



Belastingdienst

Belastingdienst, Postbus 58944, 1040 EE Amsterdam



**Midden- en  
kleinbedrijf**

Woo  
Kantoor Amsterdam

**Team**  
MKB Nw Rad Team 04  
Postbus 58944  
1040 EE Amsterdam  
belastingdienst.nl

**E-mailadres**

**Datum**  
22 december 2022

**Contactpersoon**

Betreft: Beslissing op uw verzoek om openbaarmaking van informatie

Geachte heer/mevrouw,

Op 1 september 2021 hebt u ons gevraagd om informatie openbaar te maken op basis van de Wet open overheid (Woo). Dit verzoek heb ik ontvangen op 1 september 2021. Het gaat om informatie over documenten betreffende tips en kliks in de ruimste zin van het woord die de Belastingdienst gebruikt of heeft gebruikt in de periode 2005 tot en met 2021.

Ik heb de ontvangst van uw verzoek via de mail bevestigd op 6 september 2021. In mijn mail van 6 december 2021, heb ik u laten weten dat ik meer tijd nodig had om uw verzoek te beoordelen. Uw verzoek is zo groot, dat het niet lukte om hier binnen 4 weken op te antwoorden.

In deze brief leest u mijn beslissing op uw verzoek om informatie openbaar te maken op basis van de Woo.

**Beslissing**

Ik besluit de gevraagde informatie in deelbesluiten openbaar te maken. De gevraagde informatie is openbaar met uitzondering van de persoonsgegevens die daarin staan. Op de inventarislijst staat bij deze documenten aangegeven dat alleen de uitzonderingsgrond uit artikel 5.1 lid 2 sub e Woo is toegepast.

Bij de inventarisatie van documenten heb ik tot nu toe 16 documenten aangetroffen. Deze documenten staan op de inventarislijst in de bijlage, zodat voor u duidelijk is wat ik per document heb besloten en waarom ik dit heb besloten. De inventarislijst maakt integraal onderdeel uit van deze beslissing. Voor de motivering hiervan verwijst ik u naar de volgende alinea.

**Motivering**

Ik wijs uw verzoek (gedeeltelijk) toe.

*Openbare documenten*

De Woo is niet van toepassing op documenten die al openbaar zijn. Eén of meer documenten zijn al openbaar. Op de inventarislijst staat welke documenten dat zijn en waar u deze documenten kunt vinden.



#### *Gebruikte zoektermen*

Op basis van uw verzoek heb ik gezocht in de digitale archiefsystemen. Daarbij heb ik gebruik gemaakt van de volgende zoektermen: Tips, Kliks, Tips en kliks en Fraude.

**Midden- en kleinbedrijf**

Woo  
Kantoor Amsterdam

**Datum**

22 december 2022

#### **Hoe worden de documenten openbaar gemaakt?**

Dit besluit en de documenten die voor iedereen (gedeeltelijk) openbaar worden gemaakt, worden op [rijksoverheid.nl](http://rijksoverheid.nl) gepubliceerd.

#### **Bent u het niet eens met deze beslissing?**

Dan kunt u binnen 6 weken na de datum van deze beslissing schriftelijk bezwaar maken. U kunt alleen bezwaar maken tegen de beslissing en niet tegen artikel 4.6 van de Wet open overheid.

Stuur uw brief naar:

Belastingdienst/Midden- en kleinbedrijf/Woo/Kantoor Amsterdam  
Postbus 58944  
1040 EE Amsterdam

Vermeld altijd de reden van uw bezwaar en voeg een kopie van dit besluit toe.

#### **Hebt u vragen?**

Op [rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo](http://rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo) vindt u meer informatie over de Woo-procedure. Hebt u vragen over de afhandeling van uw verzoek? Belt u mij dan op .

Hogachtend,

De staatssecretaris van Financiën,  
namens deze,

Woo-behandelaar



# bijlage

## Inventarisatielijst documenten

### Midden- en kleinbedrijf

Woo  
Kantoor Amsterdam

Documentnummer:	1
Naam document:	Routing kliks 26-03-2015
Beoordeling:	Het document wordt openbaar gemaakt.
Documentnummer:	2
Naam document:	Routing Inforestrekking 26-03-2015
Beoordeling:	Het document wordt openbaar gemaakt.
Documentnummer:	3
Naam document:	Routing behandeling MMA's en kliks
Beoordeling:	Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.
Documentnummer:	4
Naam document:	15062015 Plan van aanpak tips en kliks
Beoordeling:	Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.
Documentnummer:	5
Naam document:	2015-06-26 Proces tips en kliks SFO Utrecht
Beoordeling:	Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.
Documentnummer:	6
Naam document:	2018-02-08 Schema ontnemingen-onttrekkingen
Beoordeling:	Het document wordt openbaar gemaakt.
Documentnummer:	7
Naam document:	2018-02-08 Schema analyse signaal MKB opnamen in FSV+OPO (versie 11)
Beoordeling:	Het document wordt openbaar gemaakt.
Documentnummer:	8
Naam document:	2017-01-2017 Centrale verwerking
Beoordeling:	Het document wordt openbaar gemaakt.
Documentnummer:	9
Naam document:	2016-11-01 Schema postbus inkomende stukken
Beoordeling:	Het document wordt openbaar gemaakt.

**Team**  
MKB Nw Rad Team 04  
Postbus 58944  
1040 EE Amsterdam  
belastingdienst.nl

### E-mailadres

**Datum**  
22 december 2022

### Contactpersoon



Documentnummer: 10  
Naam document: 2015-09 Veredeling tips infodesk  
Beoordeling: Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.

**Midden- en kleinbedrijf**

Woo  
Kantoor Amsterdam

**Datum**

22 december 2022

Documentnummer: 11  
Naam document: 2013-12-03 Instructie Deviezensmokkel  
Beoordeling: Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.

Documentnummer: 12  
Naam document: 2016-01-19 Signaaldocumenten Ondernijning  
Beoordeling: Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.

Documentnummer: 13  
Naam document: Intranet Belastingdienst a t/m z Klikbrieven  
Beoordeling: Het document wordt openbaar gemaakt.

Documentnummer: 14  
Naam document: 2018-12-24 Instructie verwerken en vastleggen van tips, signalen of meldingen FIOD  
Beoordeling: Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder c, d en e Woo.

Documentnummer: 15  
Naam document: Directie Particulieren werkinstructies  
Tips & Kliks 2020  
Beoordeling: Het document wordt openbaar gemaakt.

Documentnummer: 16  
Naam document: Directie Particulieren procesplaat Tips & Kliks 2020  
Beoordeling: Het document wordt openbaar gemaakt.

Al reeds openbaar

Naam Document: Handleiding dagboek FSV oktober 2013,  
<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2020/07/10/handleiding-dagboek-fsv>

Naam Document: Werkinstructies tips en kliks 2017  
<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2020/07/10/werkinstructie-tips-en-kliks-toezicht-particulieren>

Naam Document: Instructie FSV archivering documenten toezichtlijst en beheer uitsluiting TVS  
<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2020/07/10/instructie-fsv-archivering-documenten-toezichtlijst-en-beheer-uitsluitingen-tvs>

Beoordelen

Beoordeling door fraude-informatieloket.

