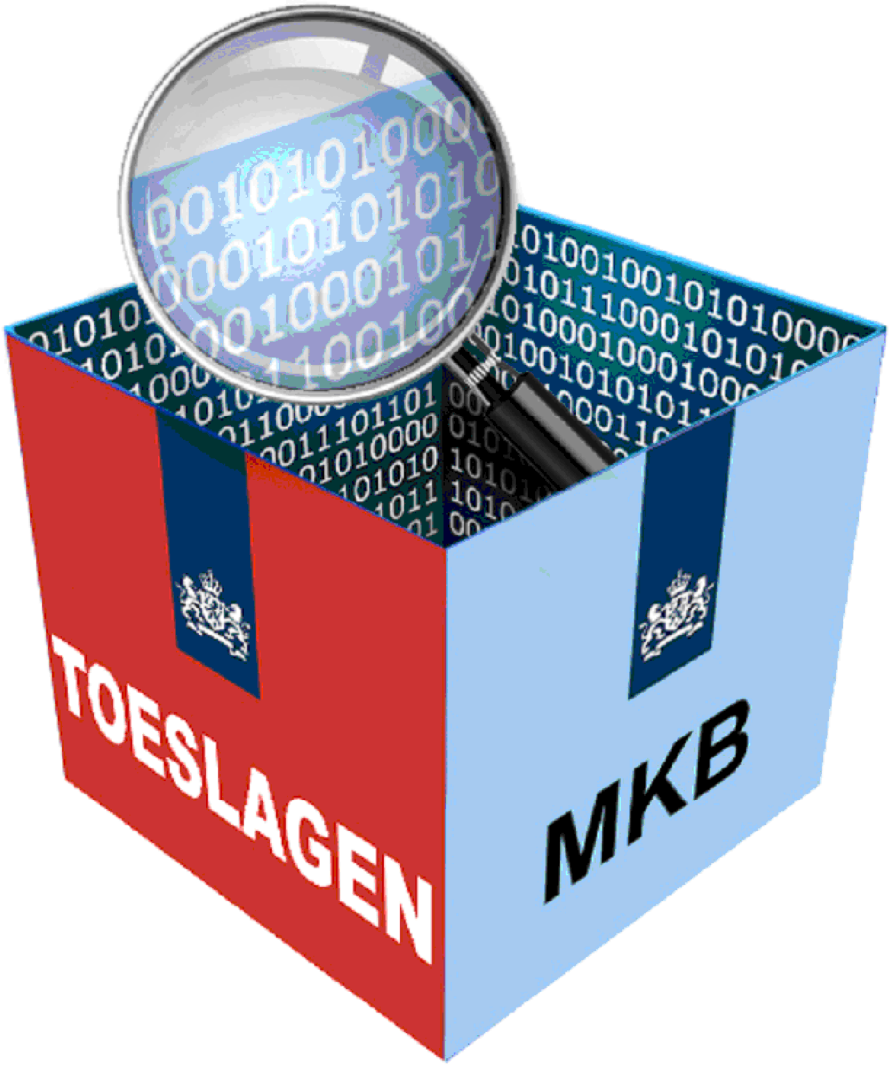
ad-hoc opdrachten



Deze notitie is bedoeld voor intern gebruik
binnen de Belastingdienst

Versie 0.40

Bestand notitie ad-hoc bezoeken vs 0.40

Inhoudsopgave

1 ACHTERGROND 1
2 KADER 3
2.1 algemeen 3
2.2 startersbezoeken 3
2.3 huisbezoeken 3
2.4 derden-onderzoeken aan kinderopvanginstellingen 4
2.5 actualiteitsbezoeken aan eigenaren en/of verhuurders van woningen 4
3 PROCES 5
BIJLAGE 1: TOESLAGEN-ASPECTEN 1
BIJLAGE 2: AANDACHTSPUNTEN MKB 1

Historie

Versie	Datum	Veranderingen	Auteur(s)
0.1	13 juni 2016	Initieel	
0.20	25 juli 2016	Review commentaar verwerkt	
0.30	26 juli 2016	Review commentaar verwerkt	
0.40	27 juli 2016	Review commentaar verwerkt, tevens uniformering	

1 ACHTERGROND

Belastingdienst/Belastingen en Toeslagen/directie Toeslagen (verder B/Toeslagen genoemd) is belast met het toekennen, uitbetalen en terugvorderen van[1]:

- het kindgebonden budget, bedoeld in de Wet op het kindgebonden budget;
- de kinderopvangtoeslag, bedoeld in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen;
- de zorgtoeslag, bedoeld in de Wet op de zorgtoeslag;
- de huurtoeslag, bedoeld in de Wet op de huurtoeslag.

