



# WAT TE DOEN BIJ EEN CONTROLE DOOR DE BELASTINGDIENST?

---

EEN HANDLEIDING DIE VOORZIET IN EERSTE  
HULP BIJ EEN BELASTINGCONTROLE

## Inleiding

Welkom bij deze handleiding over controles door de Belastingdienst. Het is voor veel mensen een spannend moment wanneer zij bericht krijgen dat zij worden gecontroleerd door de Belastingdienst. Het is dan ook begrijpelijk dat er veel vragen en onzekerheden kunnen ontstaan over wat er precies van u wordt verwacht en waar u rekening mee moet houden.

In deze handleiding leggen we u stap voor stap uit wat u kunt verwachten tijdens een controle door de Belastingdienst, welke documenten u moet aanleveren en hoe u het beste kunt reageren op vragen en verzoeken van de Belastingdienst. We gaan ook in op veelvoorkomende vragen en situaties, zodat u goed voorbereid bent op wat komen gaat.

De Belastingdienst voert regelmatig controles uit om te verifiëren of belastingplichtigen zich aan de fiscale wetgeving houden. Dit kan variëren van steekproefsgewijze controles tot gerichte onderzoeken naar specifieke belastingaangiften of -constructies. Hoewel deze controles vaak als vervelend worden ervaren, zijn ze essentieel voor het handhaven van een eerlijk en rechtvaardig belastingstelsel. In deze handleiding bespreken we de verschillende soorten controles van de Belastingdienst, evenals de rechten en plichten van belastingplichtigen tijdens een controle.

Met de juiste kennis en voorbereiding kunt u ervoor zorgen dat de controle soepel verloopt en u met een gerust hart verder kunt gaan.

## Inhoud

Inleiding.....	1
1 Soorten controles.....	4
1.1 Bedrijfsbezoek.....	4
1.2 Waarneming ter plaatse.....	5
1.3 Boekenonderzoek.....	5
1.4 Derdenonderzoek.....	6
2 Regels voor de Belastingdienst bij de controles.....	7
2.1 Schriftelijke aankondiging.....	7
2.2 Legitimatie.....	7
2.3 Tijden.....	8
2.4 Eerlijk en betrouwbaar.....	8
2.5 Evenredig.....	8
2.6 Vragen stellen.....	9
2.7 Inzage in documenten.....	9
2.8 Kopie maken documenten.....	10
2.9 Verslag/Rapport.....	10
3 Regels voor een belastingplichtige bij de controle.....	12
3.1 Voorbereiding.....	12
3.2 Beantwoorden vragen/geven inlichtingen.....	12
3.3 Administratieplicht.....	13
3.4 Bewaarplicht.....	14
4 Regels over meewerken aan het onderzoek.....	15
4.1 Bedrijfspannd.....	15
4.2 Vragen belastingheffing.....	16
4.3 Vragen opleggen boete.....	16
4.4 Gemengde vragen.....	16
5 Voorbereiding van de controle.....	17
5.1 De voorbereidingen.....	17
6 Dag van de controle.....	18
6.1 De aanvang van de controle.....	18
6.1.1 Namen.....	18
6.1.2 Aparte ruimte.....	18
6.1.3 Vragen / antwoorden.....	18
6.2 Wat wil de controleambtenaar zien?.....	18
6.3 Verslag.....	19
7 Vervolg na de controle.....	21
7.1 Geen (volledige) administratie?.....	21

7.2	Informatiebeschikking.....	21
7.3	Omkering en verzwaring van de bewijslast.....	22
8	Overzicht aandachtspunten.....	23

## 1 Soorten controles

Als ondernemer in Nederland heeft u meerdere keren per jaar te met de Belastingdienst. U moet immers de aangifte inkomstenbelasting en/of vennootschapsbelasting indienen, maar ook doet u periodiek de aangifte omzetbelasting. Al deze aangiften kunnen voor de Belastingdienst het startpunt vormen om een controle uit te voeren. Die controle zal dan niet beperkt zijn tot de ingediende aangifte, maar daarin wordt ook de (volledige) administratie betrokken.

Om deze controle uit te voeren, heeft de inspecteur meerdere mogelijkheden om bij uw onderneming langs te komen. Kort gezegd zijn dit:

- Het uitvoeren van een bedrijfsbezoek;
- Het uitvoeren van een waarneming ter plaatse;
- Het uitvoeren van een boekenonderzoek;
- Het uitvoeren van een derdenonderzoek;

Wat deze verschillende controles inhouden, leggen wij in het navolgende uit. Welke regels voor de Belastingdienst gelden bij de verschillende controles komt in hoofdstuk 2 aan de orde.

### 1.1 [Bedrijfsbezoek](#)

De eerste mogelijkheid die de inspecteur heeft, is het afleggen van een bedrijfsbezoek bij uw onderneming. Dit bedrijfsbezoek is bedoeld om de inspecteur met eigen ogen te laten zien wat voor soort onderneming u heeft, waar de onderneming is gevestigd, hoe de onderneming er fysiek uitziet, welke afdelingen er zijn, waar die zitten, etc. Met een bedrijfsbezoek krijgt de inspecteur een kijkje in de 'keuken' van uw onderneming. Het is belangrijk dat bezoek goed voor te bereiden. Zorg er bijvoorbeeld voor dat het kantoor is opgeruimd en de administratie zowel op papier als digitaal netjes is vastgelegd.

Aan de hand van het bedrijfsbezoek tracht de inspecteur een indruk te krijgen van de bedrijfsvoering. Ook kan de inspecteur tijdens zo'n bezoek voorlichting geven. Hij ziet bijvoorbeeld dat u de administratie op manier X heeft ingericht, terwijl manier Y wellicht beter zou aansluiten bij de bedrijfsvoering. Daarbij is wel van belang dat de inspecteur suggesties mag doen, maar dat hij niet op uw ondernemersstoel mag gaan zitten. Als u van mening bent dat manier X beter bij u en de onderneming past, dan mag u die manier blijven hanteren mits uiteraard op die manier wordt voldaan aan de verplichtingen die u heeft op basis van de fiscale wetgeving. Daarover meer in hoofdstuk 2 van deze handleiding.

De inspecteur is verplicht om van elk bedrijfsbezoek een verslag te maken. Meestal krijgt u hiervan een kopie. Het is belangrijk om dit verslag goed door te nemen en indien daarin onjuistheden of onvolkomenheden staan daarvan melding te maken bij de inspecteur. Ook als de inspecteur in het verslag een bepaald onderwerp te kort door de bocht heeft vastgelegd, dan moet u daar aandacht voor vragen. Het verslag van het bedrijfsbezoek maakt onderdeel uit van uw dossier bij de Belastingdienst. Mocht het bedrijfsbezoek later worden opgevolgd door een boekenonderzoek dan zal de inspecteur teruggrijpen naar het verslag. Als daarin dan iets staat wat niet klopt, dan kan dat later tegen u worden gebruikt.

Om adequaat te kunnen reageren op het verslag van het bedrijfsbezoek is het verstandig om zelf tijdens of na afloop van het bezoek ook aantekeningen te maken. Die aantekeningen kunt u dan raadplegen bij de beoordeling van het verslag.