Behandeling niet verder te onderzoeken

- klik niet bestemd voor Belastingdienst; of
  - klik niet alleen bestemd voor Belastingdienst  
maar voor andere instantie als eerst belanghebbende; of
  - klik bestemd voor Toeslagen; of
  - klik met onvoldoende relevante informatie
- Doorzenden aan andere instantie/toeslagen et cetera; afdoen in FSV en completeren registraties door fraude-informatieloket

Behandeling verder te veredelen of te onderzoeken

Klik niet verder behandelen maar ter behandeling naar primaire proces:

- doorzenden aan aangewezen M2-er Toeslagen, PDB, MGO of één van de aandachtsgebieden (Kleinbedrijf, Vastgoed en landbouw, Arbeid en dienstverlening, Handel en transport).
- afdoen in FSV en completeren registraties door fraude-informatieloket

Behandeling onderzoekswaardige klik

Beoordeling extra aspecten ten behoeve van fraudeonderzoek door teamlid van fraudeteam; afdoen in FSV en completeren registraties door fraude-informatieloket.

*NB. Feedback op doorgezonden kliks*

*In het primaire proces worden de resultaten ten behoeve van de bestuurlijke informatie verstrekt aan de Staf door de M2 / lijnmanager die de kliks ter behandeling heeft ontvangen.*

-.-

## Routing inzake Informatieverzekking

### Verwerken informatieverzoek

-Bibob

Ontvangst van 'query – resultaten LTO Business Analysis door fraude-informatieloket

Behandelen 'overige' vragen in het geval van 'Bibob' door fraude-informatieloket.

-RIEC

Behandelen informatieverzoek door fraude-informatieloket

-Overige informatieverzoeken

Behandelen conform verzoek door fraude-informatieloket

### Verstrekken informatie

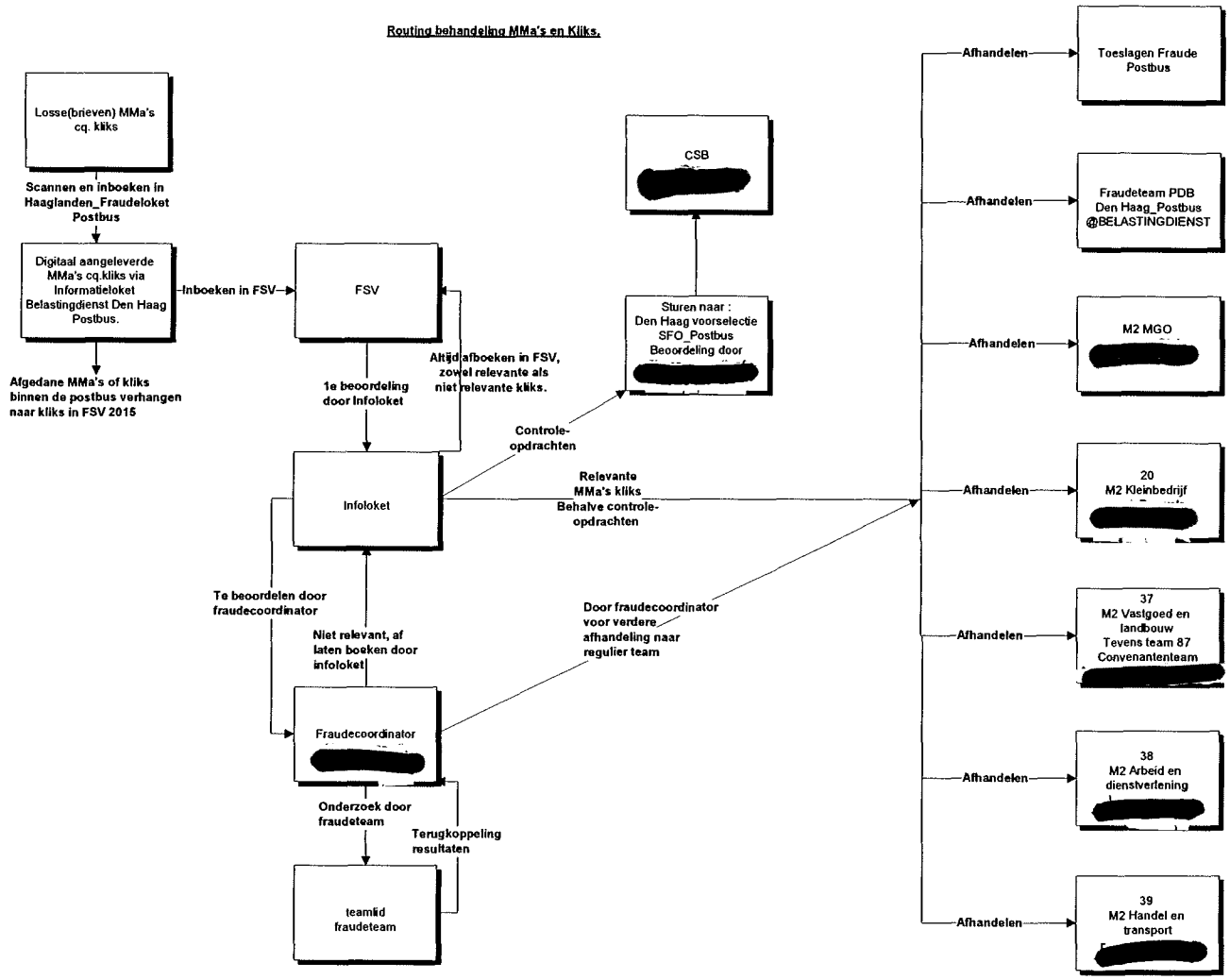
Verstrekken van informatie per e-mail onder toevoeging van eventuele bijlagen door fraude-informatieloket

### Overige registratie

Registratie afsluiten bij verzenden van gevraagde informatie in FSV en completeren registraties door fraude-informatieloket

-.-

**Routing behandeling MMA's en Kliks.**





**VERTROUWELIJK**

Aan: M2 PDB Fraudeteams

**Naam dienstonderdeel**  
**Kantoor Den Haag**

Prinses Beatrixlaan 512  
2595 BL Den Haag  
antwoordnummer 10017  
2501VB Den Haag  
www.belastingdienst.nl

**Contactpersoon**

Behandelfunctionaris

T 088

# memo

Plan van aanpak tips en kliks

## Inleiding

Wij zijn als groep gevraagd door de PDB teamleiders van Fraude om een plan van aanpak uit te werken voor het werkproces rondom de tips en kliks. De doelstelling van het plan van aanpak is dat de tips en kliks de aandacht krijgen die zij verdienen. Gelet op het feit dat een deel van de tips en kliks die wij binnen krijgen, is ontstaan uit maatschappelijk onrust, vereisen deze posten waar mogelijk aanpak en behandeling. Verder vormt plan van aanpak een bijdrage aan een uniforme werkwijze voor de 4 concentratie locaties.

**Datum**

17 juni 2015

**Versienummer**

1.1

**Bijlagen**

2

## Huidig proces

Een tip of klik komt in de regel binnen op een speciaal daarvoor ingerichte postbus, beheerd door MKB medewerkers van wat nu team EOS (Externe Overheid Samenwerking) heet. Zij maken onderscheid tussen welke tips en kliks door MKB opgepakt wordt en welke doorgezet wordt naar particulieren. De tips en kliks die bij particulieren thuishoren komen via de teamleider op afdeling binnen, echter een deel kan ook via FSV binnenkomen. De uitzetting van tips en kliks en de manier van aanpak verschilt per kantoor. Bij sommige kantoren worden deze posten direct opgepakt met de gewone regeling en bij andere kantoren staat het juist tijdelijk geparkeerd. Hierdoor verschilt de voorraad per kantoor. Daarom is het lastig om zicht te hebben op de omvang van de werkvoorraad en tijdig hierop acties te ondernemen.

## Toekomstige werkwijze

Vanuit MKB Den Haag is het signaal gekomen dat de teamleiders van het fraudeteam PDB voortaan een aanspreekpunt vormen voor de tips en kliks. Daarom stuurt deze postbus de voor PDB bestemde tips en kliks door naar de mailbox van de teamleider.

