

5

Werkproces W-HEF-50: Verwerken Toeristenbelasting

Versie historie

Naam	Datum	Versienr	Omschrijving
Hortence Esajas	12-6-2020	1	Aanpassingen in het kader van Landelijke Lokale Belasting Processen (LLBP)
Avi Ben David	16-02-2021	1	Aanpassingen LLBP zie regielijst feb 2021
Avi Ben David	13-12-2021	2	Toevoeging activiteiten 6,7 en 8. Splitsing tussen herinnering en aanmaning en de mogelijkheid om verzoek voor extra informatie te versturen en daarop te rappelleren.
Avi Ben David	04-03-2022	2	Toevoeging activiteit 4 bepalen route per organisatie
Avi Ben David	12-08-2022	2	Verwijzing naar W-HEF-71 (die is komen te vervallen) weggehaald.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Werkprocesschema.....	4
3.	Beschrijving werkproces	6
4.	Risico's voor Belastingen	10
5.	Prestatie-indicatoren	11
6.	Overwegingen bij inrichting werkproces	12

1. Inleiding

In dit document wordt het werkproces "verwerken aangifte Toeristenbelasting" beschreven. Binnen de gemeente is het verplicht om Toeristenbelasting te betalen door bedrijven en particulieren. De bevoegdheid van de gemeente om Toeristenbelasting te heffen is gebaseerd op artikel 224 van de Gemeentewet. Deze wet schrijft voor, dat ter zake van het houden van verblijf binnen de gemeente door personen die niet als ingezetene in de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens zijn ingeschreven, toeristenbelasting geheven kan worden. In het lopende belastingjaar wordt een voorlopige aanslag opgelegd aan grote bedrijven (Hotels, Airbnb, etc.).

Dit aangifteproces is onderdeel van het totaal proces heffen toeristenbelastingen. Het heffen van toeristenbelastingen kent de volgende deelprocessen:

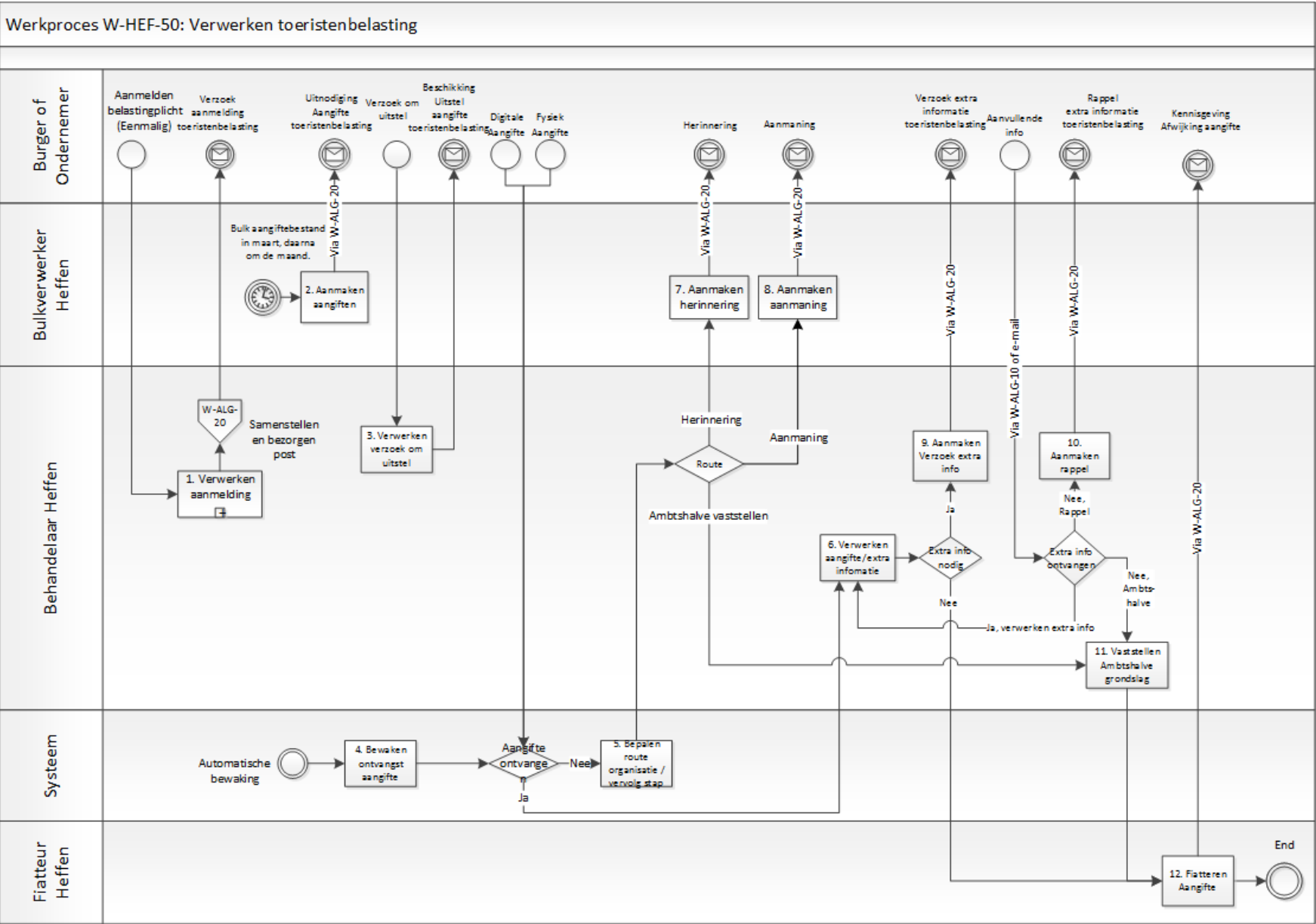
1. Verwerken aanmelding toeristenbelasting: het doel van dit proces is het aanmelden bij de belastingorganisatie als overnachting verstrekker binnen de gemeente
2. Behandelen Aangifte toeristenbelasting
3. Op aanslag brengen toeristenbelasting
4. Afhandelen boeken controle