## 1.2 [Waarneming ter plaatse](#)

Een bijzondere vorm van een bedrijfsbezoek is de waarneming ter plaatse. Een waarneming ter plaatse houdt in dat medewerkers van de Belastingdienst een, meestal heimelijk, bezoek brengen aan uw onderneming om inzicht te krijgen in de dagelijkse gang van zaken.

Met name bij horecagelegenheden houdt de Belastingdienst met regelmaat een waarneming ter plaatse. In dat geval komt een aantal medewerkers bijvoorbeeld een diner nuttigen of een drankje drinken. Op die manier kunnen ze met eigen ogen zien hoe de bestelling wordt opgenomen, wordt verwerkt in de kassa, hoe de betaling wordt geregeld, hoeveel personeelsleden werkzaam zijn, welke prijzen worden gehanteerd, etc.

De Belastingdienst kan meerdere keren een waarneming ter plaatse houden. Dit om de bevindingen die tijdens de waarneming zijn geconstateerd te toetsen aan andere momenten in de week of op een dag.

De bevindingen die worden gedaan tijdens een waarneming ter plaatse kan de Belastingdienst gebruiken om uw aangifte(n) te controleren. Van de waarneming ter plaatse wordt dan ook een (intern) verslag gemaakt. Omdat u soms niet weet dat een waarneming ter plaatse is gehouden, krijgt u daar lang niet in alle gevallen direct een verslag van.

Een waarneming ter plaatse kan uitmonden in een boekenonderzoek bij uw onderneming.

## 1.3 [Boekenonderzoek](#)

Een boekenonderzoek is de meest omvattende controle die u kunt krijgen van de Belastingdienst. Het startpunt van een boekenonderzoek is meestal gelegen in een door u ingediende aangifte. Doel van het boekenonderzoek is de houdbaarheid van die aangifte te toetsen.

Daarbij kan het gaan om een onderzoek over een bepaalde periode (een jaar, twee jaar, etc.) of om een controle van bepaalde onderdelen van uw aangiften en administratie (bijvoorbeeld de inkoopfacturen).

De inspecteur kondigt een boekenonderzoek altijd van te voren aan. In de aankondigingsbrief vermeldt de inspecteur wat het specifieke doel is van zijn onderzoek (welk belastingheffing en welke periode) en ook welke gegevens hij wil inzien en vraagt hij meestal een auditfile op. Daarop komen wij in hoofdstuk 3 terug.

Onderdeel van een boekenonderzoek is meestal ook dat de controlemedewerker van de Belastingdienst op het vestigingsadres van de onderneming langskomt. Op die manier combineert hij in feite het bedrijfsbezoek met een boekenonderzoek. Tijdens zo'n bezoek kan de inspecteur namelijk én zien hoe de dagelijkse bedrijfsvoering gaat, maar kan hij ook vragen stellen en administratie inzien. Voor deze laatste onderwerpen zou u ook kunnen voorstellen om de controle op een andere locatie, bijvoorbeeld bij uw boekhouder, te laten plaatsvinden.

Voordat de controlemedewerker bij u langskomt, heeft hij meestal al gekeken of en zo ja wat er in uw dossier bij de Belastingdienst zit. Daarnaast heeft hij dan ook de aangifte al doorgenomen en heeft hij meestal ook al concrete vragen op papier staan. Die vragen wil hij u meestal tijdens de controle stellen. Hoe u daarop kunt reageren, komt in hoofdstuk 3 aan de orde.

#### 1.4 Derdenonderzoek

De laatste mogelijkheid die de inspecteur heeft om bij uw bedrijf langs te komen, is het houden van een derdenonderzoek.

Een derdenonderzoek is een onderzoek in uw administratie over een ander, een derde. Het kan dus zijn dat u wordt geconfronteerd met een derdenonderzoek naar uw leverancier of uw afnemer. Maar het kan ook voorkomen dat de Belastingdienst een derdenonderzoek instelt bij een ander om u te controleren.

Het doel van een derdenonderzoek is om informatie te verzamelen over de belastingheffing of de invordering van belastingen van een derde. Stel dat de Belastingdienst bij u inkoopfacturen heeft aangetroffen, dan kan een derdenonderzoek worden ingesteld bij uw leverancier om te verifiëren of zij dezelfde facturen in de administratie hebben zitten. Stelt de inspecteur van de Belastingdienst u als particulier een vraag, dan bent u niet verplicht daaraan mee te werken. Let op: vragen staat vrij. Als u de vraag toch beantwoordt, verstrekt u in feite gratis informatie. Omdat u als particulier niet administratieplichtig bent, hoeft u geen administratie te bewaren.

De Belastingdienst heeft meerdere mogelijkheden om het derdenonderzoek uit te voeren. Zo kan de inspecteur bij u langskomen, u bellen om de informatie op te vragen of u schriftelijk (per brief of per e-mail) vragen om de informatie op te sturen. De controleambtenaar moet daarbij uw rol als derde in voor ogen blijven houden. Het is dus niet de bedoeling dat u als derde onnodig wordt belast terwijl het onderzoek niet op u ziet.

#### **Aandachtspunten**

Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- Vraag de ambtenaar wat voor soort controle ze willen houden.
- Maak aantekeningen van de controle en vraag na afloop een verslag van de controle.
- Wees bedacht op fishing expeditions.

## 2 Regels voor de Belastingdienst bij de controles

Bij het instellen van een controle moet de Belastingdienst zich aan een aantal regels houden. In dit hoofdstuk lopen wij door deze regels heen.

In hoofdstuk 1 hebben we gezien dat de inspecteur verschillende controles kan instellen. Voor elke controle gelden in principe dezelfde regels voor de Belastingdienst. Daar waar regels kunnen afwijken, wordt dit expliciet vermeld.

### 2.1 [Schriftelijke aankondiging](#)

De Belastingdienst is verplicht om het instellen van een controle (in de vorm van een bedrijfsbezoek, derdenonderzoek of boekenonderzoek) bij u te melden. In de meeste gevallen krijgt u vooraf een brief van de Belastingdienst waarin het soort onderzoek wordt aangekondigd. Soms neemt de Belastingdienst voorafgaand aan de brief al telefonisch contact met u op om de brief aan te kondigen en om te kijken of alvast een afspraak kan worden gemaakt.

In de brief vermeldt de Belastingdienst ook op welke periode en welke belastingheffing het onderzoek ziet. Dat is voor u relevant om te weten omdat u zich ook moet kunnen voorbereiden. Daarnaast vermeldt de Belastingdienst welke informatie zij ter inzage willen krijgen. Tegenwoordig wordt meestal ook de auditfile van de administratie opgevraagd. Bij een waarneming ter plaatse kan het voorkomen dat u aan het begin van het jaar een algemene brief krijgt waarin wordt aangekondigd dat een dergelijk onderzoek kan worden gehouden. In dat geval weet u dus niet exact wanneer de Belastingdienst bij u langskomt. In de aankondigingsbrief staat wel vermeld wat de aandachtspunten zijn bij een eventuele waarneming. Als de waarneming vervolgens bij u wordt gehouden, zou de regel moeten zijn dat de medewerkers zich bij u melden om te vertellen dat een waarneming wordt gehouden en dat ze bijvoorbeeld bepaalde gegevens ter inzage willen hebben. Het komt echter ook voor dat eerst de waarneming wordt gehouden (het dineren aan een tafeltje) en dat pas na afloop bekend wordt gemaakt dat een waarneming is gehouden.

