

Handleiding controle Belastingdienst



jaeger ADVOCATEN
BELASTING
KUNDIGEN

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Startpunt van de controle	4
1.1 Boekenonderzoek.....	5
1.2 Bedrijfsbezoek	6
1.3 Waarneming ter plaatse	6
1.4 Derdenonderzoek.....	7
1.4.1. Derdenonderzoek naar uw belastingheffing	7
1.4.2. Derdenonderzoek bij u voor de belastingheffing van een ander	8
2. Voorbereiding controle	9
2.1. Verplichtingen	9
A. Inlichtingenverplichting	9
B. Administratieplicht	9
C. Bewaarplicht	10
D. Meewerkplicht	11
E. Verplicht toegang tot uw bedrijfspand verlenen.....	11
2.2. Rechten	11
A. Handelen op eerlijke en betrouwbare wijze.....	12
B. Evenredigheidsbeginsel en beginsel van subsidiariteit	12
C. Geheimhoudingsplicht controleambtenaar	12
D. Respecteren privésfeer	13
E. Snuffelverbod en/of fishing expedition	13
F. Geheimhouding vertrouwelijke stukken.....	14
G. Zwijgrecht.....	15
3. Dag van de controle.....	17
3.1 Ontvangst van de controleambtenaar	17
3.2 De controle	18
3.3 Inzien administratie.....	18
3.4 Documenten kopiëren.....	18
3.5 Vragen	18
3.6 Verslag van de controle	19
4. Rapport en informatiebeschikking	20
4.1 Verwerpen administratie en omkering van de bewijslast	20
4.2 Informatiebeschikking	21
5. Meer informatie?	22
6. Relevante wetsartikelen	23

Inleiding

Als ondernemer heeft u te maken met een groot aantal financiële en administratieve verplichtingen. Het voeren van een administratie en het betalen en afdragen van belasting vallen daar onder. De kans bestaat dat de Belastingdienst op een moment wil controleren of u aan al uw verplichtingen voldoet, bijvoorbeeld of u voldoende belasting heeft betaald en of uw administratie op orde is. Ook is het mogelijk dat de Belastingdienst uw onderneming wil komen bezoeken. Het is in die gevallen belangrijk dat u weet wat u te wachten staat en wat er van u wordt verlangd.

Een boekenonderzoek of bedrijfsbezoek wordt door de Belastingdienst altijd van tevoren aangekondigd. Alleen de FIOD kan zonder aankondiging binnen vallen, maar dan moet er wel een duidelijke en behoorlijk verwijtbare aanleiding zijn. Wanneer u als ondernemer een aankondiging ontvangt voor een boekenonderzoek of bedrijfsbezoek, heeft u (meestal) nog voldoende tijd om zich hier goed op voor te bereiden. Deze voorbereiding is van essentieel belang voor de gehele periode van het onderzoek, maar ook daarna. Het is belangrijk dat u niet in valkuilen trapt, die u later kunnen worden tegengeworpen of waardoor u zichzelf - onnodig - in de vingers snijdt.

Verder kan het ook zijn dat de Belastingdienst bij u langskomt voor een zogenoemd derdenonderzoek; dit is een onderzoek van de Belastingdienst naar de belastingheffing van een derde met wie u een zakelijke, commerciële relatie heeft (bijvoorbeeld een klant of een leverancier). In dat geval staat niet uw eigen belastingheffing, maar die van een derde centraal.

Om u voor te bereiden op een controle van de Belastingdienst hebben wij deze handleiding voor u samengesteld. Tijdens de controle kan deze handleiding u houvast bieden omdat wij hierin meer duidelijkheid verschaffen over de belastingcontroles en u handvatten aanreiken met betrekking tot uw rechten en plichten.

Jaeger Advocaten belastingkundigen
Weteringschans 237
1017 XH Amsterdam

Telefoon: 020 - 676 04 81
Fax: 020 - 676 04 82

E-mail: info@jaeger.nl
Internet: www.jaeger.nl

1. Startpunt van de controle

Meerdere keren per jaar ontvangt u van de Belastingdienst de beruchte 'blauwe envelop'. In de meeste gevallen bevat de envelop een belastingaanslag. Het kan echter ook voorkomen dat de envelop een brief bevat waarin wordt aangekondigd dat een ambtenaar van de Belastingdienst bij uw onderneming langskomt voor een controle. Deze ambtenaar wordt ook wel een 'controleambtenaar' genoemd.

De functie van de controleambtenaar is om de aangiften van uw onderneming en de administratie te controleren. Een dergelijke controle wordt een boekenonderzoek genoemd.

Daarnaast kan het zo zijn dat de controleambtenaar met eigen ogen wil zien hoe alles reilt en zeilt binnen uw onderneming. Dat kan hij doen door een bedrijfsbezoek af te leggen of door het houden van een waarneming ter plaatse.

Tot slot houdt de Belastingdienst zogenoemde derdenonderzoeken. Dit zijn onderzoeken waarbij de belastingplicht van een derde centraal staat.

In de navolgende paragrafen wordt uitgebreider ingegaan op de verschillende controles van de Belastingdienst.



1.1 Boekenonderzoek

Het boekenonderzoek is een controle van uw belastingaangiften en administratie. Het kan gaan om een onderzoek over een periode of om controle van bepaalde onderdelen van uw aangiften en administratie.

Ziet het onderzoek op een bepaalde periode, dan kan het onderzoek bijvoorbeeld zijn gericht op het controleren van de juistheid van de aangifte vennootschapsbelasting over een jaar (bijvoorbeeld 2014).

Een voorbeeld van een bepaald onderdeel van de aangifte of administratie is een controle naar de door u geclaimde teruggave van omzetbelasting in een tijdvak (bijvoorbeeld het derde kwartaal 2015).

In de aankondigingsbrief van de controle is vastgelegd op welke periode en op welk belastingmiddel de controle ziet. Daarnaast heeft de controleambtenaar in de brief opgenomen op welke dag, tijdstip en plaats hij het onderzoek wil starten. In de loop van het onderzoek kan de controleambtenaar wel besluiten het onderzoek uit te breiden over een langere periode, dan wel over andere belastingen.

Qua plaats van het boekenonderzoek heeft u in feite meerdere mogelijkheden. U kunt ervoor kiezen de controleambtenaar op uw bedrijfslocatie te ontvangen. Een andere mogelijkheid is om het boekenonderzoek te houden op de locatie van uw advocaat, belastingadviseur of accountant. Voor alle mogelijkheden zijn voor- en nadelen aan te wijzen. Afhankelijk van uw onderneming en de aangekondigde controle moet worden beoordeeld wat de beste keuze is. Het is verstandig om deze keuze in overleg met uw adviseur te maken.

De controleambtenaar stelt van elk boekenonderzoek een rapport op. Hierop gaan wij in hoofdstuk 4 nader in.



