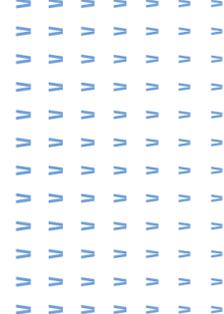
The screenshot shows the 'Paramètres inscriptions' window with several tabs: 'Activités', 'Adresses', 'Inscriptions', 'Finances', 'Inscription accélérée', and 'Préfacturation'. Under the 'Inscriptions' tab, there are sub-tabs for 'Inscription journalière', 'Web', 'Employé(e)s', 'Caisse', 'Logging', and 'Formulaire d'approbat'. The 'Attestation fiscale' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Montant max. fisc. déductible: 13,70
- Certificat de test par défaut:
- Mailing: FISC
- Attestation fiscale: Attestation fiscale
- Seulement pour des inscriptions entièrement payées:
- Limite d'âge: 14
- Limite d'âge pour des enfants handicapés: 21

### 1.2.1.2 Montant Garderie périscolaire

Avant la création des attestations fiscales, il est possible de modifier le montant maximal.

Allez à Extras – Garderie périscolaire – Paramètres – onglet Inscriptions – section Attestation fiscale – ici vous pouvez modifier le montant max. déductible fiscalement :



Paramètres Garderie périscolaire

Général | **Inscriptions** | Finances | Préfacturation | Présences | Logging

Défauts  
Statut par défaut

Inscrire sur la base des périodes d'accueil  Inscrire sur la base des garde

Inscriptions  
Configurer inscriptions pour période d'accueil / garderie au  Niveau

Couleurs périodes

Disponible	
Complet	
Déjà inscrit	
Annulé	
Liste d'attente	

Attestation fiscale

Attestation fiscale par garderie  Co

**Montant max. fiscal. déduct.**

Seulement pour des inscriptions entièrement payées

Limite d'âge

Limite d'âge pour des enfants handicapés

### 1.2.1.3 Montant cours

Avant la création des attestations fiscales, il est possible de modifier le montant maximal.

Allez à Cours – Paramètres – onglet Général – section Attestation fiscale – ici vous pouvez modifier le montant max. déductible fiscalement :

Paramètres Cours

Général | Systeme de suivi des élèves | Logging | Web

Raison d'annulation abonnement de cours  Reden af

Raison d'annulation abonnement liste d'att  Afwezigh

Ventes à la caisse

Ecran des groupes de cours modifiable

Montrer écran des listes d'attente (supprimer)

Groupe de cours par défaut  03-Woe

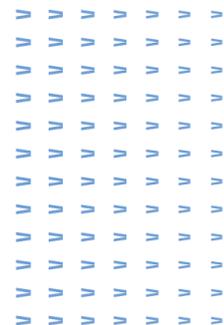
Attestation fiscale

Limite d'âge

Limite d'âge enfants

Certificat de test par défaut

**Montant max. fisc. déductible**



## 1.3 Inscription payée ou non ?

En principe, des attestations fiscales ne sont créées que pour des inscriptions payées. Vous pouvez vous écarter de cette règle en cochant ou en décochant le paramètre 'Seulement pour des inscriptions entièrement payées'. Si le paramètre est coché, seulement les attestations pour les inscriptions entièrement payées seront créées. Si le paramètre est par contre décoché, les attestations fiscales pour toutes les inscriptions seront créées, quel que soit leur statut de paiement.

**REMARQUE** : si l'inscription a été payée par facture, il faut enregistrer (marquer) cette vente/facture comme payée. Voir chapitre 1.3.4

### 1.3.1 Inscription

Allez à Inscriptions – Paramètres – onglet Activités.

Vérifiez si la case 'Seulement pour des inscriptions entièrement payées' est cochée.

Paramètres inscriptions

Activités | Adresses | Inscriptions | Finances | Inscription accélérée | Préfacturation

Inscription journalière | Web | Employé(e)s | Caisse | Logging | Formulaire d'approbation

Année par déf: 2022

Code par déf: GAN

Doc. par déf: [ ]

Contrôle d'âge participant

Contrôle sur la base de la date de naissance

Contrôle sur la base de l'année de naissance

Contrôle d'âge activé sur la base de la d

De l'activité même

De l'inscription

Du jour de l'activité

Attestation fiscale

Montant max. fisc. déductible: 13,70

Certificat de test par de

Mailing: FISC | Attestation fiscale | [ ]

Seulement pour des inscriptions entièrement payées

Limite d'âge: 14

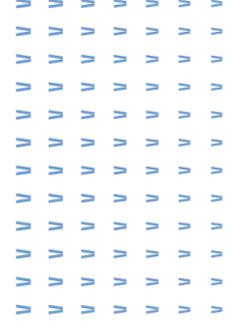
Limite d'âge pour des enfants handicapés: 21

Si cette case est cochée, il faut que l'inscription soit payée avant que l'attestation fiscale ne puisse être créée.

### 1.3.2 Garderie périscolaire

Allez à Extras – Garderie périscolaire – Paramètres – onglet Inscriptions.

Vérifiez si la case 'Seulement pour des inscriptions entièrement payées' est cochée.



Paramètres Garderie périscolaire

Général | **Inscriptions** | Finances | Préfacturation | Présences | Logging

Défauts  
Statut par défaut  
 Inscrire sur la base des périodes d'accueil  Inscrire sur la base des garde

Inscriptions  
Configurer inscriptions pour période d'accueil / garderie au  Niveau

Couleurs périodes  
 Disponible   
 Complet   
 Déjà inscrit   
 Annulé   
 Liste d'attente

Attestation fiscale  
 Attestation fiscale par garderie  Co  
 Montant max. fiscal. déduct.   
 **Seulement pour des inscriptions entièrement payées**  
 Limite d'âge   
 Limite d'âge pour des enfants handicapés

Si cette case est cochée, il faut que l'inscription soit payée avant que l'attestation fiscale ne puisse être créée.

### 1.3.3 Cours

Dans le module Cours, cette fonctionnalité n'est pas d'application.

### 1.3.4 Marquer des factures / paiements ouverts

Si on a payé une inscription pour une activité ou pour la garderie par facture, le paiement est ouvert parce que le parent paie plus tard par virement bancaire/facture.

Exemple :

Modifier vente

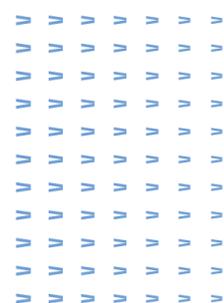
Données de vente | **Données de facturation** | Divers | Logging | Sales questions

N° de facture  Date de facture

Date d'échéance  N° VCS

Période facturation  N° facture externe

Division  **Date de paiement**



**Modifier vente**

Données de vente | Données de facturation | Divers | Logging | Sales questions | External mappings

N° de vente: 23358 | Date de vente: maandag 22 februari 2021 15:40  
 Type document: Inscription | N° commande: 35507723564489123358

Client	DD	Daan D'haene	Ventes	51,20
Société du client	RELINCO	RELINCO 2	Paiements	0,00
Caissier	D'haene	D'haene Daan	Impayé	51,20
Point de vente	DAANPOS	Daan's POS		

Ce paiement peut être transmis à Recreatex via les différentes options :

- Par liaison automatique
- Par liaison manuelle (lecture du fichier comptable)
- Par des paiements coda
- Par l'aperçu de facturation : marquer comme payé **manuellement**
  - Allez à Vente – Facturation – Paiements – Paiements
  - Recherchez la facture
  - Cochez la facture
  - Cliquez sur le bouton 'Payé' en bas de la fenêtre
  - Saisissez la date de paiement et cliquez sur 'Exécuter'

**Facturation : aperçu des paiements**

Sélection factures

Date  
 Date facturation Du: woensdag 1 januari 2020 Au: vrijdag 4 februari 2022  
 Date paiement Du: vrijdag 4 februari 2022 Au: vrijdag 4 februari 2022

Tou(te)s  
 Pas encore payées  
 Déjà payées

Division actuelle  Toutes les divisions

**Rechercher**

L	N° facture	Date facture	Date d'échéance	Date de paiement	Client	Rue 1 ...	Rue 2	N°	Boîte	Lo...	Code ...	E-mail	N° contrat d'enc
<input type="checkbox"/>	795	11/02/2021	13/03/2021		Turck Sam	Veurns...		625		Ieper	8906	ria.t...	
<input checked="" type="checkbox"/>	813	22/02/2021	24/03/2021		D'haene ...	Amaryl...		13		Me...	8930	daa...	
<input type="checkbox"/>	816	24/02/2021	26/03/2021		Kassave...	Ieper		2		Ieper	8900	ria.t...	

**Lignes de vente**

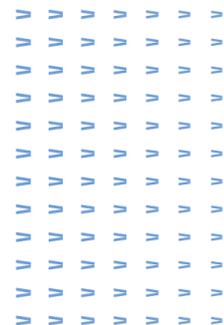
L	N°	Article	Place	Activité	Unité	Description	Customer Description	Numér	% TVA
	10000	101			X AANTAL	Registration 2073		1,00	0,00
	10010			INSDAAN2021		Daantiviteit2021		1,00	21,00
	10020	05-62			X AANTAL	Kortingscode		-1,00	21,00

**Paiement des factures**

Date de paiement: vrijdag 4 februari 2022

**Exécuter** **Fermer**

**Payé**



Logging Sales questions External mappings

Date de vente maandag 22 februari 2021 15 : 40

N° commande 35507723564489123358

Ventes	51,20
Paiements	51,20
Impayé	0,00

Par caisse hors ligne

Données de facturation Divers Logging Sales questions External mappings

813 Date de facture maandag 22 februari 2021

woensdag 24 maart 2021 N° VCS 012100207305

maandag 22 februari 2021 N° facture externe 0

maandag 22 februari 2021 Date de paiement vrijdag 4 februari 2022

Sportdiens Sportdienst

Facturation Intercompany Statut traitement facturation

**REMARQUE** : il se peut que la date de paiement soit dans l'année de revenus suivante suite auquel l'attestation fiscale ne peut pas être donnée au parent.

### 1.3.5 Résumé

**Paramètre = case 'Seulement pour des inscriptions entièrement payées' cochée**  
Paiement **comptant** à l'inscription

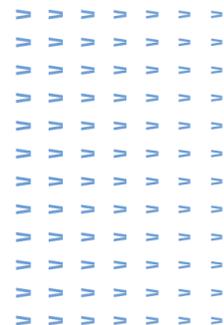
- Date de vente 30/05/2018 = attestation fiscale imprimée pour 2018
- Date de vente 30/05/2019 = pas d'attestation fiscale imprimée pour 2018

Paiement par **facture** à l'inscription

- Pas facturée, date de vente en 2018 = pas d'attestation fiscale pour 2018
- Date de facturation : 31/05/2018= pas d'attestation fiscale pour 2018
- Date de paiement de la facture : 1/6/2018= attestation fiscale pour 2018
- Date de paiement de la facture : 1/6/2019= pas d'attestation fiscale pour 2018

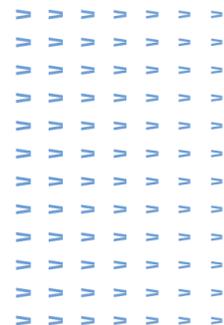
**Paramètre = case 'Seulement pour des inscriptions entièrement payées' décochée**  
Paiement **comptant** à l'inscription

- Date de vente 30/05/2018 = attestation fiscale imprimée pour 2018
- Date de vente 30/05/2019 = pas d'attestation fiscale imprimée pour 2018



### Paiement par **facture** à l'inscription

- Pas facturée, date de vente en 2018 = attestation fiscale pour 2018
- Date de facturation : 31/05/2018 = attestation fiscale pour 2018
- Date de facturation : 31/05/2019 = attestation fiscale pour 2018
- Date de paiement de la facture : 1/6/2018 = attestation fiscale pour 2018
- Date de paiement de la facture : 1/6/2019 = pas d'attestation fiscale pour 2018



## 1.4 Présences

Ce n'est que si un enfant était présent à une activité qu'une attestation fiscale est créée.

