



Belastingdienst

Werkinstructie Correctieregels Alle belastingjaren

Toezicht Particulieren

Versie 2.0 – maart 2025

Colofon

Medewerkers Toezicht Particulieren

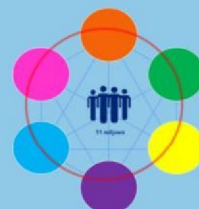
onder regie van

Landelijke Regie Particulieren (LRP)

in samenwerking met

Belastingdienst/IV/IBS IH

Team Communicatie & Invoering



Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Correctieregels: 'Correctie in voorgaand jaar'	3
3	Inhoudelijke beoordeling en behandeling	4
3.1	Stap 1 tot en met 5	4
3.2	Stap 6: Beoordeel het uitgeworpen risico	4
3.3	Stap 7 tot en met 12	5

Dit is de werkinstructie voor de correctieregels. Bij de werkinstructie horen de documenten:

- [Generieke procesplaat aanslagregeling](#)
- [Generieke werkinstructie aanslagregeling](#)

Deze documenten zijn beschikbaar op Intranet, tabblad Werk – subsite [Inkomensheffing](#) – Laag 'Werkinstromen en Processen' –TZ NW Aanslagregeling, onderdeel [Generieke aanslagregeling niet-winst](#).

Stappenstructuur werkinstructie

De instructie bestaat uit verschillende stappen die je uitvoert als je een aangifte behandelt. De stappenstructuur is als volgt:

Stap(pen)	Doel en vindplaats
Stap 1 tot en met stap 5	De stappen beschrijven het ophalen en in behandeling nemen van een aangifte. Gebruik hiervoor de Generieke werkinstructie aanslagregeling .
Stap 6	Deze stap beschrijft de inhoudelijke beoordeling en de behandeling van de correctieregels. Gebruik hiervoor deze werkinstructie.
Stap 7 tot en met stap 12	Deze stappen beschrijven: - de communicatie met de belastingplichtige/gemachtigden - het vaststellen van een aangifte Gebruik hiervoor de Generieke werkinstructie aanslagregeling .

Coördinatie en beheer

Deze werkinstructie is geschreven aan de hand van de input van collega's. Het team Landelijke Regie Particulieren (LRP) coördineert de ontwikkeling van deze werkinstructie en beheert de centrale plaats waar de werkinstructies en procesplaten beschikbaar worden gesteld. Heb je suggesties, opmerkingen of tips? Neem dan contact op via [5.1.2i](#) [5.1.2i](#) [5.1.2i](#)



Applicaties en meer informatie

In deze werkinstructie vind je geen uitleg over hoe een applicatie werkt, bijvoorbeeld [5.1.2i](#) [5.1.2i](#) en [5.1.2i](#). Uitgangspunt is dat je weet hoe deze werken.

Informatie over de applicaties vind je op de site ICT Gebruikersondersteuning op Intranet, Servicepunt, ICT, ICT Gebruikersondersteuning.

Via het alfabet aan de rechterkant kun je zoeken naar de applicatie waarover je meer wilt weten.

Het onderwerp van deze werkinstructie is correctieregels: 'Correctie in voorgaand jaar'. Bij een uitworpreden die valt onder het werkproces correctieregels moet je de aangifte op dezelfde onderdelen controleren als het jaar daarvoor. De uitworpreden die [5.1.21](#) bij 'Relevante risico's' toont, is de uitworpreden die je moet behandelen.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van uitworpredenen die onder het werkproces correctieregels vallen:

- H202 Inkomensafhankelijke combinatiekorting beoordelen; voldoet niet aan de inkomensgrens (tegenwoordige arbeid) van meer dan EUR xxxx; vergelijk ook Loon tegenwoordige arbeid [5.1.21](#) (AR:5)
- H419 Scholingsuitgaven beoordelen (aftrek (%%1); zie ook correctie vorig jaar (aangegeven (%%2), vastgesteld (%%3)) (AR:4)
- H469 Beoordeel aftrek alimentatie en andere onderh. voorz. (%%1); zie correctie vorig jaar (aangegeven (%%2), vastgesteld (%%3))(AR:4)

Je herkent de uitworpen die onder het werkproces correctieregels vallen aan de tekst 'zie correctie vorig jaar' (of tekst van soortgelijke strekking).

