

Doel

Bij ondernemingen en zelfstandige beroepsbeoefenaren wordt regelmatig boekenonderzoek ingesteld. Meestal vindt dit ten minste een keer in de vijf jaar plaats in verband met navordering- en naheffingtermijnen. Ook deelonderzoeken komen voor, meestal naar de BTW- of de loonadministratie, en flictscontroles bij ongewone transacties. Deze checklist is enerzijds bedoeld om belastingcontroles zo efficiënt mogelijk te laten verlopen en anderzijds om te voorkomen dat uit belastingcontroles allerlei vervelende zaken naar voren komen. Met de checklist doen we dat in vijf stappen.

Voor wie

De checklist is primair bedoeld voor ondernemers en hun adviseurs die te maken krijgen met belastingcontroles.

Stappen

- Stap 1: bereid de controle goed voor;
- Stap 2: het openingsgesprek;
- Stap 3: de eigenlijke controle;
- Stap 4: het slotgesprek;
- Stap 5: het rapport.

Stap 1: bereid de controle goed voor

De Belastingdienst kondigt meestal per brief aan dat er een controle gaat plaatsvinden. In die brief worden onder meer de datum, het onderwerp en het tijdvak van de controle genoemd. (N.B. Bewaar de aankondigingsbrief goed; zaken die al gecontroleerd zijn, mogen niet nog eens gecontroleerd worden). Het is zaak om de controle goed voor te bereiden. Met goed voorbereide controles zijn de controleurs vaak snel weer weg. Denk aan de volgende punten:

- Vraag geen uitstel als dat niet echt nodig is;
- Overleg met uw accountant of belastingadviseur of het nodig en/of wenselijk is dat hij bij de controle aanwezig is. Laat de accountant of belastingadviseur bekijken of het wenselijk en mogelijk is dat de controle op zijn kantoor plaats kan vinden. De controleur kan dat echter weigeren;
- Zorg er voor dat de gevraagde documentatie op de dagen van controle panklaar en geordend klaar ligt. Een ordelijke administratie wordt doorgaans minder diepgaand gecontroleerd dan een rommelige;
- Zorg er voor dat het bedrijf (als de controle niet bij de accountant of belastingadviseur plaatsvindt) er passend uitziet. Vaak willen controleurs het bedrijf graag zien om een levendige indruk te krijgen voordat ze in de papieren en cijfers duiken. Geef ze bij voorkeur een rondleiding na de eerste kennismaking;
- Regel een aanspreekpunt voor vragen van de controleur. Dit aanspreekpunt moet algemene vragen vlot en duidelijk kunnen beantwoorden;

- Geef duidelijk aan dat gebruik gemaakt mag worden van kopieerapparaat, fax, telefoon, koffiezetapparaat en dergelijke, en zorg ervoor dat bij deze apparaten geen dossiers etc. zijn;
- Spreek af welke tijden de controleur aanwezig zal zijn;
- Regel een nette en lege (zonder overige dossiers) werkkamer met een bureau/ tafel, voldoende stoelen en een stopcontact;
- Bespreek van tevoren met uw accountant of belastingadviseur eventuele knelpunten in het bedrijf.

Stap 2: het openingsgesprek

Controleurs zijn wettelijk bevoegd om alle gegevens te vragen die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing (of ze ook daadwerkelijk van belang zijn, is niet van belang). Dat is hun recht. In principe gaat het daarbij om alle informatiedragers die binnen een onderneming worden opgehaald, of het nu gaat om kladaantekeningen, de zakelijke agenda of computeruitdraaien. Uw informatieplicht is vastgelegd in artikel 47 e.v. Algemene wet inzake Rijksbelastingen (AWR) en uw administratieve verplichtingen in de artikelen 52 tot en met 56 AWR. Alleen de correspondentie tussen de ondernemer en zijn accountant of belastingadviseur hoeft u niet ter inzage te geven. Het is aan u om vooraf duidelijke afspraken te maken met de controleur over de volgende zaken:

- Aan wie mag hij/zij vragen stellen of stukken opvragen? Houd het bij één contactpersoon;
- Vermijd dat hij/zij vragen mag stellen aan ondergeschikt personeel. U mag uw personeel verbieden met de controleur te praten;
- Worden de vragen mondeling of schriftelijk gesteld?;
- Op wat voor termijn moeten de gevraagde gegevens worden opgeleverd?

Laat u bij dit eerste gesprek bijstaan door een accountant of belastingadviseur. Die weet namelijk meestal beter hoe de administratie in elkaar zit dan de ondernemer zelf.

Stap 3: de eigenlijke controle

Bij een boekenonderzoek zal de controleur beginnen met het controleren van de aansluitingen tussen het grootboek, de kolommenbalans, de commerciële jaarcijfers en de fiscale jaarcijfers. Hierbij kan eventueel gebruik worden gemaakt van de zogenaamde auditfile. Dit is een mogelijkheid bij de meeste boekhoudprogramma's waarbij een standaardoverzicht van uw grootboekadministratie automatisch wordt weggeschreven. Een dergelijk auditfile kan een belastingcontrole aanzienlijk versnellen. Bij deelcontroles of flietscontroles zullen uiteraard alleen de daarop betrekking hebbende zaken worden gecontroleerd. De controleur hanteert daarnaast de volgende controlemiddelen:

- Brutowinstmargevergelijking: De belastingdienst beschikt over branchevergelijkende cijfers. Als die van u structureel lager zijn, zorg dan voor een plausibele verklaring. Banken en brancheorganisaties beschikken ook over dergelijke cijfers. Laat uw accountant periodiek uw cijfers daarmee vergelijken en naar een verklaring zoeken voor het verschil;

