

Voorbeeld 2:

In AKI is voor de jaren 2017 t/m 2022 de blokkade 1 en 3 gevuld met code 1043. In mei 2020 dient belastingplichtige de aangifte 2019 in. Omdat het BSN van belastingplichtige voorkomt op een speciale lijst van het CAF, concludeert de analist dat er sprake is van IT 1044 met blokkade 2. In de kolom conclusie neemt de analist in dit geval de volgende tekst op: **AKI-transitie. IT 1044 met blokkade 2.**

Van het VTA-team wordt het volgende verwacht. Eind jaren blokkades 1 en 3 wijzigen in 2018. Vervolgens blokkades 1 en 3 vullen voor de periode 2019 t/m 2024 met code 1044. Blokkade 2 vullen voor alleen 2019 met code 1044.

Een **AKI-transitie** kan alleen voorkomen in de AKI-query's vanaf het belastingjaar 2018. De analist van De Poort gebruikt in de kolom "Conclusie" van die query's de volgende standaardteksten:

- AKI-transitie. IT 1043 met blokkade 2.**
- AKI-transitie. IT 1043 zonder blokkade 2.**
- AKI-transitie. IT 1044 met blokkade 2.**
- AKI-transitie. IT 1044 zonder blokkade 2.**

3. Blokkades, codes en standaardteksten van De Poort.

3.a. De AKI-blokkades van De Poort zijn:

Blokkade 1 is: **Uitworp** gewenst (DA-proces).

Blokkade 2 is: Geen automatische voorlopige aanslag (DA-proces)

Blokkade 3 is: **Uitworp** VA gewenst (VT/VA-proces).

3.b. De AKI-codes van De Poort.

AKI-code	Toelichting
1043	IT (Standaard fraudepost)
1044	IT (Bijzondere fraudepost)
9048	Risico specificatie SZK

3.c. Volledig overzicht van standaardteksten die de analisten van De Poort gebruiken:

Nr	Standaardtekst kolom conclusie	Komt voor in query
1	IT 1043 met blokkade 2.	Alle query's.
2	IT 1043 zonder blokkade 2.	Alle query's.
3	IT 1044 met blokkade 2.	Alleen AKI-query's.
4	IT 1044 zonder blokkade 2.	Alleen AKI-query's.
5	AKI-transitie. IT 1043 met blokkade 2.	Alleen AKI-query's.

6	AKI-transitie. IT 1043 zonder blokkade 2.	Alleen AKI-query's.
7	AKI-transitie. IT 1044 met blokkade 2	Alleen AKI-query's.
8	AKI-transitie. IT 1044 zonder blokkade 2.	Alleen AKI-query's.
9	IT 1043 of IT 1044. Alleen blokkade 2 vullen voor (jaartal).	Alleen AKI-query's.
10	Deblokkeren AKI. Eind jaar wijzigen in (jaartal).	Alleen AKI-query's.
11	Deblokkeren AKI. Blokkades verwijderen vanaf (jaartal).	Alleen AKI-query's.
12	Risico 9048. Zie specificatie SZK.	Query-SZK.
13	KT Buitenlandse belastingplichtigen.	Alleen Buitenland.
14	IT 1043.	Oude Jaren

4. Welke AKI-blokkades en welke periode ingeval van IT?

Om antwoord te kunnen geven op bovenstaande vraag, moet eerst een uitleg plaatsvinden over de begrippen "**Nieuw belastingjaar**" en "**Oud belastingjaar**".

Als een aangifte wordt ingediend binnen 20 maanden na afloop van het desbetreffende kalenderjaar, spreken we van een aangifte over een **Nieuw belastingjaar**. Later ingediende aangiften krijgen de status van aangifte over een **Oud belastingjaar**.

Op 1 september 2019 veranderde het **Nieuwe belastingjaar 2017** in een **Oud belastingjaar**. Op 1 september 2020 gebeurt hetzelfde met aangiften over het belastingjaar 2018. Aan aangiften over een **oud belastingjaar** legt ABS geen AVA-vermeer op. Vandaar dat we in de tabel bij 3.c. hierboven als standaardtekst volstaan met: IT 1043.

Voor IT-aangiften over een **oud belastingjaar** wordt in AKI alleen blokkade 1 gevuld. Die blokkade wordt bovendien alleen gevuld voor het desbetreffende belastingjaar. Voor IT-aangiften over een **nieuw belastingjaar** worden in AKI altijd de blokkades 1 en 3 gevuld voor een periode van 6 jaren. Het beginjaar is daarbij het desbetreffende belastingjaar. Als de analist aangeeft dat ook blokkade 2 gevuld moet worden, dan wordt die blokkade **alleen ingevuld voor jaar waarop die aangifte betrekking heeft**.

5. Welke AKI-blokkades en welke periode als er geen sprake is van IT?

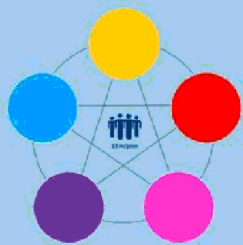
Als er geen sprake is van IT gebruikt De Poort de AKI-codes 9048 of de tekst KT Buitenlandse belastingplichtige.

In beide gevallen geldt dat in AKI de blokkade 1 gevuld wordt en dat de periode beperkt blijft tot het jaar waarop de aangifte betrekking heeft. Een blokkade 2 wordt nooit gevuld voor aangiften met een code 9048. Voor aangiften waarbij de analist in de kolom conclusie de tekst **KT Buitenlandse belastingplichtige** opneemt wordt naast blokkade 1 ook altijd blokkade 2 gevuld voor het desbetreffende belastingjaar.

Bijlage 2: CAF-lijst te volgen ANBI's.

Fiscale geheimhoudingsplicht

Fiscale geheimhoudingsplicht



Addendum

Generieke werkwijzer Risicodetectie en Selectie IH 'de Poort', vi1.2

Particulieren

februari 2021

1 Inleiding

De Generieke werkwijzer Risicodetectie en Selectie IH 'de Poort', vi1.2, februari 2021 is opgesteld op basis van de handleiding voor analisten aan de Poort IT van 30 juni 2020, die is gehanteerd voor het belastingjaar 2019.

Het afgelopen jaar zijn toezeggingen gedaan aan de Tweede Kamer om een aantal beheersmaatregelen in de verwerkingsprocessen te treffen, onder meer ten aanzien van projectcode 1043.

Een aantal van deze beheersmaatregelen is in de hoofdtekst van de Generieke Werkwijzer vi1.2, februari 2021 verwerkt en een aantal nog niet. Alle voor dit proces toegezegde relevante en getroffen wijzigingen in de beheersmaatregelen zijn daarom volledigheidshalve in dit addendum opgenomen.

2 Beheersmaatregelen

De basis voor het opnieuw opstarten van het proces Risicodetectie en Selectie IH 'de Poort', is de werkwijze overeenkomstig die van het belastingjaar 2019. Wel is deze werkwijze vanwege de toegezegde beheersmaatregelen op de volgende onderdelen gewijzigd.

- Het aantal jaren waarvoor de blokkades 'Uitworp gewenst' en 'Uitworp VA gewenst' gelden wordt teruggebracht van 6 naar 3 jaren, te weten belastingjaar t tot en met belastingjaar t+2.
- In geval van een in een eerder jaar opgevoerde AKI-code 1043 of 1044 wordt de periode van de blokkade ingekort met inachtneming van deze periode van 3 jaren.
- In de query's voor de belastingjaren 2019 zijn de NAW-gegevens opgenomen. In het kader van dataminimalisatie/AVG worden deze gegevens niet meer opgenomen in de query's voor het belastingjaar 2020.
- In de deblokkeringsinstructie is opgenomen dat gevallen waarin het voornemen bestaat een AKI-code 1043 toe te kennen of een blokkade van de AVA aan te brengen, deze aan een second view worden onderworpen.