Doel	De toeristenbelasting kunnen op aanslag brengen waarbij aangifte van de burger/ondernemer wordt gebruikt om de grondslag te bepalen.
Trigger	Aanmeldingsproces: eenmalig de aanmelding van burger/ondernemer die overnachting aan toeristen van buiten Amsterdam aanbieden (meerdere mogelijke triggers) Aangifteproces: belastingplicht voor toeristenbelasting (die reeds is aangemeld)
Verwerking	Versturen van de uitnodiging om een aangifte te doen, bewaken en rappelleren indien nodig, het verwerken van een uitstel verzoek, ontvangen en scannen van de terugontvangen aangifte en het verwerken van de aangifte
Uitvoer	Grondslag toeristenbelasting

2. Werkprocesschema

Processtap		Systeem	Bulkverwerker Heffen	Manager Heffen	Fiatteur Heffen	Behandelaar Heffen
1	Verwerken aanmelding toeristenbelasting			A		R
	W-ALG-20 <i>Samenstellen en bezorgen post</i>					
2	Aanmaken aangiften		R			
	W-ALG-10 <i>Behandelen binnengekomen correspondenties</i>					
3	Verwerken verzoek om uitstel			A		R
4	Bewaken ontvangst aangifte	R		A		
5	Bepalen route organisatie	R		A		
6	Verwerken aangifte/extra informatie			A		R
7	Aanmaken herinnering		S	A		R
8	Aanmaken aanmaning		S	A		R
9	Aanmaken verzoek extra info		S	A		
10	Aanmaken rappel			A		
11	Ambtshalve vaststellen grondslag			A		
12	Fiatteren aangifte			A	R	

R	Responsible	Verantwoordelijk
A	Accountable	Eindverantwoordelijk
S	Supportive	Ondersteund
C	Consulted	Geraadpleegd
I	Informed	Geïnformeerd