1.2 Bedrijfsbezoek

Naast een boekenonderzoek kan de controleambtenaar ook een bedrijfsbezoek afleggen. Ook een dergelijk bezoek wordt door de controleambtenaar van te voren schriftelijk aangekondigd. De brief vermeldt bovendien wanneer de controleambtenaar uw bedrijf komt bezoeken en wat het doel van zijn bezoek is.

Een bedrijfsbezoek is er meestal gericht op inzicht in uw bedrijf en uw bedrijfsvoering. Ook kan de controleambtenaar voorlichting geven om bijvoorbeeld de inrichting van uw administratie te verbeteren. Belangrijk daarbij is dat de controleambtenaar niet op uw stoel mag gaan zitten. U bent en blijft de ondernemer. Tijdens een bedrijfsbezoek kan de inspecteur afspraken met u maken, zoals bijvoorbeeld de wijze waarop u het kasboek opmaakt. Doet u dat bijvoorbeeld handgeschreven met potlood in een kasboek, dan kan de controleambtenaar u vragen het kasboek voortaan met pen in te vullen.

Van elk bedrijfsbezoek maakt de controleambtenaar een verslag op. U krijgt hier een kopie van. Als u het niet eens bent met het verslag, is het belangrijk dat u of uw adviseur hierop reageert. Om deze reactie ook adequaat te kunnen geven, is het belangrijk dat u ook zelf een verslag maakt van het bedrijfsbezoek. Zo kunt u naderhand terughalen wat er is besproken en wat u daarbij heeft aangegeven.

In tegenstelling tot het boekenonderzoek moet het bedrijfsbezoek bij uw onderneming plaatsvinden. Zorg ervoor dat uw onderneming voorafgaand aan het bezoek is opgeruimd en er geen informatie op een zichtbare plek ligt waar de controleambtenaar niets mee te maken heeft.

1.3 Waarneming ter plaatse

De controleambtenaar kan ook een waarneming ter plaatse houden. Tijdens een waarneming ter plaatse wil de controleambtenaar met eigen ogen vaststellen wat zich daadwerkelijk dagelijks in uw onderneming afspeelt. Met name bij horecagelegenheden houdt de Belastingdienst met enige regelmaat een waarneming ter plaatse. Daarbij wil de Belastingdienst bijvoorbeeld controleren of alle omzet wordt aangegeven, of het aanwezige personeel op de loonlijst staat, etc.

U krijgt - bijna altijd - vooraf een aankondiging dat de Belastingdienst bij uw onderneming een waarneming ter plaatse komt houden.¹ Dit is meestal een algemene kennisgeving die geruime tijd voordat de daadwerkelijke waarneming ter plaatse wordt gehouden aan u wordt toegezonden. Waar en wanneer de waarneming zal plaatsvinden, wordt niet van tevoren bekend gemaakt. Van belang is ook dat eventuele vervolfbezoeken na de eerste waarneming ter plaatse meestal niet vooraf nog een keer worden aangekondigd.

Dat de waarneming ter plaatse niet (altijd) vooraf moet worden aangekondigd heeft vooral te maken met het feit dat een dergelijke waarneming soms niet effectief is als deze van te voren is aangekondigd. De Belastingdienst vermoedt bijvoorbeeld dat de betreffende ondernemer zwart personeel in dienst heeft. Wordt de waarneming ter plaatse aangekondigd, dan zal de betreffende ondernemer ervoor zorgen dat alles in orde is op de dag van de controle.

¹ Zie website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).

Tijdens een waarneming ter plaatse mag de controleambtenaar rondkijken om uw bedrijfsvoering te bezien. Hij mag echter niet in uw dossierkasten kijken. De controleambtenaar kan en mag tijdens een waarneming ter plaatse wel inzage vragen in bepaalde documenten (bijvoorbeeld een kassabon) en daarvan een kopie vragen. De controleambtenaar kan dan vervolgens in een later stadium controleren of deze kassabon op de juiste wijze in de administratie is verwerkt.

Van een waarneming ter plaatse moet de inspecteur een verslag opstellen. In de praktijk gebeurt dit lang niet altijd. Het is dan ook belangrijk dat u zelf ook een verslag opstelt van een waarneming ter plaatse. U heeft dan later, in een eventuele procedure, altijd bewijs over de gehouden waarneming ter plaatse en wat toen is gecontroleerd.

Wordt u onverwacht en onaangekondigd geconfronteerd met een waarneming ter plaatse dan moet de controleambtenaar u - op uw verzoek - de gelegenheid geven om uw adviseur te raadplegen.² Om ervoor te zorgen dat de waarneming ter plaatse volgens de juiste regels wordt uitgevoerd is het belangrijk te vragen eerst met uw adviseur te mogen bellen.

1.4 Derdenonderzoek

De controleambtenaar kan ook een derdenonderzoek instellen. Dit onderzoek kan de controleambtenaar bij u instellen naar de belastingheffing van een derde, maar ook bij een derde naar uw belastingheffing. Op die situaties wordt in deze paragraaf ingegaan.

1.4.1. Derdenonderzoek naar uw belastingheffing

In deze situatie gaat de controleambtenaren bij derden (uw afnemers of leveranciers) 'op bezoek' om gegevens voor uw belastingheffing te controleren. Daarbij is het van belang dat een onderscheid moet worden gemaakt tussen administratieplichtigen en 'gewone' derden zoals particulieren.

Deze laatste categorie (particulieren) kan het best aangeduid worden aan de hand van een praktijkvoorbeeld. De controleambtenaar hield een onderzoek naar de belastingheffing van een garagebedrijf. In het kader van dat onderzoek heeft de controleambtenaar vragen aan klanten van een garagebedrijf vragen gesteld. De wet (AWR en Awb) biedt de controleambtenaar niet die mogelijkheid. Doet de controleambtenaar dat toch, dan zijn deze particulieren niet gehouden om de vragen te beantwoorden. De controleambtenaar kan het beantwoorden van de vragen dus ook niet afdwingen. Het is belangrijk dat de controleambtenaar de particulieren hierop wijst ([gerechtshof Leeuwarden 29 november 2011, nr. BK 10/00326, ECLI:NL:GHLEE:2011:BU6834](#)). Gaat de controleambtenaar naar particuliere klanten van uw onderneming, dan zijn zij dus niet verplicht hieraan mee te werken.