- Vermogensvergelijking: De controleur zal alle bekende privé-uitgaven (woninglasten, auto, caravan, vakantie, verzekeringen enz.) en inkomsten van de ondernemer tegen elkaar wegstrepen. Als er dan een onverklaarbaar laag bedrag overblijft voor de dagelijkse boodschappen (te laag privé), geeft dat aanleiding voor diepgaander onderzoek. Ondernemers roepen dan vaak achteraf, en dus te laat, dat ze veel geld hebben gewonnen in het casino of de antieke staartklok van oma contant hebben verkocht of een erfenis van een tante uit Nieuw-Zeeland waarvan ze het bestaan niet kenden hebben ontvangen;
- Onregelmatige privé-opnames: Iedere ondernemer moet ook leven, en dus zullen privé-opnames jaarrond redelijk gespreid plaats vinden. Als dat niet het geval is moet u een plausibele verklaring hebben;
- Informatie van derden: Vaak zal een controleur van tevoren of achteraf de administratie van uw toeleveranciers inzien om te kijken of u alle inkopen hebt geboekt. Als dat niet zo is, zult u al gauw een groot probleem hebben;
- Uw agenda: In principe bent u verplicht om op verzoek van de controleur uw agenda te overhandigen. Daarmee kan hij controleren of bepaalde kosten wel zakelijk waren (kilometers, dinerbonnen enz.), maar ook of de bijbehorende omzet is geboekt;
- Zoeken naar een negatieve kas: De controleur zal de kasboekmutaties op datumvolgorde natellen. Stuit hij daarbij op een negatieve kas, dan heeft hij beet. Negatieve kassen bestaan immers niet (tekorten kunnen wel door de ondernemer uit zijn privé-portemonnee zijn voorgeschoten, maar dat moet dan ook in het kasboek staan). Het bestaan van negatieve kassen duidt op zwarte contante inkomsten;
- Uitzonderlijk hoog kassaldo: Het is niet gebruikelijk dat ondernemers veel contant geld op kantoor, in de winkel of thuis bewaren. Geef een plausibele verklaring;
- Geen kascontrole: Het is niet aannemelijk dat niet periodiek (dagelijks of wekelijks) de kas wordt opgemaakt. Wordt dit inderdaag niet gedaan, dan werkt dat in uw nadeel;
- Verzinnen van cijfers: Het gebeurt nogal eens dat ondernemers achteraf het kasboek of de kilometeradministratie van de auto gaan opmaken. Met behulp van de zogenaamde chikwadraattoets zal de controleur u door de mand laten vallen. Punt is namelijk dat ieder mens onbewust een voorkeur heeft voor bepaalde cijfers en die cijfers dus onbewust veel zal gebruiken bij het verzinnen van cijferreeksen. Het cijfer 7 is bijvoorbeeld bij veel mensen onbewust populair. De controleur turft de cijfers, en als daar dan bijvoorbeeld 10 maal zoveel zevens als drieën voorkomen dan is de kans dat die cijferreeks echt is bijvoorbeeld 1 op 10.000.000. Reden genoeg om door te spitten.

Zorg er van tevoren voor dat u ingedekt bent tegen alle negen punten.

Stap 4: het slotgesprek

In het slotgesprek zal de controleur u veelal (voor het eerst!) confronteren met onvolkomenheden en op grond daarvan correctievoorstellen doen. Wees alert op de volgende zaken:

- Laat u ook bij dit gesprek vergezellen van uw accountant of belastingadviseur;
- Controleurs hebben nogal eens de neiging om van het slotgesprek een onderhandelingsgesprek te maken. Neem kennis van de voorstellen maar ga nooit onmiddellijk akkoord tenzij u 100% zeker weet dat het voorstel niet alleen aantrekkelijk is maar ook niet doorwerkt naar bijvoorbeeld andere jaren of andere neveneffecten heeft. Neem bij voorkeur rustig een week de tijd om de gevolgen te overdenken;
- Als u het sowieso niet eens bent met correctievoorstellen kunt u dit tijdens het slotgesprek meteen aangeven;
- In het allerergste geval zal de controleur de boekhouding verwerpen als grondslag voor de winstbepaling. Dat komt vaak voor als er nogal wat gebreken aan de boekhouding kleven, met name in het kasboek. In de horecabranche en de straathandel is het een veel voorkomend verschijnsel. Ga met een dergelijke verwerping per definitie niet akkoord en stap onmiddellijk naar een ervaren belastingadviseur. Verwerping van de boekhouding leidt tot verzwaring van de bewijslast (in de praktijk vaak aangeduid als omkering van de bewijslast); de inspecteur maakt zelf een schatting van de omzet (die schatting moet wel redelijk zijn) en u moet vervolgens in de bezwaar- en/of beroepsprocedure doen blijken (en dat is een zwaardere bewijslast dan aantonen), dat de schatting van de inspecteur onjuist is.

Stap 5: het rapport

Na afloop van het slotgesprek schrijft de controleur zijn rapport. Soms schrijft de controleur het rapport eerst in concept met het verzoek aan u om er op te reageren (let daarbij ook goed op de beschrijving van wat er gecontroleerd is) en wordt het daarna definitief gemaakt. Het openbaar gedeelte krijgt u toegezonden. Er is ook een niet-openbaar gedeelte dat alleen bestemd is voor de inspecteur. Dat krijgt u niet toegezonden. In het openbaar gedeelte staan naast de bevindingen ook eventuele standpunten van u en de controleur vermeld. De inspecteur neemt uiteindelijk de vervolgbeslissingen.

Tot slot

De meeste belastingcontroles leiden wel tot kleine of grote correcties. Tegen deze correcties staan uiteraard bezwaar en beroep open, zie de checklist Het voeren van een fiscale procedure .