

Télécharger les attestations fiscales

Pour toute question, n'hésite pas à contacter scribe@guides.be ou le Carrick au 02/538 40 70.

Vérification des données des participants au grand camp et aux petits camps (weekends)

Modification de ces données en vue de l'impression des attestations

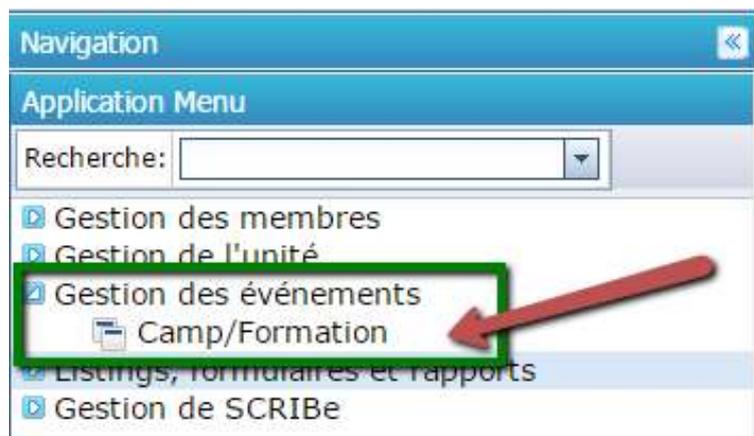
Génération des attestations fiscales

Impression des attestations fiscales

Vérifie les données des participants dans les grands camps et petits camps (weekends)

Avant de télécharger les attestations fiscales il faut s'assurer que tout est bien encodé dans les grands camps et petits camps.

Lorsque tu es dans SCRIBe, va dans **Gestion des Événements** puis clique sur **Camp/formation** :



Une fenêtre s'ouvre.

Dans **clé de recherche**, encode l'année dont tu souhaites sortir les attestations comme ceci : **%2016%**

Dans **Type de projet en cours**, choisis **CAMPS** et clique que le **V vert** :

Cherche enregistrement: Camps/Formations

Cherche enregistrement Avancée

Clé de recherche %2016%

Nom

Unité

Type de Projet En cours CAMPS

Groupe

Type d'événement

Sous-type d'événement

Période Formation

Date de Début

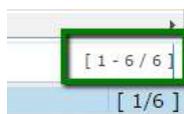
Adresse Projet

[1 - 6 / 6]

[1/6]

Cela te permet de voir uniquement les grands et petits camps qui se sont déroulés en 2016.

En bas à droite de l'écran, tu peux voir que x camps se sont déroulés en 2016 dans ton Unité :



Avant toute chose, il te faudra décocher la case « clôturé » sur la première partie du camp :

Camps/Formations

Déclaration de camp

Participants

Présence Participant

Clé de recherche PC-2016-018316

Unité* ZZ/02_ZZ/02

Groupe* ZZ/02/NA_Nutons

Nom* Petit camp Nuton ZZ/02

Evènement* CAMPS

Type d'événement Petit camp

Sous-type d'événement Petit camp

Statut Fermé

Période Formation

Date de Début 14/03/2016

Date de fin 16/03/2016

Inscrire les participants

Cocher les participants présents

Clôturé

puis sauvegarde en cliquant sur 

Par défaut, tu es sur le premier camp.

Rends-toi dans l'onglet **Participants** :

Clé de recherche	Unité	Groupe	Nc
PC-2016-018316	ZZ/02_ZZ/02	ZZ/02/N/A_Nuto	Pe
PC-2016-018225	ZZ/02_ZZ/02	ZZ/02/H/A_Horiz	ca
CET-2016-018202	ZZ/02_ZZ/02	ZZ/02/A/A_Les poussières	Ca

Tu accèdes ainsi à la liste des participants du camp. Clique ensuite sur l'icône **Édition** et sélectionne **l'Export des données pour les attestations fiscales**

Nom famille	Prénom	Tiers
ABAC	Olave	ABAC_Olave
ABAE	Olave	ABAE_Olave

Un document pdf s'affiche avec un tableau reprenant en un coup d'œil les données de tous les participants à ce camp :

