Belastingdienst

Werkinstructie Tips en Kliks

Toezicht Particulieren 2017

Dit product is onder regie van LR&I tot stand gekomen

Inhoud

Inleiding 3
Algemeen 4
Onderwerp 5
Behandelwijze kantoortoets 6
Praktijkvoorbeeld kantoortoets 14
Tips en trucks 15
Bijlagen: Voorbeeldbrieven 16
Lijst met hyperlinks 22

Inleiding

Je hebt hier voor je de werkinstructie Tips en Kliks. Bij de werkinstructie hoort een procesplaat die je ook kunt vinden op de intranetpagina van Toezicht Particulieren. Wanneer je de werkinstructie in combinatie met de procesplaat hanteert dan geeft dat de meeste duidelijkheid in de te nemen stappen.

De verschillende werkinstructies zijn geschreven aan de hand van input van collega's die aan het betreffende werkproces werken. LR&I voert de coördinatie over deze werkinstructies uit en beheert de centrale plaats waar de werkinstructies beschikbaar worden gesteld. Mocht je naar aanleiding van deze werkinstructie dus nog vragen of opmerkingen hebben, dan kun je die stellen via de postbus van LR&I. LR&I brengt je vervolgens in contact met de juiste personen die jouw vraag kunnen beantwoorden.

Algemeen

In het hoofdstuk **'Behandelwijze kantoortoets'** wordt omschreven welke stappen je doorloopt bij de behandeling van de Tip of Klik. Wij gaan ervan uit dat je weet hoe de systemen werken. Over de stappen die je moet nemen om OKA en ABS op te starten of een brief in Oscar aan te maken, zul je in deze werkinstructie dus geen uitgebreide informatie aantreffen. Die informatie is immers al te vinden op de ICT site via deze link http:/[redacted]. Gebruik het scherm 'ICT A-Z' om te zoeken naar de applicatie waar jij meer over wilt weten en scrol vervolgens naar beneden om de Gebruikersdocumentatie te vinden. Hieronder wordt kort aangegeven welke gebruikersinformatie je kunt aantreffen op de ICT-site, die door IM/B wordt bijgehouden:

- Handboek: geeft inzicht in (de logistiek binnen) een proces en de wijze van verwerking in het systeem. Een handboek wordt door IM/B voornamelijk voor ABS geschreven.
- Handleiding: geeft een uitgebreide beschrijving van de menu's en wijze van verwerking in een systeem. Handleidingen worden (i.t.t. Handboeken) voor diverse systemen geschreven. Een handleiding geeft van een specifieke taak/ functie aan hoe de verwerking moet gebeuren in een systeem.
- Gebruikerskaart; kan voor diverse systemen worden geschreven en geven verkort aan hoe een bepaalde functie van een systeem werkt en welke stappen moeten worden uitgevoerd.
- Gebruikersinstructie: geeft voor 'kleine' applicaties aan hoe de verwerking in het systeem moet gebeuren.

Op de ICT-site komen ook nog 'Handreikingen' voor. Handreikingen zijn producten die in het verleden werden gemaakt. IM/B maakt geen 'Handreikingen' meer.

Tenslotte nemen we een 'Lijst met hyperlinks' op. De hyperlinks dienen te verwijzen naar relevante informatie die de behandelaar nodig kan hebben. Mocht je merken dat een bepaalde link niet meer werkt, dan verzoeken wij je vriendelijk om dit door te geven via de postbus van LR&I.

Onderwerp

Burgers en andere overheidsinstanties (zoals de politie of de Douane) sturen ons regelmatig informatie over mogelijke fiscale misstanden. Dit worden tips en kliks genoemd. Dit kan gaan om een telefoontje naar de Belastingtelefoon of een email naar de FIOD of een handgeschreven briefje door de bus van een belastingkantoor. De collega's die zich bezig zullen gaan houden met het onderzoeken van de tips en kliks kunnen van alles tegenkomen: handel op Facebook, een ex-echtgenoot die zijn ex-echtgenote met zwarte inkomsten 'verlinkt', de Douane die constateert dat iemand met een grote som geld naar het buitenland gaat. Het is erg divers.

Een tip of klik komt in de regel binnen in een speciaal daarvoor ingerichte postbus, beheerd door MKB medewerkers van wat nu team EOS (Externe Overheid Samenwerking) heet.
Zij maken onderscheid tussen welke tips en kliks door MKB opgepakt worden en welke doorgezet worden naar particulieren. Bij binnenkomst van een tip of klik in de locatie mailbox van het PDB Fraudeteam kunnen deze posten beoordeeld worden door een collega van het PDB Fraudeteam.

Het is lastig om evenredig aandacht te schenken aan alle tips en kliks die wij binnenkrijgen. Er kunnen soms posten bij zitten met een gering of geen fiscaal belang. In sommige gevallen kan het dan nog steeds nodig zijn dat de tip of klik behandeld wordt omdat bijvoorbeeld er een belang is bij Toeslagen, Douane, UWV, gemeente of andere partijen). De behandelaar komt een vrij grote mate van beleidsvrijheid toe om een tip of klik te behandelen. Om toch enig houvast te geven aan de behandelaar hebben wij voor de afhandeling van een tip of klik deze werkinstructie geschreven.