Dit ligt anders als de derde een administratieplichtige is. De wet (artikel 52, lid 2, Algemene Wet inzake Rijksbelastingen) bepaalt wat administratieplichtigen zijn. Kort gezegd zijn dit ondernemers. Ondernemers zijn gehouden voor hun bedrijf een administratie te voeren. De wet (artikel 53 Algemene Wet inzake Rijksbelastingen) biedt de inspecteur de bevoegdheid om in die administratie inzage te nemen ten behoeve van de belastingheffing van een derde. De administratieplichtige is dan bevoegd om daaraan mee te werken. Een voorbeeld van deze situatie is dat de controleambtenaar bij uw afnemer of leverancier in de administratie onderzoek doet om te controleren of hetgeen u in uw administratie heeft opgenomen (bijvoorbeeld een factuur) overeenstemt met hetgeen uw afnemer of leverancier heeft opgenomen. Een dergelijke controle noemen we een derdenonderzoek.

² Gerechtshof 's-Gravenhage 16 mei 2002, nr. C00.1133 A (civiele kamer), V-N 2002/45.8.

De derde (uw afnemer of leverancier) is verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Daarbij geldt dat de derde door de controleambtenaar op zijn/haar geheimhoudingsplicht wordt gewezen, zodat hij/zij niet aan u kenbaar mag maken dat de controleambtenaar bezig is met een derdenonderzoek naar uw belastingheffing.

In het geval de controleambtenaar een derdenonderzoek bij uw afnemer of leverancier houdt, hoeft de controleambtenaar dit ook niet aan u te vertellen. Indien u er achter komt dat de controleambtenaar bezig is met een derdenonderzoek kunt u de controleambtenaar om opheldering vragen.

1.4.2. Derdenonderzoek bij u voor de belastingheffing van een ander

De controleambtenaar kan ook bij u een derdenonderzoek instellen voor de belastingheffing van een derde. De controleambtenaar kondigt ook dit derdenonderzoek altijd vooraf aan. Daarbij is de controleambtenaar niet verplicht om de naam van de derde te noemen. Die informatie mag de controleambtenaar voor u dus geheim houden. Vermoedelijk kunt u tijdens het derdenonderzoek wel herleiden naar welke derde de controleambtenaar op zoek is. Die informatie mag u vervolgens niet met de betreffende derde delen. Ook hier is het van belang om een onderscheid te maken tussen administratieplichtigen en particulieren. Bent u een particulier, dan bent u – zoals in het voorgaande is toegelicht – niet gehouden mee te werken aan het onderzoek.

Bent u een administratieplichtige, dan bent u gehouden mee te werken aan het derdenonderzoek. Daarbij geldt wel dat de aan u gevraagde informatie of de aan u gevraagde inzage relevant moet zijn voor de belastingheffing van die derde. Indien het verzoek van de inspecteur hieraan voldoet, moet u meewerken aan het derdenonderzoek.

De vragen van de controleambtenaar mogen niet op een 'fishing expedition' uitdraaien. De vragen moeten derhalve wel specifiek zijn en bovendien zijn gericht op een specifiek belastingmiddel (omzetbelasting, vennootschapsbelasting, inkomstenbelasting, etc.). Voor u als ondernemer kan het lastig zijn om te beoordelen of de vraagstelling van de controleambtenaar concreet genoeg is.

Bij het derdenonderzoek moet de controleambtenaar er ook rekening mee houden dat u niet onnodig wordt belast. Mocht u van mening zijn dat u ten onrechte wordt gedwongen om mee te werken aan het derdenonderzoek dan kunt u daartegen in eerste instantie niets ondernemen. U bent op grond van de wet verplicht mee te werken. Na afloop van het derdenonderzoek kunt u echter wel een verzoek om kostenvergoeding indienen bij de Belastingdienst (artikel 53, lid 5, Algemene Wet inzake Rijksbelastingen).



2. Voorbereiding controle

Zoals in het voorgaande hoofdstuk is toegelicht, wordt een controle - in principe - altijd aangekondigd door de Belastingdienst. Het is belangrijk om die controle goed voor te bereiden zodat u niet voor verrassingen komt te staan. Daarnaast zorgt deze kennis/goede voorbereiding ervoor dat het makkelijker is om tijdens de controle op uw strepen te staan. In dit hoofdstuk gaan we in op die voorbereiding. Daarbij pakken we zowel uw verplichtingen als uw rechten bij de kop.

2.1. Verplichtingen

Tijdens de belastingcontrole staat uw administratie centraal. Elke ondernemer is administratieplichtig. Zonder administratie is immers niet te controleren of u bijvoorbeeld een juiste aangifte heeft gedaan en of u het juiste bedrag aan belasting heeft afgedragen.

De vraag aan welke (wettelijke) eisen uw administratie moet voldoen is niet eenvoudig te beantwoorden. Kern is dat uw administratie te allen tijde inzicht geeft in de fiscale verplichtingen van uw onderneming. Hieronder wordt ingegaan op de algemene, wettelijke vereisten die aan de administratie kunnen worden gesteld en ook op de overige verplichtingen (de bewaarplicht, de meewerkplicht en de plicht om toegang te verlenen tot uw bedrijfspand) die u zowel voor als tijdens de belastingcontrole heeft.

A. Inlichtingenverplichting

Iedereen is in principe wettelijk verplicht om gegevens en inlichtingen te verstrekken die voor de belastingheffing van belang kunnen zijn (artikel 47 Algemene Wet inzake Rijksbelastingen). De inspecteur heeft daarom de bevoegdheid om tijdens een controle vragen te stellen. Deze vragen moet u beantwoorden, tenzij de vragen niet relevant zijn voor uw belastingheffing (zie voor de begrenzing van wat de inspecteur mag vragen ook Snuffelverbod en/of fishing expedition) of u gebruik kunt maken van uw zwijgrecht.

Bovendien mag de inspecteur u uitsluitend naar feiten vragen, niet naar uw mening over bepaalde zaken. U bent niet verplicht om spontaan informatie te verstrekken. Ook bij een derdenonderzoek gelden deze regels en verplichtingen. Het betekent wel dat u uitsluitend de vragen hoeft te beantwoorden die voor de belastingheffing van de derde naar wie het onderzoek is ingesteld van belang kunnen zijn.

Uw verplichting om inlichtingen te verstrekken kan worden ingeperkt door uw recht om te zwijgen. De grens tussen wat wel en niet verplicht is, is niet altijd makkelijk aan te geven. Onthoud dat u niet verplicht bent mee te werken aan uw eigen veroordeling. Op uw zwijgrecht wordt in onderdeel g van paragraaf 2.2 nader ingegaan.

De inspecteur mag ook niet vragen om inzage in documenten waarop het (informele) verschoningsrecht van toepassing is. Dit betreft bijvoorbeeld documenten van uw belastingadviseur of uw advocaat. In onderdeel f van paragraaf 2.2. gaan wij hier nader op in.

B. Administratieplicht

Als ondernemer bent u verplicht een administratie te voeren. De eisen aan de administratie volgen uit de wet. De kern van het wetsartikel (artikel 52 Algemene Wet inzake Rijksbelastingen) is dat er een juiste en betrouwbare administratie is waaruit de fiscale rechten en verplichtingen eenvoudig zijn af te leiden.