Par défaut, la présence d'un enfant est enregistrée lors de l'inscription, mais cela peut toujours être modifié manuellement via Inscriptions – Visualisations – Présences par activité.

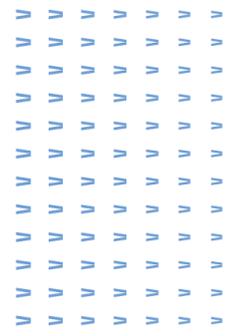
The screenshot shows the 'Modifier vente' application with the 'Présences par activité' window open. The window has tabs for 'Général' and 'Jours'. Under 'Général', the 'Activité' is 'Zomer 2021 (days)', 'Place' is 'Provinciaal Domein De Gavers', 'Date début' is '1/07/2021', and 'Date fin' is '31/08/2021'. There are 2 participants. A 'Rechercher' button is highlighted with a red arrow. Below, a table shows participants Marie and Ria Turck with checkboxes for attendance on dates from 3/06/2021 to 5/07/2021.

	3/06/2021 14:00:00	1/07/2021 7:30:00	2/07/2021 7:30:00	3/07/2021 7:30:00	4/07/2021 7:30:00	5/07/2021 7:30:00
Marie Turck @gantner.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ria Turck @gantner.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REMARQUE** : lors de la génération de l'attestation fiscale, le système ignore les présences futures.

*Ex. Le mercredi, pendant les vacances de carnaval, vous voulez générer toutes les attestations fiscales de l'année passée, y compris les vacances de carnaval (maintenant) (car ces inscriptions ont été payées en décembre en ligne).*

*Cela n'est possible jusqu'à mercredi car le système ne peut pas prévoir si un enfant sera présent à l'activité demain. Et ce, quelle que soit la sélection que vous faites ! Il vaudrait donc mieux attendre jusqu'après les vacances (si possible) pour que tous les jours des vacances de carnaval soient inclus dans l'attestation.*



## 1.5 Déductibilité fiscale

### 1.5.1 Activité

Il faut déterminer par activité, si cette activité peut figurer sur l'attestation fiscale.

Au niveau de l'activité – onglet Finances il faut remplir la déductibilité fiscale.

Remplissez toujours 100 si l'activité peut figurer sur l'attestation fiscale, sinon 0.

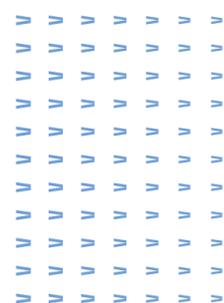
Général	Finances	Options
Réservation de salles	Abonnements	Ani
Compte grand-livre		
Département		
Déductibilité fiscale	100	%
Division	Sportdiens	Sportdienst
Localisation de frais		
Ventes du		
TVA déductible		

**REMARQUE** : Si vous avez oublié de remplir ce paramètre, vous pouvez encore le faire à tout moment. Si vous réimprimez l'attestation fiscale, vous verrez immédiatement la différence.

#### 1.5.1.1 Options

Les options proposées pour une activité peuvent être incluses dans l'attestation fiscale.

Il est possible de déterminer par option si elle sera incluse dans l'attestation fiscale



Modifier activité (Inscriptions) - Zomer 2021 (days)

Général	Finances	<b>Options</b>	Jours	Inscriptions	Cartes d'action	Groupes de prix				
Réservation de salles	Abonnements	Annexes	Logging	Traductions	Résultats à obtenir	Résultats				
Description	Code	Prix	TVA comprise	TVA	Compte g...	Description co...	Code dépa...	Descr. départ...	Code compt...	Description co...

**Modifier option de l'activité**

Activité: Zomer 2021 (days)

Détails

Article: 30-03 | Coca-Cola

Description: Coca-Cola

Prix d'article: 2,00 €

Prix divergent: 1,50

Max. par personne/jour: 0

Max./partie du jour (total): 0

Inclure dans l'attestation fiscale

Visualiser sur le site Web

Sauvegarder | Supprimer | Fermer

## 1.5.2 Garderie périscolaire

Il faut décider par garderie si elle peut figurer sur l'attestation fiscale.

Modifier garderie

Général	Périodes	Web	Finances	Options	Kind & Gezin	Périodes d'inscription	Traductions	Loggin
---------	----------	-----	----------	---------	--------------	------------------------	-------------	--------

Détails

Nom: [ ]

Description: [ ]

Localisation: [ ]

Responsable: [ ]

Groupe d'âge: [ ]

Enfants max.: 0 # max. par Web: 0

% surcapacité: 0

Inscrire

Liste d'attente

Modèle inscription: [ ]

**Attestation fiscale**

Attestation fiscale requise

Amende en cas de non-apparition

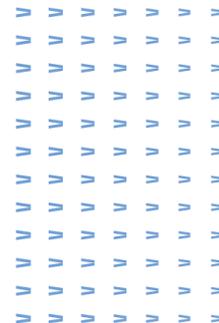
Bloqué

Permettre des présences non-registrées

Temps d'entrée/sortie sur la base de l'école: [ ]

## 1.5.3 Cours

Il faut décider par groupe de cours s'il peut figurer sur l'attestation fiscale.



Ici, il ne faut pas remplir un pourcentage mais un montant total. Ce montant est divisé sur le nombre de jours de cours.

The screenshot shows the 'Modifier groupe de cours' interface. The 'Fiscale' tab is active. The 'Montant attest. fiscale' field is highlighted with a red box and contains the value '100'. Other fields include 'Code', 'Description', 'Type de cours', 'Groupe d'accès', 'Période' (Du/Au), 'Elèves max.', 'Surréserv. max.', 'Niveau à atteindre', 'Age min.', 'Division', 'Liste d'attente', and 'Remarques'. A 'Groupe de fin de cours' checkbox is also visible.

**REMARQUE** : Si vous avez oublié de remplir ce paramètre, vous pouvez encore le faire à tout moment. Si vous réimprimez l'attestation fiscale, vous verrez immédiatement la différence.

## 1.6 Webshop

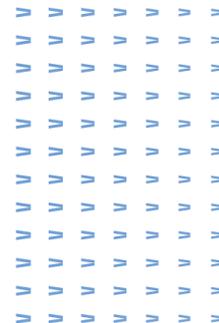
Il est possible pour le parent d'imprimer l'attestation fiscale lui-même sur le Webshop. Il s'agit toujours d'un **double** de l'attestation car le document original ne peut être imprimé qu'une seule fois.

**Il faut donc d'abord créer l'attestation fiscale dans le back-office de Recreatex avant qu'elle ne soit disponible en ligne pour le parent.**

### 1.6.1 Réglages Webshop Manager

#### 1.6.1.1 Activités

Allez aux Activités dans le Webshop Manager – défilez vers le bas jusqu'aux '**Réglages historique**' et activez la fonction 'Montrer attestations fiscales'. Comme option supplémentaire vous pouvez choisir de regrouper les attestations par jour, par semaine ou par mois.



**Réglages historique**

Montrer aperçu 'A payer' dans le historique

Possibilité d'annuler

Spécifier raison d'annulation

**Montrer attestations fiscales**

Montrer générateur attestation de sécurité sociale

Attestations fiscales grouper par  Jour  Semaine  Mois

Visualiser inscriptions à

Ans :  Mois :

### 1.6.1.2 Garderie périscolaire

Allez à la Garderie périscolaire dans le Webshop Manager – défilez vers le bas jusqu'aux '**Réglages historique**' et activez la fonction 'Montrer attestations fiscales'. Comme option supplémentaire vous pouvez choisir de regrouper les attestations par jour, par semaine ou par mois.

**Réglages historique**

Possibilité d'annuler

Spécifier raison d'annulation

Visualiser livre de bord

Visualiser présences

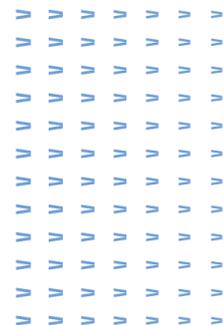
Montrer générateur attestation de sécurité sociale

**Montrer attestations fiscales**

Attestations fiscales grouper par  Jour  Semaine  Mois

### 1.6.1.3 Scores de cours

Allez aux Scores de cours dans le Webshop Manager – défilez vers le bas jusqu'aux '**Réglages historique**' et activez la fonction 'Montrer attestations fiscales'. Comme option supplémentaire vous pouvez choisir de regrouper les attestations par jour, par semaine ou par mois.



**Réglages historique**

Montrer attestations fiscales

Attestations fiscales grouper par  Jour  
 Semaine  
 Mois

## 1.6.2 Réglages Recreatex

Le modèle qui est utilisé sur le Webshop doit également être configuré dans Recreatex, si ce modèle n'est pas configuré correctement, aucune attestation ne peut être imprimée en ligne.

Le modèle est comme un ticket électronique et fonctionne avec des champs de fusion. Un modèle standard peut être obtenu auprès du helpdesk.

### 1.6.2.1 Inscriptions

Allez à Inscriptions – Paramètres – onglet Web – section Documents – choisissez le document pour l’attestation fiscale :

Paramètres inscriptions

Activités Adresses Inscriptions Finances Inscription accélérée Préfacturation Inscription journalière **Web** Employé(e)s Caisse Logging Formulaire d'approbation

Statut Web par défaut

Générer une vente pour les inscriptions faites par Internet  
 Mode paiement:  Facteur

Utiliser droits par division  
 Tenir compte des listes d'attente pour le nombre d'inscriptions

Test bloquants par Internet

Déjà inscrit pour cet activité  
 Ne se trouve pas dans la catégorie d'âge correcte  
 Déjà inscrit dans la même période  
 Statut invalable du participant  
 Participant ne dispose pas de l'abonnement requis

Documents

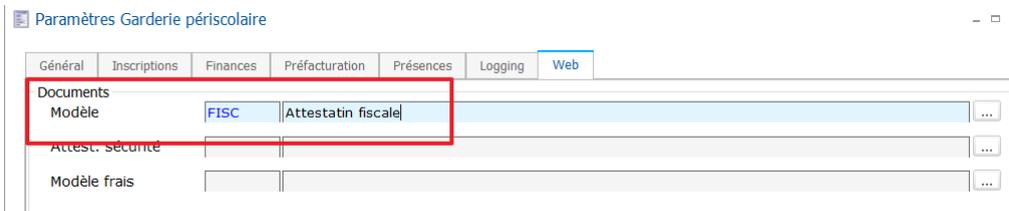
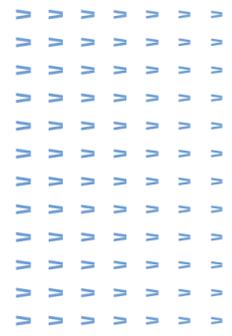
Attestation fiscale  Attestatin fiscale

Attestation sécurité sociale

Bon de commande

### 1.6.2.2 Garderie périscolaire

Allez à Extras – Garderie périscolaire - Paramètres – onglet Web – choisissez le document pour le modèle (premier paramètre) :



### 1.6.2.3 Cours

Allez à Cours – Paramètres – Onglet Web – section Documents – choisissez le document pour l’attestation fiscale :



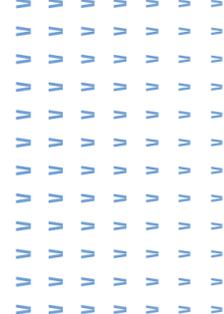
### 1.6.3 Fonctionnement en ligne pour les parents

Les parents se connectent avec leur compte personnel sur le Webshop.