Wij stellen voor dit te veranderen. PDB Arnhem heeft al een speciale mailbox voor tips en kliks die onder beheer is van het PDB Fraudeteam<sup>1</sup>. PDB Amsterdam heeft een algemene mailbox voor het PDB Fraudeteam die reeds gebruikt wordt voor

<sup>1</sup> Wij hebben nagedacht over het gebruiken van slechts 1 mailbox voor alle PDB Fraudeteams voor tips en kliks. Wij zijn hier uiteindelijk van afgestapt omdat:

1. Er veel tips en kliks binnenkomen op weekbasis (naar schatting tussen de 50 en 80) en dat deze mailbox daardoor onoverzichtelijk wordt; en
2. Wij vrezen dat collega's minder makkelijk zich verantwoordelijk zullen voelen voor een dergelijke grote, landelijk werkende mailbox



het ontvangen van tips en kliks. Wij stellen dat Den Haag en Eindhoven dit volgen. Wij willen dan ook graag dat M2 met MKB EOS overlegt over aanpassing van deze werkwijze.

Bij binnenkomst van een tip of klik in de locatie mailbox van het PDB Fraudeteam kunnen deze posten beoordeeld worden door een ervaren aanslagregelaar van het PDB Fraudeteam. Deze aanslagregelaar gaat ten eerste de moeilijkheidsgraad (C, E of F) van deze posten bepalen. Vervolgens gaan ze de verdere afhandeling van deze posten in de gaten houden en tevens als vraagbaak van deze tips en kliks fungeren. Gelet op het feit dat er op de werkvloer vaak collega's te vinden zijn die geïnteresseerd zijn in het behandelen van de tips en kliks, is het voor de verdere ontwikkeling van de afdeling ook gunstig om dit werkproces niet te beperken tot enkele behandelaars. Op deze manier heeft iedereen de kans om met dit werkproces kennis te maken en hiervan te leren. Daarnaast heeft deze manier van aanpak tevens als voordeel dat deze posten zo snel mogelijk kunnen worden behandeld.

Te gebruiken mailboxen op de 4 PDB locaties:

Amsterdam: Fraudeteam PDB Amsterdam\_Postbus,  
Arnhem: Arnhem Fraudesignalen PDB\_Postbus  
Den Haag: Fraudeteam PDB Den Haag\_Postbus  
Eindhoven: PDB team Tz 02 Eindhoven klik&tips\_postbus

### **Criteria voor behandeling**

Het is lastig om evenredig aandacht te schenken aan alle tips en kliks die wij binnenkrijgen. Er kunnen soms posten bij zitten met een gering of geen fiscaal belang. In sommige gevallen kan het dan nog steeds nodig zijn dat de tip of klik behandeld wordt omdat bijvoorbeeld er een belang is bij Toeslagen, Douane, UWV, gemeente of andere partijen).

De behandelaar komt een vrij grote mate van beleidsvrijheid toe om een tip of klik te behandelen. Om toch enig houvast te geven aan de behandelaar hebben wij voor de afhandeling van een tip of klik het volgende schema gemaakt:

<b>Tip of klik:</b>	<b>Behandeling:</b>
Anoniem zonder aanknopingspunten	Niet behandelen
Anoniem met aanknopingspunten	Behandelwijze A
Afzender bekend zonder aanknopingspunten	Behandelwijze B
Afzender bekend met aanknopingspunten	Behandelwijze A

#### *Behandeling A*

##### Tip of klik over het heden/lopende jaar

Het risico voor niet beschrijven bepalen en zo nodig deze belastingplichtige laten beschrijven door SMP. Nagaan of deze tip of klik in FSV staat en indien nodig FSV vullen (voor instructie zie bijlage 1). AKI vullen en alle informatie in Eldoc uploaden.

##### Tip of klik over het verleden

ABS raadplegen of inkomen is opgegeven en nagaan of deze tip of klik in FSV staat en indien nodig FSV vullen (voor instructie zie bijlage 1). Indien geen aangifte is uitgereikt het risico voor niet beschrijven bepalen en zo nodig deze belastingplichtige laten beschrijven door SMP.

Nagaan of de aangifte in behandeling is bij een collega. Indien niet, aangifte indien mogelijk naar je toe halen. Alle voorhanden zijnde systemen raadplegen. Daarnaast nagaan of er zichtbare activiteiten te vinden zijn over deze persoon op marktplaats, google en of FaceBook. Daarna zo nodig (standaard) vragenbrief versturen (voor voorbeelden zie bijlage 2) en/of AKI vullen;

Bij een antwoord van de belastingplichtige --> handel naar bevind van zaken  
Bij geen reactie --> inschatting maken over de geloofwaardigheid en volwaardigheid van de tip of klik maken. Mogelijk een vooraankondiging van een correctie sturen.

Mogelijk moet je melding doen van niet fiscale fraude – deze melding moet worden gedaan via MKB EOS of RIEC, bijvoorbeeld via de contactpersoon van de afdeling of daarvoor aangewezen boete/fraude coördinator.

#### *Behandeling B*

##### Tip of klik over het heden/lopende jaar

Eerst vragen om aanknopingspunten, per brief of telefonisch. Nagaan of deze tip of klik in FSV staat en indien nodig FSV vullen (voor instructie zie bijlage 2). Waar nodig een rappel sturen, indien dit geen resultaat oplevert dan het dossier sluiten. Indien dit wel resultaat heeft: zie behandeling A (tussenkopje "Tip of klik over het heden/lopende jaar").

##### Tip of klik over het verleden

Eerst vragen om aanknopingspunten middels brief of telefonisch. Nagaan of deze tip of klik in FSV staat en indien nodig FSV vullen (voor instructie zie bijlage 2). Waar nodig een rappel sturen, indien dit geen resultaat oplevert dan het dossier sluiten. Indien dit wel resultaat heeft: zie behandeling A (tussenkopje "Tip of klik over het verleden")

#### **Samenwerking met MKB**

Als een tip of klik erop wijst dat een belastingplichtige ondernemersactiviteiten ontplooit, een zelfstandig beroep uitoefent of dat er sprake is van belastbaar resultaat uit overige werkzaamheden, is het niet voor particulierenbehandeling geschikt. Het is de bedoeling dat de tip of klik die hierop betrekking heeft via daarvoor bestemde postbus teruggezet wordt naar MKB. De reden hiervan is dat het de particulierenbehandelaar ontbreekt aan instrumenten om onderzoek te doen.

Aan de andere kant horen tips en kliks juist wel bij PDB thuis indien blijkt dat een belastingplichtige in loondienst is of een uitkering heeft en bijverdiensten lijkt te hebben, zoals het verkopen van goederen via bijvoorbeeld marktplaats of FaceBook. Dan is er mogelijk sprake van ROW.

#### **Tijdsbesteding**

Voor de behandeling van een reguliere particulieren aangifte is de norm 1,3 uur (norm 2014 van productieregie). Het behandelen van een tip of klik kan extra tijd vragen. Een norm van 2,5 uur voor particulieren aangiften zou moeten volstaan.

Uitgaande van een inkomende stroom van tips en kliks van 50 per week, hebben de PDB Fraudeteams ongeveer 2.600 tips en kliks te beoordelen (en in de meeste gevallen te behandelen) per jaar. Dit aantal (2.600) maal 2,5 uur is 6.500 uur, dus ongeveer 5 FTE.

Ons voorstel is dan ook om 5 FTE (verdeeld over de 4 concentratie locaties) beschikbaar te stellen voor behandeling van de tips en kliks. Het heeft onze voorkeur om een aantal collega's per concentratielocatie hiervoor in te zetten.