Wat precies tot uw administratie behoort, hangt vaak af van de aard en omvang van uw onderneming.³ Tot uw administratie kunnen onder andere behoren:

- kasadministratie en kassabonnen;
- financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek;
- tussentijds gemaakte controleberekeningen;
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen;
- bankafschriften;
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken;
- agenda's en afsprakenboeken;
- correspondentie;
- software en databestanden.

Ook moeten jaarrekeningen, statuten en oprichtingsdocumentatie raadpleegbaar zijn. Daarnaast moet uw administratie zo zijn ingericht dat een controle binnen een redelijke termijn mogelijk is.

C. Bewaarplicht

Kern van de bewaarplicht is dat – fiscaal - relevante bescheiden en informatiedragers gedurende een periode van zeven jaren moeten worden bewaard. Voor gegevens over onroerende zaken, zoals bijvoorbeeld koopakte en de factuur van de notaris, geldt zelfs een periode van negen jaren.

Deze bewaartermijn vangt aan na afloop van het boekjaar waarop de gegevens betrekking hebben. Uw facturen uit 2015 moet u dus bewaren tot en met 2022. Gaat het om gegevens die gedurende een langere periode dan een boekjaar van belang zijn (bijvoorbeeld een huurcontract aangegaan voor een periode van vijf jaar) dan vangt de bewaartermijn aan na afloop van deze periode. Bij een huurcontract met een ingangsdatum van 1 januari 2010 en een looptijd van 5 jaar (dus tot 1 januari 2015) vangt de bewaartermijn op 1 januari 2015 aan.

U moet ook de aan de administratie ten grondslag liggende stukken bewaren, zelfs nadat u de gegevens heeft verwerkt in de administratie. Er is een wettelijke uitzondering (artikel 52, vijfde lid, Algemene Wet inzake Rijksbelastingen) op deze plicht; de gegevens mogen onder voorwaarden van het ene medium overgezet worden op een ander medium (het zogenoemde conversierecht). Dit betekent dat u de administratie mag overbrengen op andere gegevensdragers, zoals computerbestanden of een externe harde schijf. Hierdoor is het niet (meer) nodig om dozen met papier te bewaren. Het is dus toegestaan om bijvoorbeeld kladbrieftjes in te scannen naar (beveiligde) pdf-bestanden.

Voorwaarde is wel dat de gegevens volledig en juist worden overgezet en na overzetting voor de volledige periode van de bewaarplicht binnen redelijke termijn te raadplegen zijn. De op papier gestelde balans en de winst-en-verliesrekening moet u echter te allen tijde op papier bewaren.

Het conversierecht heeft dus met name praktische betekenis indien u (delen van) de papieren administratie wilt digitaliseren.

³ Voor de speelautomatenbranche en voor de coffeeshopbranche gelden additionele specifieke eisen waaraan de administratie moet voldoen. Wanneer u als ondernemer in een van deze branches te maken krijgt met een controle van de belastingdienst, neem dan contact op met een advocaat om uw aanvullende specifieke verplichtingen te bespreken.

D. Meewerkplicht

Het is denkbaar dat uw administratie niet direct leesbare gegevens bevat. De daadwerkelijke raadpleging van de gegevens, zonder uw medewerking of die van uw accountant, kan dan praktisch onmogelijk zijn. Ten tijde van de steeds verdergaande digitalisering en automatisering kunt u niet volstaan met het slechts beschikbaar stellen van - voor een derde onleesbare - administratie en gegevensdragers.

U moet medewerking verlenen zodat de controleambtenaar daadwerkelijk de administratie kan controleren. Deze medewerking kan eruit bestaan dat u de controleambtenaar wegwijs moet maken in de systeemdokumentatie of dat u een bestand moet downloaden.

In beginsel is slechts de ondernemer/de directie van de onderneming gehouden om mee te werken en vragen te beantwoorden. De controleambtenaar moet zeer terughoudend zijn met het stellen van vragen aan uw personeelsleden. De controleambtenaar kan vragen stellen aan uw personeelsleden, maar zij zijn niet verplicht om daarop antwoord te geven. Is een personeelslid specifiek belast met, bijvoorbeeld het voeren van de administratie van de onderneming, dan kan dit anders liggen. Aan het begin van de controle kunt u aan de controleambtenaar aangeven dat als hij vragen heeft, die vragen aan u gesteld kunnen worden en dat u zorg draagt voor de beantwoording daarvan. Zo ondervangt u dat de controleambtenaar toch vragen aan uw personeelsleden stelt.

Het kan uiteraard voorkomen dat uw externe accountant, al dan niet toevallig, tijdens de controle aanwezig is. Wil de controleambtenaar hem vragen stellen, dan moet goed gekeken worden naar de hoedanigheid van uw externe accountant op dat moment. Is de externe accountant aanwezig bij de controle om u van (rechts)bijstand te voorzien, dan zou de accountant namens u op vragen van de inspecteur kunnen antwoorden. De andere mogelijkheid is dat uw externe accountant aanwezig is omdat hij bezig is met de controle van uw jaarrekening. In dat geval kan de controleambtenaar niet zonder meer vragen aan uw externe accountant stellen. Wenst de controleambtenaar aan hem vragen te stellen, dan is in feite sprake van een derdenonderzoek. De controleambtenaar zal dan ook als zodanig moeten handelen.

E. Verplicht toegang tot uw bedrijfspand verlenen

U bent verplicht de controlerend ambtenaar van de belastingdienst toe te laten in uw bedrijfspand en tot de omliggende bedrijfsgrond, voor zover dit nodig is voor het verzamelen van relevante gegevens voor uw belastingheffing. Zoals hierboven ook reeds genoemd, mag de ambtenaar rondkijken, maar mag hij niet zomaar kasten openmaken of achter uw computer gaan zitten om documenten te doorzoeken. De controles zullen plaatsvinden binnen werktijden (dit staat overigens niet gelijk aan openingstijden). Buiten werktijd hoeft u de ambtenaren niet toe te laten tot uw bedrijfspand of op uw bedrijfsgrond.

U hoeft geen toegang te verlenen tot uw privé woning of andere privé vertrekken, ook niet indien u uw onderneming aan huis heeft.

Wanneer u twijfelt of u verplicht bent de ambtenaar toe te laten, neem dan contact op met uw adviseur.

2.2. Rechten

Tijdens een controle naar uw eigen belastingplicht heeft u als belastingplichtige niet alleen verplichtingen, maar ook veel rechten. Die rechten heeft u ook als de Belastingdienst voor een derdenonderzoek bij u komt.