B/Toeslagen voert haar werkzaamheden uit op grond van de Algemene Wet Inkomens-afhankelijke Regelingen (de AWIR). B/Toeslagen wijkt hierdoor af van de andere onderdelen van Belastingdienst/Belastingen en Toeslagen (verder B/Belastingen genoemd) die hun werkzaamheden uitvoeren op grond van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (de Awr). B/Toeslagen richt zich in haar werkzaamheden op de aanvragers van een toeslag terwijl B/Belastingen te maken heeft met belastingplichtigen (zowel burgers als ondernemingen).

B/Toeslagen heeft, anders dan B/Belastingen, geen buitendienst om bezoeken te brengen aan aanvragers, opvanginstellingen en verhuurders: dergelijke bezoeken worden voor B/Toeslagen verricht door B/Belastingen en Toeslagen/directie MKB (verder B/MKB genoemd). De noodzaak tot dergelijke bezoeken neemt echter toe omdat steeds meer kennis van de daadwerkelijke situatie nodig is om de rechtmatigheid van toeslagen te beoordelen.

B/Toeslagen en B/MKB hechten er aan om de bezoeken zoveel mogelijk planmatig uit te voeren: dergelijke activiteiten worden expliciet opgenomen in de jaarplannen en voor de uitvoering wordt, in overleg, een expliciete projectopdracht geformuleerd. Toch ontkomen B/Toeslagen en B/MKB er niet aan om in voorkomende gevallen ad-hoc bezoeken af te (laten) leggen. Deze notitie is bedoeld om een kader te scheppen voor dergelijke bezoeken opdat de uitvoering van dergelijke bezoeken doeltreffend en doelmatig gebeurt.

Disclaimer:

- Bezoeken en informatie-verzoeken naar aanleiding van (potentiele) acties van het CAF (Combiteam Aanpak Facilitators) vallen buiten deze notitie: hierover zijn vanuit het CAF afzonderlijke afspraken gemaakt;
- Bezoeken naar aanleiding van acties van het LAA (Landelijke Aanpak Adresfraude) vallen buiten deze notitie: hierover zijn vanuit het LAA afspraken gemaakt.
- B/Toeslagen is wel betrokken bij de voorbereiding van deze acties.

[1] Uitvoeringsregeling Belastingdienst 2003, art. 3

2 KADER

2.1 algemeen

De redenen voor de ad-hoc bezoeken zijn divers:

- Signalen over mogelijk misbruik van toeslagen. Deze bron voor signalen kan divers zijn, variërend van toeslagen-analyses tot GGD-signalen;
- Acties vanuit RIEC- of RCF-verband waar B/Toeslagen een afzonderlijke partij is naast B/Belastingen;
- Analyses waar mogelijk misbruik van toeslagen uit naar voren komt;
- Preventieve acties om ondernemingen te informeren over toeslagen.

De bezoeken zelf kunnen als volgt worden ingedeeld

- Startersbezoeken aan kinderopvanginstellingen;
- Huisbezoeken;
- Derden-onderzoeken bij kinderopvanginstellingen[2];
- Actualiteitsbezoeken bij eigenaren en/of verhuurders van woningen.

Deze bezoeken worden steeds afgelegd met het oog op de rechtmatigheid van toeslagen en vinden dus hun grondslag in de AWIR. Bij deze bezoeken moet de controlemedewerker gebruik maken van de evt. werkinstructies[3] die B/Toeslagen heeft opgesteld.

