

Overzicht fiscale werkzaamheden gemeente Katwijk t.b.v. fiscaal adviesbureau

In onderstaand overzicht zijn de periodieke fiscale werkzaamheden opgenomen. Het uitgangspunt hierbij is dat het fiscale team van de gemeente dit uitvoert en op verzoek van de gemeente ondersteunt/ adviseert het extern fiscaalbureau waar nodig. Indien een review noodzakelijk is wordt dat separaat aangegeven. De geoffeerde uren van het fiscaal adviesbureau zijn op basis van de gewenste toekomstige situatie.

Onderdeel	Werkzaamheden	Frequentie
BTW/Bcf (Btw compensatiefonds)		
Monitoring	Fiscale steekproef van de financiële administratie. De steek wordt getrokken door het externe fiscaalbureau, het interne fiscale team werkt de steekproef uit en deze wordt vervolgens gereviewd door het externe fiscaalbureau.	Kwartaal
Suppleties BTW/Bcf	Nagekomen correcties verwerken.	Incidenteel
Basistabel BTW	Controle fiscale labelling nieuwe boekingsnummer (4-ogen). De controle wordt uitgevoerd door het interne fiscale team. Het externe fiscaalbureau voert een review uit.	Jaarlijks
Kritische deelwaarnemingen fiscale behandeling	Controle fiscale labelling van bv. inhuur, subsidies, aan- en verkopen grond etc. De controles wordt uitgevoerd door het interne fiscale team. Het externe fiscaalbureau voert een review uit.	Jaarlijks
Diverse mengpercentages	Herberekening en toets algemeen mengpercentage, afval, grondexploitaties, multi functionele accommodaties etc. Het interne fiscale team stelt de conceptberekeningen op. Het externe fiscaalbureau controleert deze.	Jaarlijks
Vastgoedlijst (incl. herzieningen en opteren)	Actualiteitentoets vastgoedlijst. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door het interne fiscale team. Het externe fiscaalbureau voert een review uit.	Jaarlijks
LH (Loonheffingen)		
Monitoring	Fiscale steekproef van de financiële administratie. De steek wordt getrokken door het externe fiscaalbureau, het interne fiscale team werkt de steekproef uit en deze wordt vervolgens gereviewd door het externe fiscaalbureau.	Kwartaal
WKR (Werkkostenregeling)	Integrale controle van de WKR-mutaties op juistheid van toepassing van de WKR-regeling. Het fiscaal adviesbureau kan geraadpleegd worden voor vragen.	Jaarlijks
Inhuur/Wet DBA	M.i.v. 2025 wordt inhuur via een nieuw proces met beheersmaatregelen en toetsing uitgevoerd. De gemeente voert deze werkzaamheden zelf uit.	Jaarlijks
Dienstauto's	Fiscale steekproef van de rittenadministratie.	Maandelijks

Onderdeel	Werkzaamheden	Frequentie
VPB (Vennootschapsbelasting)		
Monitoring	Fiscale steekproef van de financiële administratie. De steek wordt getrokken door het externe fiscaalbureau, het interne fiscale team werkt de steekproef uit en deze wordt vervolgens gereviewd door het externe fiscaalbureau.	Kwartaal
Aangifte VPB	Actualisatie en toets belaste activiteiten; controle opzet en uitkomsten winsttoetsen; fiscale beoordeling verbonden partijen	Jaarlijks
Overige (advies)werkzaamheden		
Kennisdeling en afstemming	2-wekelijks werkoverleg fiscale team met extern fiscaal bureau, maandelijks overleg clustermanager Financiën en Concerncontroller	Periodiek
Ondersteuning bieden bij complexe fiscale advieswerkzaamheden	Het fiscale team is in ontwikkeling. En richt zich vooralsnog op monitoringswerkzaamheden tbv Horizontaal Toezicht. Daarnaast adviseren zij de organisatie. Hierin zal in de beginperiode meer ondersteuning/ advies gevraagd worden van het fiscale adviesbureau. Waarbij het doel is om steeds meer zelfstandig op te pakken en tegelijkertijd dus afbouw van raadpleging fiscale adviesbureau.	Doorlopend
Doorontwikkeling Horizontaal Toezicht: Opmaken monitoringsrapportage, overleg Belastingdienst op locatie, Tax Control Framework	In overleg zal bepaald worden wie welke werkzaamheden uitvoert. In eerste instantie zal dit grotendeels bij het extern fiscaalbureau liggen, maar op termijn zal dit verschuiven naar het interne fiscale team.	Jaarlijks
Cursussen Kennisniveau en signaleringsvermogen medewerkers	In-house cursussen/opleidingen, 2 per jaar zoals actualiteiten voor financieel adviseurs, BTW/Bcf, VPB, vastgoed en WKR voor overige medewerkers later te bepalen	2 x p.jr.
Onvoorziene (advies-) werkzaamheden		

