



Waarneming ter plaatse

Eén manier van controleren

Waarneming ter plaatse is één manier van controleren: de Belastingdienst komt op uw bedrijf kijken naar de dagelijkse gang van zaken.

De Belastingdienst verzamelt dan gegevens die gebruikt worden bij de toekomstige controle van uw aangiftes.

Belastingdienst

Inhoud

1	Waarom deze brochure?	2
2	Wat is waarneming ter plaatse?	2
3	Regels voor de Belastingdienst	4
3.1	Schriftelijke aankondiging	4
3.2	Legitimatie	4
3.3	Zo min mogelijk overlast	4
3.4	Waarneming meestal door uw eigen kantoor	5
3.5	Rapportage	5
4	Regels voor u als ondernemer	5
4.1	Inlichtingen verstrekken en inzage van administratie	5
4.2	Toegang tot gebouwen	6
4.3	Identificatie van uw personeel	6
5	Meer informatie	8

1 Waarom deze brochure?

Als ondernemer kunt u op verschillende manieren met de Belastingdienst te maken krijgen. Eén daarvan is de “waarneming ter plaatse”. Een waarneming ter plaatse houdt in dat de medewerkers van de Belastingdienst een bezoek brengen aan uw bedrijf om inzicht te krijgen in de dagelijkse gang van zaken. Bij een waarneming ter plaatse ligt het accent op het heden en op de toekomst. De gegevens die de Belastingdienst op deze manier verzamelt, worden direct of later gebruikt voor de controle van uw aangifte(n).

Deze manier van werken heeft niet alleen voor ons, maar ook voor u een aantal belangrijke voordelen:

- wij kunnen sneller reageren op gebeurtenissen in uw bedrijf en reageren op vragen van uw kant;
- feiten die van belang zijn voor de aangifte kunnen van tevoren worden vastgesteld en worden met u besproken.

In deze brochure leggen wij uit wat waarneming ter plaatse precies inhoudt, en wat die voor u betekent.

2 Wat is waarneming ter plaatse?

Bij een waarneming ter plaatse komen wij een kijkje in uw keuken nemen. Of preciezer geformuleerd: de Belastingdienst komt waarnemen wat er in uw bedrijf op dat moment gebeurt.

Zo kunnen wij:

- vaststellen hoeveel personeelsleden er bij u werken en wat hun identiteit is;
- prijs- en tarievenlijsten verzamelen;
- voorraden en het assortiment opnemen;
- werkzaamheden of activiteiten binnen de onderneming inventariseren en beschrijven;
- de kasorganisatie beoordelen;
- beoordelen hoe uw administratie is ingericht (wat legt u vast? hoe lang bewaart u de gegevens?).

De waarneming ter plaatse zal meestal niet al deze aspecten, maar slechts een deel ervan bestrijken. Uit de waarneming komen feiten naar voren die wij zullen gebruiken wanneer wij uw belastingaangifte(n) controleren. Zo zijn de bevindingen uit de waarneming een hulpmiddel om direct of in de toekomst te kunnen beoordelen of de personeels- en de omzetgegevens op de juiste wijze in uw administratie zijn verwerkt.

Het nut van waarneming ter plaatse

Uiteraard is waarneming ter plaatse vooral bedoeld als controlemiddel voor de Belastingdienst. Maar voor u als ondernemer kan het ook positief zijn als de Belastingdienst een kijkje komt nemen in uw bedrijf.

Zo kan het gebeuren dat u onopzettelijk niet aan bepaalde voorschriften voldoet. Wij kunnen u daar dan op wijzen, opdat u actie kunt ondernemen. Wij zullen bij een waarneming vaak afspraken met u maken over de manier waarop u verbeteringen kunt doorvoeren. En binnen welke termijn dat moet gebeuren. Daarmee willen wij voorkomen bij een latere controle uitgebreid te moeten terugkomen op wat in het verleden is aangegeven. Deze werkwijze betekent ook dat aangiften minder vaak hoeven te worden gecorrigeerd.

Bovendien geeft de waarneming ter plaatse ons eerder de mogelijkheid om in te grijpen als de belastingwetgeving onjuist wordt geïnterpreteerd en toegepast. Zo kunnen we oneerlijke concurrentie binnen de branche vóór zijn.

Waarneming kan soms leiden tot boekenonderzoek

Met een waarneming ter plaatse gaat het om feiten uit het heden. Maar het kan ook voorkomen dat wij later willen nagaan of de bevindingen van een waarneming juist en volledig verwerkt zijn in de administratie. Wij zullen dan een boekenonderzoek bij u uitvoeren. Dit boekenonderzoek wordt altijd aangekondigd.