1

Colofon

Portefeuille Intensief Toezicht Particulieren, CAP, CD-Df&a

in samenwerking met

Landelijke Regie Particulieren (LRP)





- De second view wordt ingevoerd nog vóórdat de aangiften ter behandeling aan de teams intensief toezicht worden aangeboden. Dit onder de voorwaarde dat de burger niet onnodig lang in onzekerheid blijft over de behandeling van zijn/ haar aangifte. Zie de toelichting hieronder.



Second view

Alvorens de uitworp van projectcode 1043 over het jaar 2020 opgepakt gaat worden, zal vanuit het team Landelijke Regie Particulieren een second view plaatsvinden op de geselecteerde aangiften. Dit zal ook gebeuren voor die aangiften over het jaar, waarvan de AVA geblokkeerd is. Deze aangiften worden, in het verlengde van de reeds bestaande procedure, vervolgens per direct behandeld in de teams intensief toezicht om de burger z.s.m. duidelijkheid/uitsluitel te geven over de door hem/haar ingediende aangifte IH. Dit geldt zowel voor de "garantie posten" als voor aangiften die na 1 april 2021 worden ingediend.

3 Vastlegging gronden AKI 1043

We zetten in op het expliciteren en documenteren van de gronden voor het aanzetten, het continueren en het weer uitzetten van een AKI 1043. Een onderzoek naar de (technische) mogelijkheden en de wijze van inrichting van deze processtap moet nog plaatsvinden.



Belastingdienst

Risicodetectie en Selectie IH 'De Poort' Analyseren query's (ist)

CAP

Versie i1.1 - februari 2021

Colofon

Medewerkers CAP

onder regie van

Landelijke Regie Particulieren (LRP)

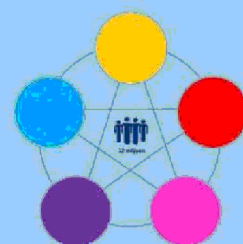
in samenwerking met

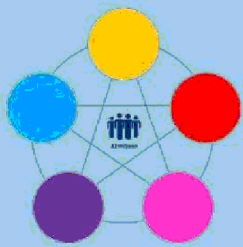
Portefeuille Intensief Toezicht Particulieren

en Df&a

afgesteld met

CD VT





Risicodetectie en Selectie IH 'De Poort'

Analyseren query Papieren aangiften binnenland

Directie CAP

februari 2021, versie i1.1

1 Doel

- Beoordelen of de aangifte kwalificeert voor Intensief Toezicht (IT) 1043
- Beoordelen of de aangifte kwalificeert voor het opmaken van een IB80
- Bepalen of in AKI voor 2019 een blokkade van de
- VA (blokkade 2) moet worden aangebracht
- Berekenen en boeken resultaat in Excel maandresultaat ten behoeve van de rapportage poortwachters
- Excel met conclusie mailen naar P/ Eindhoven om AKI te muteren
- Excel met conclusie mailen naar CAP Heerlen om IB80 op te maken

2 Inleiding

In deze query met kenmerk **2019.1.ABS** (bij CAP geregistreerd onder nummer **CAP 0-30613**) zijn alle papieren aangiften binnenland, inclusief F-biljetten opgenomen m.u.v. aangiften waarvoor in AKI een blokkade IT actief is en/of Grote Ondernemingen competent is.

1

De aangiften worden pas in de query opgenomen als de procestaken Fiscale Voor Controle en Uitvalbehandeling zijn voltooid.

Let op!

In geval van een duidelijke vergissing wordt de aangifte niet geselecteerd voor intensief toezicht.

Als het om een duidelijke vergissing gaat, is het wel van belang dat deze vergissing z.s.m. wordt hersteld. Dit voorkomt dat belastingplichtigen onterecht c.q. te hoge voorlopige teruggaven ontvangen, die later dan terugbetaald moet worden. Ook wordt voorkomen dat het verzamelinkomen onjuist wordt vastgesteld. Bij een onjuiste vaststelling van het verzamelinkomen bestaat ook het risico dat belastingplichtigen bijvoorbeeld onterecht of onjuiste toeslagen ontvangen. De Belastingdienst wil helpen voorkomen dat belastingplichtigen achteraf in financiële problemen zouden geraken als zij belasting of toeslagen moeten terugbetalen.

3 Analyseren van de query

Van de analist wordt verwacht dat hij/zij aan het eind van de analyse de aangiften heeft onderverdeeld in 3 categorieën: IT 1043, IB80 CAP of Geen risico. Om dit doel te bereiken heeft de analist enige speelruimte. In de stappen 1 t/m 14 die hieronder volgen, wordt steeds één onderdeel van de aangifte behandeld.

De analist kan **bij elke stap** een keuze maken uit onderstaande mogelijkheden:

Colofon

Portefeuille intensief toezicht Particulieren, CAP en CD-Df&a

in samenwerking met

Landelijke Regie Particulieren (LRP)





1. Snel de aangiften signaleren die op het betreffende onderdeel nader onderzoek vereisen. In de kolom conclusie registreert de analist dan via een steekwoord het later bij stap 15 nader te onderzoeken aandachtsgebied.
2. Zodra de analist een risicosignaal signaleert, breidt de analist het onderzoek uit tot de volledige aangifte en registreert op basis van het totaalplaatje in de kolom conclusie zijn/haar definitieve keuze (IT 1043, IB80 CAP of Geen risico).

Bij de stappen 1 t/m 14 gaat de instructie er steeds vanuit dat de analist kiest voor aanpak 1, maar de keuze voor aanpak 2 verruimt het speelveld van de analist.

3.1 **Stap 1: Signaleer en registreer VOW-gevallen**

- Zoek VOW-gevallen op en daarmee vergelijkbare situaties
- Noteer in kolom AC (conclusie) "VOW/OOIA", tenzij aangifte is ingediend door een BECON

Let op!

Indien in BVR sprake is van een actief code 25 adres (Postbus), is beleid Staatssecretaris n.v.t.