Programma van Eisen fiscale dienstverlening

1	De vaste 'overall' contactpersoon (accountmanager) dient minimaal 3 jaar relevante fiscale kennis en ervaring te hebben.
2	Opdrachtnemer draagt zorg voor een constant kwaliteitsniveau van het in te zetten adviesteam. Kennisoverdracht aan zittende teamleden van de gemeente onder andere met betrekking tot: steekproeven, VPB aangifte en overige fiscale werkzaamheden.
3	Er dienen minimaal 2 vaste senior fiscale adviseurs als aanspreekpunt te worden ingezet voor de specialisaties: loonheffing (WKR), omzet- en overdrachtsbelasting, BTW-compensatiefonds en vennootschapsbelasting. Dit hoeven geen aparte adviseurs te zijn per belastingmiddel, maar dit mag wel. De vaste aanspreekpunten beschikken over ruime ervaring.
4	De vaste aanspreekpunten dienen, gedurende de looptijd van de overeenkomst, aantoonbaar te beschikken over een erkenning van de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB) of zijn lid van het Register Belastingadviseurs (RB) (of vergelijkbaar).
5	Opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit door uitsluitend ingewerkte en ervaren medewerkers met kennis van zaken in te zetten. De kosten van het inwerken/kennisoverdracht bij afwezigheid, bij bijvoorbeeld vakantie, komen ten laste van Opdrachtnemer.
6	De in te zetten fiscale adviseurs hebben kennis van en ruime ervaring met: - Rijksbelastingen (met name omzetbelasting, overdrachtsbelasting, BTW-compensatiefonds, loonheffing (WKR) en vennootschapsbelasting); - Kennis en ervaring van Tax Control Framework (TCF), monitoring en beheersmaatregelen; - Doorontwikkeling horizontaal toezicht; - Het trekken van een geldsteekproef conform de eisen die de belastingdienst hieraan stelt en de afwikkeling van de steekproef; - Eventuele ondersteuning bij fiscale aangiftes; - De inrichting en implementatie van fiscale aspecten binnen een gemeente; - Aangifte vennootschapsbelasting; - Data controle en inrichting van fiscale processen in digitale workflows; - Het beoordelen van de btw labellijst en het vaststellen van en adviseren over van het te hanteren mengpercentage; - Het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures bij de Belastingdienst en rechterlijke instanties; - Het verzorgen van (in company) fiscale trainingen alsmede kennissessies en beschikken over daarvoor benodigde lesmaterialen (zowel fysiek, digitaal als e-learning). - Ondersteunen van huisadvocaat bij bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en het Hof van Justitie; - Het hebben van een netwerk of deelnemen in adviesorganen bij bijvoorbeeld wetwijzigingen; - Communicatie met de Belastingdienst (en het onderhouden van een relatie hiermee). Bij de integrale advisering dient rekening te worden gehouden met alle omstandigheden, zodat de juiste optimale fiscale advisering kan worden gegeven.
7	De in te zetten fiscale adviseurs dienen minimaal te beschikken over de volgende eigenschappen: - In staat om adequaat te communiceren met medewerkers binnen gemeente Katwijk; - In staat om anderen (ook niet fiscaal deskundigen) inzicht te verschaffen in de fiscale gang van zaken van de dossiers binnen Gemeente Katwijk;