Sous ‘Mon profil’ ils recherchent ‘Historique et aperçus’:



Dans Historique et aperçus ils choisissent ‘Mes attestations fiscales’:



Accueil Shop en ligne Expositions Activités Réservations Billets **Autres modules**

## Historique et aperçus

Dans historique et aperçus vous pouvez consulter toutes les commandes déjà faites. Sélectionnez l' aperçu souhaité pour visualiser les détails.

-- Sélectionner l'aperçu souhaité --  
 -- Sélectionner l'aperçu souhaité --  
**Mes Attestations fiscales**  
 Mes Billets électroniques  
 Mes portefeuilles

Les attestations fiscales des enfants sont montrées par module :

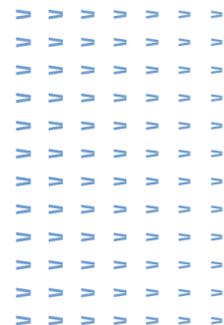
## Historique et aperçus

Mes Attestations fiscales

Activités Leçons Garderie

NOM PARTICIPANT :	ANNÉE FISCALE	NUMÉRO CERTIFICAT	DIVISION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DOCUMENT
Janssen An	2018	61	Sportdienst	04/07/2016	08/07/2016	
Janssen An	2018	92	Sportdienst	03/03/2014	06/11/2015	
Janssen Lucas	2018	62	Sportdienst	04/07/2016	08/07/2016	

**REMARQUE** : pour ceci il faut que les relations entre les différents membres de la famille soient bien définies.



## 2 Nouveautés

Quelques nouveautés ont été apportés concernant l'attestation fiscale.

### 2.1 Information

Dans la fenêtre d'impression de l'attestation fiscale, vous retrouvez désormais le symbole  en bas de la fenêtre. Lorsque vous passez la souris sur l'icône, vous obtenez des informations supplémentaires concernant l'attestation fiscale.

**i Info attestation fiscale des inscriptions**

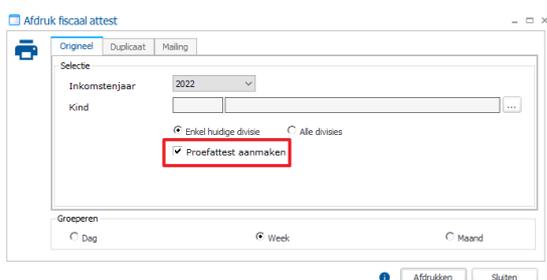
Afin de recevoir une attestation fiscale, il faut que les conditions suivantes soient remplies :

- Age limite de l'enfant = 14
- Age limite de l'enfant handicapé = 21
- L'activité doit être fiscalement déductible (Activité, onglet 'Finances')
- L'enfant doit être marqué comme présent à l'activité, dans l'année de revenu
- Le prix de l'activité doit être supérieur à 0.00
- L'inscription doit déjà être payée dans l'année de revenu

Les limites d'âge sont reprises en direct des paramètres du module.

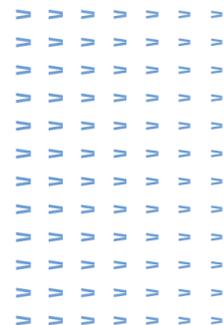
### 2.2 Attestation d'épreuve

Grâce au nouveau paramètre 'Certificat de test par défaut', la création d'une épreuve de l'attestation est désormais cochée par défaut pour l'impression de l'attestation fiscale.



#### 2.2.1 Inscriptions

Dans les paramètres des inscriptions, sous l'onglet Activités, cette fonction est cochée par défaut :



Activités Adresses Inscriptions Finances Inscription accélérée Préfacturation Inscription journalière

Année par déf 2022  
Code par déf GAN  
Doc. par déf

Contrôle d'âge participant  
 Contrôle sur la base de la date de naissance  
 Contrôle sur la base de l'année de naissance

Contrôle d'âge activité sur la base de la date  
 De l'activité même  
 De l'inscription  
 Du jour de l'activité

Attestation fiscale  
 Montant max. fisc. déductible 14,00  Certificat de test par défaut  
 Mailing  
 Seulement pour des inscriptions entièrement payées  
 Limite d'âge 14  
 Limite d'âge pour des enfants 21

## 2.2.2 Garderie périscolaire

Dans les paramètres de la Garderie périscolaire, sous l'onglet Inscriptions, cette fonction est cochée par défaut :

Paramètres Garderie périscolaire

Général Inscriptions Finances Préfacturation Présences Logging Web Attestation fiscale

Défauts  
 Statut par Enregistré définitivement  
 Inscrire sur la base des périodes d'accueil  Inscrire sur la base des garderies (sans périodes)

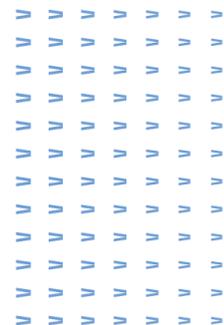
Inscriptions  
 Configurer inscriptions pour période d'accueil / garderie  Niveau de la garderie

Couleurs périodes  
 Disponible  ...  
 Complet  ...  
 Déjà inscrit  ...  
 Annulé  ...  
 Liste d'attente  ...

Attestation fiscale  
 Attestation fiscale par garderie  
 Montant max. fiscal. déduct. 14,00  Certificat de test par défaut  
 Seulement pour des inscriptions entièrement payées  
 Limite d'âge 14  
 Limite d'âge pour des enfants handicapés 21

## 2.2.3 Cours

Dans les paramètres de Cours, sous l'onglet Général, cette fonction est cochée par défaut :



Paramètres Cours

Général | Systeme de suivi des élèves | Logging | Web | Couleurs

Raison d'annulation abonnement de cours ADMIN\_iv Administratie

Raison d'annulation abonnement liste d'att ADMIN\_iv Administratie

Ventes à la caisse

Ecran des groupes de cours modifiable Toujours

Montrer écran des listes d'attente (supprimer) Toujours

Groupe de cours par défaut 1-MA 15.45 | 1-Maandag 15.4

Attestation fiscale

Limite d'âge 14

Limite d'âge enfants 21

Certificat de test par défaut

Montant max. fisc. déductible 14,00

## 2.3 Belcotax-on-web (bow)

Pour l'année de revenus 2022, il est nécessaire de remettre l'attestation fiscale par voie électronique à Belcotax-on-web (BOW).

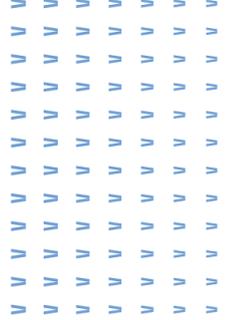
Ces attestations doivent être soumises par voie électronique au plus tard le **28-02-2023**. Voir page 18 : <https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/161-belcotax-brochure-2022-20221213-fr.pdf>

Nous avons prévu un nouveau développement en Recreatex, mais avant de pouvoir faire l'exportation, il faut configurer la fonctionnalité.

### 2.3.1 Sydadmin

En SydAdmin, allez à Gestion – Données entreprise – ouvrez le détail de l'entreprise (double-cliquer) – allez à l'onglet Divisions.

Il faut remplir les données correctement pour chaque division qui crée des attestations fiscales.



- Données d'adresse sous l'onglet Général :

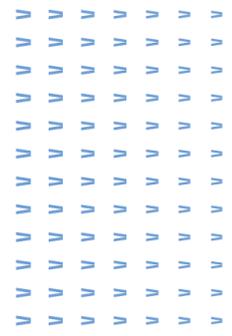
The screenshot shows the 'Gestion Données de l'entreprise' interface. At the top, there's a table with company data: GANTNER NV, Rue 1 client: Ter Waarde, Numéro: 50, Boite: 8900, Code po...: Ieper, Loc...: Belgique, Tél-1: 057 65 00 32, Tél-2: 057 65 00 34, Fax: 057 65 00 34, E-mail: elien.vanhoutte@gan. Below this is the 'Modifier données société' window with tabs for Général, Communication, Finances, Divers, Divisions, and Logo société. The 'Données division' window is open, showing the 'Général' tab with fields for Nom (Sportdienst), Adresse (Ter Waarde), N° (50), and Localité (8900 Ieper).

- N° entreprise sous l'onglet Finances :

The screenshot shows the 'Données division' window with the 'Finances' tab selected. The 'N° entreprise' field is highlighted with a red box and contains the value '0308357159'. Other fields include N° TVA (BE 440 714 748), N° compte (100), N° division (0), IBAN, Numéros BIC, N° RPR (Tradenumber Paris 123456), N° licence, N° journal (1), and Capital social (25000).

- Téléphone et e-mail sous l'onglet Communication :

The screenshot shows the 'Données division' window with the 'Communication' tab selected. Fields include Tél. 1 (057 65 00 33), Tél. 2, Tél. 3, Fax client (057 65 00 34), Site Web (https://www.gantner.be), E-mail (info@gantner.be), and E-mail 2.



## 2.3.2 Paramètres en Recreatex

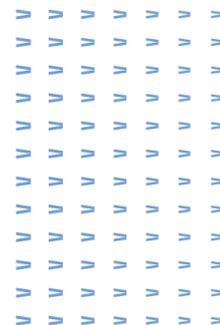
### 2.3.2.1 Inscriptions

Allez à Inscriptions – Paramètres – onglet Attestation fiscale. Il faut créer une ligne pour chaque division où des attestations fiscales sont créées.