A. Handelen op eerlijke en betrouwbare wijze

Het belangrijkste recht dat u heeft is dat de Belastingdienst op een eerlijke en betrouwbare wijze handelt. Dit betekent dat de Belastingdienst de bevoegdheden die zij heeft (zie hierna onder plichten), op een behoorlijke wijze moet gebruiken. Van belang is bijvoorbeeld dat een controleambtenaar niet telkens opnieuw dezelfde vraag stelt omdat uw eerdere antwoord hem niet aanstaat. Door die herhaling zou u de indruk kunnen krijgen dat de Belastingdienst net zolang doorzoekt tot een fout wordt gevonden. Dit maakt het optreden van de controleambtenaar onprofessioneel ([Nationale Ombudsman 15 mei 2009, nr. 2009/100](#)).

Een controleambtenaar moet zich ook onthouden van grievende opmerkingen en moet zijn persoonlijke mening over uw doen en laten voor zich houden. De controleambtenaar moet zich beperken tot een zakelijk oordeel over de juistheid van bijvoorbeeld uw boekhouding ([Nationale Ombudsman 14 juni 2011, nr. 2011/177](#)). De controleambtenaar moet er ook voor zorgen dat hij zich in een controle over uw belastingplicht niet grievend uitlaat over uw afnemers. Omgekeerd geldt ook dat als de controleambtenaar een derdenonderzoek houdt bij uw afnemer, de inspecteur zich bij de afnemer niet grievend over u mag uitlaten.

Tot slot mag de controleambtenaar bij u ook niet de indruk laten ontstaan dat hij zijn conclusies al getrokken heeft en dat meewerken aan het verdere onderzoek geen zin meer heeft ([Nationale Ombudsman 13 oktober 2014, nr. 2014/135](#)).

B. Evenredigheidsbeginsel en beginsel van subsidiariteit

De controle van de Belastingdienst moet daarnaast aan het evenredigheidsbeginsel voldoen. Dit houdt in dat de controleambtenaar een zorgvuldige afweging moet maken tussen zijn belangen bij de controle aan de ene kant en aan de andere kant de gevolgen/risico's die voor u aan een controle zijn verbonden ([Nationale Ombudsman 5 juni 2012, nr. 2012/093](#)). De controleambtenaar mag u dus niet overstelpen met vragen en/of opmerkingen die niet relevant zijn voor uw belastingheffing.

Daarnaast moet de controleambtenaar er rekening mee houden dat de controle op de voor u minst belastende wijze plaatsvindt. Bij het houden van een derdenonderzoek moet de controleambtenaar bovendien het onderzoek ook houden bij de 'meest gerede partij'. Dat betekent dat de controleambtenaar u niet onnodig mag belasten met een derdenonderzoek als hij de informatie eenvoudigweg bij de belastingplichtige zelf kan verkrijgen.

C. Geheimhoudingsplicht controleambtenaar

Een controleambtenaar heeft een geheimhoudingsplicht. Deze plicht bestaat omdat u ervan uit moet kunnen gaan dat de gegevens die u verstrekt aan de Belastingdienst niet voor andere doeleinden worden gebruikt. De controleambtenaar mag de bij u onderzochte en/of verkregen gegevens alleen gebruiken voor een juiste en doelmatige belastingheffing.

Daarbij is wel van belang dat als de controleambtenaar bij uw onderneming een derdenonderzoek houdt, de bevindingen van dat onderzoek meestal worden vastgelegd in het rapport boekenonderzoek van de betreffende belastingplichtige. Op die wijze raakt de belastingplichtige dus op de hoogte dat bij u een derdenonderzoek naar zijn belastingplicht is gehouden.

Eventuele stukken die de controleambtenaar tijdens het derdenonderzoek bij u heeft verzameld en die kwalificeren als 'op de zaak betrekking hebbende stukken' (artikel 8:42 Algemene Wet inzake Rijksbelastingen) zal de controleambtenaar in een beroepsfase ook moeten overleggen aan de rechtbank en de belastingplichtige. Hetzelfde geldt voor het rapport dat de controleambtenaar van het derdenonderzoek heeft vastgesteld.

D. Respecteren privésfeer

In het vorenstaande (paragraaf 2.1) is uitgebreid ingegaan op uw verplichtingen tijdens een controle. Een aantal van deze verplichtingen hangt nauw samen met uw rechten. De controleambtenaar mag bijvoorbeeld niet zo maar een bedrijfsgebouw betreden. Hij moet dat eerst aan u vragen. Heeft hij die vraag gesteld, dan moet u die toestemming verlenen en dus de controleambtenaar het bedrijfsgebouw binnen laten gaan.

Dit ligt anders voor uw privéwoning. De controleambtenaar kan aan u vragen om uw privéwoning te mogen betreden. Dat mag u weigeren. Doet u dit, dan moet de controleambtenaar een machtiging hebben van de Officier van Justitie of de Burgemeester van uw gemeente om dan toch uw privéwoning binnen te komen. Heeft de controleambtenaar die machtiging gekregen dan moet u hem toelaten tot uw privéwoning.

Legt de controleambtenaar uw weigering ter zijde en betreedt hij uw woning zonder toestemming dan schendt hij artikel 8 EVRM. Deze schending zal er vermoedelijk toe leiden dat het bewijs dat hij in uw woning heeft verzameld, niet mag worden gebruikt voor uw belastingheffing, een eventuele boete en/of een eventuele strafzaak.

E. Snuffelverbod en/of fishing expedition

Een van uw rechten is ook dat de controleambtenaar tijdens een controle niet mag 'snuffelen'. De controleambtenaar mag bijvoorbeeld uw archiefruimte betreden, maar mag niet direct alle kasten, laden, dozen, etc. die daarin staan, open maken. Hij mag u wel vragen om kasten te openen. De controleambtenaar zal dan wel toe moeten lichten waarom hij denkt dat daarin fiscaal relevant materiaal is opgeborgen.

Hetzelfde geldt voor de computer en de mailbox. De controleambtenaar mag niet in uw computer en/of mailbox snuffelen. De controleambtenaar moet concreet aangeven welk bestand en/of welke e-mail hij wenst in te zien omdat die van belang kan zijn voor uw belastingheffing.

De praktijk wijst uit dat controleambtenaren het lastig vinden om deze beperking in acht te nemen. Menigmaal verzoekt een controleambtenaar om zelf achter de computer te mogen zitten om door de diverse bestanden en e-mailberichten op de computer te scrollen. Die bevoegdheid heeft de controleambtenaar niet. Dit betekent dat u ook niet verplicht bent om aan een dergelijk verzoek van de controleambtenaar mee te werken.