	- Goede uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk op strategisch niveau in verband met de advisering voor het College en Raad indien nodig.
8	Met betrekking tot de inhoud dient Opdrachtnemer vertrouwelijkheid in acht te nemen.
9	Kwaliteitscertificaten opdrachtnemer: - ISO9001 of vergelijkbaar. - Lidmaatschap van het NOB (Nederlandse Orde van Belastingadviseurs).
10	De opdrachtnemer beschikt over een privacyreglement dat minimaal voldoet aan de eisen uit de geldende AVG. Opdrachtnemer voert werkzaamheden uit in overeenstemming met de AVG. Opdrachtnemer gebruikt de door gemeente Katwijk verstrekte gegevens/data enkel en alleen voor de uitvoering van de dienstverlening. Indien er persoonsgegevens worden verwerkt door de Opdrachtnemer, dan dient conform de AVG een verwerkersovereenkomst, een overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken of een overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken afgesloten te worden. Voor deze overeenkomsten geldt dat de modellen van de gemeente Katwijk, welke zijn gebaseerd op het VNG/IBD model, worden gebruikt.
11	Na afloop van de overeenkomst draagt de opdrachtnemer alle lopende dossiers over aan de nieuwe opdrachtnemer conform geldende privacy- en archiefwet- en regelgeving. Daarnaast wordt aan het eind van de overeenkomst van de opdrachtnemer verwacht dat de opdrachtnemer bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring aan de volgende (nieuwe) contractpartner van de opdrachtgever. Op het moment dat de raamovereenkomst met opdrachtnemer – vroegtijdig of van rechtswege – wordt beëindigd, is opdrachtnemer gehouden om volledige medewerking te verlenen aan overdracht van alle data en documentatie die opdrachtnemer heeft verkregen of gecreëerd tijdens de uitvoering van de dienstverlening. De data en informatie wordt overgedragen aan opdrachtgever. Opdrachtnemer mag geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever of eventuele nieuwe leverancier voor de uitvoering van deze overdracht.
12	De opdrachtnemer werkt met betrekking tot delen van documenten / rapportages en communicatie met de opdrachtgever met een veilig medium.
13	Opdrachtgever wijst één aanspreekpunt/contactpersoon van opdrachtnemer aan, die verantwoordelijk is voor de optimale integrale advisering. Onder optimaal verstaat de gemeente dat alle rijksbelastingen te allen tijde in de advisering meegenomen dienen te worden, gericht op de opdracht van de aanbestedingsleidraad. De vaste contactpersoon is de senior adviseur die wordt aangeboden bij de in te dienen CV's. Mocht de vaste contactpersoon tijdens de looptijd van de raamovereenkomst tijdelijk niet inzetbaar zijn voor de aanbestedende dienst, dan dient deze te worden vervangen door een in al zijn facetten gelijkwaardig gekwalificeerde functionaris (vaste vervanger). Blijkt dat hier niet in voldoende mate aan wordt voldaan, dan heeft de aanbestedende dienst het recht een nadere opdracht elders uit te zetten.

	De vaste contactpersoon en zijn vaste vervanger dienen minimaal 3 jaar gemeente relevante fiscale kennis en ervaring te hebben, op het gebied van o.a. BCF, BTW en overdrachtsbelasting. → De inschrijving dient het cv van vaste contactpersonen te bevatten (Let op: dit is een eis!). Iedere in te zetten fiscalist dient aantoonbaar te beschikken over een afgeronde universitaire opleiding Nederlands fiscaal recht dan wel fiscale economie. Medewerkers die hier niet aan voldoen, mogen aan de gemeente geen fiscale adviezen verstrekken.
14	Bij definitieve gunning overhandigt opdrachtnemer verklaringen omtrent gedrag (VOG) van de senior adviseur en diens plaatsvervanger.
	Eisen omtrent vervanging senior adviseur
15	Bij langdurige afwezigheid van de vaste senioradviseur wordt uiterlijk binnen twee weken vervanging geregeld. De opdrachtgever wordt hierover tijdig geïnformeerd.
16	Indien blijkt dat de opdrachtgever niet tevreden is over de dienstverlening van de senior adviseur of zijn/haar vervang(st)er of er andere bezwaren zijn, zal dit onmiddellijk kenbaar worden gemaakt. Mocht dat zich voordoen dan zullen er op initiatief van opdrachtnemer maar ook in onderling overleg met opdrachtgever verbeterafspraken inclusief realistische termijn(en) schriftelijk worden vastgelegd. De overeenkomst kan door opdrachtgever voortijdig opgezegd worden wanneer opdrachtgever en opdrachtnemer niet gezamenlijk komen tot verbetervoorstellen en/of na het verstrijken van de termijn(en) geen of onvoldoende verbetering waarneembaar is.
17	Mocht tijdens de looptijd van de raamovereenkomst de contactpersoon niet meer inzetbaar zijn voor de gemeente, dient deze te worden vervangen (tegen dezelfde voorwaarden) door een gelijkwaardig gekwalificeerd functionaris (overleggen cv) in al zijn facetten (voorafgegaan door een kennismakingsgesprek, in overleg met en na akkoord opdrachtgever). Blijkt dat hier niet in voldoende mate en binnen een termijn van 6 weken aan voldaan wordt, heeft de aanbestedende dienst het recht de raamovereenkomst op te zeggen, zonder dat inschrijver aanspraak kan maken op (schade)vergoeding.
	Werkwijze senior adviseur
	Communicatie
18	Opdrachtnemer is in staat haar fiscale adviezen te vertalen naar ambtelijk-, bestuurlijk- en politiek niveau (o.a. management, college van burgemeester en wethouders en gemeenteraad) en is in staat dit adequaat en op een begrijpelijke wijze toe te lichten.
	Steekproevenrapportages
19	Opdrachtnemer adviseert de gemeente op verzoek over het doen en de afhandeling van steekproevenrapportages.