Tot slot komt het voor dat een spontane waarneming ter plaatse wordt gehouden. In dat geval is niet vooraf een (algemene) brief gezonden.

### 2.2 [Legitimatie](#)

Bij binnenkomst bij uw onderneming zijn medewerkers van de Belastingdienst verplicht zich te legitimeren. Daarvoor hebben deze medewerkers een pas van de Belastingdienst met daarop een foto, hun naam en bij welke Belastingdienst ze werkzaam zijn. Op die manier kunt u de identiteit controleren.

Om na afloop van de controle te weten wie er bij u langs is geweest, is het belangrijk om de gegevens van de medewerkers te noteren.



### 2.3 [Tijden](#)

De controles van de Belastingdienst vinden altijd plaats tussen de gebruikelijke openingstijden van uw bedrijf. De inspecteur mag daarnaast niet zo maar naar binnen stappen bij uw bedrijf en elke ruimte betreden die hij wil. Daarvoor heeft hij uw toestemming nodig. Voor bedrijfsruimten geldt dat u die toestemming eigenlijk niet kunt weigeren. In de wet is namelijk bepaald dat u de inspecteur die toegang moet verlenen.<sup>1</sup>

Voor uw privéwoning geldt dat echter niet. De medewerker van de Belastingdienst kan u vragen om in uw woning binnen te mogen komen, maar dat mag u dus weigeren. De medewerker kan dan een machtiging gaan vragen om alsnog in uw woning te mogen komen.<sup>2</sup> Is die machtiging verleend, dan moet u hem wel binnenlaten.

### 2.4 [Eerlijk en betrouwbaar](#)

Het is belangrijk dat de medewerker van de Belastingdienst die bij uw onderneming een controle uitvoert dit met een open en objectieve houding doet. De Belastingdienst mag namelijk niet de indruk wekken dat de conclusies al getrokken zijn en dat meewerken aan het onderzoek in feite geen zin heeft.<sup>3</sup>

De Belastingdienst moet de bevoegdheden die zij heeft dan ook op een behoorlijke wijze gebruiken. Als voorbeeld geldt dat een medewerker niet steeds dezelfde vraag mag stellen als het antwoord hem niet aanstaat of als hij het antwoord niet gelooft. Immers op deze wijze zou de indruk kunnen ontstaan dat de Belastingdienst net zo lang doorgaat tot een 'fout' wordt gemaakt. Dat is niet geoorloofd.<sup>4</sup>

De medewerker van de Belastingdienst moet zich beperken tot een zakelijke mening over de juistheid van de ingediende aangifte en de administratie. Dat betekent dat wat hij er persoonlijk van vindt, niet ter zake doet. Die mening moet hij voor zich houden. Ook mag hij zich niet grievend over u of over uw afnemers of leveranciers uitlaten.<sup>5</sup>

### 2.5 [Evenredig](#)

De controle van de Belastingdienst moet evenredig zijn. Dat betekent dat steeds de voor u minst belastende wijze moet worden gebruikt. Ook mag de Belastingdienst u niet overstelpen met vragen en/of opmerkingen die niet relevant zijn voor uw belastingheffing. Tot slot moeten ook uw belangen (snelle afwikkeling controle, risico's en gevolgen van de controle, etc.) in ogenschouw worden genomen. De inspecteur kan dus niet blind op zijn doel afgaan, maar moet ook u in het vizier houden. Gaat de inspecteur hieraan voorbij, dan kunt u daarvan melding maken en aangegeven dat een andere route moet worden gekozen.

---

<sup>1</sup> Artikel 50 Algemene Wet inzake Rijksbelastingen.

<sup>2</sup> Die machtiging moet de medewerker krijgen van de Officier van Justitie of de Burgemeester van de gemeente waarin u woont.

<sup>3</sup> Nationale Ombudsman 13 oktober 2014, nr. 201/135.

<sup>4</sup> Nationale Ombudsman 15 mei 2009, nr. 2009/100.

<sup>5</sup> Nationale Ombudsman 14 juni 2011, nr. 2011/177.

## 2.6 [Vragen stellen](#)

De inspecteur heeft op grond van de wet de bevoegdheid om u vragen te stellen. De vragen, althans de antwoorden daarop moeten van belang kunnen zijn voor uw belastingheffing. Is dat niet het geval, dan bent u niet verplicht om de vraag te beantwoorden. Stelt de inspecteur u geen vraag, dan bent u ook niet verplicht om ongevraagd informatie te verstrekken. De uitdrukking 'u vraagt, wij draaien' moet u dus goed in vizier houden. In hoofdstuk 3 gaan zij nader in op de verschillende vragen die de Belastingdienst u kan stellen.

Tot slot is van belang dat als de inspecteur u vragen gaat stellen die enkel van belang kunnen zijn voor het opleggen van een bestuurlijke boete hij u de cautie moet geven en u dus niet verplicht bent die vragen te beantwoorden.

## 2.7 [Inzage in documenten](#)

De inspecteur heeft op grond van de wet ruime bevoegdheden om inzage te nemen in uw administratie.<sup>6</sup>

Die mogelijkheden zijn echter wel begrensd door de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Een belangrijke grens die uit deze beginselen voortvloeit, is dat de inspecteur niet mag snuffelen (fishing expedition).

Het 'snuffelverbod' zorgt ervoor dat de inspecteur concrete vragen moet stellen die relevant zijn voor de belastingheffing en ook concreet moet vragen naar onderdelen uit de administratie die hij wil bekijken. Zo maar de (digitale) archiefruimte betreden mag dus niet. Ook mag de medewerker geen kasten open maken. Net als een kind mag hij met de handen op de rug zoekend rondkijken. Alles wat hij dan ziet, daar kan hij naar vragen. Zie hij een kast en zou hij daarin willen kijken dan moet hij dat vragen. Daarbij moet de medewerker dan ook aangeven waarom hij denkt dat in die kast relevante informatie is opgenomen.

De regels die hierover zijn bepaald, stammen allemaal uit de tijd dat administraties nog op papier werden gevoerd en bewaard. Inmiddels wordt dit nog maar zelden gedaan en vindt alles digitaal plaats. Daarop zijn de regels echter nog niet aangepast. Dat zorgt ervoor dat iedereen op zoek gaat naar nieuwe mogelijkheden. Moet bijvoorbeeld de computer als één gegevensdrager worden gezien of zitten er allemaal verschillende gegevensdragers op een computer? Als je de computer vergelijkt met de ouderwetse archiefkast dan zal een belastingplichtige voor de tweede uitleg gaan. De controlemedewerker daarentegen probeert de eerste uitleg om zo af te dwingen dat hij zelf achter de computer kan plaatsnemen. Die bevoegdheid heeft hij echter niet.

