

Werkproces W-HEF-52: Boekencontrole toeristenbelasting en gemakkelijkhedenretributie

Versie Historie

Naam	Datum	Versienr	Omschrijving
Hortence Esajas	12-6-2020		Aanpassingen in het kader van Landelijke Lokale belasting Processen (LLBP).

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Werkprocesschema.....	5
3.	Beschrijving werkproces	7
4.	Risico's voor Belastingen	9
5.	Prestatie-indicatoren.....	10
6.	Overwegingen bij inrichting werkproces	11

1. Inleiding

In dit document wordt het deelproces "*Boekencontrole toeristenbelasting en gemakkelijkhedenretributie*" beschreven.

Binnen de gemeente is het verplicht om Toeristenbelasting te betalen door bedrijven en particulieren die verblijf aanbieden. De bevoegdheid van de gemeenten 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.).

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**

Iedereen die als ondernemer/vakantieverhuurder overnachtingen aanbiedt tegen betaling kan periodiek voor de toeristenbelasting een boekenonderzoek van de belastingorganisatie verwachten.

Een boekenonderzoek houdt in dat aan de hand van de jaarstukken en de onderliggende administratie zal worden gecontroleerd of de in de aangiften toeristenbelasting vermelde bedragen juist en volledig zijn. De controle kan plaatsvinden tot vijf jaren terug.

Een boekenonderzoek wordt over het algemeen uitgevoerd aan de hand van de jaarstukken en de onderliggende (sub)administratie. Bij jaarstukken kan worden gedacht aan de jaarrekening, kolommen-/saldibalans en grootboek. De jaarstukken worden samengesteld op basis van de (sub)administratie/de primaire gegevens.

De bevoegdheid van de gemeenten om Vermakelijkhedenretributie te heffen is gebaseerd op artikel 229, eerste lid, aanhef en onderdeel c, van de Gemeentewet. Deze wet schrijft voor dat onder de naam gemakkelijkhedenretributie rechten worden geheven ter zake van het, tegen betaling of vergoeding van welke aard dan ook en voor welk onderdeel van de gemakkelijkheden dan ook, bedrijfsmatig geven van gemakkelijkheden met een vaartuig waarbij gebruik wordt gemaakt van door of met medewerking van het gemeentebestuur tot stand gebrachte of in stand gehouden voorzieningen of waarbij een bijzondere voorziening in de vorm van toezicht of anderszins van de zijde van het gemeentebestuur wordt getroffen.

Het heffen van Vermakelijkhedenretributie kent de volgende deelprocessen per kwartaal:

5. Verwerken aanmelding Vermakelijkhedenretributie: het doel van dit proces is het aanmelden bij de Belastingorganisatie als aanbieder van Vermakelijkheden (te water) binnen de gemeente
6. Behandelen Aangifte Vermakelijkhedenretributie
7. Op aanslag brengen Vermakelijkhedenretributie
8. **Afhandelen boekencontrole**

Iedereen die Vermaak in Gemeentelijke wateren aanbiedt tegen betaling kan periodiek voor de gemakkelijkhedenretributie een boekenonderzoek van de Belastingorganisatie verwachten.

Een boekenonderzoek houdt in dat aan de hand van de jaarstukken en de onderliggende administratie zal worden gecontroleerd of de in de aangiften vermelde bedragen juist en volledig zijn. De controle kan plaatsvinden tot vijf jaren terug.