2.2 startersbezoeken

De startersbezoeken hebben tot doel beginnende ondernemingen te informeren over de eisen die de Wet Kinderopvang en Peuterspeelzalen (de Wko[4]) en de Awir stellen aan kinderopvanginstellingen. Deze bezoeken worden afgelegd in overleg met en samen met een toezichthouder van de GGD. De GGD kondigt het bezoek aan bij de kinderopvanginstelling. Dit betekent dat de betrokken B/MKB-medewerker:

- een mandaat moet hebben om als toezichthouder namens B/Toeslagen op te treden;
- goede kennis moet hebben van de eisen die Wko en Awir stellen aan (de kwaliteit van) de (opvang-)administratie;

2.3 huisbezoeken

Huisbezoeken vinden plaats op het, laatst bekende, woonadres van een toeslagaanvrager. Huisbezoeken hebben tot doel informatie te verzamelen om de rechtmatigheid van toeslagaanvragen te kunnen beoordelen. Deze bezoeken worden zo veel mogelijk afgelegd in overleg met de gemeente in RIEC- of RCF-verband[5] maar niet kan worden uitgesloten dat deze bezoeken nodig zijn naar aanleiding van signalen vanuit B/Toeslagen zelf. Dit betekent dat de betrokken B/MKB-medewerker:

- een (MKB-)mandaat moet hebben om als toezichthouder namens B/Toeslagen op te treden;
- goede kennis moet hebben van de Awir;
- gebruik moet maken van de “standaardbrief huisbezoeken” die B/Toeslagen daarvoor heeft opgesteld.

---

[2] Hierin zijn ook begrepen de derden-bezoeken t.b.v. het meta-toezicht op de POBR-convenanten die B/Toeslagen sluit met kinderopvanginstellingen

[3] Op dit moment beschikt B/Toeslagen over een werkinstructie voor “huisbezoeken huurwoningen”)

[4] In de Wko is de GGD aangewezen als toezichthouder.

[5] Medewerkers van B/Belastingen nemen deel aan de RIEC- en RCF-stuurgroepen, resp. het LIEC en het LSI. In deze notitie is er vanuit gegaan dat deze medewerkers zorgen voor verspreiding van “actieplannen” binnen de Belastingdienst zodat deze uitvoering van deze plannen niet voor verrassingen binnen de Belastingdienst zorgt en de betrokkenen bij de uitvoering er niet door worden verrast.

2.4 derden-onderzoeken aan kinderopvanginstellingen

Kinderopvanginstellingen (afgekort tot KOI's) worden verdeeld in:

- gastouderbureau's oftewel "GOB's";
- gastouders oftewel "GO's";
- kindercentrums[6] oftewel "KC's";

Doel van deze actualiteitsbezoeken is om een inzicht te verkrijgen in (de kwaliteit van) en informatie te verkrijgen uit de (opvang-)administratie[7] waarmee B/Toeslagen de rechtmatigheid van kinderopvangtoeslagen kan beoordelen. Deze bezoeken worden door MKB-medewerkers[8] zelfstandig afgelegd. Dit betekent dat de betrokken B/MKB-medewerker:

- een (MKB-)mandaat moet hebben om als toezichthouder namens B/Toeslagen op te treden;
- goede kennis moet hebben van de eisen die Wko en Awir stellen aan (de kwaliteit van) de (opvang-)administratie;
- gebruik moet maken van de standaardbrieven die B/Toeslagen daarvoor, in overleg met B/MKB, heeft opgesteld.

2.5 actualiteitsbezoeken aan eigenaren en/of verhuurders van woningen

Doel van deze actualiteitsbezoeken is om een inzicht te verkrijgen in (de kwaliteit van) de "huuradministratie" en daardoor de rechtmatigheid van huurtoeslagen te kunnen beoordelen. B/Toeslagen weet niet in alle gevallen welke partij optreedt als verhuurder van woningen waarvoor huurtoeslag is aangevraagd en dus waar de "huuradministratie" aanwezig is: dit hoeft niet te worden vermeld op de aanvraag voor de huurtoeslag. B/Toeslagen kan de eigenaar van een woning wel achterhalen zodat deze bezoeken mogelijk in twee fases moeten worden afgelegd:

- bezoek aan de eigenaar om vast te stellen wie de verhuurder is;
- bezoek aan de verhuurder als de eigenaar niet zelf verhuurt.