Daarnaast komt het voor dat de controleambtenaar vraagt om zijn computer te koppelen aan uw computer voor de overdracht van gegevens. Die bevoegdheid heeft de controleambtenaar. Vervolgen heeft de controleambtenaar dan de nodige gegevens op zijn computer staan. Mag hij daar dan naar believen in 'bladeren'? Het antwoord op die vraag is niet eenduidig. Volgens de parlementaire geschiedenis (Kamerstukken II, 1988-1989, 21 287, nr. 3, pagina 21) zou de controleambtenaar die bevoegdheid hebben. Dit staat echter haaks op het feit dat de controleambtenaar niet de bevoegdheid heeft om eigenmachtig laden/kasten te openen en (archief)ruimten te betreden op zoek naar fiscaal interessante stukken. Ook niet als die laden, kasten en/of (archief)ruimten digitaal bestaan. Verdedigbaar is dan ook dat de controleambtenaar het bladeren in de gegevens die hij heeft verkregen door de koppeling van de computer beperkt is tot die onderdelen van de administratie waarin de controleambtenaar inzage heeft gevraagd.

F. Geheimhouding vertrouwelijke stukken

Advocaten, notarissen, artsen, apothekers en bekleeders van een geestelijk ambt hebben een verschoningsrecht. Dit zorgt ervoor dat deze personen hun administratie niet in het kader van een derdenonderzoek beschikbaar hoeven te stellen aan de controleambtenaar. Ook hoeven zij geen gegevens en inlichtingen te verstrekken.

Aan het verschoningsrecht van de notaris kleven wel enkele beperkingen. Een notaris is verplicht, op schriftelijk verzoek van de inspecteur/ontvanger van de Belastingdienst, bepaalde gegevens te overleggen. Die gegevens hebben betrekking op specifieke transacties, handelingen of betalingen die hebben plaatsgevonden via zijn derdengeldrekening.

Het kan zijn dat u van een verschoningsgerechtigde correspondentie en/of documenten heeft ontvangen omdat u hem/haar hebt ingeschakeld. Daarin mag de controleambtenaar geen inzage vragen. Dat deze correspondentie en/of documenten bij u liggen in plaats van bij de verschoningsgerechtigde, doet daar niet aan af. Ontstaat hierover een discussie met de controleambtenaar dan is de beste oplossing om de betreffende stukken in een verzegelde envelop te stoppen om vervolgens eerst de verschoningsgerechtigde te laten beoordelen of de controleambtenaar inzage mag krijgen in deze stukken.

Het is verstandig om correspondentie met een verschoningsrechtigde in een afzonderlijke ordner (papier) en/of afzonderlijke bestandsmap of e-mailmap (digitaal) te bewaren. Op de buitenkant van de ordner of in de naam van de bestandsmap/e-mailmap noteert u '*vertrouwelijk correspondentie met [advocaat/notaris/arts/apotheker/geestelijke]*'. De inspecteur kan en mag daarin geen inzage vragen.

Een accountant of een belastingadviseur heeft geen formeel verschoningsrecht. Correspondentie en/of documenten van de accountant en/of belastingadviseur kunnen fiscaal relevante feiten bevatten, een fiscale analyse en/of een fiscaal advies. Afhankelijk van het doel van de correspondentie en/of documenten kan de controleambtenaar daarin inzage vragen. Heeft de correspondentie en/of het document echter als doel u te adviseren over uw fiscale positie, dan mag de controleambtenaar daarin geen inzage vragen. Ook niet als het stuk fiscaal relevante feiten bevat. Het fair play beginsel verhindert dit. Het kan echter voorkomen dat de correspondentie en/of een document een gemengd doel heeft. In dat geval moet de correspondentie en/of het document gesplitst worden, zodat de controleambtenaar alleen inzage krijgt in datgene waar hij recht op heeft.

Verslagen van directie- en commissarissenvergaderingen moeten op verzoek van de controleambtenaar aan hem worden verstrekt. Die verslagen kwalificeren niet als vertrouwelijke stukken waarvoor een beroep op de geheimhoudingsplicht mag worden gedaan. Het is belangrijk om voorafgaand aan de controle ervoor te zorgen dat de vertrouwelijke correspondentie en/of documenten afzonderlijk zijn opgeborgen zodat de controleambtenaar er niet - per abuis - toch inzage in krijgt.

Informatie die de controleambtenaar verkrijgt door het verschoningsrecht te schenden, is onrechtmatig verkregen en mag hij niet gebruiken (Hoge Raad 12 maart 1997, nr. 30.478, BNB 1997/146).



G. Zwijgrecht

De controleambtenaar heeft de bevoegdheid om tijdens een controle vragen aan u te stellen. Deze bevoegdheid is in onderdeel a van paragraaf 2.1 nader toegelicht. De bevoegdheid om vragen te stellen, levert niet automatisch voor u de verplichting op om die vragen te beantwoorden.

De vragen van een controleambtenaar kunnen in feite in 3 categorieën worden verdeeld:

1. Vragen die zien op uw belastingheffing;
2. Vragen die zien op het opleggen van een boete;
3. Gemengde vragen (zien op de belastingheffing en op het opleggen van een boete).

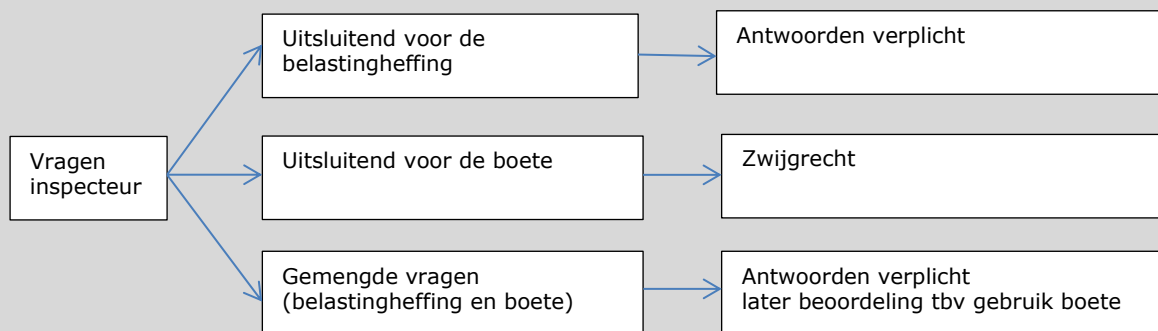
Vragen die vallen in de eerste categorie, vragen die zien op uw belastingheffing, moet u beantwoorden.

Voor de tweede categorie, vragen die zien op het opleggen van een boete, geldt dat u een zwijgrecht heeft. De controleambtenaar mag u vragen stellen die bij kunnen dragen aan uw eigen veroordeling, maar u bent niet verplicht daarop te antwoorden (artikel 6 EVRM). Ten aanzien van deze vragen kunt u dus antwoorden aan de inspecteur: "ik beroep mij op mijn zwijgrecht". Beantwoordt u de vragen van de controleambtenaar wel, dan mag de controleambtenaar uw antwoord gebruiken.