Om ervoor zorg te dragen dat de vier concentratie locaties op dezelfde manier de tips en kliks verwerken, is ervoor gekozen om de afspraken landelijk af te stemmen middels deze werkinstructie. Ook zijn er een aantal (globale) criteria opgesteld onder welke omstandigheden wij een tip of klik in behandeling zullen nemen. De doelstelling van deze werkinstructie is dat de tips en kliks de aandacht krijgen die zij verdienen. Gelet op het feit dat een deel van de tips en kliks die wij binnen krijgen, is ontstaan uit maatschappelijk onrust, vereisen deze posten waar mogelijk aanpak en behandeling. Verder vormt de werkinstructie een bijdrage aan een uniforme werkwijze voor de 4 concentratie locaties.

Afspraken

De afspraak die wij gemaakt hebben is dat als de aangifte al binnen en behandelbaar is, dan pakt de Tip en Klik behandelaar die op. Aangiftes die nog niet behandelbaar zijn of in de toekomst nog binnen moeten komen doen wij niet. Alleen AKI en Eldoc vullen en verder niets. Dus ook geen 1043 in de AKI zetten.

Verder hebben wij afgesproken dat we, net als in de werkinstructie al staat, 2 keer per jaar bij elkaar komen om te sparren over diverse voorbeelden.

Tevens hebben afgesproken dat alle meldingen van bijvoorbeeld UWV, Toeslagen, Douane, SVB of FIOD die voortvloeien uit een interne of externe samenwerking en terugkoppeling vereisen, opgepakt worden door de behandelaars van Tips en Kliks. Dit heeft te maken met het feit dat deze meldingen niet elders behandeld kunnen worden binnen PDB.

Behandelwijze kantoortoets

Er kunnen zicht 4 scenario's voordoen bij de behandeling van binnengekomen tips en kliks. Een melding kan anoniem gedaan zijn, maar soms is de melder ook bereid zijn of haar identiteit bekend te maken. Daarnaast kan een melding voldoende aanknopingspunten bevatten wat de behandeling vergemakkelijkt, maar soms zijn er onvoldoende aanknopingspunten en zal er eerst moeten worden gekeken of het mogelijk is die wel te krijgen om de tip of klik vervolgens in behandeling te nemen.

De 4 scenario's die zicht voor kunnen doen zijn de volgende:

Scenario 1: Anoniem zonder aanknopingspunten
Scenario 2: Anoniem met aanknopingspunten
Scenario 3: Melder bekend zonder aanknopingspunten
Scenario 4: Melder bekend met aanknopingspunten

Hieronder worden de 4 scenario's uitgewerkt aan de hand van de procesplaat.

Scenario 1: Anoniem zonder aanknopingspunten

Stap 1: Tip of Klik ophalen uit de postbus

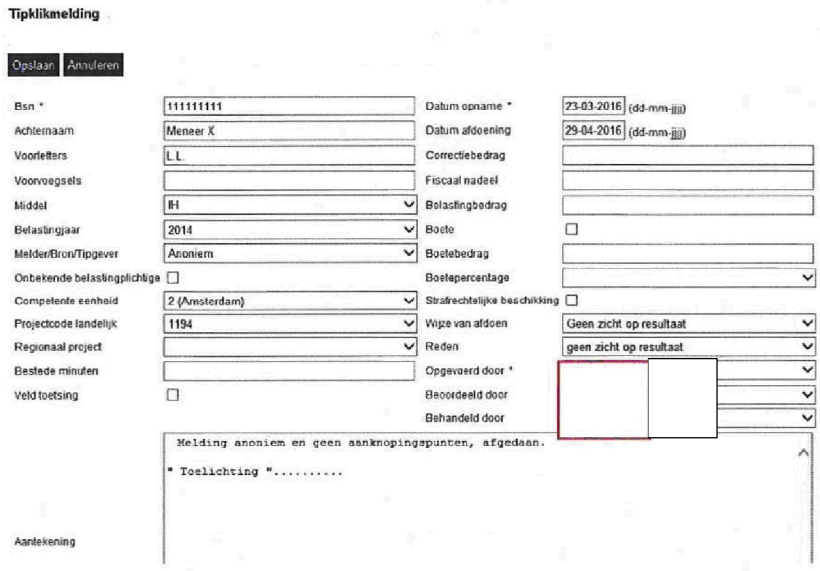
Stap 2: Behandelwijze bepalen

Stap 3: Melding anoniem?

Ja → Ga verder naar stap 4
Nee→ Ga verder naar stap 12 (Zie scenario 3 of 4, hier is de melder bekend)

Stap 4: Aanknopingspunten?