Deze bezoeken worden door MKB-medewerkers zelfstandig afgelegd. Dit betekent dat de betrokken B/MKB-medewerker:

- een (MKB-)mandaat moet hebben om als toezichthouder namens B/Toeslagen op te treden;
- goede kennis moet hebben van de eisen die de Awir stelt aan (de kwaliteit van) de (huur-)administratie;
- gebruik moet maken van de standaardbrief die B/Toeslagen daarvoor, in overleg met B/MKB, heeft opgesteld.

[6] Kindercentrums worden weer onderverdeeld in Kinderdagverblijven (oftewel KDV's) en Buitenschoolse opvanginstellingen (oftewel BSO's).
[7] Deze eisen verschillen per soort KOI.
[8] Dergelijke bezoeken zullen in het algemeen door "koppels" worden uitgevoerd.

3 PROCES

Binnen B/Toeslagen heeft het team Externe Overheidssamenwerking ("TEOS-team") de coördinatie van de bezoeken die B/MKB voor B/Toeslagen verricht. De opdracht wordt dan ook, namens [redacted] B/Toeslagen, gegeven door medewerkers van het TEOS-team. Bij deze opdracht wordt een overzicht gevoegd van recente toeslag-informatie dat is gebaseerd op de gegevens die de aanvragers hebben vermeld in de aanvraag.

Deze opdracht wordt verstrekt aan het informatieloket van het desbetreffende B/MKB-kantoor. Dit informatieloket zorgt er voor dat, zonder discussie over nut en noodzaak, de gevraagde bezoeken binnen twee weken worden uitgevoerd. In overleg kan in voorkomende gevallen deze doorlooptijd kunnen worden verkort (in spoedeisende gevallen) of verlengd.
Bij vragen neemt het informatieloket contact op met de medewerkers van het TEOS-team.

BIJLAGE 1: TOESLAGEN-ASPECTEN

CONTROLE-ONDERDELEN KINDEROPVANGORGANISATIES

1. financiële en administratieve inrichting en organisatie

Kinderopvangorganisaties moeten, als "gewone" bedrijven, voldoen aan de eisen die vanuit de AWR worden gesteld aan de administratie. Daarnaast moeten ze ook een **betrouwbare administratie hebben van de kinderopvang-gegevens** opdat B/Toeslagen in voorkomende gevallen hier op basis van de Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen een beroep op kan doen om het recht op kinderopvangtoeslag te beoordelen. De aspecten om te beoordelen of er sprake is van een betrouwbare administratie van de kinderopvang-gegevens vloeien niet uit de wet maar kunnen als "common sense" worden beschouwd. Dergelijke aspecten zijn o.a.

- er moet één administratie worden gevoerd waar de diverse toezichthouders gebruik van kunnen maken;
- voldoen aan (reguliere) bewaarplicht van uren-/maandstaten en presentielijsten m.b.t. de geleverde opvang;
- voldoen aan bewaarplicht van facturen van kinderopvangorganisatie aan toeslag-aanvragers;
- aanwezigheid en voldoen aan bewaarplicht m.b.t. contracten;
- bijhouden kasboek, ondersteund door bankafschriften;
- er mogen geen contracten worden geantidateerd;

De formele eisen vanuit de wet zijn afhankelijk van het soort kinderopvangorganisatie.

2. betalingen van kinderopvangtoeslag en "eigen bijdrage"

Bij gastouderopvang geldt de "kassiersfunctie" → de vraagouders / toeslagaanvragers mogen geen vergoeding overmaken aan de gastouders: vraagouders / toeslagaanvragers moeten het gastouderbureau betalen en het gastouderbureau betaalt de gastouder.
De toeslagaanvragers hebben alleen recht op een kinderopvangtoeslag als zij zelf, als vraagouder, een **"eigen bijdrage"** leveren in de kosten van de kinderopvang, m.a.w.: **de kinderopvangtoeslag mag niet gelijk zijn aan de opvangkosten** die de kinderopvang-organisatie in rekening brengt. Deze eigen bijdrage moet herkenbaar worden vermeld op de facturen die de kinderopvangorganisatie stuurt aan de toeslag-aanvragers.