3.2 **Stap 2: Signaleer en registreer mogelijk**

- Beoordeel de voorheffingen in de kolommen **AC**, **AD**, **AE**, **AF**, **AG**, **AH**, **AI**, **AJ**, **AK**, **AL**, **AM**, **AN**, **AO**, **AP**, **AQ**, **AR**, **AS**, **AT**, **AV**, **AW**, **AX**, **AY**, **AZ**, **BA**, **BB**, **BC**, **BD**, **BE**, **BF**, **BG**, **BH**, **BI**, **BJ**, **BK**, **BL**, **BM**, **BN**, **BO**, **BP**, **BQ**, **BR**, **BS**, **BT**, **BV**, **BW**, **BX**, **BY**, **BZ**, **CA**, **CB**, **CC**, **CD**, **CE**, **CF**, **CG**, **CH**, **CI**, **CJ**, **CK**, **CL**, **CM**, **CN**, **CO**, **CP**, **CQ**, **CR**, **CS**, **CT**, **CV**, **CW**, **CX**, **CY**, **CZ**, **DA**, **DB**, **DC**, **DD**, **DE**, **DF**, **DG**, **DH**, **DI**, **DJ**, **DK**, **DL**, **DM**, **DN**, **DO**, **DP**, **DQ**, **DR**, **DS**, **DT**, **DV**, **DW**, **DX**, **DY**, **DZ**, **EA**, **EB**, **EC**, **ED**, **EE**, **EF**, **EG**, **EH**, **EI**, **EJ**, **EK**, **EL**, **EM**, **EN**, **EO**, **EP**, **EQ**, **ER**, **ES**, **ET**, **EV**, **EW**, **EX**, **EY**, **EZ**, **FA**, **FB**, **FC**, **FD**, **FE**, **FF**, **FG**, **FH**, **FI**, **FJ**, **FK**, **FL**, **FM**, **FN**, **FO**, **FP**, **FQ**, **FR**, **FS**, **FT**, **FV**, **FW**, **FX**, **FY**, **FZ**, **GA**, **GB**, **GC**, **GD**, **GE**, **GF**, **GG**, **GH**, **GI**, **GJ**, **GK**, **GL**, **GM**, **GN**, **GO**, **GP**, **GQ**, **GR**, **GS**, **GT**, **GV**, **GW**, **GX**, **GY**, **GZ**, **HA**, **HB**, **HC**, **HD**, **HE**, **HF**, **HG**, **HH**, **HI**, **HJ**, **HK**, **HL**, **HM**, **HN**, **HO**, **HP**, **HQ**, **HR**, **HS**, **HT**, **HV**, **HW**, **HX**, **HY**, **HZ**, **IA**, **IB**, **IC**, **ID**, **IE**, **IF**, **IG**, **IH**, **II**, **IJ**, **IK**, **IL**, **IM**, **IN**, **IO**, **IP**, **IQ**, **IR**, **IS**, **IT**, **IV**, **IW**, **IX**, **IY**, **IZ**, **JA**, **JB**, **JC**, **JD**, **JE**, **JF**, **JG**, **JH**, **JI**, **JJ**, **JK**, **JL**, **JM**, **JN**, **JO**, **JP**, **JQ**, **JR**, **JS**, **JT**, **JV**, **JW**, **JX**, **JY**, **JZ**, **KA**, **KB**, **KC**, **KD**, **KE**, **KF**, **KG**, **KH**, **KI**, **KJ**, **KK**, **KL**, **KM**, **KN**, **KO**, **KP**, **KQ**, **KR**, **KS**, **KT**, **KV**, **KW**, **KX**, **KY**, **KZ**, **LA**, **LB**, **LC**, **LD**, **LE**, **LF**, **LG**, **LH**, **LI**, **LJ**, **LK**, **LL**, **LM**, **LN**, **LO**, **LP**, **LQ**, **LR**, **LS**, **LT**, **LV**, **LW**, **LX**, **LY**, **LZ**, **MA**, **MB**, **MC**, **MD**, **ME**, **MF**, **MG**, **MH**, **MI**, **MJ**, **MK**, **ML**, **MM**, **MN**, **MO**, **MP**, **MQ**, **MR**, **MS**, **MT**, **MV**, **MW**, **MX**, **MY**, **MZ**, **NA**, **NB**, **NC**, **ND**, **NE**, **NF**, **NG**, **NH**, **NI**, **NJ**, **NK**, **NL**, **NO**, **NP**, **NQ**, **NR**, **NS**, **NT**, **NV**, **NW**, **NX**, **NY**, **NZ**, **OA**, **OB**, **OC**, **OD**, **OE**, **OF**, **OG**, **OH**, **OI**, **OJ**, **OK**, **OL**, **OM**, **ON**, **OO**, **OP**, **OQ**, **OR**, **OS**, **OT**, **OV**, **OW**, **OX**, **OY**, **OZ**, **PA**, **PB**, **PC**, **PD**, **PE**, **PF**, **PG**, **PH**, **PI**, **PJ**, **PK**, **PL**, **PM**, **PN**, **PO**, **PP**, **PQ**, **PR**, **PS**, **PT**, **PV**, **PW**, **PX**, **PY**, **PZ**, **QA**, **QB**, **QC**, **QD**, **QE**, **QF**, **QG**, **QH**, **QI**, **QJ**, **QK**, **QL**, **QM**, **QN**, **QO**, **QP**, **QQ**, **QR**, **QS**, **QT**, **QV**, **QW**, **QX**, **QY**, **QZ**, **RA**, **RB**, **RC**, **RD**, **RE**, **RF**, **RG**, **RH**, **RI**, **RJ**, **RK**, **RL**, **RM**, **RN**, **RO**, **RP**, **RQ**, **RR**, **RS**, **RT**, **RV**, **RW**, **RX**, **RY**, **RZ**, **SA**, **SB**, **SC**, **SD**, **SE**, **SF**, **SG**, **SH**, **SI**, **SJ**, **SK**, **SL**, **SM**, **SN**, **SO**, **SP**, **SQ**, **SR**, **SS**, **ST**, **SV**, **SW**, **SX**, **SY**, **SZ**, **TA**, **TB**, **TC**, **TD**, **TE**, **TF**, **TG**, **TH**, **TI**, **TJ**, **TK**, **TL**, **TM**, **TN**, **TO**, **TP**, **TQ**, **TR**, **TS**, **TV**, **TW**, **TX**, **TY**, **TZ**, **UA**, **UB**, **UC**, **UD**, **UE**, **UF**, **UG**, **UH**, **UI**, **UJ**, **UK**, **UL**, **UM**, **UN**, **UO**, **UP**, **UQ**, **UR**, **US**, **UT**, **UV**, **UW**, **UX**, **UY**, **UZ**, **VA**, **VB**, **VC**, **VD**, **VE**, **VF**, **VG**, **VH**, **VI**, **VJ**, **VK**, **VL**, **VM**, **VN**, **VO**, **VP**, **VQ**, **VR**, **VS**, **VT**, **VV**, **VW**, **VX**, **VY**, **VZ**, **WA**, **WB**, **WC**, **WD**, **WE**, **WF**, **WG**, **WH**, **WI**, **WJ**, **WK**, **WL**, **WM**, **WN**, **WO**, **WP**, **WQ**, **WR**, **WS**, **WT**, **WV**, **WW**, **WX**, **WY**, **WZ**, **XA**, **XB**, **XC**, **XD**, **XE**, **XF**, **XG**, **XH**, **XI**, **XJ**, **XK**, **XL**, **XM**, **XN**, **XO**, **XP**, **XQ**, **XR**, **XS**, **XT**, **XV**, **XW**, **XX**, **XY**, **XZ**, **YA**, **YB**, **YC**, **YD**, **YE**, **YF**, **YG**, **YH**, **YI**, **YJ**, **YK**, **YL**, **YM**, **YN**, **YO**, **YP**, **YQ**, **YR**, **YS**, **YT**, **YV**, **YW**, **YX**, **YZ**, **ZA**, **ZB**, **ZC**, **ZD**, **ZE**, **ZF**, **ZG**, **ZH**, **ZI**, **ZJ**, **ZK**, **ZL**, **ZM**, **ZN**, **ZO**, **ZP**, **ZQ**, **ZR**, **ZS**, **ZT**, **ZV**, **ZW**, **ZX**, **ZY**, **ZZ**
- Noteer in kolom AC **AC** als nader onderzoek gewenst is.

Let op!

Als **AC** wordt geclaimd en in de query is geen inkomen box 2 en/of 3 zichtbaar, dan blijkt uit de aangifte in DAS regelmatig dat bij box 3 sprake is van een invul- of overnamefout.

3.3 **Stap 3: Signaleer en registreer mogelijke invul- of overnamefout box 3**

- De combinatie van gegevens in de kolommen **AK** t/m **AN** kunnen duiden op een invul- of overnamefout bij Box 3.
- Noteer in kolom AC "DAS Box 3" als nader onderzoek gewenst is

3.4 **Stap 4: Signaleer en registreer niet**

- Sorteer kolom **AF** van groot naar klein
- Benoem in kolom AC de aangiften waarbij uit de query blijkt dat **AF** niet wordt aangegeven