De derde categorie vragen, gemengde vragen, is lastiger. Voor de boete heeft u het recht om te zwijgen, maar voor de belastingheffing heeft u de plicht om te spreken. In de jurisprudentie is dit zodanig uitgewerkt dat u verplicht bent de vraag te beantwoorden en dat achteraf moet worden beoordeeld of uw antwoord kan worden gebruikt voor de boete. Bij die beoordeling is relevant of sprake is van wilsafhankelijk of wilsonafhankelijk materiaal. Dit is een erg technische discussie.

Als het voor u niet duidelijk is in welke categorie de vraag van de controleambtenaar valt, doet u er verstandig aan om dit bij hem na te vragen. Informatie die u uit 'vrije wil' verstrekt aan de controleambtenaar mag namelijk in alle gevallen worden gebruikt, dus ook voor het onderbouwen van de opgelegde of de op te leggen boete.

Het schema dat u bij vragen van de controleambtenaar kunt hanteren is:



3. Dag van de controle

De controleambtenaar heeft u op de hoogte gesteld van de eerste dag van het boekenonderzoek of het bedrijfsbezoek. Het bezoek van de controleambtenaar is dan ook geen verrassing.



Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat u tijdens gesprekken met de controleambtenaar niet alleen bent. Twee horen immers meer dan één. Bovendien kan een collega aantekeningen maken van hetgeen tijdens het gesprek wordt gezegd.

3.1 Ontvangst van de controleambtenaar

Vraag als eerste om de legitimatie van de controleambtenaar en noteer de gegevens. Zo heeft u later - indien nodig - altijd de naam van de betreffende ambtenaar. Vervolgens kan de controleambtenaar naar een aparte ruimte - bijvoorbeeld uw vergaderkamer of een leegstaande ruimte - begeleidt worden. In die ruimte kan de controle plaatsvinden.

Indien sprake is van een boekenonderzoek adviseren wij u de administratie die betrekking heeft op de periode en het belastingmiddel waarop de controle ziet alvast in de ruimte klaar te leggen. Dit voorkomt het alleen laten van de controleambtenaar en het per ongeluk tonen van stukken die tot uitbreiding van het onderzoek kunnen leiden.

3.2 De controle

Besteedt in de voorbereiding op de controle aandacht aan het doel van de controle en bereist u zich daar op voor. Aan het begin van de controle zal de controleambtenaar nogmaals toelichten waarop zijn onderzoek is gericht. Zo niet, vraag hem daarom en vraag ook of er een specifieke aanleiding is voor (juist deze) controle.

Uiteraard mag een advocaat of andere adviseur bij de controle aanwezig zijn.

3.3 Inzien administratie

Is het doel van de controleambtenaar het houden van een boekenonderzoek, dan zal hij uw administratie in willen zien. Afhankelijk van de omvang van uw administratie zal de controleambtenaar alle documenten controleren (kleine omvang) of een selectie maken van de documenten (grote omvang). Die selectie wordt een 'steekproef' genoemd.

Hanteert de controleambtenaar de steekproef dan moet u op twee punten letten. In de eerste plaats moet de steekproef voldoende groot zijn. De controleambtenaar mag niet 2 documenten controleren om zijn conclusies vervolgens door te trekken naar 100.000 documenten. Daarnaast moet de steekproef representatief zijn. Uw administratie kan in feite worden opgedeeld in verschillende groepen, bijvoorbeeld inkoopfacturen, verkoopfacturen en kwitanties. Bij de steekproef is het belangrijk dat de controleambtenaar uit elke groep een aantal documenten controleert. Alleen op deze manier kan de controleambtenaar zijn conclusies uit de steekproef doortrekken naar uw volledige administratie.

Maakt de controleambtenaar gebruik van de steekproef en hanteert hij daarbij een vreemde selectie, spreek de controleambtenaar daar dan direct op aan. Zo kunt u voorkomen dat de controleambtenaar later gebruik maakt van bevindingen uit een niet representatieve steekproef.

3.4 Documenten kopiëren

Tijdens de meeste controles wil een controleambtenaar graag kopie ontvangen van (een aantal) documenten uit uw administratie. U bent verplicht om daaraan mee te werken.

Maak bij voorkeur zelf een kopie, of laat uw secretaresse dat doen. U kunt dan namelijk direct twee kopietjes maken: een exemplaar voor de controleambtenaar én een exemplaar voor uw eigen dossier. Zo weet u na de controle waarvan de controleambtenaar kopie heeft ontvangen en kunt u bij eventuele vragen direct het juiste document erbij pakken.

Mocht u de controle zelfstandig doen, dan biedt een extra kopie uw advocaat inzicht in de aandachtspunten van de controleambtenaar.

3.5 Vragen

Bij de beantwoording van vragen moet u ervan uitgaan dat er in feite drie antwoorden mogelijk zijn: ja, nee en ik weet het niet. Het is niet erg als u het antwoord op een vraag niet (direct) weet. Spreek dan met de controleambtenaar af dat u daarop later terug komt.

U kunt dan aan de hand van uw administratie nagaan wat precies is voorgevallen en wat het antwoord op de vraag moet zijn. Noteer de vraag op een lijst, zodat u later nog weet waar u nog op moet reageren.

Ga niet speculeren of gokken. Een verkeerd antwoord is later lastig terug te draaien naar het goede antwoord. Is de vraag van de controleambtenaar voor u niet duidelijk, vraag dan net zolang door tot het voor u duidelijk is.

Verder is het van belang dat u kort en bondig antwoord geeft op de vraag van de controleambtenaar. Dit vergroot de kans dat u geen onjuiste/onvolledige opmerkingen maakt of teveel informatie geeft. Het zorgt er bovendien voor dat de controleambtenaar uw antwoord juist en volledig kan noteren.

3.6 Verslag van de controle

Maak na afloop van de controle aantekeningen c.q. een verslag van de dag. Dat verslag zorgt ervoor dat u in een eventuele toekomstige procedure nog kunt raadplegen wat er tijdens de dag van de controle precies heeft plaatsgevonden. De praktijk wijst namelijk uit dat ons geheugen ons regelmatig in de steek laat en dat daardoor belangrijke aanknopingspunten of aanwijzingen verloren gaan.

Heeft u de controle zelfstandig gedaan, bespreek het verslag dan ook met uw advocaat zodat die direct op de hoogte is van hetgeen is voorgevallen.

4. Rapport en informatiebeschikking

De Belastingdienst legt de uitkomsten van de controle vast in een controlerapport. Bij deze uitkomsten moet u onder andere denken aan het standpunt van de Belastingdienst over de juistheid en volledigheid van uw administratie, of correcties op de aangiften gaan plaatsvinden, of aan u een vergrijpboete/verzuimboete wordt opgelegd, etc. Ook vermeldt de controleambtenaar de reikwijdte van zijn onderzoek in het rapport.