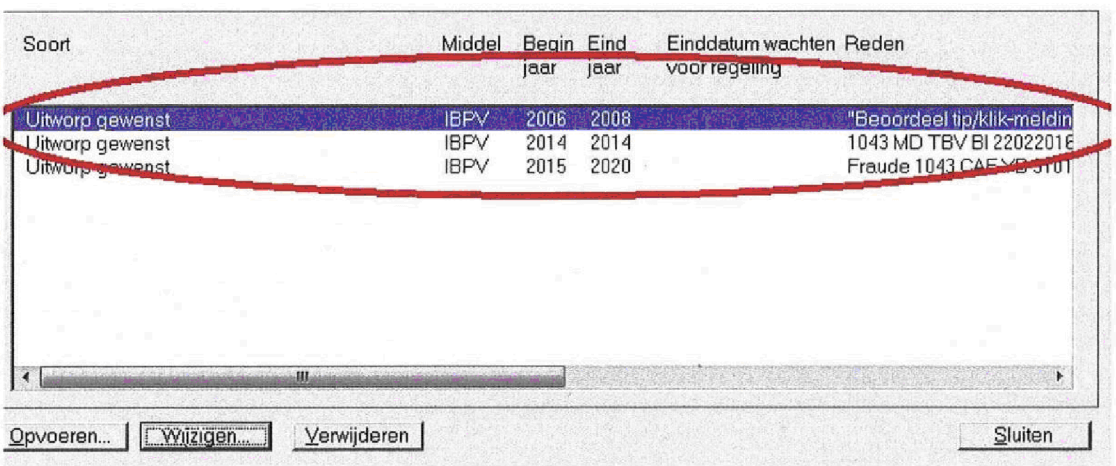
Ja → Ga verder naar stap 5 indien er aanknopingspunten aanwezig zijn
Nee → Ga verder naar stap 17
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:
  - Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.



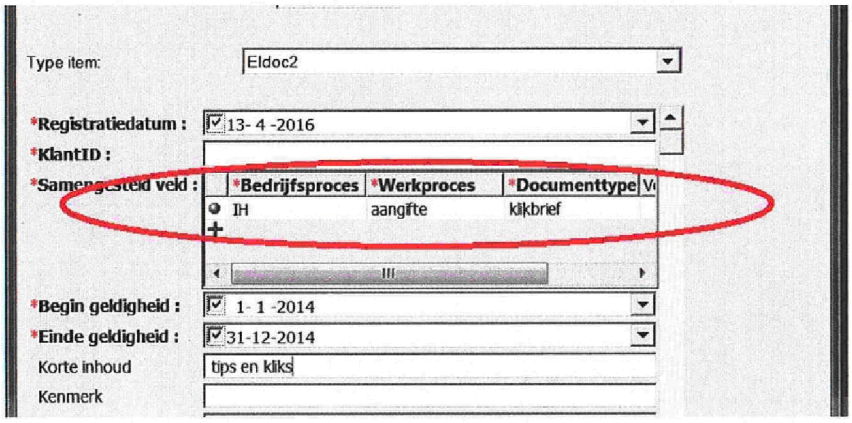
Stap 5: ABS raadplegen en controleren of de aangifte binnen en behandelbaar is voor het desbetreffende jaar?
Ja →De aangifte is binnen en behandelbaar in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. **Ga verder naar stap 6**
Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?
Ja → De melding is aangemeld in FSV, **ga verder naar stap 7**
Nee → Ga verder naar stap 15
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 7: AKI + ELDOC vullen
Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.
Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "1194 Tips en Kliks userid en datum"



In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. **Ga verder naar stap 8**



Stap 8: Aangifte behandeling

<u>Oud belastingjaar</u>
Indien het gaat om een belastingjaar dat reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

<u>Heden en toekomstig belastingjaar</u>
Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan komt de aangifte bij een Tips en Kliks behandelaar terecht doormiddel van de opgevoerde AKI 1194.

Scenario 2: Anoniem met aanknopingspunten

Stap 1: Tip of Klik ophalen uit de postbus

Stap 2: Behandelwijze bepalen

Stap 3: Melding anoniem?
Ja → Ga verder naar stap 4
Nee→ Ga verder naar stap 12 (Zie scenario 3 of 4, hier is de melder bekend)

Stap 4: Aanknopingspunten?
Ja → Ga verder naar stap 5 indien er aanknopingspunten aanwezig zijn
Nee → Ga verder naar stap 17
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:

➢ Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Stap 5: ABS raadplegen en controleren of de aangifte aanwezig is voor het desbetreffende jaar?
Ja → Er is een aangifte aanwezig in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. **Ga verder naar stap 6**
Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?
Ja → De melding is aangemeld in FSV, **ga verder naar stap 7**
Nee → Ga verder naar stap 15
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 7: AKI + ELDOC vullen
Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.
Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "1194 Tips en Kliks userid en datum"
In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. **Ga verder naar stap 8**