The screenshot shows the 'Paramètres inscriptions' window with the 'Attestation fiscale' tab selected. Below the main table, a dialog box titled 'Paramètres d'exportation des attestations fiscales pour les inscriptions' is open, displaying the following fields:

Division	Sportdiens
Personne de.	G
Nom	Speelpleinwerking Ieper
Numéro d'identification.	0886886638
Localité	8900 Ieper
Adresse	Hoogstraat 654

- Division : la division où les attestations sont créées.
- Personne de contact : la personne de contact de cette division, remplissez en tout cas le nom et l'adresse e-mail de cette personne.
- Nom : nom du certificateur.
- Numéro d'identification fiscale : numéro d'identification de l'entreprise unique, fourni par la Banque-Carrefour des Entreprises.
- Localité : code postal + ville/commune
- Adresse : rue et numéro



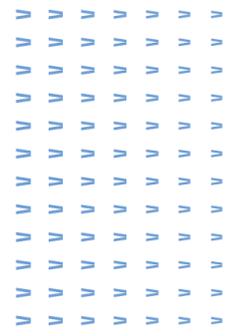
### 2.3.2.2 Garderie périscolaire

Allez à Extras – Garderie périscolaire – Paramètres – onglet Attestation fiscale. Il faut créer une ligne pour chaque division où des attestations fiscales sont créées.

- Division : la division où les attestations sont créées.
- Personne de contact : la personne de contact de cette division, remplissez en tout cas le nom et l'adresse e-mail de cette personne.
- Nom : nom du certificateur.
- Numéro d'identification fiscale : numéro d'identification de l'entreprise unique, fourni par la Banque-Carrefour des Entreprises.
- Localité : code postal + ville/commune
- Adresse : rue et numéro

### 2.3.2.3 Cours

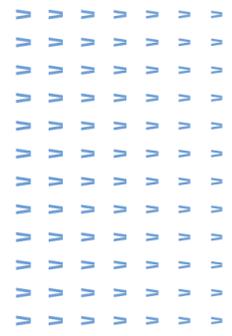
Allez à Cours - Paramètres – onglet Attestation fiscale. Il faut créer une ligne pour chaque division où des attestations fiscales sont créées.



- Division : la division où les attestations sont créées.
- Personne de contact : la personne de contact de cette division, remplissez en tout cas le nom et l'adresse e-mail de cette personne.
- Nom : nom du certificateur.
- Numéro d'identification fiscale : numéro d'identification de l'entreprise unique, fourni par la Banque-Carrefour des Entreprises.
- Localité : code postal + ville/commune
- Adresse : rue et numéro

### 2.3.3 Réglages généraux des clients

- **Bénéficiaire** (parent) : qui a payé les frais d'accueil
  - Numéro de registre national
  - Nom
  - Prénom
  - Rue et n° / boîte
  - Code postal
  - Code postal étranger
  - Localité
  - Pays
- **Données de l'enfant**
  - Numéro de registre national
  - Nom
  - Prénom
  - Rue et n° / boîte
  - Code postal
  - Localité



- Pays
- Date de naissance

Pour plus d'infos, voir pages 167-168

<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/161-belcotax-brochure-2022-20221213-fr.pdf>

En Recreatex, l'enfant est lié au parent dans l'onglet Relations.

Plus d'informations sur les situations familiales : marié, famille de fait et divorcé :

[https://financien.belgium.be/fr/particuliers/famille/garde\\_enfants/situation\\_familiale](https://financien.belgium.be/fr/particuliers/famille/garde_enfants/situation_familiale)

ou <https://www.speelplein.net/beterspelen/adminkinderen/fiscaleattesten> .

## 2.3.4 Modèle attestation

Il y a un nouveau modèle d'une attestation, cette attestation est disponible par défaut sous les rapports standard.

Exemple d'une nouvelle attestation : [FOD exemple attestation](#).

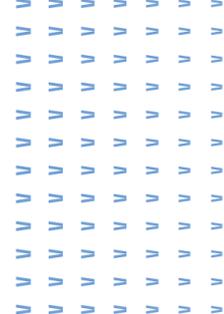
Infos supplémentaires concernant la nouvelle attestation :

<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/145-attestation-garde-enfant-brochure.pdf>

**ATTENTION** : les nouvelles attestations ne permettent que 4 périodes/taux à la fois, il se peut donc qu'un enfant reçoive plusieurs attestations, regroupées par période/taux à chaque fois.

### 2.3.4.1 Détails

Sur la page 1, les données de la division sont mentionnées en haut (case 1), les données de l'entreprise sont mentionnées en bas (case 2).



**ATTESTATION N°281.86 (ANNEE DES DEPENSES 2022)**

**Cette attestation vaut comme attestation annuelle délivrée conformément à l'art. 6318/8, de l'arrêté royal d'exécution du Code des impôts sur les revenus 1992 (AR/CIR 92), en vue de l'octroi de la réduction d'impôt pour garde d'enfant(1).  
(DUPLICAT)**

**1**

Nom de l'organisme ou de la personne (ci-après, « l'organisme ») **qui assure la garde (2) :**  
**Gantner**  
 N°BCE (facultatif) :  
 Rue: **Ter Waarde** N°: **50** Box:  
 Code postal: **8900** Commune: **Ieper**

**Cadre I** (ce cadre I ne doit pas être complété dans tous les cas - voir avis)  
 L'organisme qui assure la garde, certifie qu'il (cochez la case adéquate) :

- est autorisé, agréé, subsidié, contrôlé ou surveillé ou a reçu un label de qualité par l'Office de la Naissance et de l'Enfance ou par « Kind & Gezin » / « Opgroeien regie » ou par le gouvernement de la Communauté germanophone ;
- est autorisé, agréé, subsidié, contrôlé par les pouvoirs publics locaux, communautaires ou régionaux ;
- est autorisé, agréé, subsidié, contrôlé ou surveillé par des institutions publiques étrangères établies dans un autre état membre de l'Espace économique européen ;
- a un lien avec une école établie dans l'Espace économique européen ou le pouvoir organisateur d'une école établie dans l'Espace économique européen,

en application de l'article 14535, al. 2, 3°, du Code des impôts sur les revenus 1992.  
 Ce qui est certifié ci-dessus est valable pour la période du **7/12/2022** au **7/12/2022**. (3)

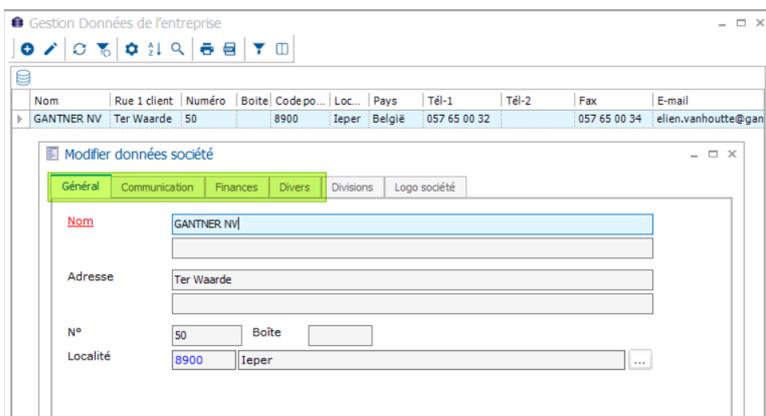
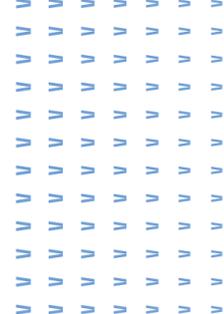
Nom et adresse complète de « l'organisme certificateur » (4) qui a autorisé, agréé, subsidié, accordé un label de qualité ou qui contrôle ou surveille l'organisme de garde ou qui a un lien avec l'organisme de garde dans le cas des écoles ou de leurs pouvoirs organisateurs :

**2**

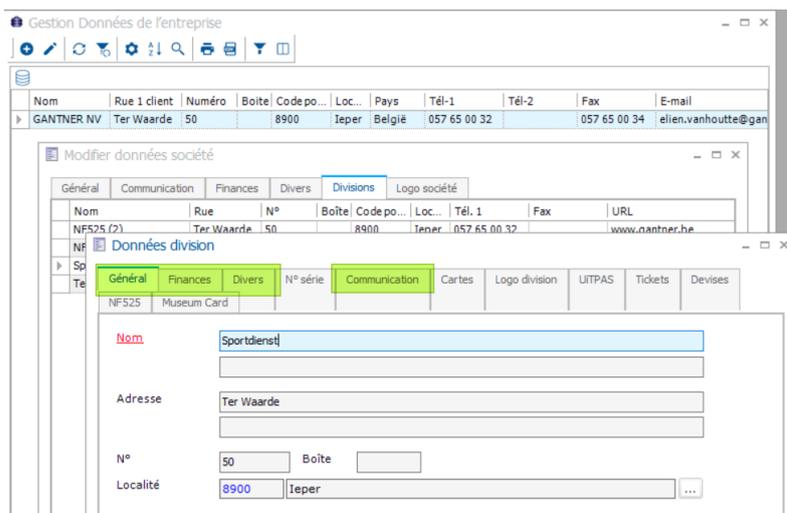
Nom: **GANTNER TICKETING**  
 N°BCE (facultatif):  
 Rue: **Rozendaalstraat** N°: **15** Box: **4a**  
 Code postal: **8900** Commune: **Ieper**

Ces données sont reprises directement de SydAdmin et peuvent être modifiées par chacun qui a accès.

Les données dans la case 2 de l'attestation fiscale sont reprises de SydAdmin, plus spécifiquement du menu Gestion – Données entreprise, où il faut double-cliquer sur l'entreprise.

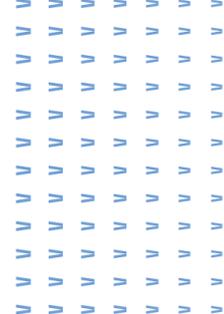


Les données dans la case 1 de l'attestation fiscale sont reprises des détails de la division. Vous les retrouvez sous l'onglet Divisions de l'écran des données d'entreprise.



En base de la page 2, vous retrouvez les données de la division.

La localité qui est liée à la division.



	dd/mm/aaaa	jours	(6)	perçu
Période 1	28/02/2022 - 6/03/2022	4 x 1	6,00 EUR	6,00 EUR
Total				24,00 EUR

Le soussigné certifie exacts les renseignements mentionnés ci-avant.

Fait à **Ieper** le **10/01/2023**

Personne habilitée à représenter  
**l'organisme de garde ou représentant  
la personne qui assure la garde (2)  
(7).**

Nom: **T Van Rie**  
Qualité: **Maire**  
Signature:

.....

Sous l'onglet Divers de la division, il faut remplir Info 7, qui est utilisé pour le Nom,

Info 8 est utilisé pour la Qualité.

Données division

Général Finances **Divers** N° série Communicat

NF525 Museum Card

Info 1

Info 2

Info 3

Info 4

Info 5

Info 6

**Info 7** T Van Rie

**Info 8** Maire

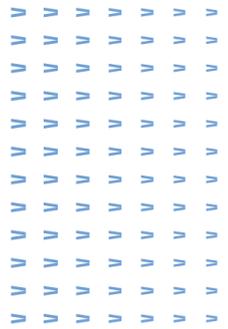
**Info 9** 0308357124

Info 10

Identif. carte. 0001

Synchronisation MiFare

Il y également un nouveau lay-out pour le Webshop, mais étant donné que le numéro d'entreprise n'est actuellement pas encore disponible en ligne dans le service des documents, vous pouvez éventuellement le remplir dans Info 9. Ainsi, le numéro d'entreprise sera correctement repris dans le modèle Web.