3 Inhoudelijke beoordeling en behandeling

In dit hoofdstuk lees je welke processtappen je uitvoert bij de behandeling van uitwerpen die binnen het werkproces Correctieregels vallen.

3.1 Stap 1 tot en met 5

Voor het uitvoeren van stap 1 tot en met 5 moet je de [Generieke werkinstructie aanslagregeling](#) gebruiken.

3.2 Stap 6: Beoordeel het uitgeworpen risico

Bij stap 3 heb je je al georiënteerd op de uitworp en heb je en gecontroleerd.

1. Ga na of de correctie die in het voorgaande jaar is gedaan van invloed is op het jaar dat je in behandeling hebt. Houd hierbij rekening met een eventueel lopend bezwaar/beroep/hoger beroep of cassatie dat is gemaakt tegen de correctie die in het voorgaande jaar heeft plaatsgevonden. Communiceer indien, dit invloed heeft voor de behandeling van dit jaar, richting de belastingplichtige.

Let op!

Bij een toegewezen bezwaar moet je beoordelen of het bezwaar serieus is behandeld. Als het vanwege capaciteit ongezien is toegewezen, moet je eerst opnieuw beoordelen of er gecorrigeerd moet worden voor het te behandelen jaar. Indien er gecorrigeerd moet worden dien je eerst te kijken of dit mogelijk is in verband met mogelijk opgewekt vertrouwen. Houd daarbij in het achterhoofd dat zeker niet in alle gevallen sprake is van opgewekt vertrouwen. Dit is namelijk afhankelijk van de redenen van toekennen en de aard van de correctieregel die je controleert. Meer informatie over het vertrouwensbeginsel vind je op het Intranet, tabblad Werk – subsite Formeel Recht – Laag 'Vakkennis' – Algemene beginselen van behoorlijk bestuur, onderdeel [Vertrouwensbeginsel](#). Raadpleeg zo nodig een begeleider of VTA.

Wanneer sprake is van opgewekt vertrouwen dan leg je de aanslag, op dat punt conform, de aangifte op. Schrijf de belastingplichtige vervolgens een brief waarin je het vertrouwen opzegt. In latere jaren kan de Belastingdienst dan namelijk wel weer op dit punt corrigeren.

Deze brief is in te vinden. Kies voor briefsoort (brief*) '**Overige standaardbrief**'. De complete brief heet '**09 Beëindiging opgewekt vertrouwen (ovl)**'.

2. Beoordeel de aangifte met de beschikbare (contra)informatie uit de diverse systemen. Afhankelijk van de correctieregel die je in behandeling hebt, kan het voorkomen dat je op dit punt andere specifieke werkinstructies moet raadplegen over hoe je die uitworp verder inhoudelijk moet behandelen. Deze werkinstructies vind je op het Intranet, tabblad Werk – subsite [Inkomensheffing](#) – Laag 'Werkinstromen en Processen' – TZ NW Aanslagregeling, onderdeel [Uitworpbeweringen](#).

Beoordeel vervolgens of de aangifte zich leent voor passend contact.

Zie voor meer informatie het Intranet, tabblad Werk – subsite [Inkomensheffing](#) – Laag 'Werkinstromen en Processen' – TZ NW
Ondersteuning, onderdeel [Passend Contact](#).

Let op!

Bij de communicatie moet je er rekening mee houden dat sprake is van een uitworp 'Correctieregels' en dat de belastingplichtige hier vorig jaar ook mee is geconfronteerd. Pas hier je communicatie op aan.

3.3

Stap 7 tot en met 12

Voor het uitvoeren van stap 7 tot en met 12 moet je de [Generieke werkinstructie aanslagregeling](#) gebruiken.