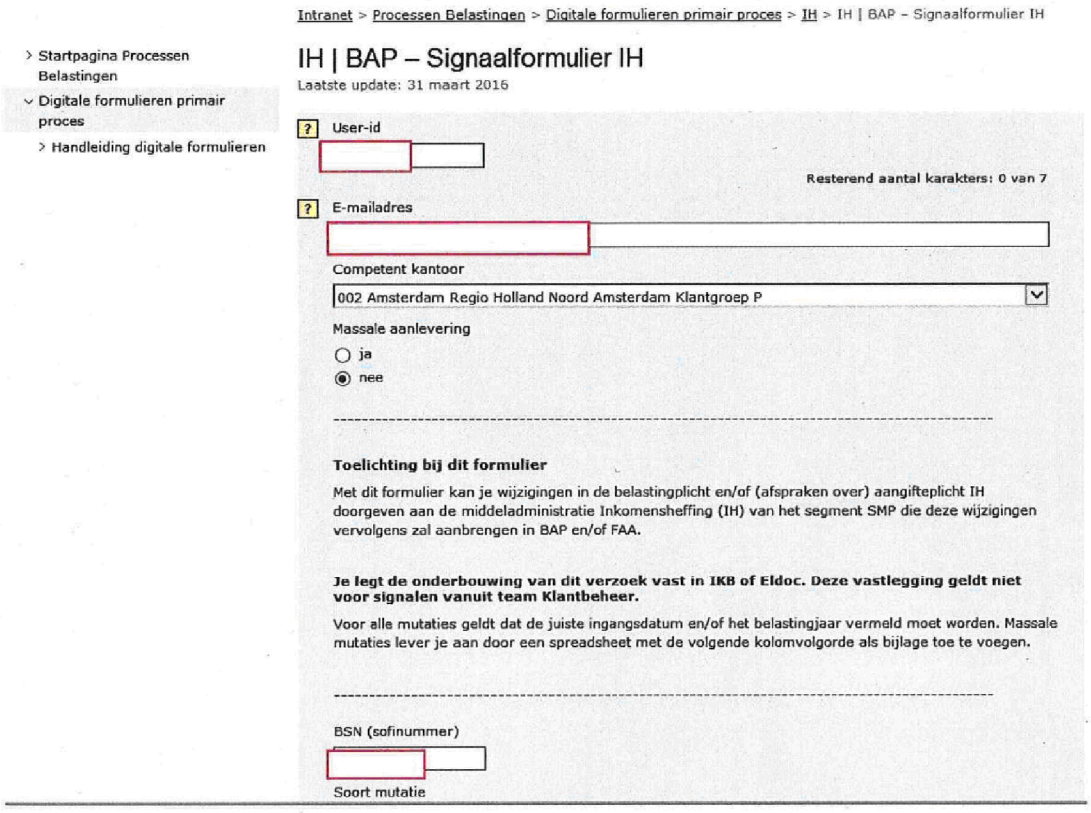
Stap 8: Aangifte behandeling

<u>Oud belastingjaar</u>
Indien het gaat om een belastingjaar dat reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen of zorgen dat een collega de behandeling overneemt. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

<u>Heden en toekomstig belastingjaar</u>
Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan komt de aangifte bij een Tips en Kliks behandelaar terecht doormiddel van de opgevoerde AKI 1194.

Stap 9: Tip of Klik in FSV?
Ja → De melding is aangemeld in FSV, **ga verder naar stap 10**
Nee → Ga verder naar stap 15
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 10: Indien nodig risicobeschrijving SMP
Ja → Beschreven → Ga verder naar stap 7
Niet beschreven → Ga verder naar stap 11



Stap 11: Einde proces
- Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dicht boekt.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Scenario 3: Geen aanknopingspunten, melder bekend

Stap 1: Tip of Klik ophalen uit de postbus

Stap 2: Behandelwijze bepalen

Stap 3: Melding anoniem?
Ja → Ga verder naar stap 4 (Zie scenario 1 of 2, hier is de melder anoniem)
Nee→ Ga verder naar stap 12

Stap 12: Aanknopingspunten?
Ja → Ga verder naar stap 5
Nee → Ga verder naar stap 13

Stap 5: ABS raadplegen en controleren of de aangifte aanwezig is voor het desbetreffende jaar?
Ja → Er is een aangifte aanwezig in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. **Ga verder naar stap 6**
Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?
Ja → De melding is aangemeld in FSV, **ga verder naar stap 7**
Nee → Ga verder naar stap 15

Stap 7: AKI + ELDOC vullen
Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.
Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "1194 Tips en Kliks userid en datum"
In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. **Ga naar stap 8**

Stap 8: Aangifte behandeling

<u>Oud belastingjaar</u>
Indien het gaat om een belastingjaar dat reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen of zorgen dat een collega de behandeling overneemt. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

<u>Heden en toekomstig belastingjaar</u>
Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan komt de aangifte bij een Tips en Kliks behandelaar terecht doormiddel van de opgevoerde AKI 1194.

Stap 9: Tip of Klik in FSV?
Ja → De melding is aangemeld in FSV, **ga verder naar stap 10**
Nee → Ga verder naar stap 15
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 10: Indien nodig risicobeschrijving SMP
Ja → Beschreven → Ga verder naar stap 7
Niet beschreven → Ga verder naar stap 11

Stap 11: Einde proces
- Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dicht boekt.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Stap 13: Telefonisch contact/vragenbrief
De melding bevat geen of onvoldoende aanknopingspunten om in behandeling te nemen. Ga na of er een telefoonnummer of adres bekend is. Beoordeel aan de hand van de gegevens die je tot je beschikking hebt of het nodig is een vragenbrief te sturen naar de melder om extra informatie op te vragen. Indien mogelijk neem telefonisch contact op met de melder. Verzamel alle informatie die je ontvangen hebt en sla deze op. Vervolgens **ga je verder naar stap 15** en vul je FSV.

