



Fiscale attestaten

Achtergrond

Een ouder van een –12'er vraagt naar een fiscaal attest van ons zomerkamp. Wat is dit? Ouders kunnen een belastingvermindering krijgen voor de kosten die ze maakten voor de opvang van hun kinderen. Deze belastingvermindering geldt enkel voor kinderen onder de 12 jaar en kinderen met een zware handicap onder de 18 jaar. Deze tegemoetkoming gaat alleen over kampen, weekends en 'dure' activiteiten waarvoor apart betaald wordt – niet over dagdagelijkse werking (geen lidgeld dus). Om deze kosten te kunnen inbrengen in hun belastingen moeten ze over een fiscaal attest beschikken. Dit attest bewijst dat zij het bedrag betaalden aan KLJ.

Belangrijk: dit attest kan enkel uitgereikt worden voor de dagen dat ze aan de voorwaarden voldoen. Indien een lid 12 jaar wordt op de derde dag van het kamp, zal die enkel voor de eerste twee dagen een attest kunnen ontvangen.

Afdelingen zijn verantwoordelijk voor het verspreiden van deze attesten. Om de attesten te verkrijgen hebben ze twee mogelijkheden:

1. De gemeente bezorgt de attesten aan de afdeling. De afdeling geeft de namen van de aanwezigen en de kamperperiode door.
2. De afdelingen gebruiken Wall-e om de fiscale attesten te genereren: Wanneer de afdeling het kamp juist registreert en dan alle aanwezigen invult kan Wall-e per kind een fiscaal attest genereren.

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je fiscale attesten kan genereren in Wall-e.

Stap 1: registreer je kamp

Hoe je je kamp moet ingeven vind je in de [handleiding over de kampmodule](#).

Stap 2: aangeven dat je fiscale attesten wil

Onderaan het tabblad 'Registratie' vind je de vraag 'Fiscale attesten'. Hier duid je 'JA' aan. En sla op.

Fiscale attesten door KLJ Nationaal te bezorgen aan kampdeelnemers?



Stap 3: Deelnemers toevoegen

Breng je deelnemerslijst in orde. Uitleg over het toevoegen en verwijderen van kampdeelnemers vind je in de [handleiding 'de kampmodule'](#)

Stap 4: Info voor fiscale attesten aanvullen

Na het opslaan in stap 2 heb je een extra tabblad bij gekregen.



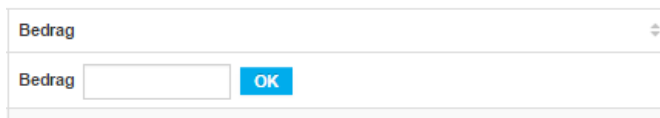
Hier krijg je een overzicht van alle leden die recht hebben op een fiscaal attest, m.a.w. **alle leden die tijdens het kamp jonger zijn dan 12 jaar**.

Voor elk lid moet je volgende gegevens aanvullen:

- Het **bedrag** dat de ouders betaalde voor het kind zijn deelname aan dit kamp (1)
- Het **aantal dagen** dat het kind **aanwezig** was op het kamp (2)
- Naam van de primaire ouder (3)

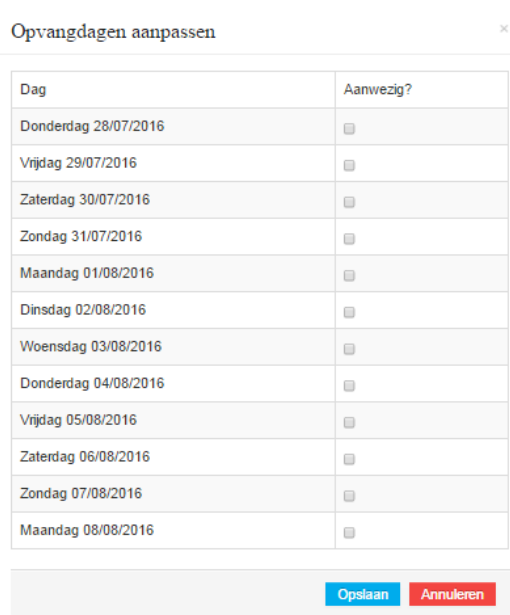
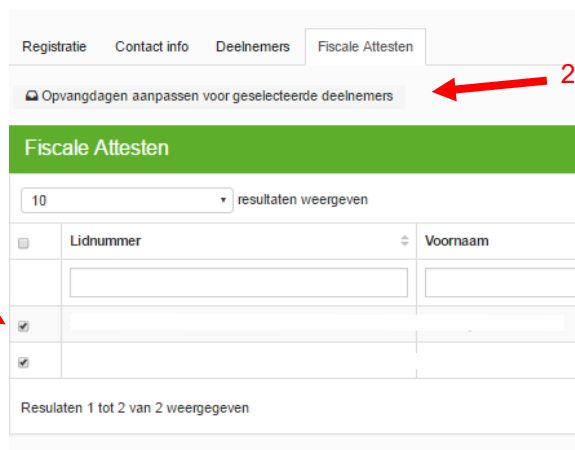
Het bedrag aanpassen (1)