Op dit moment is er geen duidelijkheid over welke SAP tijd code moet worden gebruikt door de behandelaars van tips en kliks voor de verantwoording van hun tijd. Gezien het verwachte aantal uren vinden wij het gerechtvaardigd om een aparte projectcode hiervoor te openen.

### **Kwaliteit**

Om de kwaliteit van wat PDB uit de tips en kliks te halen stellen wij voor dat meer ervaren collega's uitleg geven dan wel meekijken met de minder ervaren collega's. Met name Henk van Wielink en Patrick Roos zijn ervaren en willen hun kennis en ervaring graag delen met de andere concentratielocaties. Dit zou onder meer kunnen door het opzetten van een periodieke video conferentie tussen de diverse kantoren.

### **Bewaking**

Het heeft onze voorkeur dat de tips en kliks op lokaal niveau bewaakt worden. Het is ons voorstel dat M2 PDB Fraudeteams een of meerdere ervaren aanslagregelaars aanwijzen die de voortgang van dit werkproces bewaken via FSV.

### **Bezwaar**

Om te voorkomen dat in de bezwaarfase het werk van de PDB Fraudeteams te eenvoudig wordt "weggegeven" stellen wij voor dat er als standaard in de Nota van Aanslagregeling een zin wordt opgenomen door de behandelaar waarin deze de bezwaarbehandelaar verzoekt contact op te nemen voor deze specifieke post.

### **Voorstel besluiten te nemen door M2**

- Dit plan van aanpak goed te keuren en specifiek:
  - Goed te keuren dat er (waar nodig) postbussen worden aangevraagd voor de PDB Fraudeteams die gebruikt moeten worden voor de inkomende stroom tips en kliks;
  - Akkoord te gaan met het aantal te bestede uren en hiervoor medewerkers aan te wijzen (let ook op IMS autorisatie voor FSV);
  - Akkoord te gaan met het laten openen van een projectcode voor het behandelen van tips en kliks.
- Aan MKB EOS teams mee te geven dat tips en kliks naar een centrale mailbox per concentratielocatie moet worden verstuurd;
- Om in overleg met de MKB EOS teams te treden en overeenstemming te bereiken over de afhandeling van Winst uit Onderneming posten; en
- Dit plan van aanpak bekend te maken binnen PDB en haar Fraudeteams.

**Digitaal proces tips en kliks**

**1** Tips en kliks die via de post binnenkomen worden door [redacted] gescand en naar de postbus gemaild.

**1a** [redacted] beoordeelt de tips en kliks uit de postbus op belang SFO ja/nee.

**2** [redacted] zet zijn verhaal in de ontvangen mail uit de postbus:

- Beoordeling tip klik
- Conclusie SFO ja/nee
- Eventueel behandeladvies
- Welk aandachtsgebied( de posten van kleinbedrijf gaan op basis van branchecode naar Het bijbehorende aandachtsgebied)
- Doorsturen naar VTA controle ( naam)
- Doorsturen naar Particulieren
- Doorsturen naar Toeslagen

**3** De oorspronkelijk mail uit de postbus met de beoordeling van Doeke stuurt hij per mail aan [redacted]

[redacted] Tevens slaat hij deze mail op(deze komt dan in de map verzonden van de Postbus)

[redacted] verwijdert vervolgens de mail uit de inbak.

**4** [redacted] vertaalt de mail en de eventuele bijlagen naar FSV en boekt dat in( als bijlage en/of als tekst in het veld toelichting in FSV).

**5** [redacted] stuurt vervolgens de mail van [redacted] door aan de betreffende VTA controle of aan Particulieren en/of Toeslagen. Zij slaat deze mail niet op(info staat immers in FSV)

Postbus aandachtsgebied Arbeid en Dienstverlening: selectieplatform MKB Utrecht RAD\_Postbus

Postbus aandachtsgebied Vastgoed en Landbouw: selectieplatform MKB Utrecht RVL\_Postbus

Postbus aandachtsgebied Handel en transport: selectieplatform MKB Utrecht RHT\_Postbus

Postbus Particulieren: Fraudeteam PDB Amsterdam\_Postbus

Fraudeteam PDB Den Haag\_Postbus

Arnhem Fraudesignalen PDB\_Postbus

PDB team Tz Eindhoven tips&kliks\_postbus

Toeslagen Fraude\_Postbus

Postbus Toeslagen

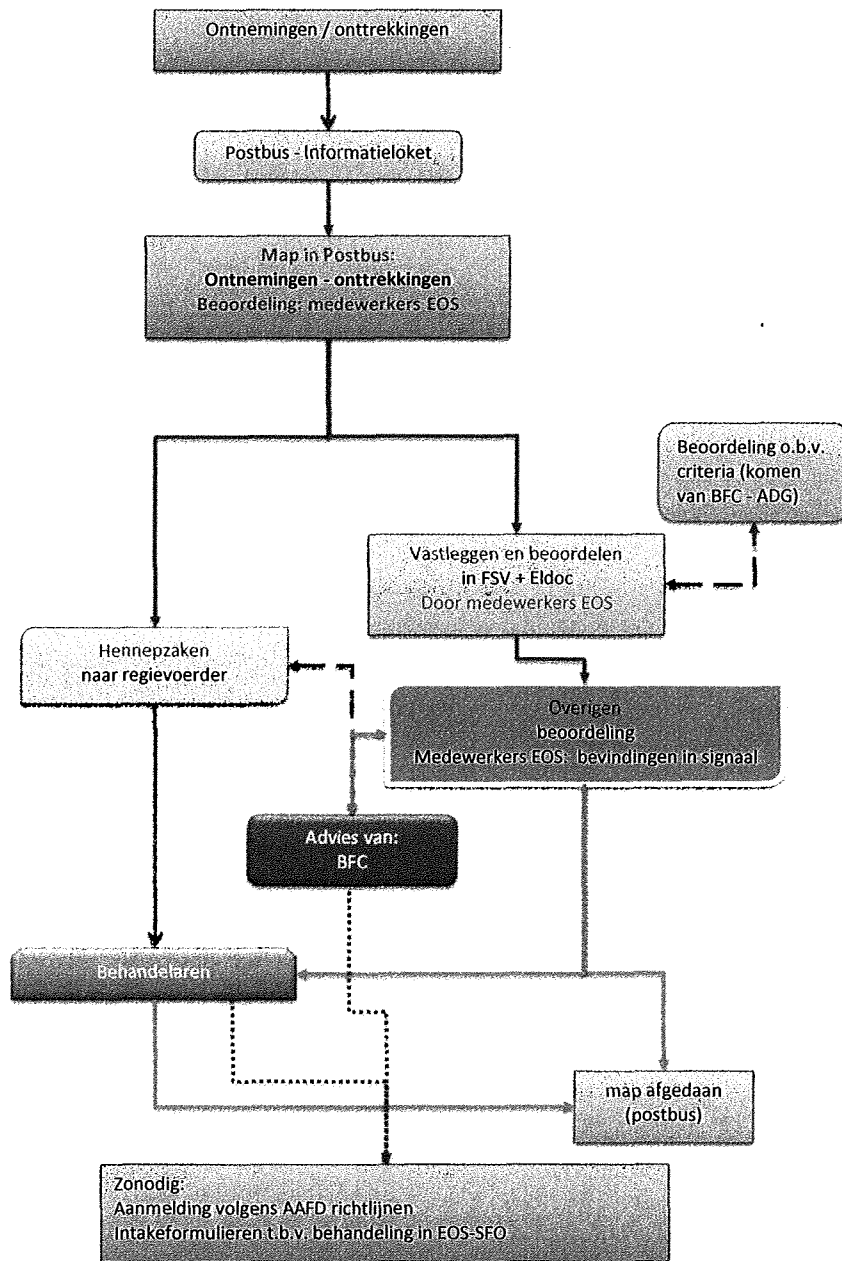
**6** Indien [redacted] heeft beoordeeld dat de tip mogelijk voor het SFO is, dan stuurt [redacted] de mail van [redacted] naar mij. Ik beoordeel de tip en breng deze in op ons selectieoverleg of ik stuur hem terug naar [redacted] met advies om door te sturen(zie stap 5)