3.5 **Stap 5: Signaleer en registreer**

- Sorteer op kolommen **BO**, **BP**, **BQ**, **BR**, **BS**, **BT**, **BV**, **BW**, **BX**, **BY**, **BZ**, **CA**, **CB**, **CC**, **CD**, **CE**, **CF**, **CG**, **CH**, **CI**, **CJ**, **CK**, **CL**, **CM**, **CN**, **CO**, **CP**, **CQ**, **CR**, **CS**, **CT**, **CV**, **CW**, **CX**, **CY**, **CZ**, **DA**, **DB**, **DC**, **DD**, **DE**, **DF**, **DG**, **DH**, **DI**, **DJ**, **DK**, **DL**, **DM**, **DN**, **DO**, **DP**, **DQ**, **DR**, **DS**, **DT**, **DV**, **DW**, **DX**, **DY**, **DZ**, **EA**, **EB**, **EC**, **ED**, **EE**, **EF**, **EG**, **EH**, **EI**, **EJ**, **EK**, **EL**, **EM**, **EN**, **EO**, **EP**, **EQ**, **ER**, **ES**, **ET**, **EV**, **EW**, **EX**, **EY**, **EZ**, **FA**, **FB**, **FC**, **FD**, **FE**, **FF**, **FG**, **FH**, **FI**, **FJ**, **FK**, **FL**, **FM**, **FN**, **FO**, **FP**, **FQ**, **FR**, **FS**, **FT**, **FV**, **FW**, **FX**, **FY**, **FZ**, **GA**, **GB**, **GC**, **GD**, **GE**, **GF**, **GG**, **GH**, **GI**, **GJ**, **GK**, **GL**, **GM**, **GN**, **GO**, **GP**, **GQ**, **GR**, **GS**, **GT**, **GV**, **GW**, **GX**, **GY**, **GZ**, **HA**, **HB**, **HC**, **HD**, **HE**, **HF**, **HG**, **HH**, **HI**, **HJ**, **HK**, **HL**, **HM**, **HN**, **HO**, **HP**, **HQ**, **HR**, **HS**, **HT**, **HV**, **HW**, **HX**, **HY**, **HZ**, **IA**, **IB**, **IC**, **ID**, **IE**, **IF**, **IG**, **IH**, **II**, **IJ**, **IK**, **IL**, **IM**, **IN**, **IO**, **IP**, **IQ**, **IR**, **IS**, **IT**, **IV**, **IW**, **IX**, **IY**, **IZ**, **JA**, **JB**, **JC**, **JD**, **JE**, **JF**, **JG**, **JH**, **JI**, **JJ**, **JK**, **JL**, **JM**, **JN**, **JO**, **JP**, **JQ**, **JR**, **JS**, **JT**, **JV**, **JW**, **JX**, **JY**, **JZ**, **KA**, **KB**, **KC**, **KD**, **KE**, **KF**, **KG**, **KH**, **KI**, **KJ**, **KL**, **KM**, **KN**, **KO**, **KP**, **KQ**, **KR**, **KS**, **KT**, **KV**, **KW**, **KX**, **KY**, **KZ**, **LA**, **LB**, **LC**, **LD**, **LE**, **LF**, **LG**, **LH**, **LI**, **LJ**, **LK**, **LM**, **LN**, **LO**, **LP**, **LQ**, **LR**, **LS**, **LT**, **LV**, **LW**, **LX**, **LY**, **LZ**, **MA**, **MB**, **MC**, **MD**, **ME**, **MF**, **MG**, **MH**, **MI**, **MJ**, **MK**, **ML**, **MM**, **MN**, **MO**, **MP**, **MQ**, **MR**, **MS**, **MT**, **MV**, **MW**, **MX**, **MY**, **MZ**, **NA**, **NB**, **NC**, **ND**, **NE**, **NF**, **NG**, **NH**, **NI**, **NJ**, **NK**, **NL**, **NO**, **NP**, **NQ**, **NR**, **NS**, **NT**, **NV**, **NW**, **NX**, **NY**, **NZ**, **OA**, **OB**, **OC**, **OD**, **OE**, **OF**, **OG**, **OH**, **OI**, **OJ**, **OK**, **OL**, **OM**, **ON**, **OO**, **OP**, **OQ**, **OR**, **OS**, **OT**, **OV**, **OW**, **OX**, **OY**, **OZ**, **PA**, **PB**, **PC**, **PD**, **PE**, **PF**, **PG**, **PH**, **PI**, **PJ**, **PK**, **PL**, **PM**, **PN**, **PO**, **PP**, **PQ**, **PR**, **PS**, **PT**, **PV**, **PW**, **PX**, **PY**, **PZ**, **QA**, **QB**, **QC**, **QD**, **QE**, **QF**, **QG**, **QH**, **QI**, **QJ**, **QK**, **QL**, **QM**, **QN**, **QO**, **QP**, **QQ**, **QR**, **QS**, **QT**, **QV**, **QW**, **QX**, **QY**, **QZ**, **RA**, **RB**, **RC**, **RD**, **RE**, **RF**, **RG**, **RH**, **RI**, **RJ**, **RK**, **RL**, **RM**, **RN**, **RO**, **RP**, **RQ**, **RR**, **RS**, **RT**, **RV**, **RW**, **RX**, **RY**, **RZ**, **SA**, **SB**, **SC**, **SD**, **SE**, **SF**, **SG**, **SH**, **SI**, **SJ**, **SK**, **SL**, **SM**, **SN**, **SO**, **SP**, **SQ**, **SR**, **SS**, **ST**, **SV**, **SW**, **SX**, **SY**, **SZ**, **TA**, **TB**, **TC**, **TD**, **TE**, **TF**, **TG**, **TH**, **TI**, **TJ**, **TK**, **TL**, **TM**, **TN**, **TO**, **TP**, **TQ**, **TR**, **TS**, **TV**, **TW**, **TX**, **TY**, **TZ**, **UA**, **UB**, **UC**, **UD**, **UE**, **UF**, **UG**, **UH**, **UI**, **UJ**, **UK**, **UL**, **UM**, **UN**, **UO**, **UP**, **UQ**, **UR**, **US**, **UT**, **UV**, **UW**, **UX**, **UY**, **UZ**, **VA**, **VB**, **VC**, **VD**, **VE**, **VF**, **VG**, **VH**, **VI**, **VJ**, **VK**, **VL**, **VM**, **VN**, **VO**, **VP**, **VQ**, **VR**, **VS**, **VT**, **VV**, **VW**, **VX**, **VY**, **VZ**, **WA**, **WB**, **WC**, **WD**, **WE**, **WF**, **WG**, **WH**, **WI**, **WJ**, **WK**, **WL**, **WM**, **WN**, **WO**, **WP**, **WQ**, **WR**, **WS**, **WT**, **WV**, **WW**, **WX**, **WY**, **WZ**, **XA**, **XB**, **XC**, **XD**, **XE**, **XF**, **XG**, **XH**, **XI**, **XJ**, **XK**, **XL**, **XM**, **XN**, **XO**, **XP**, **XQ**, **XR**, **XS**, **XT**, **XV**, **XW**, **XX**, **XY**, **XZ**, **YA**, **YB**, **YC**, **YD**, **YE**, **YF**, **YG**, **YH**, **YI**, **YJ**, **YK**, **YL**, **YM**, **YN**, **YO**, **YP**, **YQ**, **YR**, **YS**, **YT**, **YV**, **YW**, **YX**, **YZ**, **ZA**, **ZB**, **ZC**, **ZD**, **ZE**, **ZF**, **ZG**, **ZH**, **ZI**, **ZJ**, **ZK**, **ZL**, **ZM**, **ZN**, **ZO**, **ZP**, **ZQ**, **ZR**, **ZS**, **ZT**, **ZV**, **ZW**, **ZX**, **ZY**, **ZZ**
- Noteer in kolom AC indien van toepassing

3.6 **Stap 6: Signaleer en registreer**

- Sorteer op kolom **BN**
- Als het bedrag in kolom **BN** in de kolommen **BO** (Staf BP) en **BP** (Staf FiPa), noteer je in kolom **AC**



Let op!

Als je later het risico RPGA gaat beoordelen, bedenk dan dat de staffels pas gevuld worden voor zover de aangiften over voorgaande jaren definitief geregeld zijn.

3.7 Stap 7: Signaleer en registreer Inspectie, controle en toezicht

- Sorteer kolom AV (Ink EW BP) van groot naar klein.
- Als in AV (INK EW BP) Inspectie, controle en toezicht voorkomt, dan moet in kolom AW Inspectie, controle en toezicht voorkomen. Als dat niet het geval is, dan is (met een aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid) sprake van een inconsistentie die wellicht via IB80 hersteld kan worden.