Hetzelfde geldt voor de mailbox. De inspecteur kan vragen om inzicht te geven in e-mails die voor de belastingheffing relevant kunnen zijn, maar kan niet zelf gaan grasduinen in de mailbox.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Artikel 47 en 52 Algemene Wet inzake Rijksbelastingen.

<sup>7</sup> Gerechtshof Anhem-Leeuwarden 1 februari 2022, nr. 21/00096 tm 21/00104, ECLI:NL:GHARL:2022:715.

De inspecteur mag geen inzage vragen in documenten die onder een (informeel) verschoningsrecht vallen. Correspondentie en documenten die u met een advocaat heeft uitgewisseld mogen dus niet ter inzage worden gevraagd. Een belastingadviseur en/of accountant heeft een informeel verschoningsrecht. Dat zorgt ervoor dat geen inzage mag worden gevraagd in documenten (memo's, adviezen, e-mails) waarin u over uw fiscale positie wordt geadviseerd. Staan in dergelijke documenten ook feiten, dan moet het document worden geschoond. Dit betekent dat u de feiten moet laten zien, maar alle passages waarin u wordt geadviseerd mag zwart lakken.

## 2.8 [Kopie maken documenten](#)

De Belastingdienst mag bij elke controle vragen om kopie te maken van documenten die in de administratie aanwezig zijn. Daarbij is wel van belang dat waar een kopie van wordt gevraagd voor uw belastingheffing of die van een derde bij een derdenonderzoek van belang kan zijn.

Om dit kopie te krijgen, kan de medewerker van de Belastingdienst u vragen om gebruik te mogen maken van uw kopieerapparaat. In dat geval is het voor u makkelijker om zelf aan te bieden het kopie te maken. U kunt dan namelijk direct een extra kopie maken zodat u weet in welke documenten de inspecteur geïnteresseerd is. Dit wordt nog nader toegelicht in hoofdstuk 3. Een andere mogelijkheid is dat de inspecteur met zijn telefoon een foto maakt van bijvoorbeeld een prijslijst of een document uit de administratie. Probeer dat te voorkomen want dan raakt u het zicht kwijt op wat ze hebben 'meegenomen'.

## 2.9 [Verslag/Rapport](#)

In principe moet de Belastingdienst van elke controle een verslag opmaken. Of u recht heeft op dat verslag is afhankelijk van de soort controle die bij u is uitgevoerd.

Bij een derdenonderzoek stelt de inspecteur zich altijd op het standpunt dat u geen recht heeft op een verslag omdat het onderzoek geen betrekking had op u, maar op een derde. In dat geval is informatie verzameld voor de belastingheffing van die derde en zult u hiervan geen gevolgen ondervinden.

Als de Belastingdienst echter een derdenonderzoek heeft ingesteld om uw belastingheffing te controleren, dan heeft u wel recht op het verslag dat van dat onderzoek is opgesteld. Immers u moet dan kunnen controleren wat de inspecteur aan informatie heeft verzameld en dat kunnen toetsen aan uw administratie.

Bij alle andere controles (bedrijfsbezoek, waarneming ter plaatse en boekenonderzoek) heeft u altijd recht op een verslag. In dit verslag worden de geconstateerde bevindingen/feiten vastgelegd.

Maak altijd gebruik van de mogelijkheid om op het verslag/rapport te reageren. De inhoud van het verslag kan worden gebruikt voor de controle van uw aangiften en dus voor het aanbrengen van correcties. Als er onjuistheden staan in het verslag/rapport is het noodzakelijk om dit in een vroegtijdig stadium bekend te maken. Wordt dat niet gedaan, dan wordt het verslag/rapport voor 'waar' aangenomen met eventueel vervelende consequenties van dien.

### **Aandachtspunten**

Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- Noteer wie de controle heeft uitgevoerd en maak een verslag van deze controle.
- Wees waakzaam voor snuffelexpedities.
- Houd voor ogen wat de Belastingdienst aan informatie heeft meegenomen. Dit kan door bijvoorbeeld extra kopieën te maken.

### 3 Regels voor een belastingplichtige bij de controle

In het vorige hoofdstuk hebben we de verplichtingen van de Belastingdienst besproken tijdens een controle. Als ondernemer heeft u ook een aantal regels waaraan u moet voldoen. Deze regels liggen vast in de Wet (in de meeste gevallen de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen).

#### 3.1 [Vorbereiding](#)

Een goede voorbereiding is het halve werk! In de aankondigingsbrief van de controle somt de inspecteur op welke gegevens hij ter inzage wil krijgen. Zorg dat u deze gegevens op een makkelijke manier voor raadpleging klaar heeft staan. Als u de gegevens op papier bewaart, zorg dan dat deze gegevens in een ordner (netjes en op de juiste volgorde) heeft zitten. Die ordner kunt u dan ter inzage geven aan de Belastingdienst. Heeft u de gegevens digitaal bewaard, zorg dan ook dat alleen die gegevens kunnen worden geraadpleegd (bijvoorbeeld op een aparte laptop die niet aan het netwerk hangt). Niets menselijks is een medewerker van de Belastingdienst vreemd, dus dat betekent ook dat hij of zij nieuwsgierig is. Als u meer gegevens verstrekt of de mogelijkheid geeft om meer te bekijken zullen ze dat zeker niet nalaten.

Omdat de meeste administraties tegenwoordig digitaal worden gevoerd, vraagt de Belastingdienst voorafgaand aan de controle al de auditfile van de administratie op. Kijk daarbij goed naar het doel van het onderzoek. Is dat gericht op het controleren van de btw-heffing, dan moet de auditfile die wordt aangeleverd ook daarop gericht zijn.

Informatie die niet dienend is voor dit onderzoek, kan buiten de auditfile worden gelaten. Op die manier verkleint u de kans dat de Belastingdienst gaan snuffelen in de andere onderdelen van de auditfile.

Naast de fysieke voorbereiding van het onderzoek is het ook belangrijk om te weten waartoe u verplicht bent en waartoe niet. Op die manier kunt u tijdens de controle makkelijker en krachtiger zeggen dat u bepaalde informatie niet hoeft te geven.

#### 3.2 [Beantwoorden vragen/geven inlichtingen](#)

De belangrijkste verplichting die u heeft tijdens een controle, is dat u vragen die de inspecteur stelt, moet beantwoorden (artikel 47 AWR). De vraag is echter of u dat direct kunt of dat u eerst moet nadenken of de administratie moet raadplegen. Bedenk goed dat het antwoord dat u geeft, direct het antwoord is wat in de rest van de controle wordt meegenomen.

Als u het antwoord dus niet 100% zeker weet, kunt u beter aangeven dat u de vraag heeft gehoord, hem noteert om daar later op terug te komen omdat u dit moet nakijken. Op die manier koopt u tijd om gegevens te raadplegen om dan het juiste antwoord te kunnen geven.

Verder moet u de vragen die de Belastingdienst stelt, goed analyseren. Daarbij zijn de volgende punten relevant:

- 1) Is het een vraag naar de feiten?