Données division

Général	Finances	Divers	N° série	Communica
NF525	Museum Card			
Info 1				
Info 2				
Info 3				
Info 4				
Info 5				
Info 6				
Info 7		T Van Rie		
Info 8		Maire		
Info 9		0308357124		
Info 10				
Identif. carte.		0001		
		<input type="checkbox"/> Synchronisation MiFare		

Cette attestation vaut comme attestation annuelle délivrée conformément à l'art. 65<sup>bis</sup>, de l'arrêté royal d'exécution du Code des impôts sur les revenus 1992 (AR/CIR 92), en vue de l'octroi de la réduction d'impôt pour garde d'enfant (1). (DUPLICATE)

Nom de l'organisme ou de la personne (ci-après l'organisme) qui assure la garde (2):

«div\_name»

N°BCE (facultatif): «div\_info9»

Rue: «div\_street» N°: «div\_number» Boîte postale: «div\_box»

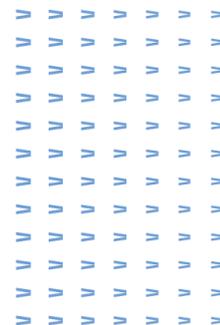
Code Postal: «div\_zipcode» Commune: «div\_city»

Nom: «comp\_name»

N°BCE (facultatif): «div\_info9»

Rue: «comp\_street» N°: «comp\_number» Boîte postale: «comp\_box»

Code postal: «comp\_zipcode» Commune: «comp\_city»



## 2.3.5 Exportation

Après la création des attestations fiscales en Recreatex, il est possible de créer l'exportation pour BOW.

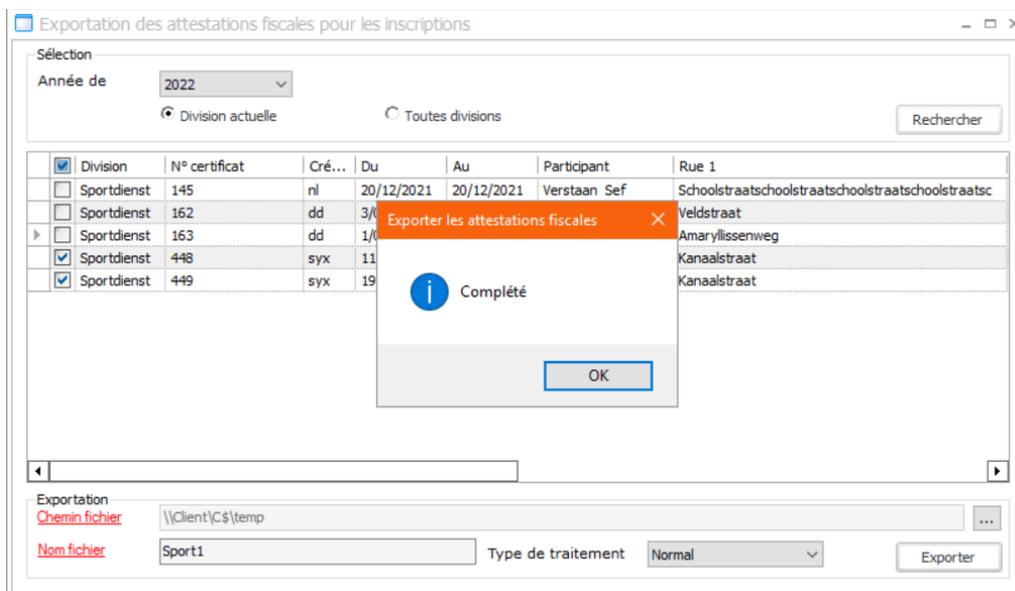
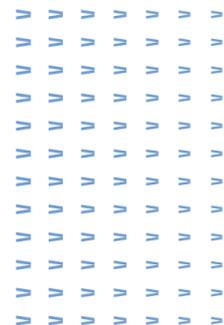
L'exportation se fait par module et vous pouvez la retrouver sous le module en question, sous Traitement.

- Allez à Inscriptions – Traitement – Exporter les attestations fiscales.
- Allez à Extras – Garderie périscolaire – Traitement – Exporter les attestations fiscales.
- Allez à Cours – Traitement – Exporter les attestations fiscales.

Choisissez pour la division actuelle ou toutes les divisions (1) et cliquez sur Rechercher (2).

<input checked="" type="checkbox"/>	Division	N° certificat	Cré...	Du	Au	Participant	Rue 1
<input type="checkbox"/>	Sportdienst	145	nl	20/12/2021	20/12/2021	Verstaan Sef	Schoolstraatschoolstraatschoolstraatschoolstraatsc
<input checked="" type="checkbox"/>	Sportdienst	162	dd	3/07/2017	31/07/2017	Lietae d Kind3	Veldstraat
<input checked="" type="checkbox"/>	Sportdienst	163	dd	1/06/2022	29/06/2022	D'haene Mini Daan	Amaryllissenweg
<input checked="" type="checkbox"/>	Sportdienst	448	syx	11/10/2021	1/08/2022	Orroi Martine	Kanaalstraat
<input checked="" type="checkbox"/>	Sportdienst	449	syx	19/07/2021	5/12/2021	Orroi Martine	Kanaalstraat

Cochez les attestations (3) que vous voulez exporter, choisissez en bas la localisation de l'exportation (4) en cliquant sur ... et choisissez le nom du fichier (5), cliquez ensuite sur Exporter (6) et le fichier sera créé.



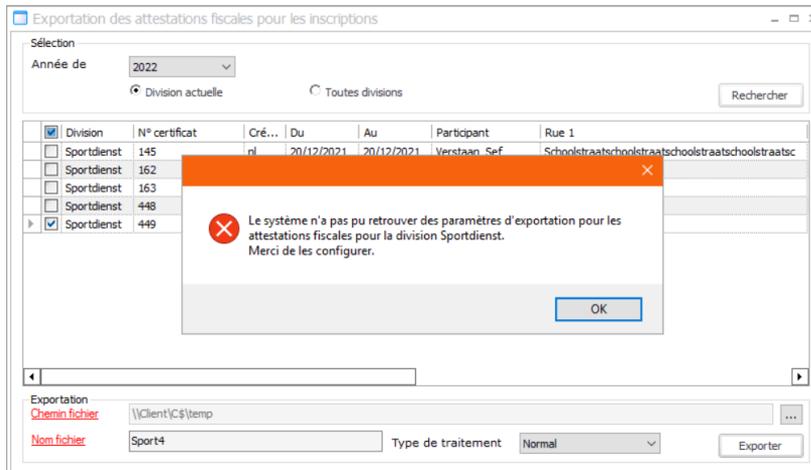
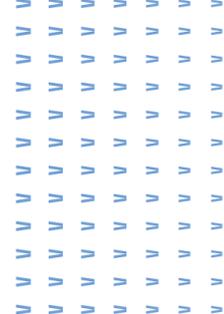
Le résultat est un seul document XML avec toutes les attestations fiscales sélectionnées. Vous pouvez télécharger ce fichier dans la plateforme du Belcotax-On-Web.

**IMPORTANT** : Assurez-vous que les attestations sélectionnées ont des **numéros successifs** afin d'éviter des problèmes lors de l'importation en BOW.

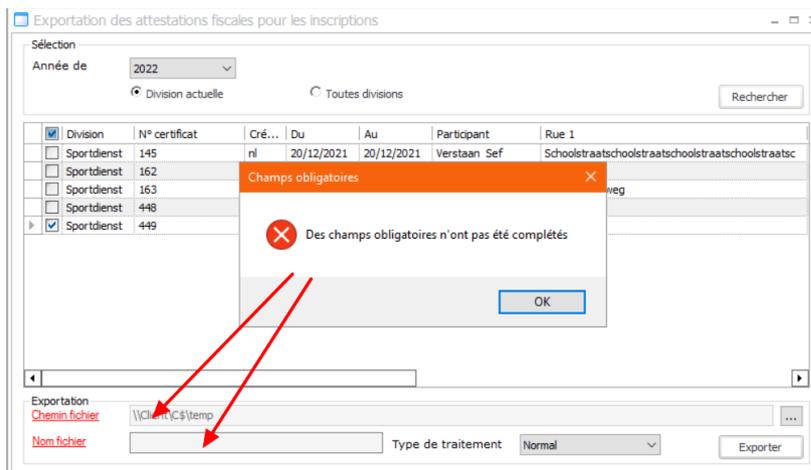
Type de traitement : est relatif au BOW, étant donné que cette option n'a actuellement pas d'influence sur l'exportation même. Normal est l'option par défaut. L'exportation n'est pas limitée, et peut être refaite plusieurs fois.

### 2.3.5.1 Erreurs lors de l'exportation

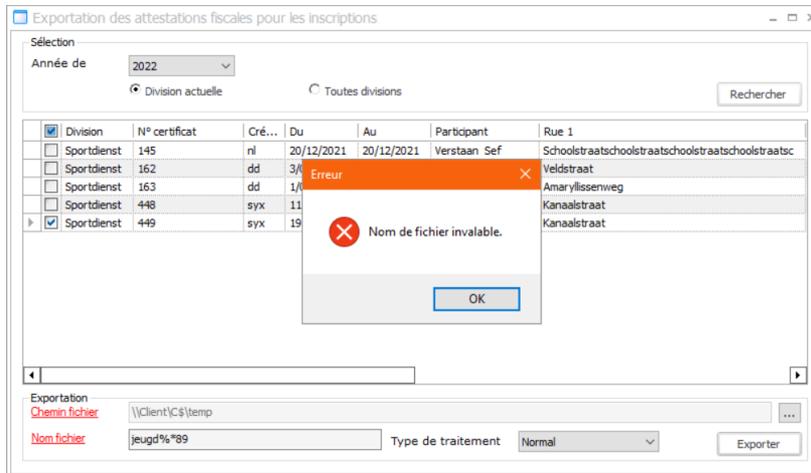
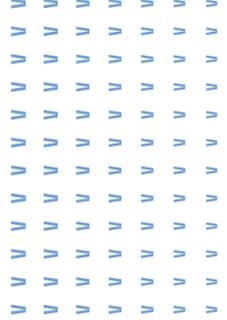
Paramètres manquants → Configurez les paramètres d'exportation des attestations fiscales pour la division actuelle et les divisions des attestations sélectionnées.



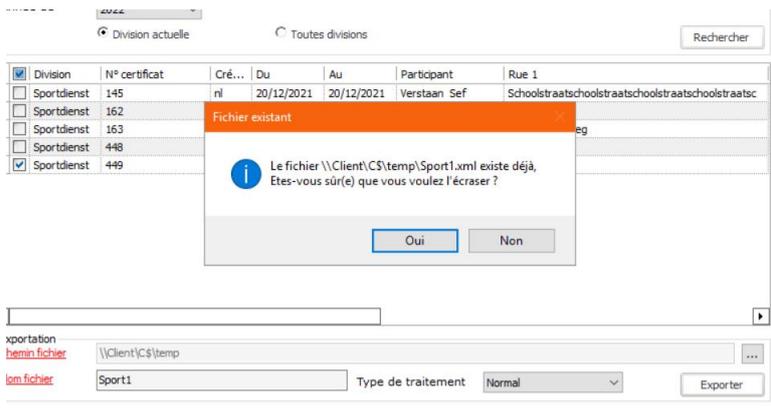
Pas tous les champs obligatoires sont remplis → vérifiez si la localisation de l'exportation et le nom du fichier sont remplis.