- Benoem in kolom AC indien van toepassing Inspectie, controle en toezicht

Inspectie, controle en toezicht

3.8 Stap 8: Signaleer en registreer mogelijk Inspectie, controle en toezicht

- Vergelijk de bedragen in de kolommen AY (Kst RBG) en AZ Inspectie, controle en toezicht
- Als de bedragen in beide kolommen Inspectie, controle en toezicht is zeer waarschijnlijk sprake van een invulfout (dubbeltelling kosten).

- Benoem in kolom AC indien van toepassing Inspectie, controle en toezicht

3.9 Stap 9: Signaleer en registreer mogelijke Inspectie, controle en toezicht

- Sorteer kolom AE (TOT PGA) van groot naar klein. Inspectie, controle en toezicht kunnen duiden op scan- en/of invulfouten

- Signaleer Inspectie, controle en toezicht

- Benoem in kolom AC Inspectie, controle en toezicht

3.9.1.1 Stap 10: Signaleer en registreer risicovolle aangiften waarvoor al eerder een IB80 is opgemaakt

- Als in kolom BU (IB80 DAS) "J" staat, is voor 2019 al eerder een IB80 opgemaakt.
- Signaleer of de aangifte risicovol is
- Zo ja, benoem in kolom AC "Risico en eerdere IB80"

Tip

Het raadplegen van ELDLOC, DAS en/of ingekomen berichten in ABS verschaffen meestal duidelijkheid over de eerdere IB80

3.10 Stap 11: Signaleer en registreer risico's bij 'ongeziene' aftrekposten

- Sorteer kolom BT (Vers VI) van klein naar groot. Inspectie, controle en toezicht duiden op 'aftrekposten' die niet zijn uitgevraagd in de query.
- Signaleer risico's in ABS
- Benoem mogelijke risico's in kolom AC "Risico ongeziene aftrekpost"

3.11 Stap 12: Signaleer en registreer Inspectie, controle en toezicht

- Sorteer op kolom AD. Deze kolom met de koptekst "Aftrek" geeft feitelijk het

Inspectie, controle en toezicht aan van de Inspectie, controle en toezicht

- Inspectie, controle en toezicht waaraan een mogelijk risico kleeft

- Benoem in kolom AC Inspectie, controle en toezicht



3.12

Stap 13: Signaleer en registreer

Inspectie, controle en toezicht

- Selecteer via filter de lege velden in kolom AC
- Sorteer kolom Z (VI) van klein naar groot
- Benoem in kolom AC de aangiften met een

Inspectie, controle en toezicht

3.13

Stap 14: Signaleer en registreer

Inspectie, controle en toezicht

Dit is in deze query de belangrijkste stap.

Tip

In de voorgaande 13 stappen heb je in kolom AC teksten opgenomen voor al onderzochte of nog nader te onderzoeken aangiften. Als de kolom AC de kolommen AA en AB kun je de aangiften uit het bestand verwijderen.

De aangiften waarbij in kolom AC tekst vermeld staat, schuif je door naar stap 15. In stap 14 gaan we de aangiften bekijken waarvan kolom AC leeg is of die je bij aanvang van stap 14 een standaardtekst geeft.

- Werk met de kolommen AA en AB zoals hieronder is aangegeven in de voorbeelden.

Voorbeelden:

- Gebruik filters. Kolom AA moet zijn en kolom AB moet zijn**
Belastingplichtige geeft ook AOW-uitkering partner aan.
- Gebruik filters. Kolom AA moet zijn en kolom AB moet zijn**
Belastingplichtige heeft ingevuld.
- Sorteer kolom AA van groot naar klein.**
Je ziet (met een oogopslag) de aangiften waarbij loon en LH zijn verwisseld. Je ziet (met een oogopslag) de aangiften waarbij alleen in ABS voorkomt.
- Sorteer kolom AB van klein naar groot.**
Al vrij snel zie je de aangiften waarbij de In de kolommen AA en AB zie je dan de FLG met één verschil zijn niet ingevuld of niet overgenomen door scanapparaat. Als bij deze aangiften het is dan is in ABS waarschijnlijk sprake van een lege aangifte terwijl in DAS een ingevulde aangifte voorhanden is. In de scanstraat is de aangifte dan niet goed verwerkt.
- Sorteer kolom AB van groot naar klein.**
Als vrij snel zie je de aangiften waarbij de gegevens uit de FLG ingevuld. In de kolommen AA en AB zie je in de FLG.



De analist zal waarschijnlijk in alle hierboven genoemde voorbeelden kiezen voor een IB80-traject bij CAP.

Voor meer informatie zie de **Generieke werkwijzer** paragraaf 5.2. a, b en d en paragraaf 6.1.1 en 6.1.2

3.14 **Stap 15: Beoordelen benoemde risico's in kolom AC**

- In kolom AC staan teksten genoemd die je nog nader moet beoordelen
- Maak een keuze tussen *IT 1043*, *IB80 CAP Heerlen* of maak een aantekening die er toe leidt dat je de aangifte uit het bestand verwijderd
- In de **Generieke werkwijzer** vind je al veel informatie die je bij deze stap kunt gebruiken, maar hieronder toch nog een tip

Tip

Sorteer kolom AC. Die sortering brengt al automatisch structuur aan in je analyse. Voor nader onderzoek zul je vaak naar de aangifte in DAS moeten. Daarnaast zul je met enige regelmaat ook andere systemen of aangiften van voorgaande jaren in ABS moeten bekijken. Ook het raadplegen van ELDOC werkt vaak verhelderend. Naast fiscale kennis en proceskennis komt het bij deze stap aan op je analytisch vermogen. **Verder geldt: Oefening baart kunst en al doende leert men.**

3.15 **Stap 16: Berekenen financieel belang voor Poortwachters**

- Bereken het financieel belang volgens hoofdstuk 7 van de **Generieke werkwijzer**
- Verzamel de benodigde cijfers voor Poortwachters en ga verder met stap 17.

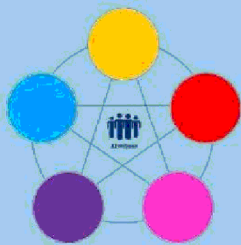
5

Let op!

De cijfers voor 'Poortwachters' registreer je in het bestand "maandresultaat".

3.16 **Stap 17: Geven van opdracht**

- Maak 2 bestanden. Eén bestand voor het VTA-team Eindhoven met daarin uitsluitend de IT 1043 aangiften. Het tweede bestand met daarin uitsluitend aangiften waarvoor CAP Heerlen een IB80 moet opmaken.
- Verzend beide bestanden.



Risicodetectie en selectie IH 'De Poort'

Analyseren query HOTHOR DA-VA binnenland

Directie CAP

februari 2021, versie i1.1

1

Doel

- Beoordelen of de HOTHOR (geautomatiseerde aanslag) juist is vastgesteld middels de
- Beoordelen of de HOTHOR (niet akkoord) kwalificeert voor het opmaken van een IB 80 dan wel kantoortoets CAP of Particulieren
- Beoordelen of de HOTHOR (niet akkoord) kwalificeert voor Intensief Toezicht (IT) 1043
- Berekenen en boeken resultaat in Excel maandresultaat ten behoeve van de rapportage poortwachters
- Excel met conclusie mailen naar CAP Heerlen om:
 1. IB80 op te maken
 2. als kantoortoets CAP of Particulieren op te leveren
 3. verdere acties te onder nemen bij eventuele IT 1043 aangifte
 4. de HOTHOR van administratief te verwerken in ELDOD

2

Informatie over het proces

In deze query's zijn alle binnenlandse aangiften 2017 t/m 2019 (inclusief F-biljetten) opgenomen, waarvoor een geautomatiseerde definitieve aanslag (DA) of voorlopige aanslag (VA) is aangemaakt die tot een **HOTHOR (HH)** leidt.

