

Aandachtspunten bij controle belastingdienst

1. Aankondiging controle:

De belastingdienst zal een controle altijd van tevoren aankondigen. In deze brief staan de datum, het onderwerp en het tijdvak van de controle. Bespreek tijdig met uw belastingadviseur of accountant wat de eventuele knelpunten kunnen zijn tijdens de controle. Overleg ook of het nodig is dat uw belastingadviseur of accountant aanwezig is bij de controle. Wellicht kan de afspraak bij hem of haar op kantoor plaatsvinden, vaak is daar een aparte ruimte beschikbaar en kunnen vragen sneller beantwoord worden. Zo voorkomt u dat de controleur één of meer dagen bij u op kantoor aanwezig is.

2. Werkruimte:

Het is verstandig om de controleur een geschikte ruimte aan te bieden. Zorg voor een bureau of tafel van normale grootte, voldoende stoelen en een stopcontact. Zorg dat uw archiefkasten afgesloten zijn zodat de controleur hier geen toegang toe heeft. Spreek duidelijk met de controleur af op welke tijden hij aanwezig zal zijn. Probeer zoveel mogelijk zelf kopieën te maken van documenten en maak voor u zelf ook een kopie zodat u later weet welke kopieën u hebt verstrekt.

3. Aansluiting cijfers:

De controleur zal de aansluiting tussen het grootboek, de kolommenbalans, de commerciële- en fiscale jaarcijfers controleren. Eventuele verschillen zou u moeten verklaren. De belastingdienst beschikt over alle cijfers van alle ondernemingen in Nederland en kan zodoende makkelijk branchevergelijkende cijfers produceren. Als uw cijfers afwijken van de branche kan dit reden voor extra vragen zijn. U kunt zich hierop voorbereiden door vooraf zelf uw cijfers te vergelijken met uw branche.

4. Vermogensvergelijking:

Dit is een techniek om de volledigheid van de omzet te controleren. De controleur zet alle privé-uitgaven en ook alle inkomsten, zoals onttrekkingen of opnames uit het bedrijf, van de ondernemer of DGA op een rij en beoordeelt dan of er een aanvaardbaar bedrag voor dagelijkse uitgaven over blijft. Een te laag privé is aanleiding voor een verder onderzoek.



5. Cijferreeksen:

Hiervoor wordt de zogenaamde chikwadraattoets gebruikt. Hiermee vormt de controleur een oordeel over de juiste verantwoording van de gegevens. Deze techniek is gebaseerd op statistische waarschijnlijkheden waarmee bepaalde cijfers kunnen voorkomen in grotere reeksen van cijfers. Het gaat dan om de zogenoemde wet van de grote getallen. Menden blijken een voorkeur te hebben voor bepaalde cijfers. Bij fictieve gegevens komen bepaalde cijfers in een administratie daardoor vaker voor dan andere cijfers. Deze cijfers is o.a. toepasbaar in de kas maar ook een rittenadministratie.

6. Kassaldo:

Een kas kan nooit een negatief saldo hebben, tenzij er sprake is van 'zwarte' inkomsten. De controleur zet alle kasmutaties eerst op volgorde van datum voor een overzichtelijk verloop van het kassaldo. Het kan zijn dat de ondernemer of DGA vanuit privé geld in de kas heeft gestort. Dat had dan wel geboekt moeten worden. Een bijzonder hoog kassaldo is tegenwoordig niet meer gangbaar. Hebt u een hoog saldo dan kan u hierover vragen verachten. Controleer door het jaar heen regelmatig uw kassaldo. Doet u dit niet dan kan dit in uw nadeel werken bij een controle.

7. Agenda's:

Alle agenda's, zowel op papier of digitaal, vormen een onderdeel van uw administratie. Aan de hand daarvan kan de controleur nagaan of bepaalde kosten wel zakelijk waren. Zo moeten kilometerdeclaraties, rittenstaten, diners en lunches aan de agenda's gerelateerd kunnen worden. Agenda's zult u dus moeten bewaren.

8. Informatie van derden:

De belastingdienst beschikt over veel informatie van derden. U moet dan denken aan gegevens die de belastingcontroles zijn verzameld, bijvoorbeeld bij uw leveranciers of afnemers. Die informatie wordt vergeleken met uw administratie. Tijdens de controle van uw winstaangifte kan de controleur ook gegevens verzamelen voor de winstcontrole van uw leveranciers of afnemers.



9. Slotgesprek:

Na afloop van de controle volgt een slotgesprek. Dat is het moment waarop de controleur u waarschijnlijk voor het eerst confronteert met onvolkomenheden. Hij laat u dan ook weten welke correcties hij voorstelt. Zorg ervoor dat uw belastingadviseur of accountant bij dit slotgesprek aanwezig is. Neem kennis van alle voorstellen en ga niet onmiddellijk akkoord. Het slotgesprek moet geen onderhandelingsgesprek worden. U hebt ruim de tijd om op de conclusies van de controleur te reageren.

10. Rapport:

Na de controle en het slotgesprek volgt het slotrapport. Het rapport bestaat uit een openbaar en niet-openbaar deel. Dit laatste krijgt u niet toegezonden en blijft uitsluitend bestemd voor de inspecteur. Het openbare deel bevat de bevindingen van de controleur maar ook eventuele standpunten van uw bedrijf. Het is uiteindelijk de inspecteur die de vervolgbeslissing neemt.