Selecteer vooraan de deelnemers die hetzelfde bedrag betaald hebben. Vul het bedrag in het bovenste veld van de kolom 'Bedrag' en klik op 'OK'. Wall-e zal het bedrag voor deze leden aanpassen.



Het aantal dagen aanwezig aanpassen (2)

Selecteer een (of meerdere) deelnemers die op dezelfde moment aanwezig waren en klik je op "Opvangdagen aanpassen voor geselecteerde deelnemers".



Dag	Aanwezig?
Donderdag 28/07/2016	<input type="checkbox"/>
Vrijdag 29/07/2016	<input type="checkbox"/>
Zaterdag 30/07/2016	<input type="checkbox"/>
Zondag 31/07/2016	<input type="checkbox"/>
Maandag 01/08/2016	<input type="checkbox"/>
Dinsdag 02/08/2016	<input type="checkbox"/>
Woensdag 03/08/2016	<input type="checkbox"/>
Donderdag 04/08/2016	<input type="checkbox"/>
Vrijdag 05/08/2016	<input type="checkbox"/>
Zaterdag 06/08/2016	<input type="checkbox"/>
Zondag 07/08/2016	<input type="checkbox"/>
Maandag 08/08/2016	<input type="checkbox"/>

De naam van de primaire ouder aanpassen (3)

Open de lidfiche van de deelnemer door op het lidnummer te klikken. Hier kan je op het eerste tabblad de naam van de primaire ouder aanvullen. De primaire ouder is de ouder die het kamp betaald heeft en vervolgens fiscaal kan aftrekken. Vergeet deze fiche niet op te slaan. Nadien keer je automatisch terug naar het kamp.

Algemene Info | Lidmaatschap | Extra Info | Leking en bestuur | Vorming | Sportprofiel

Voornaam *

Geslacht

E-mail *

GSM

Land *

Gemeente *

Postcode

Straat *

Nummer *

Bus

Naam *

Geboortedatum *

Telefoon thuis

Naam primaire ouder :

E-Mail ouder1 of voogd1

GSM ouder1 of voogd1

E-Mail ouder2 of voogd2

GSM ouder2 of voogd2

Indien u een lid wilt aanmaken dat in het buitenland woont of op een adres dat nog niet gekend is in onze databank: Contacteer Secretaatsat (016 / 47 99 99) of info@kjs.be

Stap 5: sluit je kamp af

Voorwaarde om een kamp te kunnen afsluiten

- Deelnemerslijst is in orde
- Alle bedragen zijn aangevuld
- Alle dagen zijn juist aangeduid
- Alle leden hebben een primaire ouder

Let op: als je een kamp afsluit, kan je dit niet ongedaan maken! Vanaf deze moment kan je ook niets meer aanpassen aan je kamp of de deelnemerslijst!

Onderaan op het tabblad 'Fiscale attesten' vind je de knop 'Kamp afsluiten'.

Stap 6: genereer fiscale attesten.

Fiscale attesten kan je genereren zodra je kamp afgesloten is.

Selecteer in de tabel alle leden waarvoor je een fiscaal attest wil genereren en klik op de knop 'Genereer fiscale attesten voor geselecteerde leden' boven de tabel. Je kan ook kiezen voor het genereren van fiscale attesten voor alle deelnemers in 1 keer. Hiervoor gebruik je de tweede knop 'Genereer fiscale attesten voor alle deelnemers'

Registratie | Contact info | Deelnemers | Fiscale Attesten

Fiscale Attesten

10 resultaten weergeven

<input checked="" type="checkbox"/>	Lidnummer	Voornaam	N
<input checked="" type="checkbox"/>	29993	Veronique	C

Wall-e zal nu de PDF genereren met de fiscale attesten. Net zoals de lidkaarten vind je deze fiscale attesten in de download-map terug na enkele minuten. De download-map van Wall-e vind je op je dashboard. Na enkele dagen verdwijnt deze download opnieuw. Achteraf kan je een fiscaal attest steeds opnieuw genereren in dat afgesloten kamp.