

Fiscaal attest

Het doel van dit beleid is om een gestructureerde aanpak te bieden voor het beheer van fiscale attesten binnen het kinderdagverblijf.

Dit omvat het correct en tijdig uitreiken van fiscale attesten aan de ouders, conform de regelgeving van 'Kind & Gezin' en de fiscale wetgeving.

Het uiteindelijke doel is om zowel de ouders als het kinderdagverblijf te ondersteunen in het efficiënt en correct verwerken van deze documenten.

Inhoudstafel

Wetgevend kader	2
Regelgeving 'Kind & Gezin'.....	2
Belastingwetgeving.....	2
Uitgifteproces van fiscale attesten	3
Verzamelpcedure	3
Gegevens nodig voor de opstelling	4
VAK I: Algemene informatie van de opvanginstantie.....	4
VAK II: Klantspecifieke informatie.....	5
Verwerking.....	6
Uitgifte.....	7
Communicatie naar ouders	8
Informatievoorziening.....	8
Ondersteuning.....	8
Evaluatie en aanpassing van het beleid	11
Jaarlijkse review.....	11
Feedbackproces	11



Fiscaal attest

Wetgevend kader

Regelgeving 'Kind & Gezin'

De procedure voor het uitreiken van fiscale attesten dient strikt de richtlijnen van 'Kind & Gezin' te volgen.

Deze richtlijnen bepalen gedetailleerd welke essentiële informatie op het attest aanwezig moet zijn, zoals de identiteitsgegevens van het kind, de periode van opvang, en het totaal betaalde bedrag.

Bovendien geven ze duidelijke instructies over de wijze waarop de attesten aan de ouders verstrekt dienen te worden, zowel in termen van timing als van formaat.

Het is cruciaal dat deze attesten elk jaar correct en tijdig worden uitgereikt om te voldoen aan de wettelijke vereisten en om ouders in staat te stellen hun fiscale voordelen adequaat te claimen.

Belastingwetgeving

Kinderdagverblijf Doremi is verplicht om de Belgische fiscale wetgeving na te leven die betrekking heeft op de aftrekbaarheid van kinderopvangkosten.

Het is belangrijk dat de regels betreffende welke kosten precies aftrekbaar zijn duidelijk worden gecommuniceerd naar de ouders. Deze kosten kunnen onder meer de dagelijkse opvangtarieven en eventuele bijkomende kosten voor activiteiten omvatten.

Daarnaast moet worden vermeld dat voor de fiscale aftrek bepaalde voorwaarden en grenzen gelden, zoals een maximumbedrag per dag per kind.

Kinderdagverblijf Doremi dient ervoor te zorgen dat alle benodigde informatie over deze aftrekbaarheid transparant en toegankelijk is voor de ouders, zodat zij hun belastingvoordelen optimaal kunnen benutten. Dit omvat het verstrekken van nauwkeurige fiscale attesten en het bieden van ondersteuning bij vragen over deze attesten.

Fiscaal attest

Uitgifteproces van fiscale attesten

Verzamelprocedure

De informatie wordt over tijd via verschillende kanalen verzameld.

Sommige gegevens worden verkregen uit het inschrijvingsformulier, terwijl andere tijdens het intakegesprek worden verzameld.

Via ons registratiesysteem wordt nauwkeurig bijgehouden hoeveel dagen het kind aanwezig was in de kinderopvang gedurende het fiscale jaar dat moet worden geregistreerd.

Vanuit het facturatiegedeelte kunnen de bedragen die door de klant zijn betaald worden opgehaald.

Bovendien registreren we vooraf welke ouder de fiscaal gerechtigde persoon is. Indien er meerdere gerechtigden zijn, wordt hier rekening mee gehouden en wordt pro rata het percentage dat fiscaal gerechtigd is vastgesteld, zodat een correct fiscaal attest kan worden opgemaakt.

Fiscaal attest

Gegevens nodig voor de opstelling

Het verzamelen van alle benodigde informatie voor de attesten is essentieel om een volledig en correct fiscaal attest per klant op te maken.