3. aanwezigheidsregistratie

Uit de Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen vloeit redelijkerwijs voort dat er urenstaten moeten worden bijgehouden bij gastouderopvang en presentielijsten moeten worden bijgehouden bij de opvang in een kindercentrum: de **aanwezigheidsregistratie**. Reden hiervan is dat:

- er een verplichte relatie is tussen de aanwezige kinderen en de aanwezige leiding om de kwaliteit van de kinderopvang te borgen;
- er een aanwezigheidsregistratie is in het geval van calamiteiten.

De kinderopvangtoeslag wordt verstrekt voor genoten kinderopvang zodat de eventuele facturen moeten zijn gebaseerd op de gegevens die zijn vermeld in de aanwezigheidsregistratie. Hierdoor maken de uren-/maandstaten of presentielijsten onderdeel uit van de administratie en dus is de bewaarplicht hierop van toepassing conform. de AWR. De controlemedewerker wijst op deze wettelijke verplichting. Het niet voldoen aan de bewaarplicht wordt doorgegeven aan B/MKB. Opgemerkt wordt dat dit afwijkt van de controle door de GGD bij wie het aspect "bewaarplicht" geen rol speelt.

4. betaling opvangkosten

Er moet een verband zijn tussen de toeslag-aanvrager, de genoten kinderopvang én de betalingen door de toeslag-aanvragers van de opvangkosten. Hierbij moet ook blijken dat de toeslagaanvragers tijdig de verplichte eigen bijdrage betalen → als regel op basis van jurisprudentie geldt dat vraagouders maximaal 2 maanden mogen achterlopen[9] met de betaling van de eigen bijdrage → onderzoekspunten zijn dan ook:

- in hoeverre lopen ouders achter met de betaling van de kinderopvang en/of "eigen bijdrage";
- wat is het incasso-beleid van de kinderopvangorganisatie;
- is de geldstroom zuiver en inzichtelijk.

5. registratie kinderopvangorganisatie in LRK

Het "Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen" (het LRK) is één van de basisregistraties die worden gebruikt bij de beoordeling van het recht op kinderopvangtoeslag. De ervaring leert dat de GGD als toezichthouder op en de gemeente als eigenaar van het LRK zorgen voor een goede kwaliteit van de gastouderbureaus, gastouders en kindercentrums. In een aantal gevallen is echter gebleken dat de gegevens van de eigenaar of "houder" van de kinderopvang-organisatie niet goed zijn vermeld in het LRK → dit betekent dat hier **vooraf en tijdens het bezoek** een check op moet worden uitgevoerd → aandachtspunten zijn de registratie van de juiste organisatievorm (bv VOF, BV, stichting), het juiste adres en het correcte KvK-nummer.

[9] De opvangkosten incluis de "eigen bijdrage" voor het toeslagjaar t moeten bovendien door de aanvragers worden betaald voor 1 april van het jaar t+1

CONTROLE ONDERDELEN VERHUURDERS

1. gebruik verhuurder

Het onderzoek is gericht op de "kleine" verhuurders: **verhuurders** moeten op grond van artikel 38 Awir en artikel 1a Uitvoeringsbesluit Awir de gegevens inzake het huurcontract[10], waaronder in elk geval begrepen de huurprijs van de woning, desgevraagd verstrekken. Woning-eigenaren kunnen hun woningen zelf verhuren of een verhuurder inschakelen. Het vormt dan ook onderdeel van het onderzoek om na te gaan of de eigenaar zelf verhuurt of dat de verhuur plaatsvindt d.m.v. een verhuurder

2. huuradministratie

Van verhuurders mag worden verwacht dat ze een zorgvuldige "huuradministratie" hebben waar de huurcontracten onderdeel van uitmaken. De eisen aan deze administratie zijn o.a. een voldoende bewaartermijn[11] en actuele contracten.