In het proces DA kennen we 5 **HH**-situaties waarvoor CAP/Heerlen competent is. Per **HH**-situatie is een motivatieregel. In de query is voor elke motivatieregel een afzonderlijk tabblad gemaakt. Het gaat om de volgende motivatieregels.

1. Teruggave* (DA)
2. Teruggave* (VA)
3. Het saldo te betalen IB/PV is (DA)
4. Het saldo te betalen IB/PV is (VA)
5. Het vastgesteld inkomen box 1 is

*Een vermindering van een eerdere VA is in het aangifteproces gelijk aan een teruggave.

1

Colofon

Portefeuille intensief toezicht Particulieren
in samenwerking met
Landelijke Regie Particulieren (LRP)





Let op!

In geval van een duidelijke vergissing wordt de aangifte niet geselecteerd voor intensief toezicht.

Als het om een duidelijke vergissing gaat, is het wel van belang dat deze vergissing z.s.m. wordt hersteld. Dit voorkomt dat belastingplichtigen onterecht c.q. te hoge voorlopige teruggaven ontvangen, die later dan terugbetaald moet worden. Ook wordt voorkomen dat het verzamelinkomen onjuist wordt vastgesteld. Bij een onjuiste vaststelling van het verzamelinkomen bestaat ook het risico dat belastingplichtigen bijvoorbeeld onterecht of onjuiste toeslagen ontvangen. De Belastingdienst wil helpen voorkomen dat belastingplichtigen achteraf in financiële problemen zouden geraken als zij belasting of toeslagen moeten terugbetalen.

3 Analyseren van de query

De query bestaat uit 5 afzonderlijke tabbladen en daarom is er geen vast stappenplan voor het analyseren hiervan. Hieronder volgen aandachtspunten.

3.1 Aandachtspunt 1: Beoordelen papieren aangiften

Sorteer bij het beoordelen van de papieren aangiften altijd in kolom 'AM' de papieren aangiften.

Tip

Bij twijfel kun je de huidige DA met de DA van vorig jaar vergelijken. Controleer of deze

3.2 Aandachtspunt 2: Vermijden bezwaarschrift met evt. kostenvergoeding

In de kolom 'CV' kun je zien of er een handmatige VA is opgelegd, nadat er een VA is geformaliseerd. Dit geeft meestal aan dat er een verzoek (in GBV, ELDOC of KRB) is gedaan om de VA te wijzigen. Veelal wordt door de eenheden vergeten om eventueel een AKI te vullen (uitworp gewenst) of het verzoek door te zenden als ongestructureerde aanvulling (IBOA), waardoor er geen rekening wordt gehouden met de wijziging. Door het verzoek alsnog als IB80 of bij kantoortoets (HH DA behandelen) te verwerken wordt een bezwaarschrift met eventuele kostenvergoeding vermeden.

3.3 Aandachtspunt 3: Bepalen AKI met poortcode.

In de kolommen 'CL' en 'CM' kun je zien of er sprake is van een AKI-aangifte met een bepaalde poort-code (1043, 1044, 9044 t/m 9048).

3.4 Aandachtspunt 4: Vaststellen belastingkorting conform art.4.53 Wet IB 2001

In de kolom 'CU' worden de verliezen van box 2 benoemd. Het komt regelmatig voor dat sprake is van art 4.53 (omzetting verlies bij einde aanmerkelijk belang in een belastingkorting) en dat de staffel/ het verzoek (in ELDOC, KRB of GBV) niet meegenomen wordt bij de DA.



3.5 **Aandachtspunt 5: Beoordelen elders belast inkomen.**

Beoordeel de kolommen 'CN-CO (elders belast inkomen)' en kolom 'CS (BTL vroegere arbeid)' aandachtig. Raadpleeg eventueel 'Boekwerk Verdragstaten IB Ingezetenen'.

3.6 **Aandachtspunt 6: Beoordelen**

De rubrieken in de VA fase zijn risicovol. Beoordeel met name aandachtig. Hier zijn regelmatig hoge teruggaven mee gemoeid.

3.7 **Aandachtspunt 7: Beoordeel**

Beoordeel de kolommen aandachtig.

3.8 **Aandachtspunt 8: Geef bijzondere aandacht aan diversen**

Geef bijzondere aandacht aan:

- Inspectie, controle en toezicht RBG bij inkomen eigen woning
- Inspectie, controle en toezicht Meezameninkomen bij loontrekkenden

4 **Mogelijke conclusies**

Er zijn 3 mogelijke situaties die van invloed zijn op de tekst voor de kolom 'Conclusie':

4.1 **HH DA/VA goedkeuren**

- Inspectie, controle en toezicht (zowel bij teruggave als te betalen bedrag).
- Vermeld in kolom 'conclusie': "HOTHOR DA/VA goedkeuren. Reden van hoge teruggave/te betalen bedrag".
 - HH aangiften moeten worden voorzien van een paraaf van een tweede beoordelaar en leg je vast in ELDOC.

4.2 **HH afkeuren**

- CAP/Heerlen IB80 (aangifte staat nog niet in fase formaliseren)
HH wordt buiten behandeling gesteld en een IB80 wordt ingezonden naar Centrale Invoer (CI).
- KT CAP/Heerlen (aangifte staat in fase DA HH beoordelen)
HH moet je beoordelen. Door het afkeuren hiervan wordt de aangifte omgezet naar DA HH behandelen.
- KT Particulieren (aangifte staat in fase DA HH beoordelen).
HH moet je beoordelen. Door het afkeuren hiervan wordt de aangifte omgezet naar DA HH behandelen en doorgezet naar competente eenheid.
- IT 1043/1044 (zie **Let op!**).
- Kantoor buitenland (099/136)
De aangiften met betrekking tot 099/136 worden sinds juni 2020 door CAP Heerlen beoordeeld.



Afgekeurde HH posten verzend je met reden van afkeuring via de Postbus BTL (in excelbestand).

Dit geldt zowel voor de HH VA als DA. De HH VA wordt dan buiten behandeling gesteld en de HH DA wordt omgezet in de fase 'HH DA behandelen'.

Hiervoor zijn afspraken met kantoor Buitenland gemaakt.

4.3 HH handhaven

Stuur HH door naar competente kantoor voor nadere beoordeling.

HH aangiften VA

De HH aangiften VA die complex zijn of nader onderzoek nodig hebben, stuur je door naar de competente eenheid. Deze aangiften worden hoofdzakelijk door kantoor 109 opgepakt en afgehandeld. Vermeld in de kolom 'conclusie': "Reden doorsturing naar competente eenheid".

HH aangiften betreffende grensarbeiders en IFB

- HH aangiften betreffende compensatie België/ Duitsland (grensarbeiders) stuur je door Team Grensarbeid (kantoor 160 t.a.v.). Vermeld in de kolom 'conclusie': "Grensarbeiders".
- HH aangiften betreffende IFB (Internationale Fiscale Behandeling) worden doorgestuurd naar Haaglanden kantoor 066 . Deze aangiften zijn in BVR onder 3210 als 'IFB aangifte' gekenmerkt. Vermeld in de kolom 'conclusie': "IFB post".

4.4 Uitvoering handelingen

De handelingen en overdracht van de onder 4.2 en 4.3 genoemde HH-signalen voert uit, waarbij het blokje (aantekening) in OKA wordt gevuld en een nota CAP in ELDOC wordt opgemaakt.

4

Let op!

Incidenteel komt IT 1043/1044 voor.

draagt zorg voor het vullen van AKI. Als de post reeds gewogen is, kaart via Lotus Notes de aangifte aan bij van kantoor Eindhoven. De analist die een IT-situatie constateert, moet altijd nagaan waarom de aangifte niet eerder als IT-aangifte gedetecteerd is. Hiervoor zijn 3 redenen:

1. De aangifte is door geen enkele IT-query geraakt.
2. De aangifte is wel door een query geraakt, maar de analist van die query heeft de aangifte niet als IT-post onderkend.
3. Er is iets misgegaan bij de administratieve verwerking van de IT-post door het VTA-team in Eindhoven.