Hieronder volgt een gedetailleerde opsomming van de te verzamelen gegevens:

Organisatiespecifieke informatie

- Jaar van de uitgaven
- Naam van de instantie of persoon die verantwoordelijk is voor de opvang
- KBO-nummer (facultatief)
- Adres van de instantie: straat, nummer, postcode, en gemeente

VAK I: Algemene informatie van de opvanginstantie

- Verklaringen waarvoor de instantie instaat
- Startdatum en einddatum van de opvangperiode (indien de opvang nog actief is, de laatste dag van het jaar van de uitgaven)
- Naam en adres van 'Kind & Gezin', die de opvanginstantie vergunt en/of subsidieert
- Datum van het aanmaken van het fiscaal attest
- Naam van de directie, functie, met toevoeging van een stempel en handtekening

Fiscaal attest

Klantspecifieke informatie

VAK II: Klantspecifieke informatie

- (1) Volgnummer van het attest (uniek nummer)
- (2) Gegevens van de fiscaal gerechtigde ouder:
 - Naam en voornaam
 - Rijksregisternummer
 - Adresgegevens: straat, huisnummer, postcode, en gemeente
 - Indien meerdere ouders fiscaal gerechtigd zijn, wordt voor elk een attest aangemaakt conform het berekende percentage
- (3) Gegevens van het kind:
 - Naam en voornaam
 - Rijksregisternummer
 - Geboortedatum
 - Adres (zoals geregistreerd onder de fiscaal gerechtigde)
- (4) Details van de opvangperiode:
 - Start- en einddatum
 - Aantal dagen opvang, berekend op basis van het opvangplan en de periode
 - Geldig dagtarief
 - Ontvangen bedrag (dagtarief vermenigvuldigd met het aantal dagen)

Deze gegevens moeten zorgvuldig worden verzameld en gecontroleerd om de juistheid en volledigheid van elk fiscaal attest te waarborgen, en om te voldoen aan zowel de interne procedures als de externe regelgeving.

Fiscaal attest

Verwerking

Het opstellen van de attesten gebeurt met behulp van de door het kinderdagverblijf gebruikte software, die speciaal is ontworpen om de nauwkeurigheid en consistentie van de gegevens te waarborgen.

Het is essentieel dat alle verzamelde informatie dubbel gecontroleerd wordt op juistheid. Dit omvat het verifiëren van de persoonsgegevens, de opvangdata, en de financiële transacties.

Daarnaast zorgen wij ervoor dat het proces van data-invoer en -verwerking strikt wordt gevolgd door opgeleid personeel.

Regelmatige updates en onderhoud van de software helpen ook om fouten te minimaliseren en de efficiëntie te verhogen. Een final review door een verantwoordelijke voordat de attesten worden uitgegeven, garandeert dat deze volledig accuraat en conform de regelgeving zijn.

Fiscaal attest

Uitgifte

De fiscale attesten dienen jaarlijks voor een vastgestelde deadline aan de ouders te worden verstrekt, gewoonlijk in het eerste kwartaal van het daaropvolgende jaar.

Wij verplichten ons om deze deadline niet te overschrijden en streven ernaar de attesten zo snel mogelijk binnen dit kwartaal aan de ouders te verzenden.

Om dit te waarborgen, starten we met de voorbereidingen direct na afsluiting van het fiscale jaar. Dit zorgt ervoor dat alle benodigde gegevens tijdig worden verwerkt en gecontroleerd, waardoor de attesten correct en zonder vertraging kunnen worden uitgegeven.

Ook communiceren we actief met de ouders over de beschikbaarheid van de attesten en bieden we ondersteuning bij eventuele vragen of problemen die ontstaan bij het gebruik van deze documenten voor fiscale doeleinden.

Fiscaal attest

Communicatie naar ouders

Informatievoorziening

Ouders worden actief geïnformeerd over het belang van fiscale attesten en de relevante termijnen. Dit gebeurt via e-mails en updates op onze website.

Indien essentiële informatie ontbreekt, kunnen ouders deze op verzoek van Kinderdagverblijf Doremi [online](#) doorgeven.

Het online verstrekken van gegevens verkleint de kans op fouten bij de informatieoverdracht.

Fiscaal attest

Ondersteuning

Het bieden van ondersteuning bij vragen of problemen met betrekking tot de fiscale attesten vormt een essentieel onderdeel van onze dienstverlening.