Stap 14: Resultaat
Heeft het contact met de melder voldoende informatie opgeleverd? Dit kan zowel voldoende informatie zijn om de behandeling verder voort te zetten als voldoende informatie om de behandeling te staken.
Heeft het contact resultaat opgeleverd om verder te gaan?
Ja → Ga verder naar stap 5
Nee → Ga verder naar stap 16

Stap 16: FSV dichtboeken
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dicht boekt.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Scenario 4: Melder bekend met aanknopingspunten

Stap 1: Tip of Klik ophalen uit de postbus

Stap 2: Behandelwijze bepalen

Stap 3: Melding anoniem?
Ja → Ga verder naar stap 4 (Zie scenario 1 of 2, hier is de melder anoniem)
Nee→ Ga verder naar stap 12

Stap 12: Aanknopingspunten?
Ja → Ga verder naar stap 5
Nee → Ga verder naar stap 13

Stap 13: Telefonisch contact/vragenbrief
De melding bevat geen of onvoldoende aanknopingspunten om in behandeling te nemen. Ga na of er een telefoonnummer of adres bekend is. Beoordeel aan de hand van de gegevens die je tot je beschikking hebt of het nodig is een vragenbrief te sturen naar de melder om extra informatie op te vragen. Indien mogelijk neem telefonisch contact op met de melder. Verzamel alle informatie die je ontvangen hebt en sla deze op. Vervolgens **ga je verder naar stap 15** en vul je FSV.

Stap 14: Resultaat
Heeft het contact met de melder voldoende informatie opgeleverd? Dit kan zowel voldoende informatie zijn om de behandeling verder voort te zetten als voldoende informatie om de behandeling te staken.
Heeft het contact resultaat opgeleverd om verder te gaan?
Ja → Ga verder naar stap 5
Nee → Ga verder naar stap 16

Stap 16: FSV dichtboeken
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dicht boekt.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Stap 5: ABS raadplegen en controleren of de aangifte aanwezig is voor het desbetreffende jaar?
Ja → Er is een aangifte aanwezig in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. **Ga verder naar stap 6**
Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?
Ja → De melding is aangemeld in FSV, **ga verder naar stap 7**
Nee → Ga verder naar stap 15

Stap 7: AKI + ELDOC vullen
Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.
Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "1194 Tips en Kliks userid en datum".
In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. **Ga verder naar stap 8.**

Stap 8: Aangifte behandeling

<u>Oud belastingjaar</u>
Indien het gaat om een belastingjaar dat reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen of zorgen dat een collega de behandeling overneemt. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

<u>Heden en toekomstig belastingjaar</u>
Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan komt de aangifte bij een Tips en Kliks behandelaar terecht doormiddel van de opgevoerde AKI 1194.

Stap 9: Tip of Klik in FSV?
Ja → De melding is aangemeld in FSV, **ga verder naar stap 10**
Nee → Ga verder naar stap 15
- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 10: Indien nodig risicobeschrijving SMP
Ja → Beschreven → Ga naar stap 7
Niet beschreven → Ga verder naar stap 11

Stap 11: Einde proces
- Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dicht boekt.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Praktijkvoorbeeld kantoortoets

Melder is bekend: Zwartwerken
[redacted] is een dame van 83 jaar oud en al ruim 30 jaar werkzaam als schoonmaakster. [redacted] heeft deze inkomsten nooit opgegeven. Haar beste vriendin heeft er melding van gemaakt bij de SVB dat [redacted] al jaren zwartwerkt.

- Alle interne systemen raadplegen.
- Contact opnemen met de melder.
- Vragenbrief sturen naar de bel.pl of bellen indien er een nummer bekend is.
- [redacted] heeft naar aanleiding van de vragenbrief telefonisch gereageerd. Ze heeft bevestigd dat ze ruim 30 jaar schoonmaakwerkzaamheden heeft verricht. Ze was zich er niet van bewust dat zij deze inkomsten moest opgegeven.
- Informatie vragen zoals namen en een adressenlijst van de mensen bij wie ze schoonmaakt.
- Gesprek inplannen met de mevrouw en de op te leggen aanslag bespreken.
- Beoordeel de inkomsten en waar nodig navorderen.

Aangehouden door Douane
De Douane constateert dat iemand met een grote som geld naar het buitenland gaat en maakt hiervan een melding. Uit de ontvangen stukken blijkt dat iemand een schade-uitkering heeft ontvangen van schadeverzekeraar X, maar uit de schadeovereenkomst kun je verder niet veel opmaken.

- Alle interne systemen raadplegen.
- Je wilt een vragenbrief sturen naar de bel.pl maar je ontdekt dat de bel.pl geïmmigreerd is. Wat nu?
- De vragenbrief stuur je eerst naar de bel.pl indien er een adres bekend is.
- De bel.pl reageert niet op de vragenbrief.
- Je stelt op nieuw een vragenbrief op, maar deze keer stuur je het naar de schadeverzekeraar X. Schadeverzekeraar X is namelijk administratieplichtig en hierdoor verplicht jou van informatie te voorzien die voor de heffing van belang kan zijn.
- Je ontvangt stukken van schadeverzekeraar X. Hieruit blijkt dat de bel.pl de gederfde inkomsten niet heeft opgegeven.
- Je stuurt een vooraankondiging/navordering naar het adres van de bel.pl en je rond het proces verder intern af.