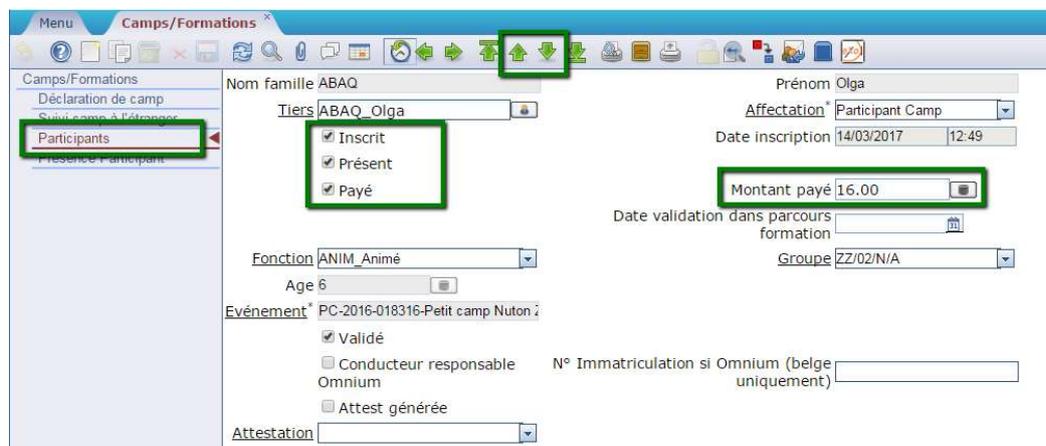
Groupe	Nom	Prénom	Âge	Nbre jours Inscrit	Présent	Payé	Montant	Fonction
ZZ/02/N/A	ABAAQ	Olga	6	3	✓	✓	15,00	ANIM - Animé
ZZ/02/N/A	TRUC	Much	6	3	✓	✓	20,00	ANIM - Animé
ZZ/02/N/A	GREY	Meredith	7	3	✓	✓	20,00	ANIM - Animé
ZZ/02/N/A	ABAC	Olave	17	3	✓	✗	20,00	AN - Assistant de groupe
ZZ/02/N/A	ABAE	Olave	19	3	✓	✗	20,00	AN - Assistant de groupe
ZZ/02/N/A	ABAJ	Olave Juliette	20	1	✓	✗	20,00	ANR - animateur responsable
ZZ/02/N/A	DUPONT	Clémentine	21	3	✓	✗	20,00	AN - Assistant de groupe
ZZ/02/N/A	VAN DEN MACHIN	Trudy	25	3	✓	✗	20,00	AN - Assistant de groupe

Si les cases **Inscrit**, **Présent** et **Payé** sont **✓**, qu'un **montant** est indiqué et que le membre a **moins de 14 ans** lors de l'événement, alors ce camp sera compris dans l'attestation fiscale du membre.

Si l'une des **cases** est **✗**, si le **montant est de 0** ou s'il est **plus âgé que 14 ans**, ce camp ne sera pas dans l'attestation fiscale de ce membre

Modifie les données des participants dans les grands camps et petits camps

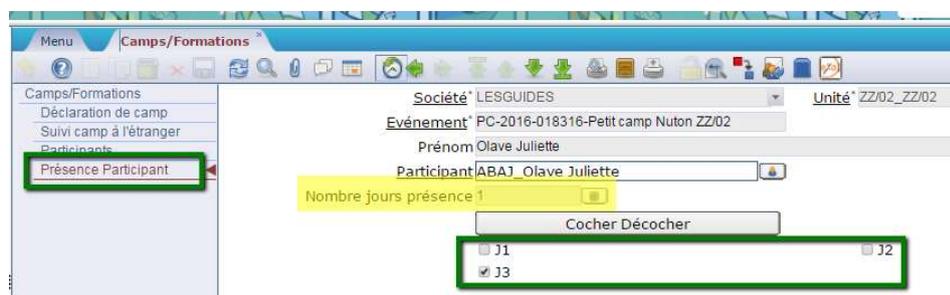
Après avoir préalablement décoché **Clôturé** sur le premier écran, descends dans l'écran des participants et modifie les informations :



Coche les cases correspondantes et adapte au besoin le montant du camp pour ce membre.

Aide-toi des **flèches** en haut de l'écran pour passer d'un participant à un autre.

Pour adapter les jours de présence, rends-toi dans **Présence des participants** et décoche les jours où le membre n'était pas présent :



Une fois les modifications faites, ressors l'**Export des données pour les attestations fiscales** afin de vérifier que tout est en ordre.