Responsief ondersteuningsteam

Ons team is toegewijd om ouders te assisteren met alle aspecten van hun fiscale attesten. Dit omvat hulp bij het begrijpen van de details op het attest en het aanpakken van eventuele onjuistheden.

Communicatiekanalen

Wij garanderen duidelijke en toegankelijke communicatiekanalen.

Ouders kunnen ons bereiken via telefonische hulplijnen, e-mail, onlineformulieren, en indien nodig, kunnen zij persoonlijke afspraken maken.

Deze opties zorgen ervoor dat ouders op verschillende manieren ondersteuning kunnen ontvangen, afhankelijk van hun voorkeur.

Informatieverstrekking

We stellen beleidsteksten beschikbaar aan ouders voor een duidelijker begrip van het onderwerp. Dit stelt ons in staat om snel en efficiënt te reageren op vragen en om proactief informatie te verstrekken over de procedures en het belang van de fiscale attesten.



Fiscaal attest

Begeleidende informatie bij verstrekking van de attesten

Elke mailing met het fiscaal attest bevat gedetailleerde informatie en links naar relevante bronnen. Deze helpen ouders te begrijpen hoe en wanneer de attesten worden verstrekt en hoe ze deze kunnen gebruiken voor hun belastingaangiften.

Mailtemplate – Begeleidend schrijven aan ouders met in bijlage het fiscaal attest

180 Fiscaal Attest 281.86

Schrijf en/of Bewerk uw Mail

((~aanspreking)) ((~naamOuder)),

in bijlage vind je het 'Fiscaal attest' voor de opvangkosten die vorig jaar gemaakt zijn voor ((~naamKind)).

Als je kinderen tot 12 jaar fiscaal ten laste hebt, kun je de kosten voor kinderopvang aftrekken van je netto-inkomen. Het bijgevoegd 'Fiscaal attest' dient als bewijs van de echtheid en het bedrag van deze uitgaven.

Voor meer informatie verwijzen wij je graag naar de [website van de overheid](#).
Mocht je verdere vragen hebben, dan kun je contact opnemen met de infolijn van de FOD Financiën via 02 572 57 57 of je lokale belastingkantoor bezoeken.

Wij zijn wettelijk verplicht om jouw 'Fiscaal Attest' rechtstreeks aan de FOD Financiën te rapporteren.

Mocht je vragen hebben over de gegevens op het attest of correcties willen doorgeven, aarzel dan niet om contact op te nemen met ons team. We staan ook open voor suggesties die de kwaliteit van onze dienstverlening kunnen verbeteren en waarderen jouw feedback.

Deze gestructureerde benadering zorgt ervoor dat ouders volledig worden ondersteund bij het navigeren door het proces van fiscale attestatie.

Fiscaal attest

Evaluatie en aanpassing van het beleid

Jaarlijkse review

Het beleid rond de fiscale attesten wordt jaarlijks herzien om ervoor te zorgen dat het blijft voldoen aan de behoeften van de ouders en in lijn blijft met eventuele wetwijzigingen. Deze herziening omvat het evalueren van feedback van ouders en personeel, wat ons waardevolle inzichten geeft in mogelijke verbeterpunten.

Daarnaast baseren we ons jaarlijks op de informatieverstrekking van de Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën om op de hoogte te blijven van wijzigingen in de fiscale regelgeving.

De FOD Financiën biedt updates en up-to-date templates die essentieel zijn voor het correct opstellen van de fiscale attesten.

Deze grondige jaarlijkse review helpt ons om proactief aanpassingen door te voeren die niet alleen de compliance garanderen, maar ook de kwaliteit van onze dienstverlening verbeteren.

Feedbackproces

Ouders en personeel worden actief aangemoedigd om hun feedback te geven over het beleidsplan en de uitgifte van de fiscale attesten.

Deze input is van cruciaal belang voor de voortdurende verbetering en aanpassing van onze processen.

Dit beleidsplan voor de fiscale attesten in onze organisatie is ontworpen om een gestructureerde en transparante aanpak te bieden, waarbij het nauwgezet naleven van de regelgeving voorop staat.