



Belastingdienst

Waarneming ter plaatse

Inhoud

1	Waarom deze brochure?	3
2	Wat is waarneming ter plaatse?	4
3	Regels voor de Belastingdienst	6
3.1	Schriftelijke aankondiging	6
3.2	Legitimatie	6
3.3	Zo min mogelijk overlast	7
3.4	Foto's en filmopnamen	7
3.5	Waarneming meestal door uw eigen kantoor	7
3.6	Rapportage	8
4	Regels voor u als ondernemer	9
4.1	Inlichtingen verstrekken en inzage van administratie	9
4.2	Toegang tot gebouwen	9
4.3	Identificatie van uw personeel	10
5	Meer informatie	11

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 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 kijken we naar het heden, maar ook naar de toekomst. U moet de inspecteur en de door hem aangewezen deskundigen dan toegang verlenen tot het gebouw en/of de grond die door uw onderneming wordt gebruikt.

De Belastingdienst gebruikt de gegevens die tijdens de waarneming worden verzameld direct of later voor de controle van uw aangifte(n). Van elke waarneming ter plaatse wordt een rapport opgemaakt. U ontvangt daarvan een afschrift. Brengen wij meerdere bezoeken aan uw bedrijf? Dan is het mogelijk dat er slechts één rapport wordt opgesteld waarin alle gegevens worden verwerkt.

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

- Wij kunnen sneller reageren op gebeurtenissen in uw bedrijf en op vragen die u hebt.
- Feiten die van belang zijn voor de aangifte kunnen al van tevoren worden vastgesteld en met u worden besproken.

In deze brochure leggen wij uit wat een 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 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. De feiten die uit de waarneming naar voren komen zullen wij 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 omzettegegevens op de juiste wijze in uw administratie zijn verwerkt.

Het nut van waarneming ter plaatse

Uiteraard is de 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, zodat 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 dat we bij een latere controle uitgebreid 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 in te grijpen als de belastingwetgeving onjuist wordt geïnterpreteerd of toegepast. Zo kunnen we oneerlijke concurrentie binnen de branche voorkomen.

Waarneming kan soms leiden tot boekenonderzoek

Met een waarneming ter plaatse wil de Belastingdienst inzicht krijgen in de huidige situatie op uw bedrijf. Soms doen wij ook een zogenoemd boekenonderzoek om te controleren of u de bevindingen van een eerdere waarneming juist en volledig in uw administratie hebt verwerkt. Een boekenonderzoek kondigen wij altijd tijdig aan.

De Belastingdienst controleert of bedrijven de loonheffingen op de juiste manier toepassen. Dit betekent ook dat wij beoordelen of er bij zelfstandige opdrachtnemers inderdaad geen sprake is van loondienst.

Gaat uw bedrijf werken met een zelfstandige als opdrachtnemer? Dan moet u samen bepalen of er sprake is van loondienst. Meestal is dit duidelijk niet het geval. Bij twijfel is het verstandig om een modelovereenkomst te gebruiken, maar dit is niet verplicht.

Sinds 1 januari 2020 handhaven wij in het kader van het nieuwe *Toezichtplan arbeidsrelaties* meer bij opdrachtgevers. Dat betekent dat wij correctieverplichtingen en naheffingsaanslagen op kunnen leggen, eventueel met een boete, als blijkt dat uw bedrijf de regels niet goed toepast. Voordat wij handhaven, doen wij altijd eerst toezichthoudend onderzoek. We starten bijvoorbeeld met een bedrijfsbezoek, eventueel gevolgd door een boekenonderzoek. Wij handhaven alleen als we uw bedrijf als kwaadwillend zien of als uw bedrijf de aanwijzingen die wij hebben gegeven niet heeft opgevolgd.

3 Regels voor de Belastingdienst

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

3.1 Schriftelijke aankondiging

De eerste keer dat wij één of meerdere waarnemingen ter plaatse bij uw bedrijf plannen, kondigen wij meestal schriftelijk van tevoren aan. Daarbij geven we aan waarop wij tijdens de waarneming vooral zullen letten en welke gegevens u gereed moet houden. U krijgt echter niet precies te horen op welke datum en op welk tijdstip wij langskomen en hoe vaak wij u in totaal zullen bezoeken. Een eventueel vervolfbezoek kan op dezelfde dag plaatsvinden, maar dat kan ook geruime tijd later zijn.

Soms kondigen wij de waarneming ter plaatse niet aan, een zogenoemde spontane waarneming. In zo'n geval laten wij u tijdens het bezoek weten waar wij vooral op zullen letten en welke gegevens wij op dat moment van u nodig hebben. Deze informatie krijgt u in een schriftelijke aankondiging of mondeling van ons.

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 Foto's en filmopnamen

Wij maken in beginsel geen gebruik van beeldopnamen (foto's, film) bij de waarneming ter plaatse. Wel is het maken van foto's of scans van bijvoorbeeld prijs- en tarievenlijsten, kasboeken en dergelijke altijd toegestaan. Het gaat dan om het maken van een (foto)kopie van een deel van de administratie. De controlemedewerker zal u hierover vooraf informeren.

3.5 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.

3.6 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 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.

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 zo voorts. 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' behoeft 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 (EU);
- 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.

Hebt u de verplichting tot het doen van eerstedagsmeldingen, dan kunnen wij deze tijdens de waarneming ter plaatse toetsen.

Identificatie op de werkplek

Volgens de *Algemene wet inzake 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 gebruik maken. Meestal zullen zij alleen uw loonadministratie willen inzien. Als daarin van ieder personeelslid de gegevens voor de loonheffingen zijn opgenomen, alsmede een kopie van het identificatiebewijs, 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; bijvoorbeeld 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 vermeden als u kopieën van de identiteitsbewijzen en de door de werknemer verstrekte gegevens voor de loonheffingen 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

Hebt 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.