*Deze vraag is belangrijk omdat de inspecteur u niet mag vragen naar uw mening of visie.*

- 2) Is de vraag relevant voor mijn belastingheffing?

*De inspecteur mag niet 'snuffelen' of vragen stellen die wellicht relevant zijn voor de belastingheffing van een derde, maar niet voor uzelf. Als de Belastingdienst dergelijke vragen wil stellen, moet gebruik worden gemaakt van het derdenonderzoek.*

- 3) Is het een vraag die enkel en alleen is gericht op een verwijt?

*Als de inspecteur vragen stelt om uw verwijtbaarheid bij een kwestie vast te stellen, dan heeft u het recht om die vraag niet te beantwoorden (zwijgrecht). U bent namelijk niet gehouden om aan uw eigen veroordeling (het opleggen van een boete) mee te werken.*

Tot slot is belangrijk dat u niet verplicht bent om spontaan informatie te geven. Als de Belastingdienst geen vragen stelt over een bepaald onderwerp, hoeft u daar niet uit uzelf mee te komen.

### 3.3 [Administratieplicht](#)

Een ondernemer is verplicht om een administratie te voeren (artikel 52 AWR). Hoe hij deze administratie voert, mag hij zelf bepalen zolang de fiscale rechten en verplichtingen er maar eenvoudig – binnen een redelijke termijn - uit zijn af te leiden (lees de hoogte van de te betalen belasting).

Bij het oprichten van een onderneming worden documenten opgemaakt (bijvoorbeeld statuten en oprichtingsdocumentatie). Deze gegevens vallen, evenals de jaarlijks op te maken, jaarstukken onder de administratie.

De basis voor de meeste administraties is:

- Contracten, overeenkomsten
- Agenda/afsprakenboek
- Correspondentie (per post, per mail)
- Facturen (ontvangen en verstuurd)
- Kasadministratie/kassabonnen
- Inkoop- en verkoopboek (financiële aantekeningen)
- Debiteuren/crediteuren
- Bankboek
- Software/databestanden

### 3.4 Bewaarplicht

Onderdeel van de administratieplicht is in feite ook de bewaarplicht. Een administratie dient zeven jaren na afloop van het boekjaar te worden bewaard. Een factuur van 21 januari 2022 dient dus tot 1 januari 2030 te worden bewaard. In de gevallen dat de gegevens zien op onroerende zaken wordt zelfs een bewaartermijn van tien jaar gehanteerd.

Ook zijn stukken te bedenken die zien op meerdere boekjaren. Denk in dit kader bijvoorbeeld aan huurovereenkomst met een looptijd van tien jaren met een ingangsdatum van 1 januari 2020. De bewaartermijn vangt in een dergelijk geval aan op 1 januari 2030 en gaat vanaf dat moment dus ook pas lopen.

Buiten het feit dat de administratie dus bewaard moet worden, moeten ook alle aan deze administratie ten grondslag liggende bescheiden worden bewaard. Met andere woorden: de bonnetjes. Gelukkig is het geen verplichting om al deze bonnetjes ook fysiek te bewaren, als de administratieve stukken zijn in gescand, dan mogen deze digitale documenten worden bewaard. Daarbij is het wel van belang dat deze documenten na het inscannen nog steeds alle gegevens bevatten die ze voor het inscannen ook had. Het zogenoemde conversierecht, het overbrengen op andere gegevensdragers, is vastgelegd in art. 52, vijfde lid AWR. Het conversierecht ziet enkel op stukken die ten grondslag liggen aan de administratie. Dat betekent dat een op papier gestelde balans en de verlies-en winstrekening altijd in die vorm moeten worden bewaard.

#### **Aandachtspunten**

Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- o Zorg dat u de gevraagde gegevens op een makkelijke manier voor raadpleging klaar heeft staan.
- o Bedenk goed dat het antwoord op vragen, direct het antwoord is wat in de rest van de controle wordt meegenomen.
- o Zorg dat de administratie bewaard is, bewaar daarnaast ook alle aan deze administratie ten grondslag liggende bescheiden worden bewaard.

#### 4 Regels over meewerken aan het onderzoek

Als de Belastingdienst vraagt om inzage in de administratie, dan is de ondernemer dus verplicht deze ter inzage te geven. Daarmee is hij nog niet klaar. Zo moet de ondernemer er ook voor zorgen dat de inspecteur die gegevens vervolgens kan lezen. De praktijk wijst uit dat dit niet tot problemen leidt omdat de Belastingdienst programma's heeft om de auditfile uit de administratie in te lezen in hun systemen.

Daarnaast kan het zijn dat de inspecteur vragen heeft over wat in de administratie is opgenomen. Die vragen moeten door de ondernemer worden beantwoord, voor zover de ondernemer uiteraard die kennis heeft of nog heeft.

De controleambtenaar dient zeer terughoudend te zijn in het vragen stellen aan uw personeelsleden. In principe mag de controleambtenaar alleen aan de directieleden dan wel de ondernemer zelf vragen stellen. Die personen zijn dan verplicht om de antwoorden te geven. Weet u als ondernemer het antwoord niet, dan zou u kunnen verwijzen naar bijvoorbeeld de financiële man. In dat geval stemt u erin toe dat de controleambtenaar de vragen aan de financiële man stelt. U kunt er echter ook voor kiezen om aan de controleambtenaar te laten weten dat u die vraag moet nakijken, het vervolgens zelf aan de financiële man vraagt om het antwoord later aan de controleambtenaar terug te koppelen. Zo houdt u als ondernemer de regie op de informatieverstrekking aan de controleambtenaar.

Een bijzondere situatie doet zich voor indien uw externe belastingadviseur of accountant tijdens de controle aanwezig is. Belangrijk in dat geval is de vraag in welke hoedanigheid hij (of zij) bij u op kantoor is. Als u de adviseur heeft gevraagd om u te helpen tijdens deze controle (door u dus van rechtsbijstand te voorzien), dan kan de adviseur namens u de gestelde vragen beantwoorden. Is de accountant of adviseur toevallig op kantoor omdat hij stukken nodig heeft en dit nou eenmaal makkelijker werkt als hij dat bij u op kantoor doet, dan heeft hij die dag een andere rol. In dat geval kan de controleambtenaar de accountant of adviseur niet zomaar vragen stellen met de verplichting dat hij daaraan mee moet werken. Gelet op het feit dat hij als externe aanwezig is, is het derhalve van belang dat de controleambtenaar zich aan de regels houdt zoals die gelden bij een derdenonderzoek.

##### 4.1 [Bedrijfspan](#)

Tijdens werktijden (08:00 en 18:00) bent u verplicht de controleambtenaar toegang te geven tot uw bedrijfspan. Mocht uw onderneming op andere tijden open zijn dan reguliere werktijden, dan bent u alsnog gehouden de controleambtenaar toegang te verlenen tijdens de werktijden, maar bestaat ook de mogelijkheid om in overleg de controle te laten plaatsvinden tijdens de openingstijden van de onderneming. Denk bijvoorbeeld aan een horecaonderneming die pas eind van de middag open gaat. In dat geval bestaat dus de mogelijkheid om het onderzoek tijdens openingstijden te houden.