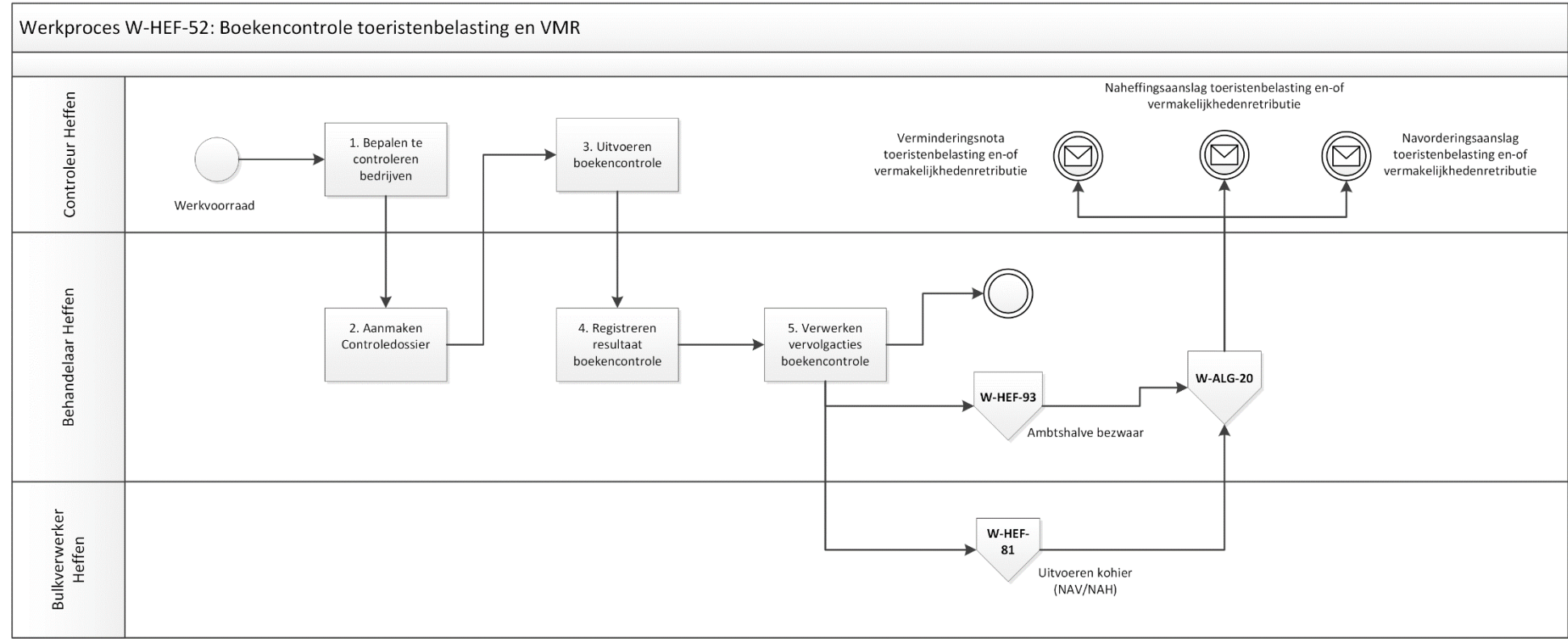
Een boekenonderzoek wordt uitgevoerd aan de hand van de jaarstukken en de onderliggende (sub)administratie. Bij jaarstukken kan worden gedacht aan de jaarrekening, kolommen-/saldibalans en grootboek.

Doel	Het selecteren van subjecten ten behoeve van de boekencontrole en het vastleggen van de resultaten van de boekencontrole.
Trigger	- Steekproef - Gerichte twijfel over gegevens in aangifte
Verwerking	Opstarten werkvoorraad, registreren resultaat boekencontrole.
Uitvoer	Beslissing bij toeristenbelasting handhaven, verminderen aanslag of navorderen. Beslissing bij vermoedelijkhedenretributie, handhaven, verminderen of naheffen.

2. Werkprocesschema

Processtap		Manager Heffen	Controleur Heffen	Behandelaar Heffen	Bulkverwerker Heffen
1	Bepalen te controleren bedrijven	A	R		
2	Aanmaken controledossier	A		R	
3	Uitvoeren boekencontrole	A	R		
4	Registreren resultaat boekencontrole	A		R	
5	Verwerken vervolgacties n.a.v. boekencontrole	A		R	
	<i>Uitvoeren kohier voor Navorderingsaanslag</i>	A			R
	<i>Generieke proces tot samenstellen en versturen post</i>				