**6** [redacted] maakt indien nodig de notities in IKB

**7** [redacted] verwijdert de mail van [redacted] uit de map verzonden in de postbus.

**8** Einde proces

NB. [redacted] fungeren(na inwerken) als achtervang voor [redacted]



### Ontnemingen / Onttrekkingen

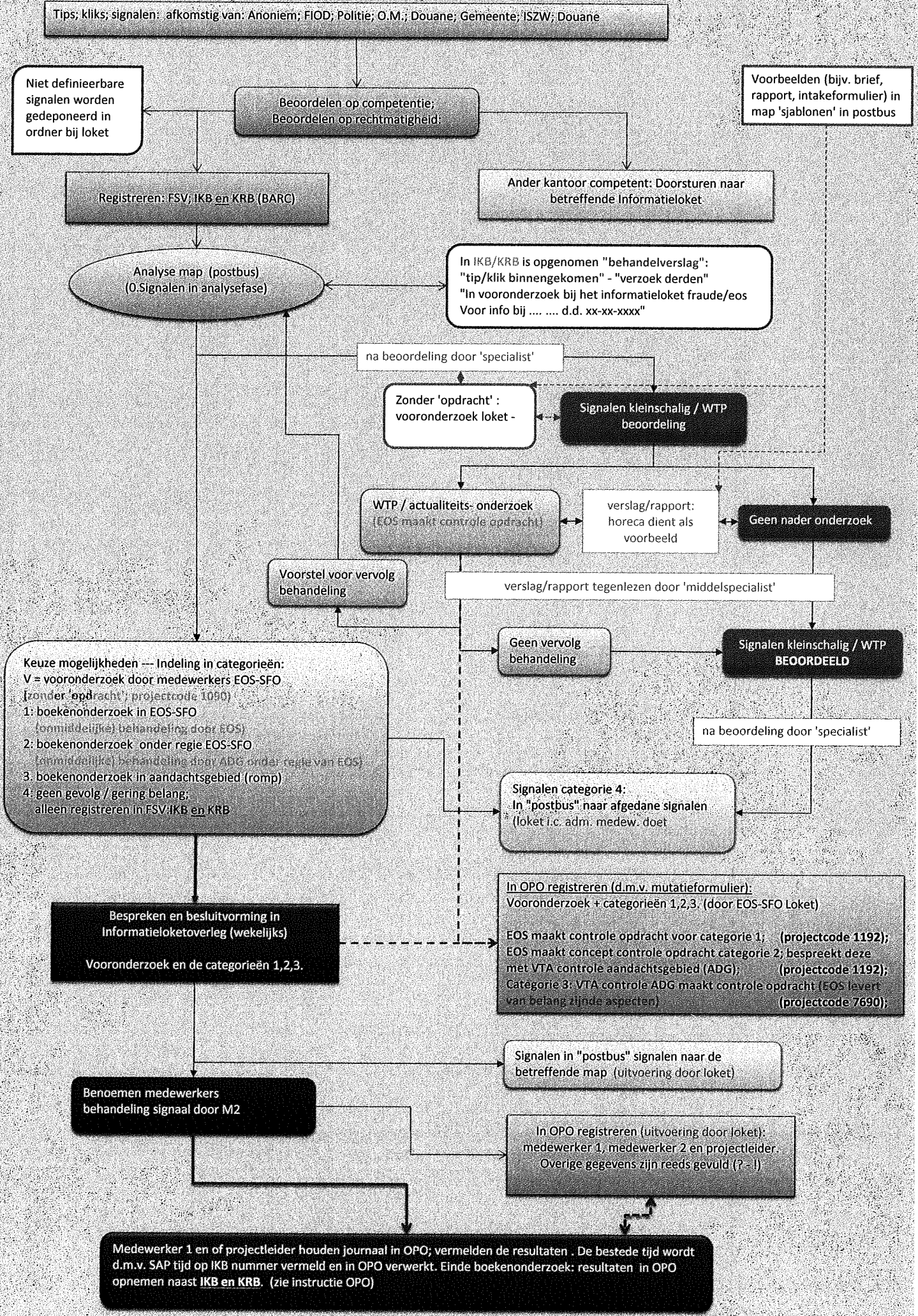
Ontnemingen komen via BFC binnen Komen van OM. Basis is AAFD protocol.  
(komen bestuurlijke en strafrechtelijke ontnemingen)

BFC mailt deze onverkort naar Postbus van het Informatieloket.  
Zaken aangaande hennep gaan in cc naar regievoerder cannabis/hennep.  
(ingeval spoed, mededeling erbij plaatsen en worden beoordeeld door voornoemde regievoerder)

De overige zaken betreffen o.a. verduistering, diefstal, oplichting, witwassen.  
BFC maakt hier een korte scan van, en indien nodig plaatst hij een aantekening.  
Daarna gaan deze naar de Postbus – Informatieloket.

### Hennesignalen worden als volgt worden behandeld:

Hennep administratieve werkstroom is ondergebracht bij het TOT.  
Politie maakt query op alle hennepwekerijen. Betreft voorsnog veel oude zaken.  
Medewerkers TOT: houden excel bestand bij. Zoeken BSN bij.  
Welke eenheid is competent. Is iemand beschreven. Datum AKI, enzovoorts.  
Stukken worden stukken op Q schijf geplaatst.  
Hiervoor benoemde medewerkers kunnen zaken raadplegen en behandelen.