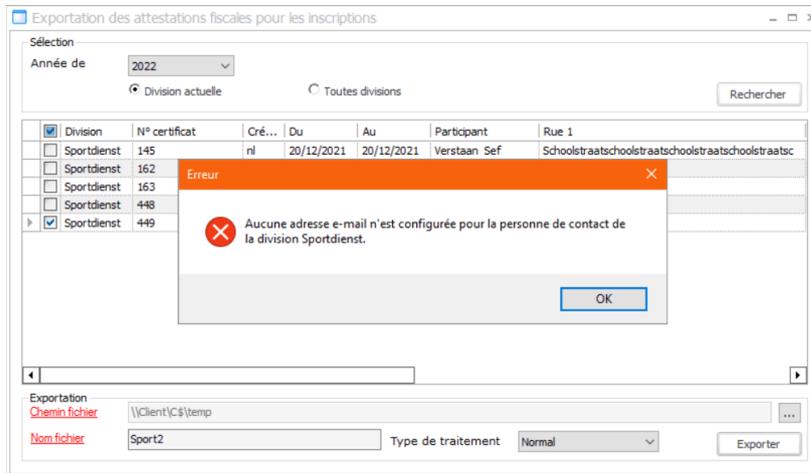
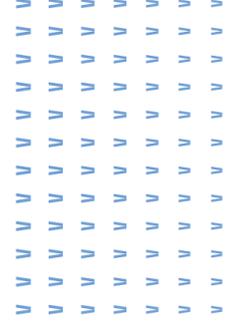
Nom de fichier invalide → le nom de fichier n'est pas correct selon les règles de Windows.



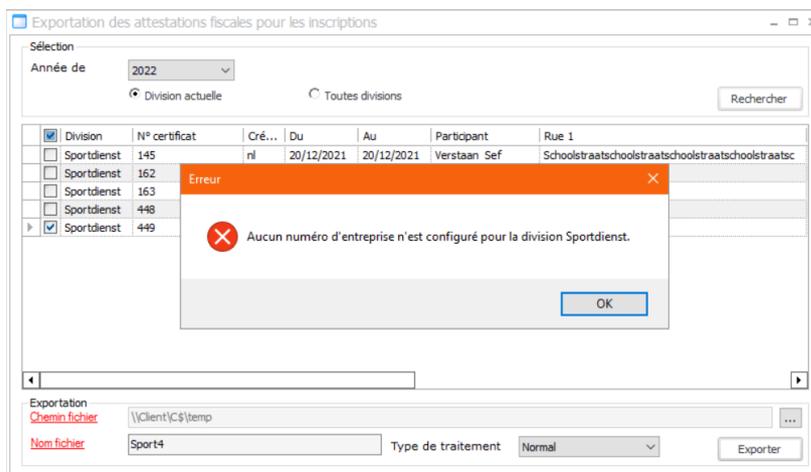
Le fichier existe déjà → selon le système il y a déjà un fichier avec ce nom.



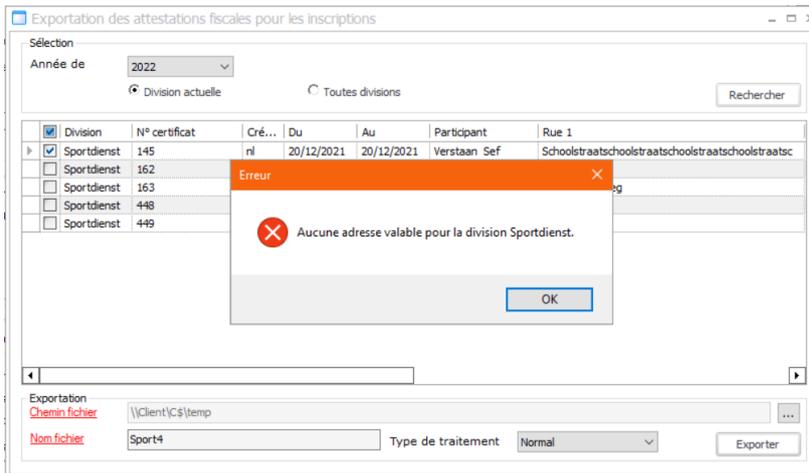
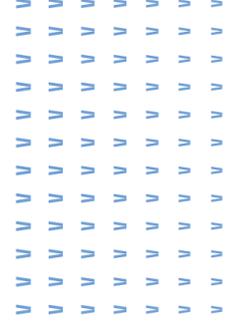
Adresse e-mail de la personne de contact fautive → remplissez l'adresse e-mail au niveau de la personne de contact.



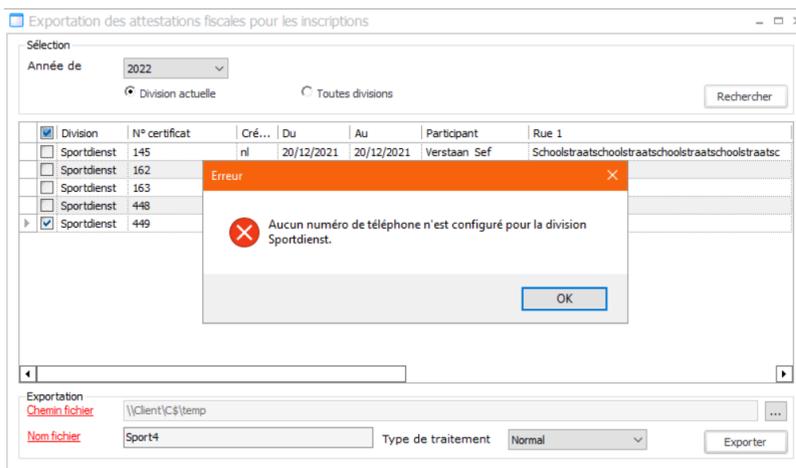
Numéro d'entreprise → remplissez le numéro d'entreprise au niveau de la division.



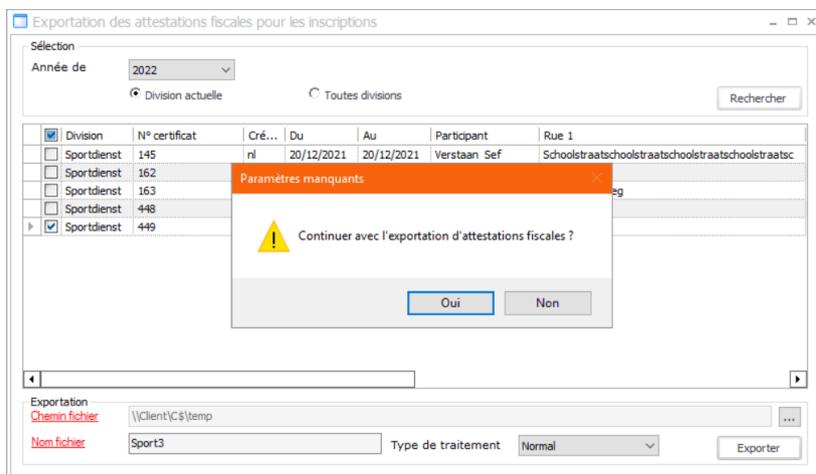
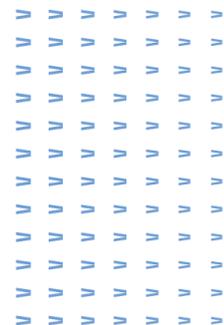
Adresse invalable → remplissez les données d'adresse au niveau de la division.



Aucun numéro de téléphone → remplissez le numéro de téléphone au niveau de la division.



**ATTENTION** : il est toujours possible de continuer l'exportation après une erreur, mais cela ne sert à rien puisque l'information manquante n'est pas non plus remplie dans le document XML.



### 2.3.5.2 Tester l'exportation

Il est possible de vérifier si le fichier XML comporte des erreurs à l'aide d'un outil.

<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/161-xsd-2021-20220317.zip>

## 3 Flux parfait

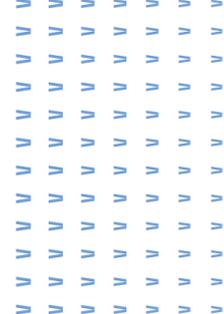
### 3.1 Quand commencer

Quand faut-il commencer à générer les attestations fiscales ? Ceci est déterminé par votre opération, mais le plus important c'est que les attestations sont envoyées à Belcotax-on-web avant le **28-02-2023**.

<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/161-belcotax-brochure-2022-20221213-fr.pdf>

### 3.2 Paramètres

Vérifiez si les paramètres sont bien définis aux différents niveaux : Age, Montant fiscal, Inscription payée ou non, déductibilité fiscale.



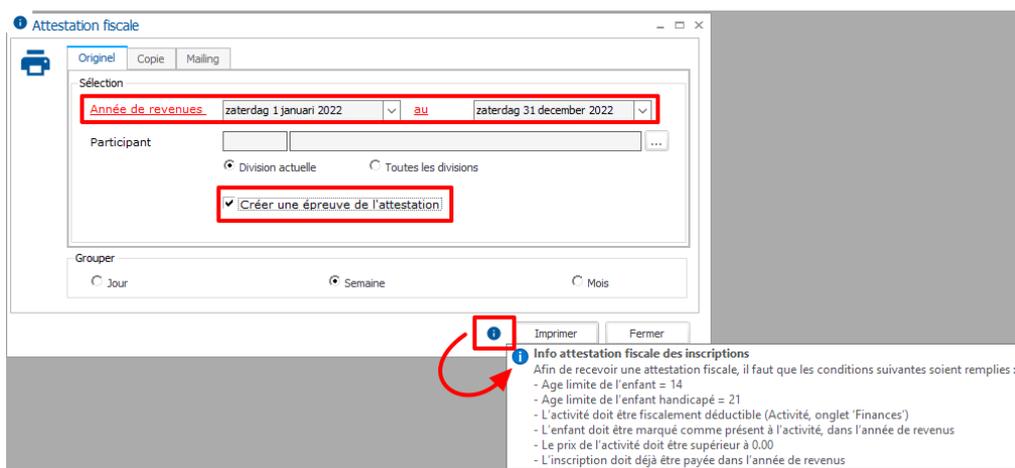
### 3.3 Demander un environnement de test

Demander auprès de notre service d'assistance une copie récente de votre base de données de production pour des fins de test, pour que vous puissiez d'abord tout contrôler.

### 3.4 epreuve d'une attestation

Faites votre sélection en sélectionnant d'abord la date de début et de fin. Il s'agit de la **période des dates de paiement en pas seulement des dates d'inscription**

Grâce au paramètre, l'option **Créer une épreuve de l'attestation** est toujours activée. Le symbole  en bas permet toujours de vérifier les règles / réglages des paramètres.

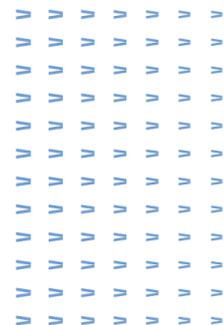


Remplissez éventuellement un participant, un enfant d'un collègue ou un enfant que vous connaissez qui a beaucoup de présences pour l'année en question.

