



Boekenonder

Uw rechten en plichten bij een bezoek van de fiscus

De Belastingdienst wil het aantal boekenonderzoeken bij bedrijven fors uitbreiden. Dit maakt de kans op controle bij uw bedrijf aanmerkelijk groter. Natuurlijk zit u daar niet op te wachten. Met onderstaande tips hoeft het onderzoek niet op een drama uit te lopen.

Eens in de vijf jaar vindt er bij ieder bedrijf een boekenonderzoek plaats. Dit was ten minste de stelregel in het verleden. Maar zoals velen van u ongetwijfeld al hebben gemerkt: deze regel gaat niet meer op. Sterker nog: de kans is groter dat u tijdens uw gehele ondernemerschap slechts een keer wordt gecontroleerd. Niet vreemd dus dat de Belastingdienst het aantal boekenonderzoeken fors gaat uitbreiden. De aanleiding voor een boekenonderzoek is eveneens veranderd. Werden in het verleden bedrijven willekeurig uitgekozen, tegenwoordig is er meestal sprake van een directe aanleiding. Zoals bijvoorbeeld tips van een ex-werknemer, een voormalige partner of een klant van u. Een andere bron is de kliklijn Meld Misdaad Anoniem. Hier kan iedereen zijn tips over belastingfraude of belastingontduiking kwijt. Bij

negen van de tien zaken die via de kliklijn worden aangemeld, is wel wat te vinden dat niet klopt. Andere redenen voor een boekenonderzoek zijn onder meer afwijkende cijfers ten opzichte van voorgaande jaren. Ook media-aandacht, zowel positief als negatief, kan aanleiding geven voor een boekenonderzoek bij uw bedrijf.

Soorten controles

Er zijn in het algemeen twee soorten controles mogelijk. Het meest uitgebreide is een volledig algemeen boekenonderzoek. Hierbij wordt uw gehele administratie doorgelicht. Dit onderzoek vindt het minst vaak plaats, en meestal naar aanleiding van iets, zoals de door u ingediende aangiften, een klikbrief of onderzoek bij derden. Een tweede mogelijkheid is een deelcontrole naar de juiste uitspraak van de

zoek

Controle loonbelasting

- Onderdelen van de loonbelasting die vroeger altijd werden gecontroleerd zijn:
 - Kopie paspoort of identiteitskaart van al uw werknemers (zowel de voor- als achterzijde); loonstaat; salarisnummers; loonbelastingverklaringen.
 - Zijn de onkostenvergoedingen gespecificeerd en voldoende onderbouwd?
 - Reiskostenvergoedingen: ook deze moeten gespecificeerd zijn en moet u kunnen onderbouwen.
 - Maaktijdenregeling: tot 1 januari 2007 mocht u onbelaste maximaal 80 maaltijden aan uw personeel vergoeden. Vanaf 2007 is deze regeling sterk verminderd.
 - Auto van de zaak: zorg dat de voorrang geen ongewenst gebruik aanwezig is in uw administratie.
 - Reisdienregeling: overleg met uw adviseur of de regeling bij u en uw bedrijf aanvaardbaar is.
 - Komt uw verzamelloonstaat overeen met uw grootboek?
 - Onderaannemer vindt hij/zij recht van de loonbelasting juiste plaats?
 - Verminderingen voor lage lonen, onderwijs en kinderopvang.



► **omzetbelasting of loonbelasting.** Bij een controle inzake de omzetbelasting wordt gekeken of er aansluiting is tussen uw jaarrekening en de aangiften omzetbelasting. Verder wordt gekeken of u het nuttarief correct toepast, of u daadwerkelijk datgene exporteert wat u zegt te exporteren en de facturen worden nagelopen.

De snelste en eenvoudigste controle, die de fiscus ook nog vaak het meest oplevert, is de loonbelastingcontrole. Bij deze controle wordt alles gecontroleerd wat te maken heeft met uw werknemers (zie kader op pagina 55). Dit jaar wordt er door de Belastingdienst extra op de loonbelasting gecontroleerd.