Anonieme melding: Zwartwerken
[redacted] werkt parttime op een middelbare school en haar hobby is koken. [redacted] is in 2013 gevraagd door een moeder van één van haar leerleningen om een kookworkshop te geven. [redacted] aarzelt geen moment en zegt ja. Zij is begonnen met het geven van workshops aan kinderen met autisme. Niet lang daarna beginnen meerdere geïnteresseerden zich aan te melden voor een workshop. Inmiddels zijn we in het jaar 2016 en [redacted] werkt nog steeds parttime, maar ze geeft hiernaast nu verschillende kookworkshops. Verder heeft ze haar eigen Facebook pagina opgericht voor haar workshops. Daarop is de bovenstaande informatie te lezen en er zijn verscheidene foto's te zien van haar workshops en deelnemers.

- Alle interne systemen raadplegen.
- Op het internet zoeken naar informatie en hiervan printscreens maken.
- Vragenbrief sturen naar de bel.pl of bellen indien er een nummer bekend is.
- [redacted] heeft naar aanleiding van de vragenbrief telefonisch gereageerd. [redacted] heeft bevestigd dat zij ruim 3 jaar kookworkshops geeft, maar dat deze inkomsten slechts kostendekkend zijn. Zij is van mening dat er hier geen sprake is van een werkzaamheid, maar van een hobby.

- De verzamelde informatie doormiddel van de printscreens nagaan. Is er sprake van bron van inkomsten? Neemt zij deel aan het economische verkeer? Is het voordeel redelijkerwijs te verwachten? Allemaal met een ja kunnen beantwoorden?
- Gesprek inplannen met de mevrouw en de op te leggen aanslag bespreken.
- Beoordeel de inkomsten en waar nodig navorderen.

Buitenlands onroerend goed
Je ontvangt een anonieme melding dat iemand onroerend goed heeft in Suriname en deze tevens verhuurt voor toeristische doeleinden. Bij de melding is een visite kaartje van het huis in Suriname bijgevoegd.

- Alle interne systemen raadplegen.
- Op het internet zoeken naar informatie en hiervan printscreens maken.
- Vragenbrief sturen naar de bel.pl of bellen indien er een nummer bekend is. Niet vergeten om mogelijke bankrekeningen in het buitenland ook op te vragen.
- Je ontvangt een reactie van de bel.pl waarin aangegeven wordt dat hij geen onroerend goed heeft in het buitenland.
- Je gaat opnieuw op zoek naar informatie die je reeds hebt vergaart via het internet. Indien Facebook of andere websites ineens uit de lucht zijn, dan schrijf je de bel.pl opnieuw aan. Hierin geef je aan dat je het niet aannemelijk vindt dat de bel.pl niet de eigenaar is van de woning in Suriname en leg uit waarom je dat van mening bent. Meestal levert deze brief of dit telefoongesprek wel resultaat op.
- Je vraagt de bel.pl of hij/zij informatie wil aanleveren m.b.t. tot deze woning en bankrekeningen.
- Indien er informatie opgestuurd wordt m.b.t. bankrekeningen in het buitenland dan stuur je deze naar onze collega's van 'Vermogen in het buitenland'.
- Op basis van de ontvangen informatie ga je kijken of de WOZ-waarde die de bel.pl aangeeft klopt. Dit kun je doen door te kijken naar huizen die in die omgeving te koop staan.
- Je stelt een vooraankondiging/navordering op stuurt deze naar de bel. pl.

Tips en trucks

1. Als je naar aanleiding van je brief gebeld wordt dan zullen de meeste belastingplichtigen heel defensief reageren, maar blijf altijd kalm en vraag door. Stel je altijd vriendelijk op en stel 'openvragen'.
2. Maak altijd verslagen van de telefoongesprekken en deze sla je vervolgens op in FSV;
3. In de beginfase stellen de meeste belastingplichtigen voor om langs te komen voor een gesprek, maar ga hier niet in mee. Je hebt te weinig informatie om het gesprek in goede banen te leiden. Geef aan dat de procedure er als volgt uitziet: eerst zoveel mogelijk informatie vergaren, om een beeld te kunnen vormen en daarna een gesprek om eventuele fiscale volgen te bespreken.
4. Indien dat je overweegt om een boete op te leggen, weet dan dat de belastingplichtige recht heeft op inzage in het dossier. Dit is al tijdens de aanslagregeling. Zorg dat de veiligheid en identiteit van de melder gewaarborgd blijft. Haal de stukken uit het dossier die de identiteit van de melder kunnen onthullen.
5. Na de vragenbrief kun je soms vastlopen, maar schroom dan niet om langs je collega's van Systeemfraude te gaan voor vragen en advies. Je hoeft het wiel niet zelf uit te vinden. Sommige collega's hebben verscheidene brieven hierover geschreven en je kunt deze gebruiken voor inspiratie.

Bijlagen: Voorbeeldbrieven

HCC vragenbrief

Geachte .....,

Als u in Nederland woont, betaalt u belasting over uw inkomsten en vermogen. Hoeveel belasting u precies moet betalen, hangt af van uw situatie. Hebt u bijvoorbeeld naast uw loon nog andere inkomsten? Hebt u recht op aftrekposten? Of hebt u bezittingen? U vermeldt dit allemaal in uw jaarlijkse aangifte.