Faites éventuellement plusieurs contrôles (enfants), pour que rien ne manque.

### 3.5 Attestation originale

Après des résultats positifs, retournez dans l'environnement de **production**, faites la sélection sous l'onglet 'Original', cochez d'abord 'l'épreuve de l'attestation' et, si nécessaire, effectuez un test court comme précédemment dans l'environnement de test.



Si les attestations de test sont correctes, décochez la case '**Créer une épreuve de l'attestation**', puis allez dans l'onglet 'Mailing'. Cochez 'Envoyez e-mail si possible', remplissez le sujet de l'e-mail ainsi que le contenu, remplissez en bas de la fenêtre l'adresse d'envoi à côté de 'De', et regroupez les attestations par jour, semaine ou mois.

Vérifiez tout sous l'onglet 'Mailing' et retournez à l'onglet 'Original'.

**Attestation fiscale**

Original Copie **Mailing**

Envoyer e-mail si possible

E-mail

**Sujet** Attestation fiscale Année 2021

**Contenu** Cher parent,  
Veuillez retrouver en annexe l'attestation fiscale de l'année 2021.  
Si vous allez à votre profil, vous pouvez télécharger les attestations fiscales par enfant.  
Sincèrement  
Gantner Ticketing Academy

**De** noreply@gantner.be

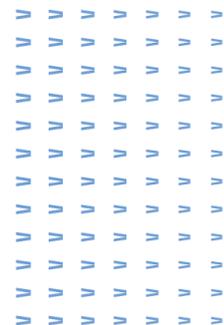
Grouper  
 Jour  Semaine  Mois

Imprimer Fermer

Contrôlez une fois de plus la sélection sous l'onglet Original et cliquez ensuite sur 'Imprimer'.

Les documents originaux des attestations sont imprimés, le système vérifie aussi immédiatement si on peut envoyer l'attestation aux parents par e-mail.

Le mailing est toujours utile, il suffit de remplir l'adresse e-mail sur les fiches client des parents et le système les retrouve automatiquement.

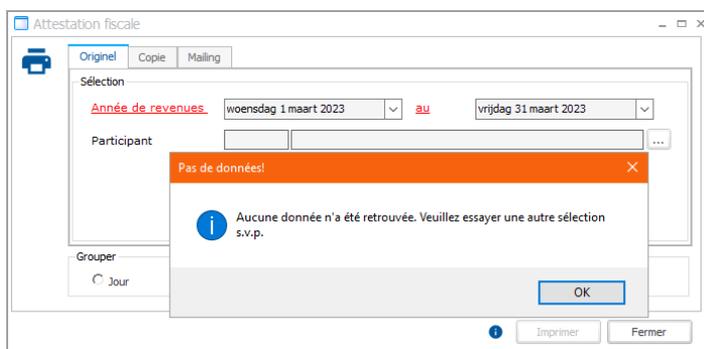


## 4 Les erreurs les plus fréquentes

### 4.1 Rapport

Vous saisissez les dates de début et de fin (cochez la case Créer une épreuve de l'attestation) et cliquez sur Imprimer.

Recreatex donne le message suivant : Aucune donnée n'a été trouvée. Veuillez essayer une



autre sélection.

**SOLUTION 1** : Vérifiez sous l'onglet Copie si les attestations n'ont pas déjà été créées par un collègue.

**SOLUTION 2** : Utilisez-vous des droits par division ? Si oui, connectez-vous à la division correcte pour imprimer les attestations ou cochez simplement 'Toutes les divisions'.

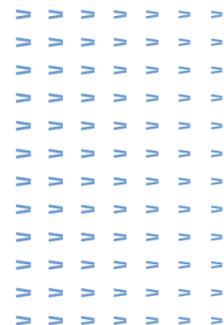
**REMARQUE** : ce message peut aussi indiquer qu'il y a des erreurs, consultez certainement les chapitres ci-dessous.

### 4.2 Âge

#### 4.2.1 Problème 1 Age

L'attestation fiscale n'est pas créée pour l'enfant.

**SOLUTION** : contrôlez la date de naissance sur la fiche client de l'enfant, il se peut qu'une date de naissance incorrecte soit remplie ou que rien ne soit rempli.



## 4.2.2 Problème 2 Age

L'attestation fiscale ne montre qu'une partie de l'activité.

**SOLUTION** : contrôlez la date de naissance sur la fiche client de l'enfant, car si enfant ait 14 ans pendant l'activité, alors les jours après l'anniversaire ne doivent plus être inclus dans l'attestation.

Ex. :

*L'enfant a son 14<sup>ème</sup> anniversaire pendant l'activité : un enfant a participé à un camp sportif du 24 février au 28 février. Coût total : 82 euros ou 16,4 euros par jour de présence. L'enfant aura 14 ans le 26 février. Seuls les frais des 24 et 25 février donnent droit à une déduction fiscale, soit 26 euros (max 13 euros/jour - voir 1.2.1).*

## 4.3 Jours

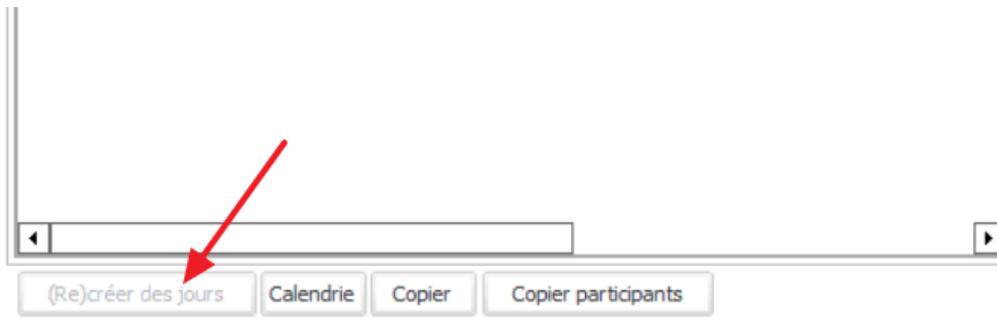
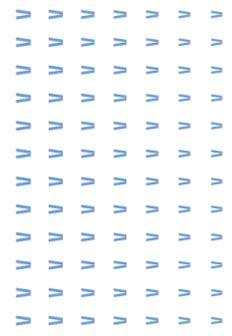
### 4.3.1 Jours fautifs

Les jours d'une activité n'ont pas été (re)créés correctement. Lors de la copie d'une activité, on a oublié de cliquer sur '(Re)créer des jours'.

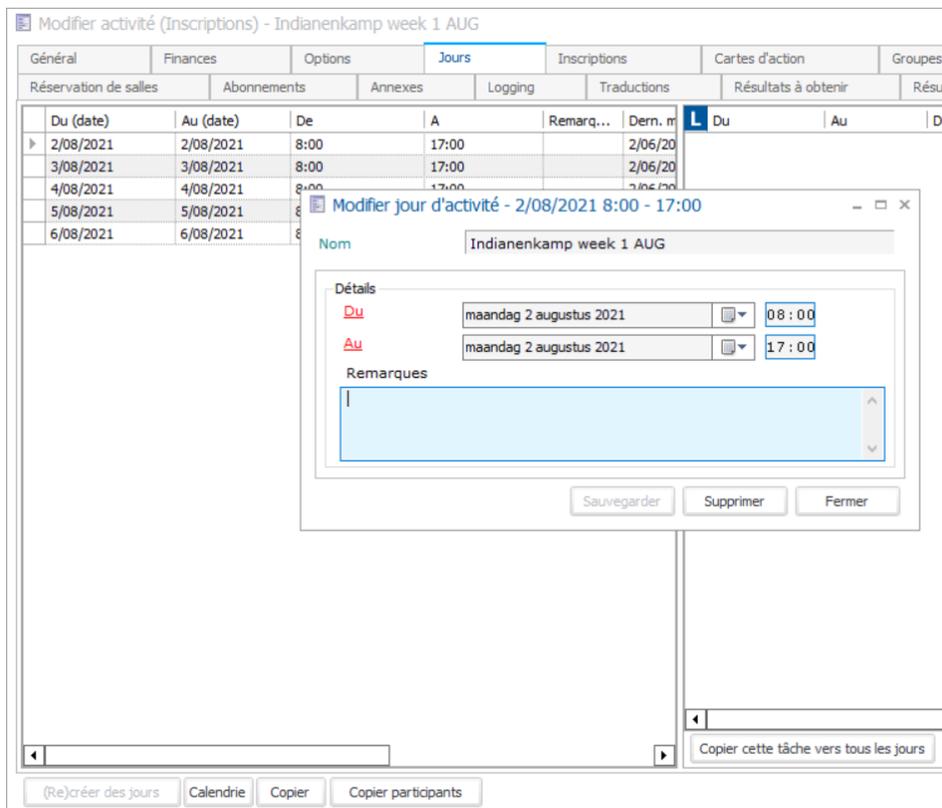
S'il y a déjà des inscriptions pour l'activité, il n'est plus possible de cliquer sur le bouton '(Re)créer des jours':

Modifier activité (Inscriptions) - Indianenkamp week 1 AUG

Général		Finances		Options		Jours		Inscriptions	
Réservation de salles			Abonnements		Annexes		Logging		Traductions
Du (date)	Au (date)	De	A	Remarq...	Dem. m				
2/08/2021	2/08/2021	8:00	17:00		2/06/20				
▶ 3/08/2021	3/08/2021	8:00	17:00		2/06/20				
4/08/2021	4/08/2021	8:00	17:00		2/06/20				
5/08/2021	5/08/2021	8:00	17:00		2/06/20				
6/08/2021	6/08/2021	8:00	17:00		2/06/20				



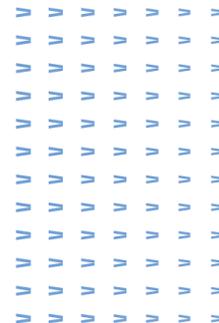
Il est cependant possible d'aller dans le détail par jour/bloc horaire (double-clic ou F3 ou clic droit dans le détail) et d'ajuster les données :



### 4.3.2 Onglet Jours est vide

Il est possible de créer une activité sans générer des jours, ceci est toujours possible dans la version 8.1.1.0. Dans ce cas, on ne sélectionne donc pas des jours lors de l'inscription.

Ceci est parfaitement possible pour une activité fixe ou pour une activité d'un seul jour. Ceci se passe aussi parfois par hasard.



**SOLUTION 1** : Si les inscriptions n'ont **pas** encore été **imputées**, vous pouvez créer les jours manuellement au niveau de l'activité. Ensuite, vous modifiez les jours par inscription i.e. cochez les jours par inscription. N'oubliez pas d'imputer toutes les inscriptions pour qu'elles soient payées. Voir 1.3

**SOLUTION 2** : Si les inscriptions ont déjà été **imputées**, il faut créer une nouvelle activité de façon correcte, inscrire tout le monde pour cette activité et imputer les inscriptions. N'oubliez pas d'annuler les anciennes inscriptions.