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



3. Beschrijving werkproces

Invoer	Processtap	Verwerking	Uitvoer	Rol
	1. Bepalen te controleren bedrijven	De medewerker bepaalt de burgers/ondernemers waarbij een reguliere boekencontrole of een controle van de risicodossiers moet plaatsvinden. De werkvoorraad voor de Reguliere boekencontrole wordt middels een job gestart op basis van opdrachtgever, heffing en peiljaar. De geselecteerde plichten worden klaargezet in de werkvoorraad. Automatisch wordt bepaald welke bedrijven gecontroleerd worden (elke 3 of 6 jaar of risicobedrijven). In de plichtenkaart kan de medewerker per object een andere frequentie registreren en van de standaardperiodes afwijken. Op basis van opdrachtgever, heffing, peiljaar, afwijking in percentages EN afwijking absoluut (=getal) wordt er een selectie gemaakt voor de werkvoorraad van de risicodossiers De geselecteerde plichten worden klaargezet in de werkvoorraad boekencontrole.	Werkvoorraad boekencontroles risicodossiers	Controleur Heffen
	2. Aanmaken controledossier	Van de objecten die de sr. medewerker heeft geselecteerd uit de werkvoorraad boekencontrole stelt de medewerker een (controle)dossier samen voor de controleur (Auditor).	Controledossier	Behandelaar Heffen
Controledossier	3. Uitvoeren boekencontrole	De Auditor stuurt een aankondiging naar de aanbieder van logies of vermaak. De auditor voert de boekencontrole uit. Het resultaat van deze controle, het heffingsadvies, wordt vastgelegd in een rapportage. Deze rapportage wordt in een centrale map (digitaal) opgeslagen. Een boekenonderzoek houdt in dat aan de hand van de jaarstukken en de onderliggende administratie wordt gecontroleerd of de in de aangiften toeristenbelasting vermelde bedragen juist en volledig zijn. De controle kan plaatsvinden tot vijf jaren terug. Een boekenonderzoek wordt over het algemeen uitgevoerd aan de hand van de jaarstukken en de onderliggende (sub)administratie. Bij jaarstukken kan worden gedacht aan de jaarrekening, kolommen-/saldibalans en grootboek. De jaarstukken worden samengesteld op basis van de (sub)administratie/de primaire gegevens.	Rapportage boekencontrole	Controleur Heffen

Rapportage boekencontrole	4. Registreren resultaat boekencontrole	De medewerker legt vast wat voor soort controle het betreft, de reden voor controle, de controledatum, de auditor en het heffingsadvies. Dit zal bij toeristenbelasting zijn: handhaven, verminderen of navorderen. Voor de vermakelijkhedenretributie kan deze luiden: handhaven, verminderen of naheffen. De medewerker uploadt het rapport. Via een link in het registratiescherm is dit rapport altijd weer op te halen.	Vastgelegd onderzoek met heffingsadvies	Behandelaar Heffen
Vastgelegd onderzoek met heffingsadvies	5. Verwerken vervolgacties n.a.v. boekencontrole	Bij een handhaving volgt er uiteraard geen actie. Bij vermindering zal de medewerker een ambtshalve correctie toe moeten passen op de aanslag. Zie proces W-HEF-93 (Telefonisch bezwaar). Bij een navordering kan de medewerker de heffing aanpassen en eventueel een boete registreren.	Doorvoeren Vermindering Verminderingsnota toeristenbelasting en/of vermakelijkhedenretributie	Behandelaar Heffen
	<i>Uitvoeren kohier Navordering/ Naheffing</i>	<i>Voor het opleggen van de navordering of naheffingsaanslag start de medewerker een koierrun op. Zie W-HEF-81</i>	<i>Navorderingsaanslag toeristenbelasting en/of vermakelijkhedenretributie</i> <i>Naheffingsaanslag toeristenbelasting en/of vermakelijkhedenretributie</i>	
<i>Te verzenden Verminderingsnota Navordering- of Naheffingsaanslag</i>	<i>Te verzenden brieven</i>	<i>Generieke proces tot samenstellen en versturen (W-ALG-20).</i>	<i>Bezorgde post</i>	
NB: In het scherm "Boekencontroles en dossiers" kan er eventueel ook een antecedentenonderzoek worden vastgelegd.				

4. Risico's voor Belastingen

	Risico	Beheersmaatregelen	Verantwoordelijk
o	Zie 0.5 Algemene risico's voor algemene risico's.		
1			
2			
3			
4			
5			

5. Prestatie-indicatoren

KPI	Unieke KPI-naam	Type	Suggestie norm(*)
Vaststellen dat de aangeleverde classificatie per perceel ook overeenkomt met de opgevoerde grondslagen.	Volledigheidscontrole verwerking aanlevering TDK	Datakwaliteit	100%
percentage uitval per gemeente is niet hoger dan % 6	Percentage uitval per gemeente TDK		2%

6. Overwegingen bij inrichting werkproces

Versienr	Overweging