3 Regels voor de Belastingdienst

Niet alleen u dient zich aan regels te houden. Ook wij mogen – en willen – ons boekje niet te buiten gaan. Deze regels zijn beschreven in de volgende paragrafen.

3.1 Schriftelijke aankondiging

De eerste keer dat wij in uw bedrijf één of meer waarnemingen ter plaatse willen instellen, krijgt u in de regel eerst een schriftelijke aankondiging. Hierin staat op welke aspecten de waarneming vooral gericht zal zijn en welke gegevens u gereed moet houden. U ontvangt echter geen precieze aanduiding van datum en tijdstip en van het aantal bezoeken.

Zo'n eventueel vervolfbezoek kan op dezelfde dag, maar ook nog geruime tijd later plaatsvinden.

3.2 Legitimatie

De medewerkers van de Belastingdienst zullen zich altijd vooraf legitimeren, bij u of bij degene die op dat moment ter plaatse de leiding heeft. Dit doen zij zo discreet mogelijk. Soms is er echter zo veel publiek aanwezig (bijvoorbeeld in een discotheek), dat discreet legitimeren niet direct mogelijk is. Wij zullen dan een geschikt moment afwachten om ons tot u te wenden, maar zullen wel alvast met onze waarnemingen beginnen.

3.3 Zo min mogelijk overlast

De waarneming ter plaatse vindt altijd plaats tijdens de werktijden van uw onderneming. Het kan dus voorkomen dat het op dat moment druk is in uw bedrijf. Onze medewerkers hebben de opdracht gekregen de werkzaamheden zo min mogelijk te verstoren. In de aankondigingsbrief staat vaak dat u wordt verzocht bepaalde gegevens gereed te houden (bijvoorbeeld een deel van de loonadministratie). Als u deze gegevens inderdaad bij de hand heeft, zal de waarneming ter plaatse vlotter verlopen. Ook onze tijd kost immers geld.

In principe zullen onze medewerkers uw personeel alleen rechtstreeks aanspreken als dit nodig is voor identificatie (zie paragraaf 4.3).

3.4 Waarneming meestal door uw eigen kantoor

De waarneming ter plaatse en eventuele vervolfbezoeken zullen in het algemeen worden uitgevoerd door het kantoor van de Belastingdienst dat uw fiscale zaken behandelt. Alleen als uw bedrijf elders in het land filialen heeft, of als u uw bedrijf op wisselende plaatsen uitvoert, kan de waarneming ook door een ander kantoor worden uitgevoerd. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij bouwbedrijven, ambulante handel op markten, beurzen, kermisbedrijven en dergelijke. Dit soort bedrijven kan kort na elkaar door medewerkers van verschillende kantoren worden bezocht. Wij streven ernaar ook in deze omstandigheden de overlast zo veel mogelijk te beperken. Daarom worden de resultaten van deze waarnemingen zo snel mogelijk doorgegeven aan het kantoor dat uw fiscale zaken behandelt.

3.5 Rapportage

Van elke waarneming ter plaatse wordt een rapport opgemaakt. Als er meerdere bezoeken binnen een redelijke termijn bij u zijn afgelegd, bestaat de mogelijkheid dat er slechts één rapport wordt opgemaakt. U ontvangt daarvan een afschrift. Wanneer u het niet eens bent met de inhoud van het rapport kunt u direct te reageren. De geconstateerde feiten worden immers gebruikt voor de controle van uw aangiften.

4 Regels voor u als ondernemer

Bij een waarneming ter plaatse zal de Belastingdienst zich dus aan een aantal regels houden. Daar staat tegenover dat ook voor u een aantal regels geldt. In dit hoofdstuk kunt u lezen welke dat zijn.

4.1 Inlichtingen verstrekken en inzage van administratie

De algemene regel in alle situaties is: als een medewerker van de Belastingdienst u om informatie vraagt, bent u verplicht alle gegevens te verstrekken die van belang kunnen zijn voor de heffing van belastingen, zowel van uzelf als die van derden.

Dit geldt dus ook bij een waarneming ter plaatse. U kunt vragen krijgen over uw bedrijf, uw personeel, uw assortiment, uw administratiesysteem, en wat dies meer zij. Onze medewerkers kunnen ook vragen om inzage van uw administratie, of ze kunnen de voorraden opnemen. U bent dan verplicht uw medewerking te verlenen.