### 4.3.3 Trop de jours

Sur plusieurs attestations fiscales il y a des jours de top. Il s'agit de jours d'une activité qui ont été annulés. Nous ne pouvons pas annuler ni supprimer les jours mêmes et avons partiellement annulé les inscriptions pour ces jours.

**SOLUTION 1** : vérifiez au niveau de la vente si le crédit a été marqué comme payé.

**SOLUTION 2** : marquez tous les enfants comme absents pour ces jours.

## 4.4 Imputation et paiement dans l'année de revenus correcte

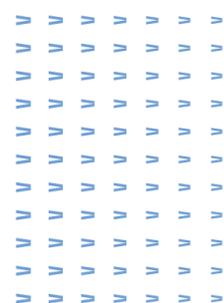
Un paiement a été effectué au cours de la bonne année de revenus, mais l'inscription n'apparaît pas sur l'attestation fiscale.

**SOLUTION** : contrôlez-la vente/le paiement même, quel mode de paiement a été utilisé ?

Par facture ? Est-ce que la vente/facture a été marquée comme payée ? Voir 1.3

## 4.5 IMPUTATION ET PAIEMENT DANS UNE ANNEE DE REVENUS DIFFERENTE

On a payé par facture, mais le paiement n'a été fait / marqué qu'au début du mois de janvier de l'année de revenus suivante.



**SOLUTION** : il est correct que l'attestation fiscale n'est pas créée, car nous n'entrons qu'une seule année de revenus par attestation fiscale.

Verkoppen							
Datum	Verkoop	Documenttype	Factuurnummer	Factuurdatum	Geldig tot	Betaaldatum	KI
9/03/2020 21:24:52	16311	Kassaverkoop	0				DI
8/04/2020 11:14:20	14513	Inschrijving	0				DI
3/06/2020 12:58:46	17215	Kassaverkoop	0				DI
3/06/2020 13:00:33	17216	Kassaverkoop	0				DI
17/06/2020 20:14:52	17601	Kassaverkoop	0				DI
19/06/2020 9:56:30	17651	Kassaverkoop	0				DI
19/06/2020 9:57:35	17652	Kassaverkoop	0				DI
31/07/2020	25670	Kinderopvang	20182451	27/08/2020	26/09/2020	25/01/2021	DI
28/09/2020 8:47:46	18280	Kassaverkoop	0				DI
30/09/2020	26917	Kinderopvang	20182825	14/10/2020	13/11/2020	20/11/2020	DI
30/09/2020	26918	Kinderopvang	20182825	14/10/2020	13/11/2020	20/11/2020	DI
14/10/2020 14:28:28	3269	Ticketing	0				DI

## 4.6 Parent

L'attestation fiscale n'est pas créée ou n'est pas visible pour le parent sur le Webshop.

**SOLUTION** : sur la fiche client du parent, la case 'Ne peut pas recevoir une attestation fiscale' est cochée. Décochez cette case et l'attestation fiscale sera visible en ligne.

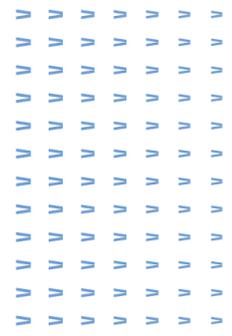
Détails	Finances	Réservations	Inscriptions	Cartes et abonnements	Relations	Remises	Cartes d'action	Personnes de contact	Cautions	Cours
Données familiales										
<input type="checkbox"/> Chef de famille / comp. de famille					<input type="checkbox"/> Actionnaire					
<input type="checkbox"/> Parent / époux					<input type="checkbox"/> Elève					
<input checked="" type="checkbox"/> Invalide										
<input type="checkbox"/> Accompagnateur										
Comp. de famille				...		Nouveau membre		Déplacer famille		
Attestation fiscale										
<input type="checkbox"/> Ne peut pas recevoir une attestation fiscale										

## 4.7 Future

L'activité ne figure pas sur l'attestation fiscale.

Ex : je crée les attestations fiscales maintenant (février) et les vacances de carnaval n'apparaissent pas sur l'attestation.

**SOLUTION** : l'enfant n'était pas encore présent et la présence ne peut donc pas figurer sur l'attestation fiscale. Attendez jusqu'à ce que les vacances de carnaval soient finies pour créer l'attestation fiscale.



REMARQUE : contrôlez aussi toujours la date de paiement

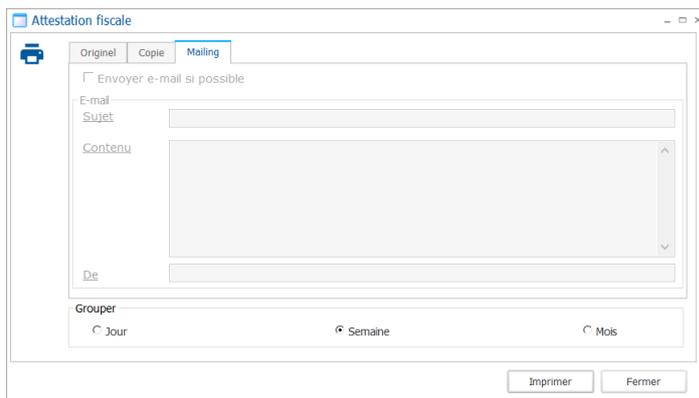
## 4.8 2 attestations

Le système crée deux attestations pour un enfant.

**SOLUTION** : ceci peut se passer si vous imprimez des périodes spécifiques séparément, mais assurez-vous qu'il n'y a pas de fiche client en double. Joignez les fiches client en une fiche et tout sera fusionné.

## 4.9 Mailing

La fonction du mailing ne peut pas être cochée lors de la génération de l'attestation fiscale, l'onglet entier est grisé.

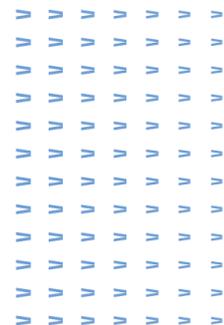


**SOLUTION** : décochez la case 'Créer une épreuve de l'attestation'.

## 4.10 L'onglet mailing est invisible

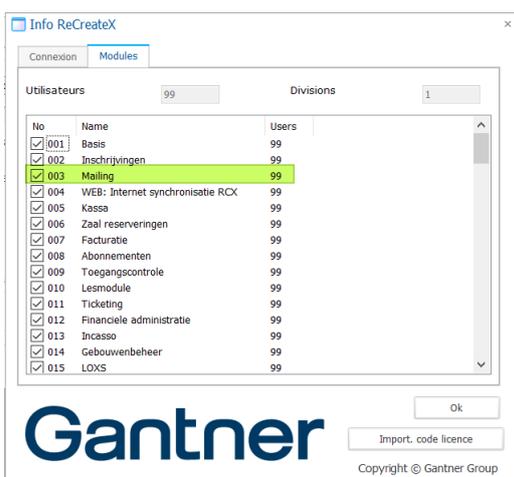
L'onglet Mailing est invisible lors de l'impression de l'attestation fiscale des inscriptions.





**SOLUTION 1:** Allez à Inscriptions – Paramètres – onglet Activités – section Attestation fiscale – liez le mailing à côté du ‘Mailing’.

**SOLUTION 2 :** La licence du module Mailing n’est pas active ? Allez à Système – Aide – Recreatex info – onglet Modules : contrôlez si la case de la licence **003 mailing** est cochée. Sinon, contactez votre représentant.



## 4.11 Numéro de série

Le numéro de série unique n’est pas rempli sur l’attestation.

### Cadre II

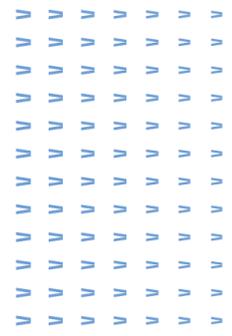
1. Numéro d'ordre de l'attestation **1 / 2022**

2. Coordonnées du débiteur des frais de garde d'enfant :

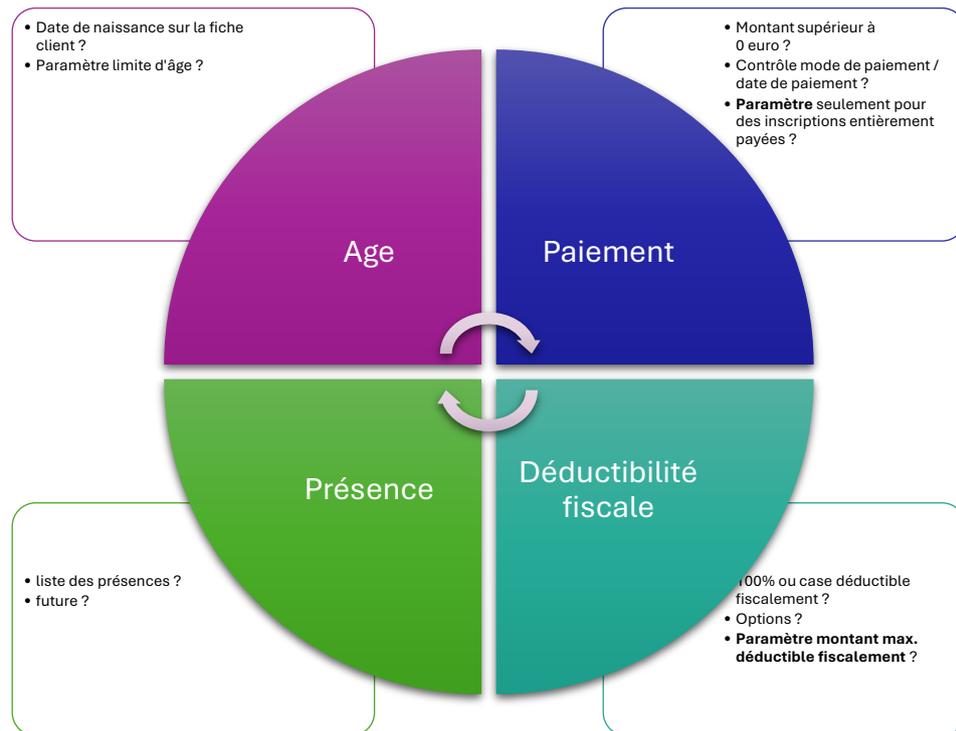
Non  
Pré  
Num  
la B  
Rue  
Cod

néant, le numéro d'identification de

**SOLUTION :** désactivez la fonction d’épreuve car le numéro de série n’est attribué que lors de la génération des attestations finales.



## 5 Résumé



## 6 Aide en ligne

[https://help.Recreatex.be/index.html?insbe\\_fiscaal\\_attest.htm](https://help.Recreatex.be/index.html?insbe_fiscaal_attest.htm)

<https://help.Recreatex.be/new/en/reports-168778.html#UUID-2d59b230-d6c5-9b05-0ea6-fd8960e324ee>

<https://help.Recreatex.be/new/en/Recreatex-7-5-1.html#UUID-30ec23ea-287a-d24e-75a0-e3515f8fe809>

<https://help.Recreatex.be/new/en/detailed-information.html#UUID-620fb80e-c06b-679b-ba79-2977d0c86bbb>

<https://www.speelplein.net/beterspelen/adminkinderen/fiscaleattesten>

<https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang> .