De controleambtenaar zal tijdens de controle vragen stellen. Vragen staat natuurlijk altijd vrij, toch hoeft u niet altijd te antwoorden op deze vragen. Of u dat moet hangt van de soort vraag af. Er zijn een drietal verschillende vragen die de controleambtenaar kan stellen:

1. Vragen met betrekking tot de belastingheffing;
2. Vragen die zien op het opleggen van een boete;
3. De zogenoemde gemengde vragen: vragen die zowel op de belastingheffing als op het opleggen van een boete zien.



#### 4.2 [Vragen belastingheffing](#)

Bij de eerste categorie vragen (belastingheffing) zijn bent u in de meeste gevallen verplicht om vragen te beantwoorden. Wij spreken specifiek om 'de meeste gevallen', omdat de vraag uiteraard wel gericht moet zijn op het verkrijgen van de feiten. Vraagt de controleambtenaar u naar uw mening of visie op een bepaalde gang van zaken, dan is dat een vraag die u dus niet hoeft te beantwoorden. Belangrijk is dus als u een vraag krijgt, dat u eerst beoordeelt wat voor soort vraag het is en hoe de vraag is gesteld.

#### 4.3 [Vragen opleggen boete](#)

Bij de tweede categorie (boete) ligt dit anders. Als de vragen betrekking hebben op het opleggen van een boete dan bent u op grond van art. 6 EVRM niet gehouden mee te werken. Immers, niemand hoeft mee te werken aan zijn eigen veroordeling. Als u van dit recht gebruik wilt maken, dan geeft u dat aan bij de controleambtenaar door u op uw zwijgrecht te beroepen. Het zwijgen op zichzelf staand kan, in de regel, niet tegen u worden gebruikt. Als de vragen gericht zijn op het verkrijgen van informatie om een boete op te leggen, dan moet de inspecteur u ook de cautie geven. Dat is een waarschuwing dat u dus niet verplicht bent om de vragen te beantwoorden. Geeft de controleambtenaar u deze cautie niet, dan kunt u later het standpunt innemen dat uw antwoorden niet mogen worden gebruikt. Heeft u de cautie gekregen en heeft u vervolgens toch de vragen beantwoord, dan mag de inspecteur uw antwoorden gebruiken om de boete te onderbouwen. Het is dus belangrijk om hier waakzaam op te zijn.

#### 4.4 [Gemengde vragen](#)

Helaas is het in de praktijk moeilijk om de vragen heel specifiek in deze twee categorieën te laten vallen. Dat betekent dat er vaak vragen zijn die zowel de belastingheffing kunnen raken als het opleggen van een boete. Bij deze gemengde vragen bent u eveneens verplicht om de vraag te beantwoorden. Uit jurisprudentie volgt dat later beoordeeld moet worden of het door u gegeven antwoord mag worden gebruikt voor het opleggen van een boete. Of dit mag is afhankelijk van het feit of de informatie wilsafhankelijk of wilsonafhankelijk, een behoorlijke technische discussie.

#### **Aandachtspunten**

Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- Beoordeel de gestelde vraag. Is het een vraag naar een feit? Is het een vraag die relevant is voor de belastingheffing?
- Bij twijfel over een antwoord, noteer de vraag en geef aan hier later op terug te komen.
- Geef enkel antwoord op vragen die betrekking hebben op uw belastingheffing.
- Werk mee zover dit moet, wees niet al te vrijgevig met informatie zolang dat niet hoeft.

## 5 Voorbereiding van de controle

Het is belangrijk om een controle goed voor te bereiden. Op die manier weet u wat u te wachten staat, weet u wat de regels zijn waaraan u moet voldoen, maar weet u ook wat de regels voor de controleambtenaar zijn. Zo kunt u elkaar scherp houden en kunt u proberen de controle zo soepel mogelijk te laten plaatsvinden.

### 5.1 De voorbereidingen

Een van de eerste voorbereidingen die u kunt treffen is opruimen. Een opgeruimde ruimte zorgt ervoor dat de controle overzichtelijk van start kan gaan. Daarnaast mag een controleambtenaar alleen rondkijken. Hij mag geen kasten open maken om te bezien of daarin wellicht interessante informatie voor hem is te achterhalen. Alles wat dus niet in het zicht ligt, kan de controleambtenaar niet zien. Wil hij informatie hebben die niet zichtbaar is, dan zal hij ook moeten toelichten waarom hij denkt dat u over bepaalde informatie zou beschikken.

Besteedt daarnaast aandacht aan de controle en stel uzelf de vragen;

- Wat is het doel van de controle?
- Is er een specifieke aanleiding voor deze controle?
- Welke informatie zullen zij nodig hebben?
- Welke vragen zal de controleambtenaar voor mij hebben?

Probeer in de voorbereiding hier zoveel mogelijk op te anticiperen. Als u weet dat de controle ziet op de omzetbelasting, verzamel alvast dan de volledige btw-administratie over de aangekondigde tijdvakken inclusief onderliggende bescheiden. Leg deze stukken hetzij fysiek hetzij digitaal alvast klaar. Op die manier hoeft u de controleambtenaar niet alleen te laten en kunt u meteen de stukken overhandigen. Het lijkt wellicht wat tegen natuurlijk om alles voor te kauwen, toch helpt dit juist bij een vlotte afhandeling. Daarbij krijgt de controleambtenaar de stukken toch wel als hij er om vraagt. Bij de voorbereiding heeft u echter de mogelijkheid ze op voorhand door te nemen en alvast te bekijken of er mogelijk vragen uit zullen komen.

Bij een boekenonderzoek vraagt de inspecteur ook altijd naar de dagelijkse gang van zaken. Voor u iets dat doodnormaal is, maar zorg ervoor dat u dit alvast op een gestructureerde manier aan de inspecteur kunt vertellen. Zorg dus voor een goed en duidelijk verhaal dat niet van de hak op de tak springt.

Mocht de controleambtenaar op voorhand geen informatie verstrekt hebben over de reden of doel van de controle. Vraag dit dan direct bij binnenkomst wat het doel is van de controle, wat ze willen onderzoeken en waarom dat op deze manier wordt gedaan.

#### **Aandachtspunten**

Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- o Ruim de controle ruimte op, zorg voor een schone en nette indruk. Bedenk alvast welke vragen de inspecteur mogelijk heeft en bereid voor wat de activiteiten van uw onderneming zijn, wie waarvoor verantwoordelijk is, etc.
- o Voorkom informatie op een zichtbare plek.

## 6 Dag van de controle

Dan breekt de dag van de controle aan. Omdat u de zaken (hopelijk) al goed heeft voorbereid, weet u wat u te wachten staat. Mochten er op de dag zelf toch onverwachte zaken voorkomen, dan heeft u altijd het recht om iemand (uw belastingadviseur, uw accountant of een advocaat) te raadplegen.

### 6.1 [De aanvang van de controle](#)

#### 6.1.1 *Namen*

De eerste stap bij ontvangst van de controleambtenaren is het controleren van hun gegevens (de vaststelling van de identiteit) Vraag hiervoor naar de legitimatie en noteer in ieder geval de naam, functie en het belastingkantoor. Dit kan later altijd van pas komen.