In alle gevallen wordt van de analist HOTHOR een Poort-interne-actie verwacht.

5 Berekenen van financieel belang voor Poortwachters

Bereken het financieel belang volgens hoofdstuk 7 van de **Generieke werkwijzer**

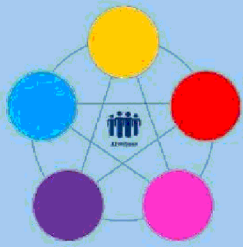


6

Geven van opdracht

Stuur het volledige bestand naar CAP Heerlen

Persoonsgegevens



Risicodetectie en selectie IH 'De Poort'

Analyseren query HOTHOR VT-VA binnenland

Directie CAP

februari 2021, versie i1.1

1

Doel

- Beoordelen of de HOTHOR (VT/VA-verzoek) juist is vastgesteld middels de Inspectie, controle en toezicht
- Beoordelen of de HOTHOR (handmatig opgelegde VA door kantoor 0996) juist is vastgesteld
- Beoordelen of de HOTHOR kwalificeert voor IT 1043
- In de processtaak HOTHOR signaleren dat er hiaten zijn in het toezicht door de weegmodule in het VT/VA-proces
- Berekenen en boeken resultaat in Excel maandresultaat ten behoeve van de rapportage poortwachters
- Excel met conclusie mailen naar CAP IH Heerlen om:
 1. de HOTHOR van VT/VA- verzoek of handmatige opgelegde VA die niet akkoord zijn te behandelen
 2. verdere acties te onder nemen bij eventuele IT 1043 post
 3. de HOTHOR van Inspectie, controle en toezicht administratief te verwerken in ELDOC.

1

2

Informatie over het proces

In ABS is een nieuw of aanvullend verzoek VT/VA voorhanden die in de processtaak WEGEN geen UWB heeft meegekregen en die geleid heeft tot een HOTHOR (HH)-signaal. Ook kan sprake zijn van een HH-signaal dat ontstaan is n.a.v. een door kantoor 0996 ambtshalve of handmatig opgelegde VA.

Feitelijk zijn er per belastingjaar 2 categorieën van HH:

1. Negatieve VA Inspectie, controle en toezicht
2. Positieve VA Persoonsgegevens

In de query is per categorie een afzonderlijk tabblad opgemaakt. Voor het belastingjaar X wordt vanaf 1 mei van het belastingjaar X+1, geen negatieve VA meer opgelegd, behalve als aan de klant voor het indienen van die aangifte uitstel is verleend.

Colofon

Portefeuille intensief toezicht Particulieren
in samenwerking met
Landelijke Regie Particulieren (LRP)





Let op!

In geval van een duidelijke vergissing wordt de aangifte niet geselecteerd voor intensief toezicht.

Als het om een duidelijke vergissing gaat, is het wel van belang dat deze vergissing z.s.m. wordt hersteld. Dit voorkomt dat belastingplichtigen onterecht c.q. te hoge voorlopige teruggaven ontvangen, die later dan terugbetaald moet worden. Ook wordt voorkomen dat het verzamelinkomen onjuist wordt vastgesteld. Bij een onjuiste vaststelling van het verzamelinkomen bestaat ook het risico dat belastingplichtigen bijvoorbeeld onterecht of onjuiste toeslagen ontvangen. De Belastingdienst wil helpen voorkomen dat belastingplichtigen achteraf in financiële problemen zouden geraken als zij belasting of toeslagen moeten terugbetalen.

3 Analyseren van de query

Gezien de geringe aantallen die elke week geselecteerd worden, krijgen de aangiften steeds een individuele behandeling. Het gaat hier om de aangiften van de belastingjaren 2019-2020.

3.1 Aandachtspunt 1: Beoordeel negatieve VA

Inspectie, controle en toezicht

In het tabblad negatieve inspectie, controle en toezicht bestaan de aangiften hoofdzakelijk uit de aftrek Eigen Woning in verband met oversluiten hypotheek en alimentatie.

3.2 Aandachtspunt 2: Categoriseren positieve VA

Inspectie, controle en toezicht

In het tabblad positieve inspectie, controle en toezicht bestaan de aangiften uit de volgende 3 categorieën

1. Aanmerkelijk belang
2. Voordeel uit sparen en beleggen
3. Winst uit onderneming

3.3 Aandachtspunt 3: Controleren handmatig opgelegde VA door 0996

Aangiften bestaan hoofdzakelijk uit VA's welke zijn opgelegd a.d.h.v. de ingediende aangiften die i.v.m. inconsistenties/blokkades tijdelijk niet door het proces geloodst kunnen worden.

3.4 Aandachtspunt 4: IT 1043 aangifte

Het vullen van een nieuwe AKI IT 1043 is maatwerk en gebeurt door de analist. In beginsel* vult de analist de blokkades 1** en 3** in voor de periode 2018-2023 met als reden "IT 1043 Categorie Intensief Toezicht/EOS Overig niet-winst".

Het begin- en eindjaar van de blokkades wijzigen als er al een risicoloze of reeds gewogen definitieve aangifte 2018 en/of 2019 in ABS voorhanden is. Stel eens voor dat over beide jaren reeds een risicoloze definitieve aangifte in ABS voorhanden is, dan kun je de blokkade 1 en 3 vullen voor de periode 2020 t/m 2025.

***Blokkade 1 is "Uitworp gewenst" en blokkade 3 is "Uitworp voorlopige aanslag gewenst".*



Een IT-aangifte kaart CAP IH Heerlen aan bij (werk
verdeelster Eindhoven) en met in de c.c.
IT-team Eindhoven).

4 Mogelijke conclusies

Er zijn 3 mogelijke situaties die van invloed zijn op de tekst voor de kolom
'Conclusie':

4.1 HH goedkeuren

- HH bij teruggave als te betalen bedrag).
- Vermeld in kolom 'conclusie': "*HOTHOR DA/VA goedkeuren*,
Reden van hoge teruggave/te betalen bedrag".
- HH aangiften worden voorzien van een paraaf van een
tweede beoordelaar en leg je vast in ELDOC.

4.2 HH afkeuren

Vermeld de reden van de afkeuring in de kolom 'conclusie'
Afkeuringen worden grotendeels opgeleverd aan medewerkers CAP IH Heerlen.
Indien deze HH te complex zijn, stuur deze dan door naar competente eenheid.

4.3 HH handhaven

Stuur de HH-aangiften door naar competente kantoor voor nadere beoordeling.

De overdracht van beschreven situaties worden door CAP IH Heerlen doorgestuurd
waarbij het blokje (aantekening) in OKA wordt gevuld en er een nota CAP in ELDOC
wordt opgemaakt.

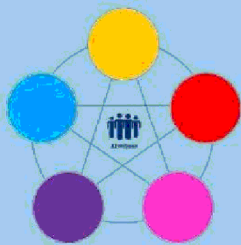
3

5 Berekenen van financieel belang voor Poortwachters

Bereken het financieel belang volgens hoofdstuk 7 van de **Generieke
Werkwijzer**.

6 Geven van opdracht

Stuur het volledige bestand naar CAP Heerlen.



Risicodetectie en selectie IH 'De Poort'

Analyseren query HOTHOR DA-VA buitenland

Directie CAP

februari 2021, versie i1.1

1 Doel

- Beoordelen of de HOTHOR (geautomatiseerde aanslag) juist is vastgesteld middels de
- Beoordelen of de HOTHOR (niet akkoord) kwalificeert voor het opmaken van een IB 80
- Beoordelen of de HOTHOR (niet akkoord) kwalificeert voor Kantoortoets BTL
- Berekenen en boeken resultaat in Excel maandresultaat ten behoeve van de rapportage poortwachters
- Excel met conclusie mailen naar CAP Heerlen om:
 1. IB80 op te maken
 2. als Kantoortoets BTL op te leveren
 3. de HOTHOR van administratief te verwerken in ELDOD

2 Informatie over het proces

In deze query's zijn alle buitenlandse aangiften C 2017 t/m 2019, waarvoor een geautomatiseerde definitieve aanslag (DA) of voorlopige aanslag (VA) is aangemaakt die tot een **HOTHOR (HH)** leidt.