Enfin, **Clôture** ton camp en cochant la case « **Clôturé** » et sauvegarde en cliquant sur 

Pour chaque camp de ton Unité de l'année précédente, effectue les actions décrites ci-dessus, à savoir :

- Vérifie les données des participants au camp sur l'export pdf
- Modifie les données des participants de ce camp si besoin
- Clôture le camp

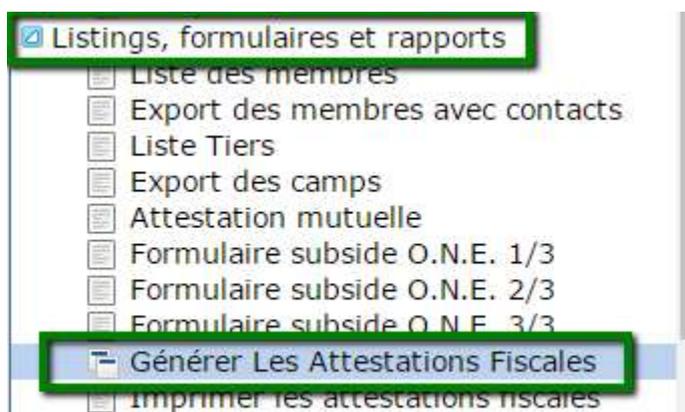


Génère les attestations fiscales

Tu peux désormais générer les attestations fiscales.

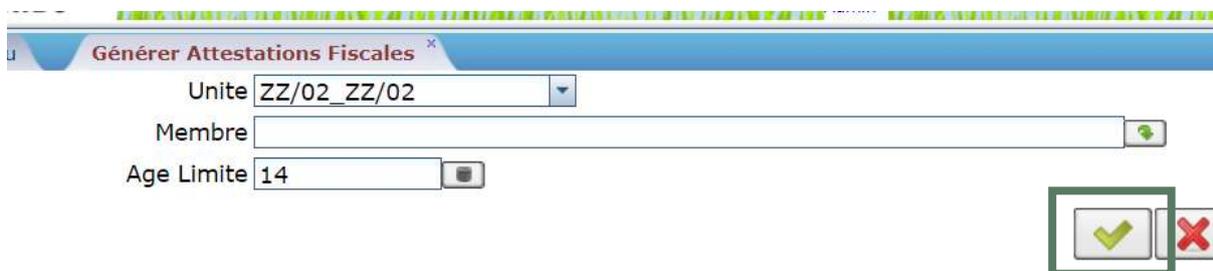
Attention ! Une fois les attestations générées, tu ne pourras plus les modifier. Si tu constates une erreur par après, tu devras remplir les attestations manuellement en les téléchargeant depuis notre site www.guides.be.

Rends-toi dans **Listings, formulaires et rapports** et clique sur **Générer les Attestations Fiscales**

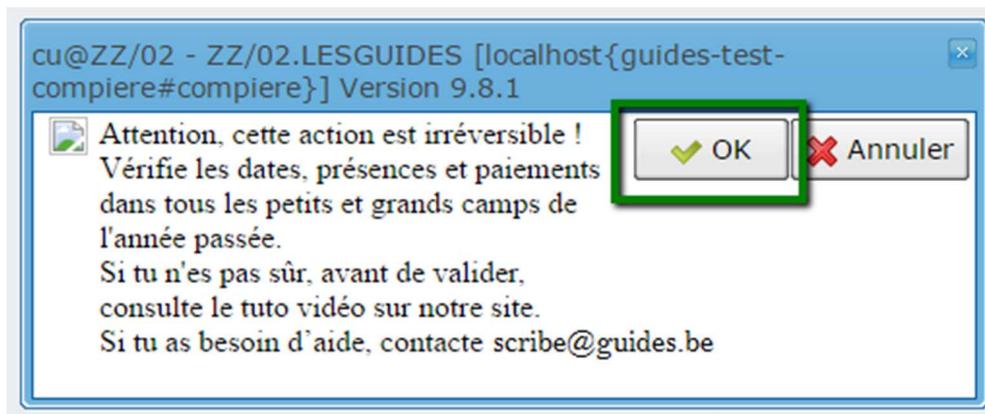


Un écran s'affiche. Ton Unité se met par défaut. Laisse le champ **membre** vide pour générer toutes les attestations fiscales.