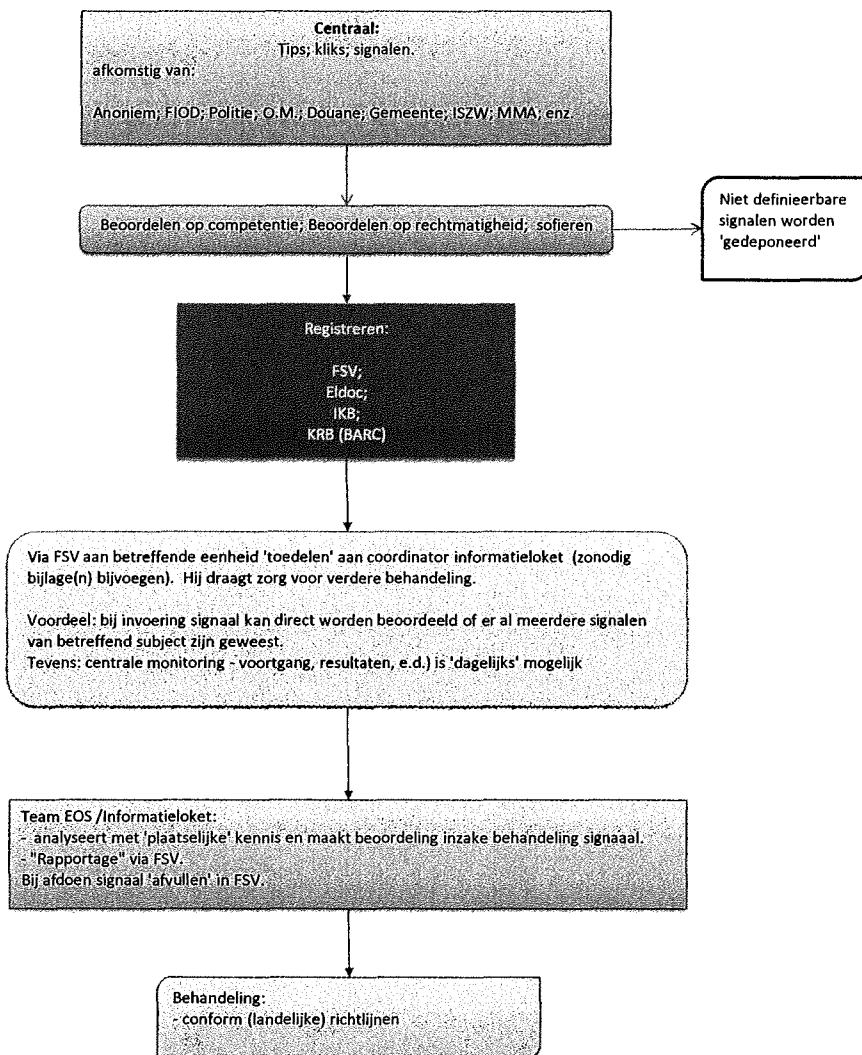


**Keuze mogelijkheden --- Indeling in categorieën:**  
 V = vooronderzoek door medewerkers EOS-SFO (zonder 'opdracht' / projectcode 1090)  
 1: boekenonderzoek in EOS-SFO (onmiddellijke) behandeling door EOS  
 2: boekenonderzoek onder regie EOS-SFO (onmiddellijke) behandeling door ADG onder regie van EOS  
 3: boekenonderzoek in aandachtsgebied (romp)  
 4: geen gevolg / gering belang; alleen registreren in FSV/IKB en KRB

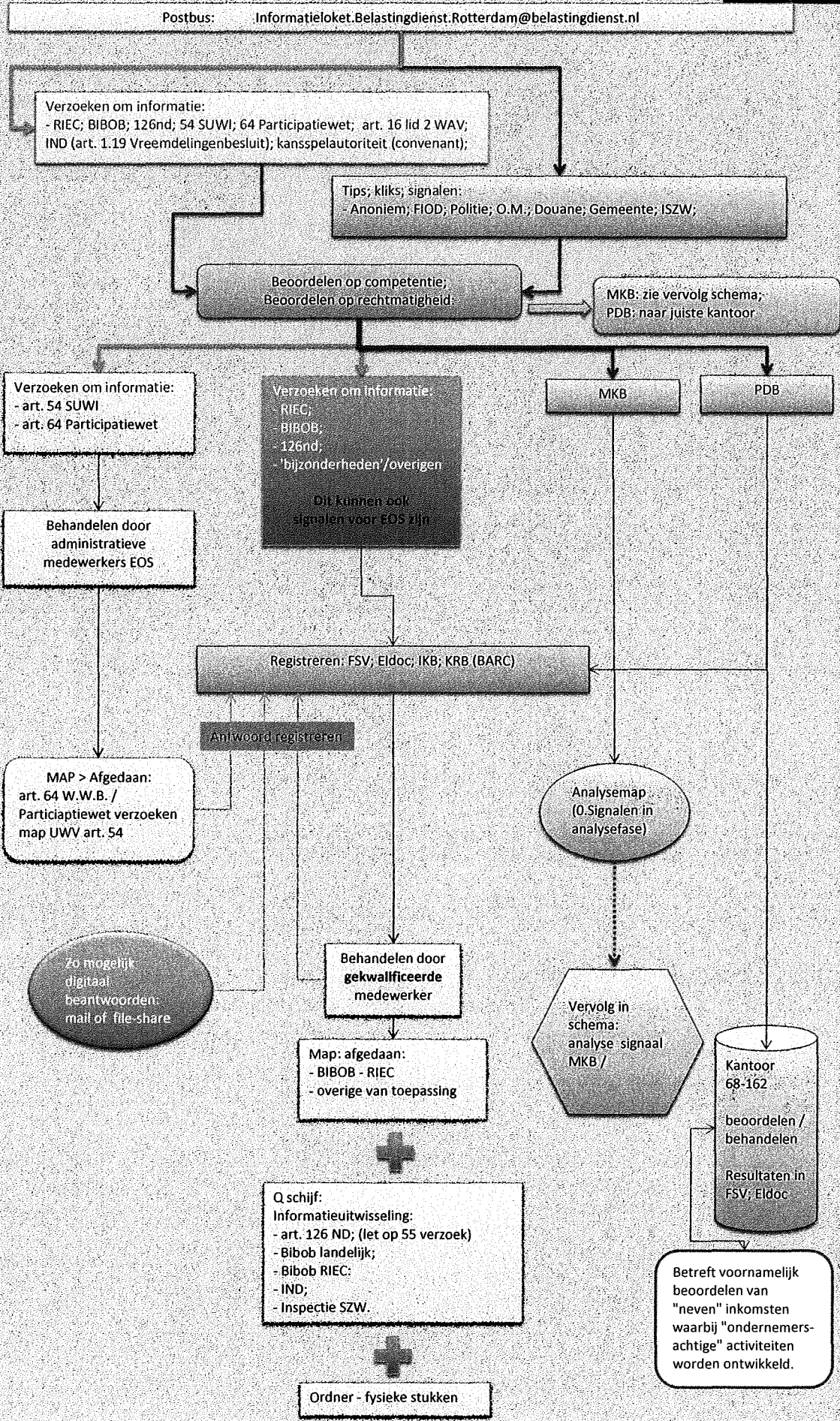
**In OPO registreren (d.m.v. mutatieformulier):**  
 Vooronderzoek + categorieën 1,2,3. (door EOS-SFO Loket)  
 EOS maakt controle opdracht voor categorie 1; (projectcode 1192);  
 EOS maakt concept controle opdracht categorie 2; bespreekt deze met VTA controle aandachtsgebied (ADG); (projectcode 1192);  
 Categorie 3: VTA controle ADG maakt controle opdracht (EOS levert van belang zijnde aspecten) (projectcode 7690);

**Medewerker 1 en of projectleider houden journal in OPO; vermelden de resultaten. De bestede tijd wordt d.m.v. SAP tijd op IKB nummer vermeld en in OPO verwerkt. Einde boekenonderzoek: resultaten in OPO opnemen naast IKB en KRB. (zie instructie OPO)**

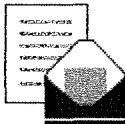




Medewerker 1 en of projectleider houden journal in OPO; vermelden de resultaten. De bestede tijd wordt d.m.v. SAP tijd op IKB nummer vermeld en in OPO verwerkt. Einde boekenonderzoek: resultaten in OPO opnemen naast IKB/KRB. (zie instructie OPO)







**veredeling tips infodesk**

[Redacted]

28-09-2015 13:18

Cc: [Redacted]

Hoi,  
wij hebben vanmorgen samen gesproken over de tips die binnenkomen bij de infodesk. We hebben afgesproken dat [Redacted] en [Redacted] de tips eerst veredelen en daarna met [Redacted] bespreken. De bedoeling is dat dit zorgt voor goede analyse en hierdoor een kwalitatieve verbetering van de behandeling van de tips. Tot op heden zijn ze soms alleen in IKB geboekt en gebeurt er niets mee. Door nu **samen** een goede analyse te maken kunnen we de posten die er toe doen uitzetten voor controle of kantoortoets of alleen boeken in IKB als het signaal te mager is.