In veel gevallen ontvangt u automatisch bericht van ons dat u aangifte moet doen, maar niet in alle gevallen ontvangt u bericht.

De Belastingdienst denkt dat u (een verbeterde) aangifte moet doen.

Wanneer moet u aangifte doen?
Dit is bijvoorbeeld het geval als u:
- naast uw loon nog andere inkomsten hebt gehad, bijvoorbeeld als freelancer, waarover u geen belasting hebt betaald,
- meerdere (bij)banen hebt,
- naast uw loon een uitkering hebt,
- bezittingen hebt.

Wij berekenen via uw aangifte hoeveel belasting u moet betalen of terug krijgt. U ontvangt dan van ons een aanslag.

Hoe kunt u aangifte doen?
Steeds meer mensen doen hun aangifte digitaal met het aangifteprogramma. Als u geen gebruik maakt van het aangifteprogramma, kunt u ook op papier aangifte doen. Het aangifteprogramma kunt u via www.belastingdienst.nl downloaden. Als u op papier aangifte wilt doen, dan kunt u een aangifteformulier bestellen via deze site of aanvragen bij de BelastingTelefoon (0800-0543).

Wat geeft u aan in Box 1?
In Box 1 vermeldt u alle inkomsten, onder andere winst uit onderneming, loon uit dienstbetrekking, uitkeringen en overige inkomsten. Maar ook de eigen woning en (premies voor) lijfrente kunt u aangeven in Box 1.

Wat geeft u aan in Box 3?
Had u of hadden uw minderjarige kinderen bezittingen in Nederland of in het buitenland, zoals spaargeld, aandelen of een tweede woning? Of gold dit voor uw fiscale partner of zijn minderjarige kinderen? Dan moet u over uw voordeel uit sparen en beleggen (box 3) 30% belasting betalen.

Dit voordeel is een vast percentage: 4% van uw gemiddelde vermogen (bezittingen min schulden) op 1 januari. Een deel van het vermogen is vrijgesteld. De hoogte van de vrijstelling is per jaar verschillend en hangt af van uw situatie. Dit kunt u terug vinden in het aangifteprogramma.

Hoe kunt u uw ingediende aangifte wijzigen?
Wilt u uw aangifte aanvullen of wijzigen? Dat kan. Hoe u dat doet, hangt ervan af hoe u aangifte hebt gedaan.

U hebt aangifte gedaan met de aangifte-app
Met de aangifte-app kunt u uw aangifte niet aanvullen of wijzigen. Doe dan opnieuw aangifte met de online aangifte op "Mijn Belastingdienst".

Gebruikt u het aangifteprogramma en hebt u dat opgeslagen op uw computer? Dan kunt u (opnieuw) aangifte doen en uw gegevens aanpassen. Dat kan wanneer u uw aangifte hebt ingevuld en opgestuurd. Maar ook wanneer u uw aangifte alleen nog maar hebt ingevuld.

Waarom vermoedt de Belastingdienst dat u (een verbeterde) aangifte moet doen?
De Belastingdienst heeft dat vermoeden door de volgende informatie over u:

Volgens onze gegevens geniet u mogelijk inkomsten uit nevenwerkzaamheden, die niet worden aangegeven voor de inkomstenbelasting.

Wat verwacht de Belastingdienst van u?
- Doe (een verbeterde) aangifte, of vul in op het vragenformulier waarom u dat niet doet.
- Stuur zo snel mogelijk, maar uiterlijk voor ..... het meegestuurd vragenformulier ingevuld en ondertekend naar mij terug in de retourenvelop.

Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u mij bellen. Mijn telefoonnummer is .....

Hoogachtend,

namens de inspecteur

Bijlage 1

Vragenformulier **Dhr/Mevr.....**

Let op! Terugsturen vóór .....
Gaat u naar aanleiding van deze brief aangifte doen?
- ❑ Ja, ik ga aangifte doen vanaf het jaar .....
  De reden waarom ik aangifte doe, is:

- ❑ Ja, ik ga mijn ingediende aangiften aanvullen/wijzigen vanaf het jaar .....
  De reden waarom ik ga aanvullen/wijzigen, is:

- ❑ Nee, ik doe geen (verbeterde) aangifte.
  De reden waarom ik geen (verbeterde) aangifte doe, is:

Is de informatie die de Belastingdienst over u heeft juist?
- ❑ Ja, de informatie die de Belastingdienst over mij heeft, is juist.

- ❑ Nee, de volgende informatie die de Belastingdienst over mij heeft, is niet juist:

Algemeen:
De Belastingdienst wil graag contact met u kunnen opnemen bij vragen. Bellen gaat sneller en is vaak duidelijker dan een briefwisseling. Daarom willen wij graag uw telefoonnummer weten.
- ❑ Mijn telefoonnummer, waarop ik overdag bereikbaar ben, is .....

Andersom kan natuurlijk ook: u wilt graag contact met de Belastingdienst naar aanleiding van deze brief. Dat kan!
- ❑ Ik bel zelf rechtstreeks .....
- ❑ Ik wil een gesprek met u of één van uw collega's en ontvang hiervoor graag een uitnodiging.

Hieronder is ruimte voor informatie of opmerkingen die u bij bovenstaande vragen niet kwijt kunt.