Per 1 januari 2007 zijn een groot aantal administratieve regeltjes, zoals vergoeding voor uw mobiele telefoon, kerstpakket en lunchvergoedingen, vereenvoudigd of afgeschaft. De controle die dit jaar plaatsvindt heeft echter betrekking op de jaren 2001 t/m 2006, toen ze nog wel van toepassing waren. Er wordt dus gecontroleerd of u de

Stappenplan

1. Goede voorbereiding

De Belastingdienst kondigt per brief aan dat er bij u een controle gaat plaatsvinden. Nadat er in overleg met u een afspraak is gemaakt, is het belangrijk dat u een aantal zaken goed voorbereidt:

- Regel een lege en nette werkruimte met daarin slechts een bureau, stoel en een kast met de gevraagde dossiers;
- Zorg dat de gevraagde dossiers compleet en geordend zijn. Een ordelijke administratie wordt doorgaans minder diepgaand gecontroleerd dan een rommelige;
- Overleg met uw adviseur eventuele knelpunten in het bedrijf.

2. Openingsgesprek

Maak tijdens het openingsgesprek duidelijke afspraken met de controleur over de volgende zaken:

- Wijs een centraal aanspreekpunt voor de controleur aan;
- Vermijd dat de controleur vragen gaat stellen aan de overige werknemers; u mag uw werknemers zelfs verbieden met de controleur te praten;
- Worden de vragen mondeling of schriftelijk gesteld;
- Op wat voor termijn moeten de opgevraagde gegevens worden geleverd.

3. Feitelijke controle

Afhankelijk van het soort onderzoek worden een of meerdere zaken gecontroleerd. Een aantal hiervan kunt u voorbereiden. De meest voorkomende controles zijn:

- **Brutowinstmargevergelijking:** als uw winstmarge beduidend afwijkt van wat er

in de branche gangbaar is, zorg dan voor een plausibele verklaring.

- **Vermogensvergelijking:** uw privé-inkomsten en -uitgaven worden tegen elkaar weggestreept.
- **Onregelmatige privé-opnames (alleen bij eenmanszaak, maatschap of vof):** als u in een maand een opname doet die drie keer zo hoog is als in de andere maanden roept dat vragen op. Zorg voor een onderbouwing.
- **Informatie van derden:** niet alleen uw administratie wordt onder de loep genomen, ook die van uw toeleveranciers/afnemers om te controleren of u alle inkoop/verkoop hebt geboekt.
- **Negatieve kas:** een negatieve kas bestaat niet. Is dat wel het geval dan gaat het om zwarte contante inkomsten. Tenzij de ondernemer het kastekort uit eigen portemonnee heeft betaald, maar dit moet in het kasboek worden aangegeven.
- **Hoog kassaldo:** het is niet gebruikelijk dat ondernemers veel contant geld op kantoor, in de winkel, of thuis bewaren. Geef hiervoor een verklaring.
- **Cijferrekenen:** het komt regelmatig voor dat een ondernemer pas achteraf zijn rekenadministratie of het kasboek bijwerkt. Dit wordt dan meestal lappend gemaakt naar aanleiding van wat nodig is. De controleur kan hier redelijk eenvoudig doorheen prikken. Het punt is namelijk dat iedereen, onbewust, een voorkeur heeft ontwikkeld voor bepaalde cijfers, en deze dus ook veel gebruikt. De controleur turft de cijfers. Indien er dan bijvoorbeeld tien

keer zo veel zevens als vieren in uw overzicht voorkomen, dan is de kans dat die cijferreeks echt is 1 op 10 miljoen. Reden genoeg dus voor een diepgaander onderzoek.

4. Slotgesprek

In het slotgesprek zal de controleur u confronteren met zijn bevindingen, en op grond hiervan correctievoorstellen doen. Wees alert op de volgende zaken:

- Neem kennis van de voorstellen van de controleur, maar ga nooit direct akkoord. Neem rustig de tijd om de voorstellen te overdenken en af te wegen.
- Bent u het niet eens met de voorstellen, geef dit dan onmiddellijk aan in het gesprek
- Dit is de laatste mogelijkheid dat u eventuele onduidelijkheden kunt ophelderen.