#### 6.1.2 *Aparte ruimte*

Na de "kennismaking" met de betreffende controleambtenaren is het raadzaam om ze te begeleiden naar een aparte kantoorruimte waar de opgevraagde stukken van het onderzoek klaar liggen. Dit voorkomt enerzijds dat de controleambtenaar in een ruimte is waarbij deze mogelijk geconfronteerd wordt met stukken die hem doen beslissen zijn onderzoek uit te breiden. Anderzijds zorgt dit ervoor dat de controleambtenaar direct beschikt over de stukken waar zijn controle op ziet en hoeft deze niet alleen gelaten te worden in de ruimte die aan hem is toegewezen.

#### 6.1.3 *Vragen / antwoorden*

Wees u bewust van het bekende riedeltje "Anything you do say can and will be used against you in a court of law". Ga daarom nooit speculeren of gokken. Een antwoord gegeven in uw nadeel kan veelal lastig worden gecorrigeerd of teruggedraaid naar een antwoord in uw voordeel. Dit brengt met zich mee dat indien een vraag niet voldoende duidelijk is, het van belang is om nadere uitleg te vragen. Schroom hierin niet om dit net zo lang te vragen tot een moment dat deze vraag volledig duidelijk is. In de basis zijn er drie mogelijke antwoorden te geven; ja, nee, en ik weet het niet. Mocht het voorkomen dat u het antwoord op de vraag niet geheel voor ogen heeft, geef dan aan dat u hier later op terug zal komen. Zoals eerder gezegd verval in geen enkel geval in speculatie. Het kan daarbij helpen de vraag te noteren zodat u niet vergeet hier een reactie op te geven.

### 6.2 [Wat wil de controleambtenaar zien?](#)

In het geval de controleambtenaar een boekenonderzoek zal houden zal hij ook inzicht willen hebben in de administratie. Afhankelijk van de omvang van deze administratie kan het zijn dat de controleambtenaar slechts een selectie van de administratie zal bekijken. De praktijk wijst uit dat de controleambtenaar met regelmaat gebruik maakt van de mogelijkheid om een steekproef te houden. Indien dat het geval is moet u scherp zijn op twee punten:

- *Steekproef*

Is de verhouding tussen de steekproef en de totale omvang voldoende groot om daar gefundeerde conclusies aan te verbinden? U kunt zich voorstellen dat het verbinden van conclusies aan bijvoorbeeld 10 facturen niet opgaat als in de administratie 500.000 facturen zijn opgenomen;

Is de steekproef voldoende representatief? De facturen die zijn verzameld voor de steekproef moeten van verschillende partijen in- of verkoopfacturen bevatten, maar ook facturen met grote bedragen en kleinere bedragen. Uit elke categorie facturen is het van belang dat daarvan een aantal in de steekproef valt. Mocht u het niet eens zijn met de gemaakte selectie, maak dit dan ook direct duidelijk. Ook hier geldt dat anders het gevaar bestaat dat op basis van de onjuiste steekproef conclusies worden getrokken die vervolgens als waarheid wordt aangenomen.

- *Kopie van kopie*

De controleambtenaar zal vermoedelijk kopie willen ontvangen van administratie stukken, zoals bijvoorbeeld facturen. Het kan later voor u nuttig zijn om te weten welke documenten de controleambtenaar precies heeft meegenomen. Soms zal worden gevraagd om van bepaalde stukken een kopie te krijgen. Maak van deze gelegenheid gebruik om niet enkel voor de controleambtenaar te kopiëren maar ook tegelijk voor uw eigen dossier. Op deze manier is er zowel een exemplaar voor de controleambtenaar als een exemplaar voor uw eigen dossier. Dit zorgt er tevens voor dat bij eventuele vragen over uw administratie u ook gelijk weet in welke selectie documenten het mogelijke antwoord kan zoeken. De praktijk wijst echter uit dat het tegenwoordig lastiger is om dit te doen. In de meeste gevallen maakt de controleambtenaar met zijn telefoon een foto van het betreffende stuk en gebruikt die foto voor zijn dossier. In dat geval bent u aangewezen op vragen van de inspecteur om te achterhalen welke facturen hij bijvoorbeeld heeft gefotografeerd. Stelt de inspecteur vragen over die facturen, noteer dan de gegevens zodat u de facturen er later bij kunt pakken.

### 6.3 [Verslag](#)

Probeer tijdens de controle zoveel mogelijk, op basis van steekwoorden, aantekeningen te maken. Dit is met name belangrijk bij de door de controleambtenaar gestelde vragen en de antwoorden die u daarop heeft gegeven. Werk deze aantekeningen aan het eind van de dag direct uit en zorg voor een zo concreet mogelijke samenvatting van de dag. Deze aantekeningen kunnen immers in een mogelijke latere procedure van pas komen als u wilt raadplegen wat u bijvoorbeeld tijdens de controle heeft geantwoord op vragen. De praktijk wijst uit dat een controle niet binnen één week of twee is afgerond en dan wordt het later steeds lastiger om te reproduceren welke informatie u precies heeft verstrekt en of de controleambtenaar uw verklaring ook wel goed op papier heeft gezet. U zult niet de eerste ondernemer zijn die te maken krijgt met een controleambtenaar die zegt dat u bepaalde informatie niet heeft gegeven, terwijl u ervan overtuigd bent dat u dat wel heeft gedaan. Zo'n verslag van de controle dag kan daarbij dan helpen.

De inspecteur zal van de controle een rapport opstellen (zie par. 6). In dat rapport geeft hij zijn mening weer op hetgeen hij heeft geconstateerd. Soms vermeldt hij daarin ook uw visie, maar dat is lang niet in alle gevallen zo. Ook om deze reden is het belangrijk om vast te leggen wat uw eigen mening is over bepaalde kwesties.

#### **Aandachtspunten**

Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- Noteer de gegevens van de verschenen ambtenaar.
- Antwoord met overtuiging, bij twijfel later op terug komen.
- Maak kopieën van de stukken die aan de controleambtenaar worden verstrekt. Op die manier weet u later ook altijd wat verstrekt is.
- Maak ook een eigen verslag van de controle, vertrouw niet simpelweg op het verslag van de Belastingdienst.

## 7 Vervolg na de controle

De controleambtenaar legt zijn bevindingen vast in een zogenoemd controlerapport. De praktijk wijst uit dat de controleambtenaar dit rapport in concept aan u toestuurt. U krijgt dan de mogelijkheid om hierop te reageren.

Dit rapport bevat onder meer een opsomming van de gedane constatering, het standpunt van de Belastingdienst en de mogelijk daaraan te verbinden gevolgen. Denkt u daarbij aan het corrigeren van de ingediende aangifte of het vaststellen van een navorderingsaanslag of een naheffingsaanslag.