Veelal ontvangt u in eerste instantie een conceptrapport. De controleambtenaar geeft meestal aan dat u op dit conceptrapport kunt reageren. Of u van die mogelijkheid gebruik moet/wil maken, is afhankelijk van verschillende factoren.

Gaat het om een misverstand of een typefout dan kunt u ervoor kiezen dit misverstand/typefout direct weg te nemen. In een eventuele latere procedure wordt u daar dan niet meer mee geconfronteerd. Het kan echter ook zijn dat u er belang bij heeft om zoveel mogelijk onjuistheden in het rapport te laten staan om in een latere fase het standpunt in te nemen dat de controleambtenaar een onzorgvuldig onderzoek heeft gehouden. In dat geval is het beter om niet op het conceptrapport te reageren. Het is verstandig om in overleg met uw adviseur te bepalen welke route voor uw zaak de meest optimale is.

De controleambtenaar zal na ontvangst van uw reactie of het uitblijven van een reactie het controlerapport definitief maken. Een afschrift daarvan wordt aan u toegezonden.

Het definitieve controlerapport vormt de basis voor - indien nodig - het corrigeren van de aangifte(n). In een eventuele procedure zal het controlerapport ook altijd overgelegd worden door de Belastingdienst.

4.1 Verwerpen administratie en omkering van de bewijslast

Als de controleambtenaar tot de conclusie komt dat uw administratie niet aan de wettelijke eisen voldoet (de administratie is ondeugdelijk en onbetrouwbaar), moet hij dit vermelden in het controlerapport. Neemt de controleambtenaar dit standpunt in, dan zal hij uw administratie willen verwerpen. In het rapport wordt vermeld op welke gronden dit gebeurt.

Is sprake van een gering gebrek in de administratie (bijvoorbeeld een typefout of een fout met een kleine waarde in geld uitgedrukt), dan is dat niet voldoende om uw administratie te verwerpen. Of de controleambtenaar tot het verwerpen van uw administratie over kan gaan, is van veel verschillende factoren (bijvoorbeeld een uitzonderlijk laag brutowinstpercentage, een negatief kassaldo of evident onjuist aangegeven omzet) afhankelijk.

Het is belangrijk dat uw administratie als deugdelijk wordt gekwalificeerd, omdat u anders te maken kunt krijgen met omkering en verzwaring van de bewijslast. In dat geval moet u overtuigend aantonen dat de standpunten van de controleambtenaar niet juist zijn. In de praktijk is het lastig om aan deze bewijslast te voldoen. Omkering en verzwaring van de bewijslast wegens schending van de administratieplicht kan sinds 1 juli 2011 alleen als een informatiebeschikking is afgegeven.

4.2 Informatiebeschikking

Om uw rechtsbescherming te verbeteren is per 1 juli 2011 de informatiebeschikking in de wet opgenomen. In deze beschikking moet de controleambtenaar vastleggen of u:

- (i) niet (volledig) heeft voldaan aan uw informatieverplichtingen;
- (ii) niet heeft voldaan aan uw administratieplicht;
- (iii) niet heeft voldaan aan uw bewaarplicht.



Tegen een informatiebeschikking kan bezwaar worden gemaakt. In dat bezwaarschrift kunt u aangeven waarom u van mening bent dat u wel heeft voldaan aan uw inlichtingenplicht, administratieplicht en/of bewaarplicht. Ook kunt u aangeven dat u niet heeft meegewerkt omdat u meent dat de controleambtenaar buiten zijn boekje gaat. Het is belangrijk om op tijd (binnen zes weken na dagtekening) bezwaar te maken. Doet u dat niet, dan staat de informatiebeschikking onherroepelijk vast en is het gevolg daarvan dat de bewijslast in een eventuele procedure wordt omgekeerd en verzwaard. Dat is een zeer lastige bewijspositie.

5. Meer informatie?

In deze handleiding hebben wij de verschillende controles van de Belastingdienst toegelicht. Ook hebben wij toegelicht welke verplichtingen en rechten u heeft tijdens die controles. Onze advocaten kunnen u helpen bij de voorbereiding van de controle door de Belastingdienst, alsmede een nadere toelichting geven op uw verplichtingen en rechten. Ook kunnen zij u tijdens de controle van rechtsbijstand voorzien zodat u er niet alleen voorstaat.

Mocht u hierover nadere informatie willen, dan kunt u uiteraard contact met ons opnemen.



Jaeger Advocaten belastingkundigen
Weteringschans 237
1017 XH Amsterdam

Telefoon: 020 - 676 04 81
Fax: 020 - 676 04 82

E-mail: info@jaeger.nl
Internet: www.jaeger.nl

6. Relevante wetsartikelen

In deze handleiding verwijzen wij op een aantal punten naar wetsartikelen uit de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR). Deze Wet/wetsartikelen zijn te raadplegen via www.overheid.nl en dan de optie 'landelijk wet- en regelgeving'. U kunt vervolgens in het zoekscherm de tekst 'Algemene Wet inzake Rijksbelastingen' invullen. Vervolgens kunt u de relevante wetsartikelen raadplegen.

Bij een controle van de Belastingdienst zijn met name onderstaande wetsartikelen relevant. Daarbij hebben wij verwezen naar de paragraaf waarin het betreffende wetsartikel aan bod is gekomen.

Bij paragraaf 2.1

Artikel 47 AWR	Inlichtingenverplichting
Artikel 48 AWR	Gegevensdragers bij derden
Artikel 49 AWR	Formele vereisten verstrekken inlichtingen
Artikel 50 AWR	Toegangsverlening tot grond en gebouwen
Artikel 52 AWR	Administratie- en bewaarplicht
Artikel 53 AWR	Derdenonderzoek

Bij paragraaf 4.3

Artikel 52a AWR	Informatiebeschikking
-----------------	-----------------------

Bij paragraaf 4.4

Artikel 67a AWR	Verzuimboeten aanslagbelastingen bij niet (tijdig) doen van aangifte (bijvoorbeeld vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting)
Artikel 67b AWR	Verzuimboeten aangiftebelastingen bij niet (tijdig) doen van aangifte (bijvoorbeeld loonbelasting en omzetbelasting)
Artikel 67c AWR	Verzuimboete aangiftebelastingen bij niet (tijdig) betalen
Artikel 67d AWR	Vergrijpboete bij opzettelijk niet, onjuist of onvolledig aangifte doen bij aangiftebelastingen
Artikel 67e AWR	Vergrijpboete door opzet of grove schuld te weinig geheven belasting bij aanslagbelastingen
Artikel 67f AWR	Vergrijpboete door opzet of grove schuld te weinig belasting betaald bij aanslagbelastingen