De controles worden via het RPC-BOB uitgezet inclusief een evt. een aangevuld klantbeeld. [Redacted] en [Redacted] leggen de uitgezette controles zelf vast in hun systeem. Het RPC\_BOB plaatst de uitgezette controles in de map uitgezette controles infodesk.

Met vriendelijke groet,

[Redacted]

Behandelfunctionaris

.....  
Belastingen / Externe overheidssamenwerking team 1  
Karel de Grotelaan 4 | 5616 CA | Eindhoven  
Postbus 90056 | 5600 PJ | Eindhoven

.....  
T (088) [Redacted]  
M (06) [Redacted]

[Redacted]  
[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

.....

## Deviezensmokkel

Het TIOS-team [redacted] krijgt info aangeleverd via de Douane en de Belastingdienst Hoofddorp (via projectleider [redacted] van het thema Schiphol) welke betrekking heeft op vermeende deviezensmokkel op luchthavens. Het zijn vaak subjecten die meer dan € 10.000 aan contanten mee willen nemen naar het buitenland of andersom.

De info van de Douane wordt ons meestal aangeleverd in een Excel-bestand, terwijl vanuit het thema Schiphol deze per post komt, aangevuld met diverse bijlagen.

De eerste controle vindt door [redacted] plaats. Hij beoordeelt of er subjecten tussen zitten die reeds betrokken zijn (of waren) in één van onze acties. Indien dit zo is neemt [redacted] de eerste actie voor deze post. Op de papieren informatie zal Wil op de eerste pagina het BSN en de naam van de betrokken persoon noteren.

Het Informatieloket dient deze posten te boeken in DMS onder het kopje "Deviezensmokkel" met als MIDdelnaam "DSM". Posten dienen doorgezet te worden naar de controleleiders van het betreffende team.

Dit zijn de volgende namen:

Controleleiders

Eindhoven:	[redacted]	MKB team 01
	[redacted]	MKB team 03
	[redacted]	MKB team 02
	[redacted]	MKB team 03
Tilburg:	[redacted]	MKB team 08
	[redacted]	MKB team 07
	[redacted]	MKB team 09
	[redacted]	MKB team 10
Oss:	[redacted]	ZZP team 02
	[redacted]	ZZP team 02
Particulieren:	[redacted]	Particulieren

Als het ondernemers betreft maken we hiervan een melding in IKB. De papieren info wordt door ons gescand en in IKB (notities met als onderwerp "Vermogen" en aanleiding "Verzoek vanuit de dienst") en DMS geplakt. Na het scannen kan de papieren info worden vernietigd.

Van de digitaal aangeleverde Excel-bestanden maken we per subject een PDF-bestand om dit te boeken in DMS - IKB en te e-mailen. Wellicht zal op korte termijn deze info (fraude en tips) geboekt moeten gaan worden in het Dagboek FSV (Fraude Signalering Voorziening) waarin alle landelijke signalen geboekt gaan worden.

Tijdens het doorsturen van de post via de e-mail vragen wij om een terugkoppeling van de controleleider wat er met de post gaat gebeuren. Deze info vullen wij dan aan in DMS.



## Signaaldocumenten Ondernijning

aan: Informatieloket\_Eind hoven 19-01-2016 11:04  
 Cc: [redacted]

Dag [redacted]

Iedere vrijdag worden door de politie signalen m.b.t. ondernijning beoordeeld en waarvan er minimaal één naar het RIEC doorgezet dient te worden ter beoordeling.

Het RIEC maakt er een signaaldocument van dat via Filesharing met RIEC-IS uitgezet wordt bij de diverse partners, waaronder de Belastingdienst.

Voorheen werden deze doorgezet naar [redacted] maar nu is de afspraak gemaakt met het RIEC [redacted] om deze signaaldocumenten rechtstreeks door te zetten naar het Informatieloket.

Volgens mij kunnen jullie allemaal werken met Filesharing en kennen jullie de procedure. Jullie e-mailadressen telefoonnummers die hiervoor nodig zijn, zijn reeds aan het RIEC doorgegeven. Zodra wij deze binnenkrijgen dienen wij hiervoor digitale setjes met informatie van maken. Wanneer er geen BSN's in de signaaldocumenten worden aangegeven, dan dienen jullie deze er zelf bij te zoeken.

Deze informatie is nodig voor de bespreking van de saliebijeenkomsten ondernijning en/of het screeningsoverleg op de maandag (of dinsdag) van de week daarop.

Dit betekent dat we in de regel een week de tijd hebben voor deze voorbereiding, maar in incidentele gevallen hebben we minder tijd, soms maar één ochtend.

Het verzamelen van de digitale info bestaat per BSN uit:

- Een printje van BVR 3140
- Een printje van BVR 3150
- Een printje van Klantbeeld (ook van de partner)
- Een printje uit Database auto
- In IKB kijken wat de openstaande belastingschuld is
- In IKB een uitdraai maken van de omzet van de afgelopen 5 jaar (fiscaal belang OB) per bedrijf die in de entiteit zit
- Zien of er ooit een controle is geweest en zo ja het rapport bijvoegen.

Het kan zijn dat er in het verleden al eens een Informatiesjabloon voor een BSN is opgevraagd. Dit bestand 'Query-aanvragen 2012 tm 2016.xlsm' staat onder [redacted]

Informatiesjabloon.

Als deze recent is opgevraagd kan je deze ook gebruiken, aangevuld met andere info.

De door jullie verzamelde informatie sla je op in

Ondernijningsbeelden waar de betreffende collega's die aansluiten bij de saliebijeenkomsten de stukken kunnen ophalen.

Omdat pas achteraf blijkt of de casus daadwerkelijk wordt opgepakt is het zinvol om ook al hiervoor direct het Informatiesjabloon voor aan te vragen.

Met vriendelijke groet,

[redacted]  
 Informatiecoördinator

.....  
**Belastingen / Midden- en Kleinbedrijf**  
**Team Externe Overheidssamenwerking (EOS)**  
**Informatieloket**  
**Belastingdienst**  
 Karel de Grotelaan 4 | 5616 CA | Eindhoven

Postbus 90056 | 5600 PJ | Eindhoven

T (088) [REDACTED]  
M (06) [REDACTED]

[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)



Belastingdienst

Intranet > B/CA > B/CAnet > Fiscale Databank > A t/m Z index (fiscale databank) > Klikbrieven

## Klikbrieven

Laatste update: 22 oktober 2013

Pocedure

Afdoening Richtlijnen van de Directie Fiscale Zaken.

Lees hiervoor de Nota ingebracht in het UMO van augustus 1995.

Handelwijze ten opzichte van de schrijver van een klikbrief:

Twee voorkomende situaties:

- Brief van de schrijver is terecht gericht aan de B/CA Auto;
- De schrijver een ontvangstbevestiging sturen waarin tevens is opgenomen, dat zijn brief in behandeling is genomen en dat i.v.m. de geheimhoudingsplicht geen verdere mededelingen over de afhandeling ervan zullen worden gedaan.

Brief van de schrijver is niet terecht aan de B/CA Auto gericht maar bestemd voor een andere Belastingeenheid:

De klikbrief overdragen aan de betreffende eenheid;

De schrijver vervolgens een ontvangst bevestiging sturen waarin tevens is opgenomen, dat zijn/haar brief is overgedragen aan de Belastingdienst (aangeven welke en waar).

## ConnectPeople

Gefilterd op: bca

### Community's



[Leercirkel BCA OAG](#)



[KBB \(Klacht behandeling Burgers en Bedrijven\)](#)



[verbeterpotentieel IM/BCA](#)

1 - 3 of 20

# Inleiding

Het verwerken en vastleggen van artikel 8 Wpg-gegevens zoals tips, signalen of meldingen. Deze politiegegevens van zowel verdachte als onverdachte personen mogen actief worden verwerkt gedurende één jaar na de datum van eerste verwerking. Na dit jaar zijn de betreffende gegevens niet langer vrij toegankelijk maar alleen te benaderen door medewerkers met een specifieke autorisatie.