Specifieke aandacht verdient het onderdeel "volledigheid". In sommige gevallen worden er twee contracten opgemaakt:

- een contract voor de "huur";
- een aanvullend contract voor aanvullende voorzieningen als meubilair, stoffering of inrichting.

Deze aanvullende voorzieningen **kunnen**, afhankelijk van de soort voorziening, worden beschouwd als deel van "het genot van de woning" en vormen dan een onderdeel van de huur. In dergelijke gevallen moeten beide contracten als één geheel worden beschouwd waardoor de huur voor de huurtoeslag hoger wordt en waarschijnlijk boven de huurgrens[12] komt. In deze gevallen kan de verhuurder worden gevraagd om, zonder verplichting en dus vrijwillig, de ontvangsten uit de verhuur te overleggen.
Bij de beoordeling van de "huuradministratie" moet er dus op worden gelet of er geen twee contracten bestaan:

- een contract t.b.v. de aanvraag van huurtoeslag met een huur onder de huurgrens;
- een contract met de werkelijke overeengekomen huur.

3. verhuur vergelijkbare woningen

Mogelijk vindt verhuur plaats van aaneengesloten en/of vergelijkbare woningen. In deze gevallen moeten de huurprijzen van deze woningen worden beoordeeld of deze eveneens vergelijkbaar zijn. Mogelijk kan een verklaring worden gevraagd voor (opvallende) verschillen.

---

[10] Een huurcontract moet ook goede omschrijving bevatten van het "gehuurde".
[11] Art. 21 lid 2 Awir geeft een bewaartermijn voor de aanvragers van 5 jaar aan: het ligt voor de hand dat deze termijn ook geldt voor de verhuurders.
[12] Huurgrens voor 2016: € 711,00

WETTELIJKE BEVOEGDHEDEN

B/Toeslagen beschikt over de volgende mogelijkheden om informatie op te vragen:

1. bij gastouders
   - gegevens inzake het kinderopvangcontract, waaronder in elk geval begrepen de uurprijs voor de kinderopvang en het aantal kinderen en uren waarvoor kinderopvang wordt genoten;
   - gegevens ten behoeve van de controle van het kinderopvangcontract, waaronder is begrepen de registratie van de aanwezigheid van opgevangen kinderen.

   Deze gegevens moeten worden verstrekt op basis van artikel 1a, eerste lid, onderdeel b, punt 2 van het Uitvoeringsbesluit Wet Inkomensafhankelijke Regelingen.
2. bij gastouderbureaus
   - een overzicht van alle ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders;
   - afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst,
   - bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken,
   - bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken,
   - een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:
     - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
     - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar,
     - de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders,
   - een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:
     - het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind,
     - opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind,
     - de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

   Deze gegevens moeten worden verstrekt op basis van artikel 11, eerste lid, onderdeel b, van de Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen;

3. bij kindercentrums (BSO of KDV)
   - een overzicht van alle ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders;
   - afschriften van alle met ouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de soort kinderopvang waarop de overeenkomst betrekking heeft, de voor die kinderopvang te betalen prijs per uur, naam, geboortedatum en adres van het kind, het aantal uren kinderopvang per jaar en de duur van de overeenkomst.

   Deze gegevens moeten worden verstrekt op basis van artikel 11, eerste lid, onderdeel b, van de Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen.
4. bij verhuurders

   de huurcontracten. Deze huurcontracten moeten in ieder geval bevatten:
   - gegevens waaruit blijkt welke woningen worden verhuurd;
   - de huurprijs van de woning;
   - de huurder van de woning.

   Deze gegevens moeten worden verstrekt op basis van artikel 38 Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen, en artikel 1a van het Uitvoeringsbesluit Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen.