3. Beschrijving werkproces

Invoer	Processtap	Verwerking	Uitvoer	Rol
Aanmelding Toeristen-belasting	1. Verwerken aanmelding toeristen-belasting	De medewerker ontvangt een aanmelding van een in het verzorgingsgebied gevestigd nieuw logiesverstrekkend bedrijf en/ of een wijziging van bijvoorbeeld de eigenaar van een logiesverstrekkend bedrijf. Het signaal kan komen uit: 1. Een melding door het logiesverstrekkende bedrijf 2. Een bouwaanvraag (nieuwbouw/ verbouw) 3. Een waarneming in de openbare ruimte 4. Een internetsite 5. Vakbladen 6. Kranten 7. KVK 8. Andere organisatie onderdelen 9. Gesprekken met andere exploitanten tijdens bijvoorbeeld een controle of inspectie 10. Aangifte 11. Overige (accountants, Boekhouders etc.) 12. Deelnemende gemeenten De medewerker stelt naar aanleiding van de aanmelding de belastingplicht en de voorlopige grondslag vast. De grondslag is voorlopig omdat deze na beoordeling van de aangifte definitief wordt vastgesteld. Vervolgens wordt een verzoek gestuurd naar de belastingplichtige om zich aan te melden als logiesverstrekkend. Hiermee wordt de plicht vastgesteld om vervolgens de grondslag te kunnen bepalen.	Verzoek aanmelding toeristenbelasting	Behandelaar Heffen
Aanmelding	W-ALG-20 Samenstellen en bezorgen post	<i>Alle brieven in dit proces worden door het generieke proces samenstellen en bezorgen post geprint en verzonden (W-ALG-20).</i>	Verzoek informatie toeristenbelasting	

Belastingplicht	2. Aanmaken aangiften	De medewerker maakt een bestand met aangiften aan. Dit kan door middel van: 1. Run 2. Ad Hoc Verzending van de aangifte verloopt via het generieke proces W-ALG-20 .	Uitnodiging aangifte toeristenbelasting	Bulkverwerker Heffen
	W-ALG-10 <i>Behandelen binnengekomen correspondenties</i>	De binnengekomen <i>correspondenties</i> worden via het generieke proces W-ALG-10 gescand en afgehandeld.	Ontvangen post	
Verwerken verzoek	3. Verwerken verzoek om uitstel	De medewerker verwerkt alle ontvangen verzoeken tot uitstel van het doen van aangifte door de gegevens die betrekking hebben op de uitstelaanvraag, in te vullen. Afhankelijk van het wel of niet honoreren van het verzoek wordt een beschikking aangemaakt. 1. Aanmaken document beschikking uitstel 2. Aanmaken document afwijzing uitstel	Vastleggen uitstelaanvraag Automatisch melding in systeem na het verwerken Besluit uitstel betaling toeristenbelasting	Behandelaar Heffen
Periodiek	4. Bewaken ontvangst aangifte	Er vindt een automatische controle plaats of de aangifte, ook na een verzoek om uitstel, tijdig is ontvangen. Wanneer de aangifte niet tijdig is ontvangen wordt afhankelijk van de organisatie overgegaan in het versturen van herinnering/aanmaning (zie stap 5).	Aangifte ontvangen Aangifte niet ontvangen	Systeem
Aangifte niet ontvangen	5. Bepalen route per organisatie	Per organisatie kan aangegeven worden of: 1. Een herinnering wordt verstuurd 2. Een aanmaning wordt verstuurd (direct of nadat er een herinnering is verstuurd en er nog geen reactie binnen is gekomen) Bij geen reactie na de aanmaning ambtshalve vaststellen.	Herinnering Aanmaning Ambtshalve vaststelling	Systeem
Aangifte per post Digitale aangifte	6. Verwerken aangiften/extra informatie	De medewerker verwerkt de ontvangen aangifte. Om de grondslag te kunnen bepalen moet de aangifte compleet zijn. Indien de aangifte niet compleet is: een verzoek versturen voor aanvullende gegevens. De procedure wordt in een wachtstap gezet. Na ontvangst van de gewenste informatie wordt de	Te fiatteren aangifte en grondslag Controleren/ aanpassen van	Behandelaar Heffen