	Toelichting: Het doel van de steekproef is om te monitoren wat de kwaliteit van de fiscale afdoening van bijvoorbeeld de in een kalenderkwartaal verwerkte inkoop- en verkoopfacturen is. Opdrachtnemer trekt op basis van de aangeleverde populatie een geldsteekproef op basis van de eisen die de Belastingdienst hieraan stelt en biedt deze ter beoordeling aan de gemeente aan. De resultaten worden besproken met de opdrachtnemer en deze adviseert de gemeente de uitkomsten van de geldsteekproef.
	Bepaling van het mengpercentage
20	Opdrachtnemer stelt op verzoek voor de gemeente het mengpercentage vast en adviseert hierover. Toelichting: De opdrachtnemer is in staat om op verzoek van de gemeente een herijking door te voeren van het mengpercentage. Hiertoe beoordeelt de opdrachtnemer integraal de actuele labellijst indien nodig. Dit zal leiden tot de een herijking van het gehanteerde mengpercentage. Daarnaast adviseert hij de gemeente over een optimale administratieve en fiscale inrichting. Op verzoek zal de opdrachtnemer samen met de gemeente zorgen voor een onderbouwing en communicatie met de Belastingdienst. Opdrachtnemer is op de hoogte van de actuele ontwikkeling op het gebied van de BBV die van invloed (kunnen) zijn op dit mengpercentage. De herijking van het percentage zal leiden tot een verschuiving van de btw over de algemene kosten in enig jaar. Deze zal opdrachtnemer vaststellen op basis van door de gemeente aangeleverde gegevens.
21	Opdrachtnemer onderkent de afhankelijkheden tussen de diverse rijksbelastingen en verwerkt deze in één integraal advies.
22	De senior adviseur is tijdens werkdagen voor het fiscale adviesteam van de gemeente Katwijk benaderbaar per telefoon en/of via e-mail voor vragen en advies. Reactie vindt plaats binnen twee werkdagen. Het fiscale adviesteam stelt de senior in staat rechtstreeks contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente Katwijk voor direct advies, maar enkel met toestemming van het fiscale adviesteam.
23	Overlegstructuur Er is een 2-wekelijks overleg tussen het fiscale team van de gemeente en de vaste “overall” contactpersoon zoals genoemd in punt 1 in van dit PvE. Er is een maandelijks overleg tussen het fiscale team van de gemeente, de clustermanager Financiën en de concerncontroller en de vaste senior fiscaal adviseurs zoals genoemd in punt 3 van dit PvE. Indien gewenst kan er periodiek (één keer per jaar) een evaluatieoverleg plaatsvinden. Dit kan zowel op verzoek van de Opdrachtgever als op verzoek van de Opdrachtnemer.