5. Rapport

Ten slotte legt de controleur zijn bevindingen en voorstellen schriftelijk vast. Het openbare gedeelte wordt u toegezonden. Er is ook een niet-openbaar gedeelte dat alleen bestemd is voor de inspecteur. Deze neemt uiteindelijk de vervolgbeslissing of er wel of niet een naheffing komt. Bij een naheffing gaat het vaak om forse bedragen. Een naheffing van 10.000 euro of meer is eerder regel dan uitzondering. Bovenop de naheffing kan er ook een boete worden gegeven. Afhankelijk van de misstanden, en of u al dan niet bewust dan wel onbewust heeft gehandeld, varieert de boete van 25% tot 100% van het bedrag van de naheffing.

regels in het verleden wel juist heeft toegepast. Naast de genoemde controles kan het natuurlijk ook voorkomen dat er een klein deelonderzoek wordt gehouden, dat zich op een specifiek onderwerp toespitst.

Rechten en plichten

Wat zijn uw rechten en plichten bij een boekenonderzoek? Simpel gezegd komt het er helaas op neer dat de fiscus vrij veel mag. Maar ook voor de controleur geldt het beginsel van behoorlijk bestuur. Hij moet zich netjes en redelijk gedragen. Nu is dit een vrij vaag begrip, maar mocht u twijfelen aan de redelijkheid van de controleur dan kunt u protest aantekenen. Ondanks de vrij ruime bewegingsruimte van de fiscus zijn er een aantal zaken die u niet hoeft over te dragen aan de controleur:

- Fiscale adviezen van uw accountant of belastingadviseur;
- Medische informatie van het personeel;
- Privé-zaken, zoals inkomsten partner en kinderen, een agenda etc. Als particulier heeft u, in tegenstelling tot bedrijven, geen hewuursplicht.

U behoudt natuurlijk altijd het recht om te weigeren iets af te geven. Maar dat is niet altijd even slim. Indien u cruciale informatie achterhoudt, kan de fiscus besluiten om een aanslag op basis van een eigen schatting op te leggen. Het is dan aan u om

te bewijzen dat de schatting onjuist is. De howijslust wordt in feite omgedraaid. In het ergste geval kunt u strafrechtelijk worden vervolgd, met een maximale gevangenisstraf van zes maanden. Maar dit komt vrijwel niet voor. ■

Met medewerking van mr. Dennis Jongbloed, fiscaal jurist en eigenaar van Jongbloed Fiscaal Juristen in Enschede.

Tips

- Neem het onderzoek serieus: bereid het goed voor.
- Laat u in zowel het openings- als het afsluitgesprek staan door uw accountant of belastingadviseur.
- Vraag waarom er een onderzoek bij u plaatsvindt. Van krijgen u als antwoord zomaar of willekeurig. Maar dat is het tegenwoordig bijna nooit meer. Vraag dus altijd veelal beslist de belastingdienst over meer informatie dan u vermoedt.
- Beperk u tot het benen woorden van de gestelde vraag. Ga geen hele verhalen houden die de controleur hoeft niet wilt horen. Wordt dan dat...
- Zeg geen topsecret op in de kamer van de controleur. Als u iets wilt kwijt kan hij dat via u of het centrale aanspreekpunt doen. Zie dan wel de controleur. De aanspreekpunt voor het onderzoek en in welke richting het onderzoek gaat.
- Wees niet zand met het afgeven van de gegevens waar de controleur om vraagt. Overleg eerst eerst met uw advocaat of u vooraf de gevraagde documenten overhandigt. Geef ook alleen de documenten waarom wordt gevraagd, niet meer.
- Vraag ook gerust aan de controleur of het betreffende dossier relevant is voor het onderzoek. Laat de controleur maar bewijzen dat het relevant is.
- Het komt ook voor dat u verplicht bent mee te werken aan een boekenonderzoek van een derde. Bijvoorbeeld een leverancier van u. Beperk u dan tot het verstrekken van de gevraagde informatie. Geef geen randinformatie zoals: hij was altijd een slechte betaler. Dit soort informatie kan de onderzochte partij schade berokkenen. Ervoor kunnen ze u dan aansprakelijk stellen.
- De beste kaartjes voor degenen die minder ingelofte baten vooraf komen van een uithetgeving heeft u tijdens het onderzoek en de gesprekken met de controleur.
- Zorg dat u tijdens het gesprek alles hebt opgeheleerd. Zodra de controleur zijn rapport gaat schrijven kunnen zaken niet meer bij te stellen worden teruggeschied.
- Maak altijd bezwaar tegen het rapport of er onjuistheden in staan.

Tijd is geld. Ook voor ons. Daarom leveren we u een vervangend toestel binnen 4 uur.

Welkom in onze zakelijke wereld.

T-Mobile simply closer