Als u onjuistheden in het rapport ontdekt, is het belangrijk om dit direct bij de controleambtenaar te melden, zodat onjuiste informatie geen eigen leven gaat leiden. De controleambtenaar kan dit dan, voorafgaand aan het vaststellen van het definitieve rapport, corrigeren. Of deze route moet worden bewandeld, is afhankelijk van de omstandigheden van het geval. Veel typfouten en/of onduidelijkheden kunnen in een latere procedure ook bijdragen aan het standpunt dat de controleambtenaar onnauwkeurig te werk is gegaan. In zo'n geval is het in uw voordeel dat dergelijke fouten in het definitieve controlerapport blijven staan. Voor het bepalen of het reageren op een conceptrapport verstandig is of niet is ons advies met klem om dit te overleggen met uw adviseur/advocaat.

Wees u bewust van het feit dat de definitieve versie van het controlerapport de basis vormt voor bijvoorbeeld het corrigeren van de aangifte of voor een latere beroepsprocedure.

### 7.1 [Geen \(volledige\) administratie?](#)

Het kan voorkomen dat uw administratie fouten bevat. In dat geval zal de controleambtenaar tot de conclusie komen dat de administratie niet aan de wettelijke eisen voldoet. Afhankelijk van de grootte van deze fouten kan de controleambtenaar de administratie verwerpen. Vanzelfsprekend kunnen kleine fouten niet leiden tot een verwerping, zo zal een typfout bijvoorbeeld in de regel geen problemen opleveren. Mocht de controleambtenaar van mening zijn dat de fouten van dusdanige omvang zijn, dan kan hij de administratie verwerpen. In dat geval is uw administratie ondeugdelijk, feitelijk gezien gaat de inspecteur in dat geval ervan uit dat de vereiste aangifte niet is gedaan. Dit gegeven brengt de toepassing van omkering en verzwaring van de bewijslast met zich mee. De hoofdregel in het belastingrecht is dat inspecteur aannemelijk moet maken dat de belastingplichtige meer belasting moet betalen dan dat hij heeft aangegeven. Omkering en verzwaring van de bewijslast betekent dat de Belastingdienst niet meer zelf hoeft aan te tonen dat de aangifte niet klopt, maar dat de belastingplichtige juist overtuigend moet aantonen dat dit wel het geval is (omkering). In dat geval neemt de controleambtenaar een standpunt in, bijvoorbeeld de omvang van uw resultaat. Aan u vervolgens de schone taak om overtuigend (verzwaring) aan te tonen, een zeer hoge bewijslast dat dit standpunt onjuist is. Uiteraard moet de inspecteur in zo'n geval de aanslag wel met een redelijke schatting vaststellen. Ook hierop zijn de nodige verweren te voeren.

### 7.2 [Informatiebeschikking.](#)

Een informatiebeschikking is een officiële beschikking (in de vorm van een brief) van de Belastingdienst waarin staat dat u niet heeft voldaan aan (grotweg gezegd) uw informatieplicht, administratie- of bewaarplicht. Dit betekent dat de Belastingdienst van mening is dat de u niet alle benodigde informatie heeft verstrekt, dat niet alle informatie in de administratie is opgenomen en/of bewaard om de juistheid van de aangifte te kunnen controleren.

De informatiebeschikking is bedoeld om de Belastingdienst de mogelijkheid te geven om de ontbrekende informatie/gegevens alsnog op te vragen en te gebruiken bij de beoordeling van de belastingaangifte. Als de belastingplichtige niet op tijd aan de informatiebeschikking voldoet, kan dit leiden tot omkering en verzwaring van de bewijslast.

Het is voor u dus belangrijk om zorgvuldig om te gaan met uw informatieplicht en tijdig alle benodigde informatie aan de Belastingdienst te verstrekken om zo problemen met informatiebeschikkingen te voorkomen.

Indien u een informatiebeschikking opgelegd krijgt, is het van belang dat u direct in bezwaar gaat en uitlegt waarom u wel heeft voldaan aan de in de beschikking genoemde gebreken. Gaat u niet binnen de termijn van zes weken na dagtekening in bezwaar dan komt de informatiebeschikking onherroepelijk vast te staan met als mogelijk gevolg de omkering en verzwaring van de bewijslast.

### 7.3 Omkering en verzwaring van de bewijslast

De Belastingdienst kan enkel de omkering en verzwaring toepassen indien sprake is van een onherroepelijke informatiebeschikking of indien sprake is van het niet doen van de vereiste aangifte. (zie kort; geen (volledige) aangifte).

Geeft de Belastingdienst geen informatiebeschikking af of heeft u de vereiste aangifte gedaan, dan blijven de normale bewijslastregels van toepassing.

#### **Aandachtspunten**

Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- Wees alert op de formulering in het controlerapport.
- Voorkom omkering en verzwaring van de bewijslast, wees alert op de informatiebeschikking.

## 8 Overzicht aandachtspunten

Onderstaand treft u een overzicht van alle aandachtspunten die in deze handleiding zijn benoemd. Aandachtspunten. Wordt u geconfronteerd met een onderzoek van de Belastingdienst, neem dan onderstaande aandachtspunten nog kort door:

- Vraag de ambtenaar wat voor soort controle ze willen houden.
- Maak aantekeningen van de controle en vraag na afloop een verslag van de controle.
- Wees bedacht op fishing expeditions.
- Noteer wie de controle heeft uitgevoerd en maak een verslag van deze controle.
- Wees waakzaam voor snuffelexpedities.
- Houd voor ogen wat de Belastingdienst aan informatie heeft meegenomen. Dit kan door bijvoorbeeld extra kopieën te maken.
- Zorg dat u de gevraagde gegevens op een makkelijke manier voor raadpleging klaar heeft staan.
- Bedenk goed dat het antwoord op vragen, direct het antwoord is wat in de rest van de controle wordt meegenomen.
- Zorg dat de administratie bewaard is, bewaar daarnaast ook alle aan deze administratie ten grondslag liggende bescheiden worden bewaard.
- Ruim de controle ruimte op, zorg voor een schone en nette indruk. Bedenk alvast welke vragen de inspecteur mogelijk heeft en bereid voor wat de activiteiten van uw onderneming zijn, wie waarvoor verantwoordelijk is, etc.
- Voorkom informatie op een zichtbare plek.
- Noteer de gegevens van de verschenen ambtenaar.
- Antwoord met overtuiging, bij twijfel later op terug komen.
- Maak kopieën van de stukken die aan de controleambtenaar worden verstrekt. Op die manier weet u later ook altijd wat verstrekt is.
- Maak ook een eigen verslag van de controle, vertrouw niet simpelweg op het verslag van de Belastingdienst.
- Wees alert op de formulering in het controlerapport.
- Voorkom omkering en verzwaring van de bewijslast, wees alert op de informatiebeschikking.



Bij het schrijven van deze handleiding, maart 2023, is getracht om een zo compleet, maar begrijpelijk beeld te geven van wat u bij een controle door de Belastingdienst kan verwachten. Toch is ons advies om u te laten bijstaan door een van onze advocaten, neem bij vragen gerust contact met ons op!

mr. M.H.W.N. (Marloes) Lammers

020 - 22 69 018

In geval van spoed 06 - 31 002 561

mr. V.S. (Vanessa) Huygen van Dyck-Jagersma

020 - 22 69 018

In geval van spoed 06 - 29 000 970