L'âge limite est de 14 ans (N.B. : Pour des membres avec un handicap lourd, la limite est de 21 ans. Dans ce cas, choisis le membre concerné dans **Membre** et change l'âge limite à **21**)



Une fenêtre s'affiche alors pour s'assurer que tu as bien effectué les vérifications :



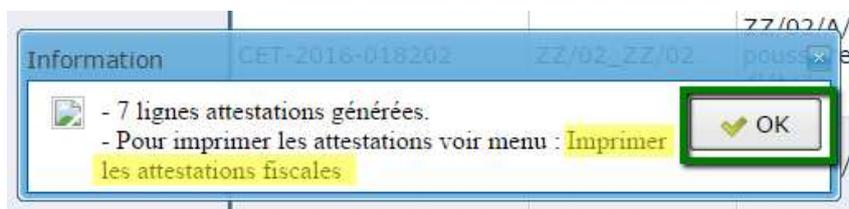
Clique sur Ok pour lancer le processus.

Une seconde fenêtre s'ouvre et t'informe du nombre de Membres qui n'ont pas payé ou de camps non clôturés :

Attention ! Si le processus t'informe que des camps ne sont pas clôturés, **clique sur NON** sinon les camps non clôturés n'entreront pas dans l'attestation du Membre.



En continuant, une fenêtre s'affiche te confirmant la génération des attestations.



Imprime les attestations fiscales

Rends-toi sur le menu et clique sur **Imprimer les attestations fiscales**

- ☑ Listings, formulaires et rapports
 - ☐ Liste des membres
 - ☐ Export des membres avec contacts
 - ☐ Liste Tiers
 - ☐ Export des camps
 - ☐ Attestation mutuelle
 - ☐ Formulaire subside O.N.E. 1/3
 - ☐ Formulaire subside O.N.E. 2/3
 - ☐ Formulaire subside O.N.E. 3/3
 - ☐ Générer Les Attestations Fiscales
 - ☐ **Imprimer les attestations fiscales**

Un écran s'affiche. Il te suffit de cliquer sur **Démarrer** pour télécharger toutes les attestations de ton Unité !

The screenshot shows a dialog box with the title 'Souhaitez-vous exécuter le traitement ?'. It contains three dropdown menus: 'Unité' (set to ZZ/02_ZZ/02), 'Tiers', and 'Attestation'. Below these are two checkboxes: 'Impression en recto-verso' and 'Uniquement les attestations non imprimées', both of which are unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Démarrer' (with a green checkmark icon) and 'Annuler' (with a red X icon). The 'Démarrer' button is highlighted with a green box.

Le téléchargement se fait directement. Il te suffit d'enregistrer les attestations sur ton ordinateur et de les imprimer !

The screenshot shows a Windows 'Enregistrer sous' dialog box. The location is 'Bureau'. The search bar contains 'Rechercher dans : Bureau'. The file name is 'Report0201_M_Attestation_fiscale' and the type is '*.pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a green box.

Il te suffira ensuite de remplir les champs en rouge à la main et de distribuer cette attestation aux parents :

1. Numéro d'ordre de l'attestation : **1001950**

2. Nom, prénom et adresse du débiteur des frais de garde d'enfant :

[Redacted area]

3. Nom et prénom de l'enfant : **ABAQ OLGA**

4. Date de naissance de l'enfant : **31/12/2009**

5-6-7. Période pendant laquelle l'enfant a été gardé

Dates	Nombre de jours de garde	Tarif journalier
Du 14/03/2016 au 16/03/2016	3	5 €
Du 01/07/2016 au 08/07/2016	8	5.63 €

8. Montant total **60 €**

Le soussigné certifie exacts les renseignements mentionnés ci-avant.

[Redacted signature area]

Fait à RIXENSART, le 05/04/2017

(Nom, qualité et signature de la personne habilitée à représenter l'institution, le milieu d'accueil, la crèche, la famille d'accueil, l'école établi(e) dans l'Espace économique européen, le pouvoir organisateur de l'école établie dans l'Espace économique européen, le pouvoir public local, communautaire ou régional, l'institution publique étrangère établie dans un autre État membre de l'Espace économique

Nom et adresse complète de l'école maternelle ou primaire, du pouvoir organisateur de l'école maternelle ou primaire, du pouvoir public local, communautaire ou régional (3) :

[Redacted area]