		procedure verder afgehandeld. Indien de aangifte compleet is kan de medewerker toch afwijken n.a.v. een boekencontrole (zie proces 9c) of anderszins van de opgegeven gegevens in de aangifte. Na het bepalen van de grondslag wordt de aangifte in stap 12 gefiatteerd.	boete/ recidive Verzoek informatie Toeristenbelasting	
Te versturen herinnering	7. Aanmaken herinnering	Wanneer de aangifte niet ontvangen is en de organisatie kiest ervoor om een herinnering te sturen wordt een herinnering tot het doen van aangifte aangemaakt. Deze wordt verstuurd via het generieke proces W-ALG-20.	Herinnering aangifte vermakelijkhedenretributie	Bulkverwerker Heffen
Te versturen aanmaning	8. Aanmaken aanmaning	Wanneer de aangifte niet ontvangen is, wordt, na de herinnering of direct als het om een organisatie gaat die geen herinnering stuurt, de aanmaning tot het doen van aangifte aangemaakt. Deze wordt verstuurd via het generieke proces W-ALG-20. Bij een aanmaning komen extra kosten. Deze worden vervolgens bij de definitieve aanslag toegevoegd.	Aanmaning aangifte vermakelijkhedenretributie	Bulkverwerker Heffen
Gescande aangifte	9. Aanmaken verzoek extra info	De medewerker kan besluiten om alvorens de grondslag vast te stellen ontbrekende informatie op te vragen bij belanghebbende.	Verzoek om extra informatie toeristenbelasting	Behandelaar Heffen
Informatieverzoek	10. Aanmaken rappel	Wanneer na een verzoek om extra informatie deze uitblijft of de deadline is verstreken, dan stuurt de medewerker een rappel tot aanleveren van de extra informatie aan belanghebbende.	Rappel extra informatie toeristenbelasting	Behandelaar Heffen

Tijd is verstreken na aanmaning / verzoek extra informatie	11. Ambtshalve vaststellen grondslag	Ambtshalve vaststellen van de grondslag voor de aanslag - Wel of geen boete berekenen - Wel of niet de boetecode en/of recidive aanpassen.	Ambtshalve grondslag	Behandelaar Heffen
Te fiatteren aangifte	12. Fiatteren aangifte	Bij akkoord legt de medewerker de fiatteerdatum en de grondslag vast. Afhankelijk van de ingestelde fiatlimiet wordt de rol van fiatteur vervuld door verschillende functionarissen. Indien niet akkoord dan gaat de aangifte terug naar de behandelaar. Wanneer er een afwijking werd geconstateerd n.a.v. een boekencontrole (zie proces 9c) of anderszins van de opgegeven gegevens in de aangifte, wordt de belastingplichtige hiervan na in kennis gesteld d.m.v. een afwijkbrief.	Grondslag toeristenbelasting vastgelegd Kennisgeving afwijking aangifte Toeristenbelasting	Fiatteur Heffen

4. Risico's voor Belastingen

	Risico	Beheersmaatregelen	Verantwoordelijk
1	De medewerker past willekeur toe bij de keuze herinnering tot doen van aangifte en aanmaning tot doen van aangifte	Vaststellen van duidelijke selectiecriteria. Verwerken van de selectiecriteria in de werkinstructies	Manager Heffen
2	De medewerker past willekeur toe bij de keuze aanvragen van boekencontrole of opleggen van ambtshalve aanslag.	Vaststellen en uitvoer geven aan van duidelijke selectiecriteria. Verwerken van de selectiecriteria in de werkinstructies	Manager Heffen
3	De belastingplichtige doet foutieve aangifte hetgeen leidt tot een niet opgemerkte te lage aanslag toeristenbelasting	Toevoegen van het sub proces aanvragen boekencontrole bestaande uit aanvraag boekencontrole op basis van planning --> verwerken resultaten boekencontrole --> opleggen navorderingsaanslag.	Manager Heffen
4			
5	.		
6			

5. Prestatie-indicatoren

Een prestatie-indicator is een meetlat die laat zien in welke mate een prestatie wordt geleverd, een vastgesteld doel wordt gehaald, of in welke mate factoren op orde zijn die van belang zijn voor het halen van dat doel. Het is gereedschap om een idee te krijgen van de kwaliteit en prestatie van een proces. Maar let wel, het gaat bij prestatie-indicatoren niet alleen om het meten van puur aantallen maar om percentages.

	Prestatie-indicatoren	
1		
2		
3		

6. Overwegingen bij inrichting werkproces

Versienr	Overweging