24	Rapportages aan opdrachtgever worden tijdig verstrekt conform de geldende privacywetgeving.
	Second opinion
25	Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, in geval van twijfel over de juistheid, volledigheid of toepasbaarheid van het door opdrachtnemer verstrekte fiscale advies, een second opinion in te winnen bij een derde partij naar keuze van opdrachtgever. Opdrachtnemer zal hieraan zijn volledige medewerking verlenen, waaronder het tijdig verstrekken van alle relevante informatie en documenten die voor een adequate beoordeling noodzakelijk zijn. Het inwinnen van een second opinion laat de verantwoordelijkheden en verplichtingen van opdrachtnemer jegens opdrachtgever onverlet.
	Algemene eisen
26	Beveiligingsincidenten en datalekken worden binnen 24 uur gemeld aan de gemeente Katwijk, inclusief oorzaak, impact en genomen maatregelen.
27	De factuur moet voldoen aan de factuurvereisten van de Belastingdienst en bevat verder minimaal de volgende informatie: • verplichtingensnummer/ bestelnummer; • Beschrijving van de geleverde / uitgevoerde dienstverlening en/of producten; • Afzonderlijke bedragen alsmede het totaalbedrag; • Subtotaal exclusief BTW; Facturering dient maandelijks plaats te vinden. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening (2^e bullet hierboven) dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand waarin de dienstverlening is uitgevoerd/geleverd; • gewerkte uren voor de gemeente Katwijk, en door wie (incl. bijbehorend uurtarief (in lijn met aangeboden tarieven in aanbesteding)); • welke (nadere) opdracht (naam/referentie/project) is uitgevoerd; • de prijs (excl. BTW). Alleen daadwerkelijk uitgevoerde uren / producten kunnen worden gefactureerd. Indien gewenst kan de opdrachtgever een urenspecificatie opvragen van de in rekening gebrachte uren. Indien facturen niet de gegevens vermelden als overeengekomen met gemeente Katwijk, is gemeente Katwijk gerechtigd, na melding aan opdrachtnemer, betaling op te schorten tot uw facturen wel voldoen. Gemeente Katwijk hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur. Facturen dienen digitaal te worden ingediend bij digitalefacturen@katwijk.nl
28	Het door de opdrachtnemer bij een nadere opdracht aangeboden uurtarief (excl. BTW) is hetzelfde (of lager) tarief als het bij inschrijving aangeboden tarief en is een all-in tarief en geldt gedurende de gehele looptijd van de nadere overeenkomst. Alle kosten om de opdracht/ nadere overeenkomst uit te voeren zijn in dit tarief opgenomen.

	Opdrachtnemer brengt bij gemeente Katwijk geen andere tarieven in rekening dan de uurtarieven zoals opgenomen binnen de Inschrijving. Er is geen sprake van enig andere vergoeding.
29	Er is binnen de af te sluiten overeenkomst op geen enkele wijze sprake van een afname garantie door opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft geen recht op vaste (jaarlijkse) omzet. Daarnaast kan opdrachtgever niet worden gehouden aan een minimale urenafname.
30	Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar personeel alle bedrijfsinformatie afkomstig van opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Opdrachtnemer zal geen informatie over de door haar aan gemeente Katwijk geleverde diensten verstrekken aan derden, behoudens schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk, of in geval van een wettelijke verplichting. In te zetten adviseurs ten behoeve van de gemeente Katwijk dienen daartoe een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Een kopie hiervan wordt op verzoek beschikbaar gesteld aan de gemeente.
31	Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van nadere opdrachten te houden aan de digitale toegankelijkheidseisen die gelden voor de gemeente Katwijk.
32	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle fouten die verwijtbaar zijn aan de opdrachtnemer en zijn ontstaan tijdens de uitvoering van de dienstverlening. Eventuele door opdrachtnemer verwijtbare fouten of omissies dienen kosteloos door opdrachtnemer hersteld te worden.
33	(INFORMATIE) VEILIGHEID - De opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de eisen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) of ISO 27001 en 27002. (Aantoonbaar door b.v. een jaarlijkse TPM-verklaring of ISO-certificering met een positieve surveillance-audit verklaring) - De opdrachtnemer accepteert de maatregelen uit de BIO en past deze toe op de geleverde producten en/of diensten. - Inschrijvers maken hun keten van toeleveranciers bekend en zijn transparant over de maatregelen die zijn genomen hebben om de aan hun opgelegde eisen door te vertalen naar hun toeleveranciers.
	Slotbepaling
34	De gemeente behoudt zich het recht voor om op inhoudelijke, organisatorische en/of financiële gronden (aanvullende) producten en diensten uit te vragen aan andere dienstverleners, met inachtneming van het gemeentelijke inkoopbeleid en de aanbestedingswet 2012. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op enige vorm van schadevergoeding.