- ❑ Ik wil nog graag het volgende opmerken:

  .....
  .....
  .....
  .....

Ondertekening:

Plaats: .....
Datum: .....

.....
Handtekening

U kunt dit vragenformulier na ondertekening terugsturen met de bijgevoegde retourenvelop.
Bedankt voor uw medewerking!

Vragenbrief inzake inkomsten

Geachte .....,

U heeft aangiften inkomstenbelasting-premie volksverzekeringen ingediend over de jaren tot en met 2014. De aanslagen over deze jaren zijn vastgesteld conform de door u ingediende aangiften. In uw aangiften zijn nimmer inkomsten uit werkzaamheden vermeld waarop geen loonheffingen zijn ingehouden.

Volgens mijn informatie heeft u inkomsten uit werkzaamheden zonder dienstbetrekking. Om te kunnen bepalen of er fiscaal belang is, verzoek ik u mij gespecificeerd per jaar de volgende informatie te verstrekken.

- een omschrijving van de aard van uw werkzaamheden;
- de datum waarop u met deze werkzaamheden is begonnen;
- een specificatie van de opbrengsten, inclusief vergoedingen voor kosten;
- een overzicht van de opdrachtgevers (naam, adres en woonplaats);
- een specificatie van de kosten;
- de nota's en betalingsbewijzen van de afgetrokken kosten;

Ik verzoek u mij uw schriftelijke reactie vóór (.....) toe te sturen.
Voor uw reacties kunt u gebruik maken van de bijgevoegde invulstaat en portvrije retourenvelop.

Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u mij bellen op .....

Hoogachtend,
namens de inspecteur

naam behandelaar

Bijlagen:
- Invulstaat
- retourenvelop

Jaar	Inkomsten verdiend bij werkgever/opdracht	Bedragen in €	
		Inkomsten	Kosten
2009			
2010			
2011			
2012			

Toelichting:
.....
.....

Onroerend goed in het buitenland

Geachte .....

Volgens mijn informatie heeft u vermogensbestanddelen in het buitenland. Om te kunnen beoordelen of en zo ja welke fiscale gevolgen dit heeft, verzoek ik u mij de volgende informatie te verstrekken.

Bankrekeningen:

Bank:.....
Rekeningnummer:.....
Datum opening:.....
T.n.v.:.....
Herkomst van gelden : .....

Jaar	Saldo op 1 januari	Ingehouden	
		Dividendbelasting	Bronbelasting
2004			
2005			
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
2014			
2015			

Onroerende zaken	1	2	3
Adres			
Datum verwerving			
Financiering uit			

Waarde op			
1 januari 2004			
1 januari 2005			
1 januari 2006			
1 januari 2007			
1 januari 2008			
1 januari 2009			
1 januari 2010			
1 januari 2011			
1 januari 2012			
1 januari 2013			
1 januari 2014			
1 januari 2015			

Ik verzoek u mij in ieder geval de volgende bescheiden toe te sturen:
- Openingsformulier van de bankrekening;
- Jaaroverzichten van de bankrekening
- Eigendomsakte van de onroerende zaken (waaruit blijkt sinds wanneer u deze bezit);
- Bescheiden waaruit blijkt hoe u deze onroerende zaken heeft verworven.

Ik verzoek u mij uw schriftelijke reactie binnen een drie weken toe te sturen. U kunt hiervoor gebruikmaken van de bijgevoegde portvrije retourenvelop.

Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u mij bellen op (088) .....

Hoogachtend,

namens de inspecteur

...

Lijst met hyperlinks

Het internet is een vrijwel onuitputtelijke bron van informatie. Ook kan iedereen informatie op het internet plaatsen. Heb je een onderneming dan start je een website. Wil je wat vertellen over je werk of je hobby's dan maak je gebruik van de sociale media. Wil je kleine berichtjes plaatsen dan ga je twitteren. Wil je foto's delen met anderen dan start je een webalbum. Wil je video's tonen dan doe je dat op YouTube. Wil je iets verkopen dan plaats je een advertentie op Marktplaats.

Ga je op het internet op zoek naar informatie dan zijn een aantal aspecten belangrijk. Heb je alle noodzakelijke informatie gevonden (volledigheid) en is de gevonden informatie wel juist (betrouwbaarheid). Daarnaast zijn factoren als veiligheid (welke gevaren kom ik tegen en welke sporen laat ik achter) ook belangrijk. Wellicht kunnen onderstaande links hulp bieden bij het zoeken naar informatie op internet.

IP adres achterhalen? Gebruik de onderstaande link
- http://www.watismijnipadres.nl/

Internet archief? Gebruik de onderstaande link
- https://archive.org/

Iemand opzoeken in Linkedin? Gebruik de onderstaande link
- https://www.linkedin.com/pub/dir/People/Search

Twitterbericht lezen? Gebruik de onderstaande link
- https://twitter.com/twittersearch

Domeininformatie nodig? Gebruik de onderstaande link
- http://centralops.net/co/

Informatie nodig over nl-domeinnamen? Gebruik de onderstaande link
- https://www.sidn.nl/

Je kunt ook de reader 'Zoeken op internet' downloaden op ConnectPeople, via de open community 'Zoeken op internet'.