BIJLAGE 2: AANDACHTSPUNTEN MKB

1. algemeen

- er kunnen, bij de voorbereiding of tijdens het bezoek, omstandigheden naar voren komen die van bijzondere invloed zijn op een bezoek, een bezoek mogelijk verhinderen of ervoor zorgen dat het bezoek moet worden gestaakt(bijv. bedreiging) → dergelijke zaken moeten direct worden gemeld aan [redacted] (B/Toeslagen afdeling HHR&I) of [redacted] (B/Toeslagen afdeling HHR&I) en [redacted] van B/MKB);
- bij HT-posten vindt altijd overleg plaats met de relatiebeheerder;

2. voorbereiding

- B/MKB verzorgt de communicatie binnen haar organisatie;
- **het onderzoek moet slechts worden aangekondigd indien dit expliciet in het verzoek is aangeven** → hier zijn model-brieven voor gemaakt waar B/Toeslagen over beschikt → deze brieven moeten worden geadresseerd, gedateerd en op het blanco A4-papier afgedrukt;
- de benodigde gegevens over de organisatie en de fiscale gegevens moeten als onderdeel van het onderzoek voorafgaand aan het onderzoek worden verzameld door de controlemedewerkers;
- het bezoek wordt als "uniek onderzoek" uitgevoerd voor B/Toeslagen (alleen Toeslagen-mandaat). Waar nodig kan renseignering naar B/MKB plaatsvinden via B/Toeslagen

3. tijdens

- de controlemedewerker die het onderzoek ter plekke uitvoert voor wat betreft het Toeslag-gedeelte moet hiervoor gemandateerd zijn: nummer 7 van de matrix bevoegdheden voor SAP (zie http://intranet.belastingdienst.nl/formeel-recht/fiscale-bevoegdheden). Dit dient de leidinggevende van de controlemedewerker **tijdig** regelen in SAP;
- de Awir kent, anders dan de AWR, niet de verplichting de gehele administratie voor raadpleging beschikbaar re stellen;
- de controledocumentatie wordt vastgelegd in TOP onder Bedrijfsbezoek actueel MKB. De schermen hoeven niet gevuld te worden, maar het is wel van belang dat de betreffende documenten worden gearchiveerd;
- bij vragen kan contact worden opgenomen met [redacted] of [redacted] (beiden B/Toeslagen afdeling HHR&I);

4. afronding

- B/Toeslagen verzorgt de evt. rapportage naar de bezochte adressen of organisaties. De controle-medewerker moet binnen twee weken na het laatste bezoek c.q. eindgesprek het verslag van bevindingen per mail toesturen aan (dit gaat dus niet naar de bezochte adressen of organisaties):
  - [redacted] (B/Toeslagen afdeling HHR&I);
  - [redacted] (B/Toeslagen afdeling HHR&I);
- De wijze waarop deze terugkoppeling gebeurt, hangt af van de uitkomsten. Zo zal, als de uitkomst positief is, een accountmanager dit terugkoppelen. Een andere mogelijkheid is een nader onderzoek door bv B/Toeslagen of het CAF;
- de SAP-code wordt vastgesteld door B/MKB;
- de afgelegde bezoeken moeten intern door B/MKB in IKB worden vastgelegd als "actualiteitsbezoek" met projectnummer ???? Toeslagen: KMS;
- het verslag van bevindingen wordt in TOP gearchiveerd en in IKB bij de toelichting bij de behandelopdracht;
- KMO wordt niet gebruikt.
- de verwachte tijdbesteding per onderzoeksdeel is 16 - 24 uur;

5. bevindingen buiten de onderzoeksopdracht om

Bevindingen buiten de onderzoeksopdracht om, zoals bijvoorbeeld het niet voldoen aan administratieve verplichtingen en de bewaarplicht op grond van de AWR of bevindingen die gevolgen kunnen hebben voor de fiscale aangiften van de gecontroleerde zelf, leiden niet automatisch tot uitbreiding van de onderzoeksopdracht. De toezichthouder stemt op kantoor af met de VTA Controle, de teamleider en [redacted] van B/MKB ([redacted]) of de onderzoeksopdracht uitgebreid wordt of dat ervoor gekozen wordt dit te renseigneren. Een eventuele aanvullende controleopdracht wordt dan later in overweging genomen.

Bevindingen die gevolgen kunnen hebben voor fiscale aangiften van derden kunnen op de gebruikelijke wijze worden gerenseigneerd.