1

In het proces DA kennen we 5 **HH**-situaties waarvoor CAP/Heerlen competent is. Per **HH**-situatie is een motivatieregel. In de query is voor elke motivatieregel een afzonderlijk tabblad gemaakt. Het gaat om de volgende motivatieregels.

1. Teruggave* (DA)
2. Teruggave* (VA)
3. Het saldo te betalen IB/PV is (DA)
4. Het saldo te betalen IB/PV is (VA)
5. Het vastgesteld inkomen box 1 is

**Een vermindering van een eerdere VA is in het aangifteproces gelijk aan een teruggave.*

Colofon

CAP

in samenwerking met

Landelijke Regie Particulieren (LRP)





Let op!

In geval van een duidelijke vergissing wordt de aangifte niet geselecteerd voor intensief toezicht.

Als het om een duidelijke vergissing gaat, is het wel van belang dat deze vergissing z.s.m. wordt hersteld. Dit voorkomt dat belastingplichtigen onterecht c.q. te hoge voorlopige teruggaven ontvangen, die later dan terugbetaald moet worden. Ook wordt voorkomen dat het verzamelinkomen onjuist wordt vastgesteld. Bij een onjuiste vaststelling van het verzamelinkomen bestaat ook het risico dat belastingplichtigen bijvoorbeeld onterecht of onjuiste toeslagen ontvangen. De Belastingdienst wil helpen voorkomen dat belastingplichtigen achteraf in financiële problemen zouden geraken als zij belasting of toeslagen moeten terugbetalen.

3 Analyseren van de query

De query bestaat uit 5 afzonderlijke tabbladen en daarom is er geen vast stappenplan voor het analyseren hiervan. Hieronder volgen aandachtspunten.

3.1 Aandachtspunt 1: Beoordelen papieren aangiften

Sorteer bij het beoordelen van de papieren aangiften altijd in kolom 'AM' de papieren aangiften.

Tip

Bij twijfel kun je de huidige DA met de DA van vorig jaar vergelijken. Controleer of deze

3.2 Aandachtspunt 5: Beoordelen elders belast inkomen.

Beoordeel de kolommen BN en BP (elders belast inkomen) aandachtig. Raadpleeg eventueel 'Boekwerk Verdragstaten IB Ingezetenen en Niet Ingezetenen'.

3.3 Aandachtspunt 3: Beoordelen aanmerkelijk belang

Beoordeel de kolommen BO en BU t/m BX (aanmerkelijk belang) aandachtig. Belastingplichtigen berekenen aanmerkelijk regelmatig onjuist en vullen dit foutief in.

3.4 Aandachtspunt 4: Belastingplichtig voor heffingskortingen

Beoordeel de kolommen Z t/m AB (landcode en periode) in relatie tot kolom AL t/m AM. Hierbij vraagt 'belastingplichtig voor heffingskortingen' om extra aandacht.

3.5 Aandachtspunt 5: Beoordelen correctie en vermindering premie inkomen

In de kolommen EJ t/m EQ wordt het premie inkomen uitgevraagd. Verleen extra aandacht aan de kolom PH (correctie premie inkomen) en kolom EQ (vermindering premie inkomen).

3.6 Aandachtspunt 6: Beoordelen

De rubrieken zijn risicovol. Beoordeel met name aandachtig. Hier zijn regelmatig hoge teruggaven mee gemoeid.



HH aangiften betreffende grensarbeiders en IFB

- **HH** aangiften betreffende compensatie België/ Duitsland (grensarbeiders) stuur je door Team Grensarbeid (kantoor 160 t.a.v. Vermeld in de kolom 'conclusie': "*Grensarbeiders*".
- **HH** aangiften betreffende IFB (Internationale Fiscale Behandeling) worden doorgestuurd naar Haaglanden kantoor 066 Deze aangiften zijn in BVR onder 3210 als 'IFB aangifte' gekenmerkt. Vermeld in de kolom 'conclusie': "*IFB post*".

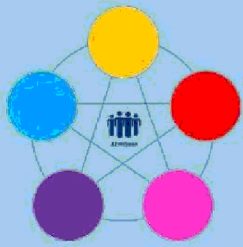
Let op! De handelingen en overdracht van de onder 2 en 3 genoemde HH-signalen vindt plaats door CAP IH Heerlen, waarbij het blokje (aantekening) in OKA wordt gevuld en er een nota CAP in ELDOC wordt opgemaakt.

5 Berekenen van financieel belang voor Poortwachters

Bereken het financieel belang volgens hoofdstuk 7 van de **Generieke werkwijzer**

6 Geven van opdracht

Stuur het volledige bestand naar CAP Heerlen



Risicodetectie en selectie IH 'De Poort'

Verzoek VT/VA 2019 met uitworp door de weegmodule Directie CAP

februari 2021, versie i1.1

1

Doel

- Beoordelen of het verzoek kwalificeert voor Intensief Toezicht 1043 door P.
- Beoordelen of het verzoek kwalificeert voor Intensief Toezicht 1044 door P.
- Beoordelen of het verzoek kwalificeert voor Regulier Toezicht door CAP.
- Vaststellen dat de uitworp door de weegmodule genegeerd kan worden en de VT/VA conform het verzoek kan worden opgelegd.
- Vaststellen dat het toezicht beperkt kan blijven tot het invullen van een kruisje bij dubbele dienstbetrekking.
- Beoordelen of en zo ja op welke wijze AKI gevuld moet worden indien een verzoek kwalificeert voor Intensief Toezicht 1043 door P.
- Berekenen en boeken resultaat in Excel maandresultaat ten behoeve van de rapportage Poortwachter.
- Excel met conclusie mailen naar mailgroep CAP teneinde de verzoeken te laten behandelen conform de bindende opdracht van De Poort.

2

Inleiding

In deze query met **kenmerk 2019.VT.M** (bij CAP geregistreerd onder nummer **CAP 0-28907**) worden in de nacht van donderdag op vrijdag alle in de daaraan voorafgaande week door de weegmodule geraakte verzoeken VT/VA 2019 opgenomen.

De query heeft 2 tabbladen. Op tabblad 1 staan de verzoeken die de analist inhoudelijk moet beoordelen. Op tabblad 2 staan de handmatig opgelegde VA's. In de kolom X (conclusie) van tabblad 2 staat de standaardtekst: "**Niet geanalyseerd. Betreft handmatig opgelegde VA met UWB**". De analist hoeft aan de verzoeken op tabblad 2 geen aandacht te besteden.

Let op!

In geval van een duidelijke vergissing wordt de aangifte niet geselecteerd voor intensief toezicht.

Als het om een duidelijke vergissing gaat, is het wel van belang dat deze vergissing z.s.m. wordt hersteld. Dit voorkomt dat belastingplichtigen onterecht c.q. te hoge voorlopige teruggaven ontvangen, die later dan terugbetaald moet worden. Ook wordt voorkomen dat het verzamelinkomen onjuist wordt vastgesteld. Bij een onjuiste vaststelling van het verzamelinkomen bestaat ook het risico dat belastingplichtigen bijvoorbeeld onterecht of onjuiste toeslagen ontvangen. De Belastingdienst wil helpen voorkomen dat belastingplichtigen achteraf in financiële problemen zouden geraken als zij belasting of toeslagen moeten terugbetalen.

1

Colofon

Portefeuille intensief toezicht Particulieren, CAP en CD-Df&a
in samenwerking met
Landelijke Regie Particulieren (LRP)