4.2 Toegang tot gebouwen

Een andere regel is dat u onze medewerkers desgevraagd toegang moet verlenen tot alle bedrijfsgebouwen en alle bedrijfsgrond, voor zover dit nodig is voor het verzamelen van gegevens.

Onze medewerkers zullen zich houden aan de tijden waarop er wordt gewerkt. U hoeft ze dus buiten werktijden geen toegang te verlenen. Maar ‘werktijd’ hoeft niet samen te vallen met de tijd dat uw bedrijf voor klanten geopend is. Een broodbakker kan bijvoorbeeld ook bezoek verwachten in de bakkerij wanneer daar in de vroege ochtenduren wordt gebakken.

Het kan ook voorkomen dat een andere ondernemer in uw bedrijf werkzaamheden uitvoert. U hebt bijvoorbeeld een schoonmaakbedrijf ingehuurd. Als de Belastingdienst dan een waarneming ter plaatse wil uitvoeren tijdens de schoonmaakwerkzaamheden, moet u onze medewerkers ook toegang verlenen.

4.3 Identificatie van uw personeel

U bent verplicht de identiteit van al uw personeelsleden aan de hand van een geldig identiteitsbewijs vast te stellen. Als u nieuw personeel aanneemt, stelt u de identiteit vast vóór de indiensttreding.

Als identiteitsbewijs gelden:

- Nederlands paspoort;
- verblijfsdocumenten A t/m E;
- paspoort van een land van de Europese Unie;
- paspoort van een niet-EU-land met verblijfsvergunning;
- vluchtelingenpaspoort;
- vreemdelingenpaspoort;
- W-document.

In uw loonadministratie moet u het volgende opnemen:

- de gegevens uit het identiteitsbewijs dat de werknemer heeft laten zien,
- soort en nummer van het identiteitsbewijs en
- een kopie van het identiteitsbewijs.

Vanaf 1 juli 2006 is de eerstedagmelding (EDM) ingevoerd. Vanaf dat moment moet u werknemers die bij u in dienst komen, eerst aanmelden bij de Belastingdienst. Voor meer informatie over dit onderwerp kunt u terecht op www.belastingdienst.nl.

Identificatie op de werkplek

Volgens de *Algemene wet rijksbelastingen* en de *Wet op de loonbelasting* moet iedereen zich kunnen identificeren. Als onze medewerkers vermoeden dat iemand, die aanwezig is binnen uw onderneming, een werknemer van u is, hebben zij het recht om het identiteitsbewijs van deze persoon ter inzage te vragen. Daarom moet iedereen op het werk een identiteitsbewijs bij zich hebben. Dit geldt niet alleen voor uzelf en voor uw personeel, maar ook voor personeel van een ander bedrijf of van een uitzendbureau dat tijdelijk bij u aan het werk is. Zorg er daarom voor dat uw medewerkers en medewerkers van derden van deze verplichting op de hoogte zijn. Als identiteitsbewijs gelden de hiervoor genoemde documenten, terwijl ook een rijbewijs wordt geaccepteerd.

Al kunnen onze medewerkers dus uw personeel vragen om een identiteitsbewijs, zij zullen in de regel van deze bevoegdheid zo min mogelijk gebruikmaken. Meestal zullen zij alleen uw loonadministratie willen inzien. Als daarin van ieder personeelslid een loonbelasting- of LB-verklaring is opgenomen, alsmede een kopie van het identificatiebewijs, dan is dat doorgaans voldoende. Wij zullen alleen in twijfelgevallen een werknemer vragen zich te identificeren.

Zo'n situatie doet zich voor als de loonadministratie niet aanwezig is op de werkplek. Dit komt bijvoorbeeld voor bij filialen van een onderneming, of bij personeel van een uitzendbureau en in de bouw. Als de waarneming ter plaatse dan gericht is op het personeel, zullen onze medewerkers elk personeelslid om een identiteitsbewijs vragen. Dit kan vaak worden voorkomen als u kopieën van de identiteitsbewijzen en de loonbelastingverklaringen in het filiaal of op de bouwplaats bewaart. Zo worden de werkzaamheden niet onnodig onderbroken en zal de afhandeling van de waarneming ter plaatse vlotter verlopen.

5 Meer informatie

Heeft u naar aanleiding van deze brochure nog vragen, dan kunt u zich het beste richten tot het kantoor van de Belastingdienst dat uw fiscale zaken behandelt.

Dit is een uitgave van:
Belastingdienst
september 2006

Belastingdienst

Leuker kunnen we 't niet maken. Wel makkelijker.