Vijf jaar na de datum eerste verwerking worden de gegevens verwijderd en achter schot geplaatst. Na deze bewaartermijn van vijf jaar worden de gegevens vernietigd.

# Verwerken

Binnenkomende tips, meldingen MMA en andere signalen worden grotendeels verwerkt door de medewerkers van de centrale infodesk in Haarlem, maar ook door de decentrale info- en Account-OI-medewerkers van de kantoren.

Nadat de gegevens zijn binnengekomen worden deze beoordeeld, mogelijk verder opgewerkt voor nader onderzoek en wordt binnen één jaar een besluit genomen om de gegevens te verwijderen, vernietigen of ter beschikking te stellen voor verdere verwerking op grond van art. 9, 10 en 11 Wpg. Een groot deel van deze signalen zijn niet voor de FIOD maar voor toezicht bestemd. Deze signalen worden doorgezonden naar de Belastingdienst, Douane of Toeslagen.

# Toelichting

## *Infodesk:*

Vastlegging van tips, signalen en meldingen gebeurt in Summ-IT. Hiervoor wordt maandelijks een onderzoek aangemaakt waar de signalen, in de vorm van een journaalmutatie, worden opgenomen. De wijze waarop de signalen in Summ-IT worden vastgelegd is uitgewerkt in de "werkinstructie infodeskmodule". Het aanmaken van dit maandelijks onderzoek en het verwijderen daarvan na één jaar, wordt als vaste routine uitgevoerd door functioneel beheer. Hiervoor zijn opgesteld de handleidingen "aanmaken onderzoek infodesk" en "achter schot zetten onderzoek infodesk".

## *Teams account-OI:*

De FIOD registreert ook signalen in Summ-IT in daarvoor specifiek aangemaakte onderzoeken per opsporings-thema, de zogenaamde themabakken. In deze themabakken worden gegevens verzameld met het doel om kennis te vergaren van een specifieke vorm van fraude. Na toestemming van de Summ-IT-board van de FIOD wordt een themabak aangemaakt. Het aanmaken van een themabak geschiedt onder voorwaarden. Bij de aanvraag via een mailbericht aan de Summ-IT-board, wordt in ieder geval aangegeven de aanleiding, het doel, het beheer (door welke personen), de autorisatie en het onderhoud (inclusief de cycli hiervan).

[Redacted content]



Belastingdienst

# Werkinstructie Tips en Kliks

## Toezicht Particulieren

Versie 1.3 – April 2020

### Colofon

Medewerkers Toezicht Particulieren

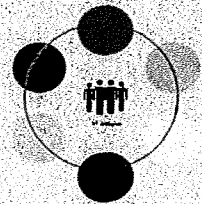
onder regie van

Landelijke Regie & Innovatie (LR&I)

In samenwerking met

Belastingdienst/IV/IBS IH

Team Communicatie & Invoering



# Inhoudsopgave

- 1 Inleiding 2**
- 2 Tips en Kliks 3**
- 3 Inhoudelijke beoordeling en behandeling 4**
  - 3.1 Beoordeel het signaal 4
    - 3.1.1 *Scenario 1: Anoniem zonder aanknopingspunten 4*
    - 3.1.2 *Scenario 2: Anoniem met aanknopingspunten 4*
    - 3.1.3 *Scenario 3: melder bekend, Geen aanknopingspunten 6*
    - 3.1.4 *Scenario 4: Melder bekend met aanknopingspunten 6*
- 4 Aanslagregeling 8**



# 1 Inleiding

Dit is de werkinstructie voor de beoordeling van Tips en Kliks. Na de beoordeling start mogelijk de aanslagregeling. Voor het in behandeling nemen van een aangifte maak je gebruik van de volgende werkinstructie en procesplaat:

- [Generieke procesplaat aanslagregeling](#)
- [Generieke werkinstructie aanslagregeling](#)


Deze documenten zijn beschikbaar op Intranet, tabblad Werk – subsite [Inkomensheffing](#) – Laag 'Werkinstromen en Processen' – 'TZ NW Aanslagregeling, onderdeel [Generieke aanslagregeling niet-winst](#).

## **Stappenstructuur generieke werkinstructie aanslagregeling**

De generieke werkinstructie aanslagregeling bestaat uit verschillende stappen die je uitvoert als je een aangifte behandelt. Deze stappenstructuur is van toepassing als ná de beoordeling van het signaal de aangifte geregeld moet worden.

## **Coördinatie en beheer**

Deze werkinstructie is geschreven aan de hand van de input van collega's die aan het betreffende werkproces werken. Het team 'Landelijke Regie & Innovatie Toezicht Particulieren' (LR&I) coördineert de ontwikkeling van deze werkinstructie en beheert de centrale plaats waar de werkinstructies en procesplaten beschikbaar zijn. Heb je suggesties, opmerkingen of tips? Neem dan contact op via de [postbus van LR&I](#).

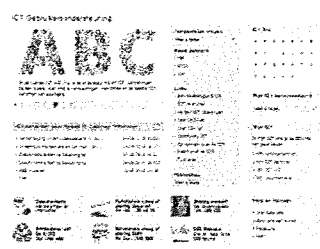


## Applicaties en meer informatie

In deze werkinstructie vind je geen uitleg over hoe een applicatie werkt, bijvoorbeeld OKA, ABS en OSCAR. Uitgangspunt is dat je weet hoe deze werken.

Informatie over de applicaties vind je op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [intranet](#), tabblad [ICT](#).

Via het alfabet aan de rechterkant kun je zoeken naar de applicatie waarover je meer wilt weten.



## 2 Tips en Kliks

De Belastingdienst ontvangt regelmatig signalen van burgers en andere overheidsinstanties (zoals de politie of het UWV) over mogelijke fiscale misstanden. Dit worden 'Tips en Kliks' genoemd. Deze signalen komen op verschillende manieren binnen bij de Belastingdienst. Dit kan via de BelastingTelefoon, met een email naar de FIOD of een handgeschreven briefje in de postbus van een belastingkantoor. Ook de onderwerpen waar de signalen over gaan zijn zeer divers, zoals mogelijke inkomsten van iemand met een uitkering, de inkomsten uit criminele activiteiten of signalen over inkomsten uit werkzaamheden via het internet.

De meeste signalen komen binnen in een speciaal daarvoor ingerichte postbus, beheerd door MKB-medewerkers van het team 'EOS' (Externe Overheid Samenwerking). Daarnaast worden signalen ontvangen via de diverse meldpunten bij de FIOD, Toeslagen of Douane. De signalen die betrekking hebben op particulieren worden in behandeling gegeven van de teams 'Intensief toezicht' (IT-Teams) binnen de directie Particulieren door deze te sturen naar de postbus van het competente IT-team.

Signalen afkomstig van bijvoorbeeld UWV, Toeslagen, Douane, SVB of FIOD die voortvloeien uit een interne of externe samenwerking worden ook door de teams 'Intensief toezicht' behandeld.

Deze werkinstructie heeft als doel de behandeling van deze signalen te ondersteunen in de keuzes bij de beoordeling en behandeling. Deze werkinstructie ondersteunt ook de behandeling van de signalen door de teams 'Intensief Toezicht' voor een eenduidige en uniforme behandeling.

### 3 Inhoudelijke beoordeling en behandeling

#### 3.1 Beoordeel het signaal

Er zijn 4 scenario's mogelijk bij de behandeling van binnengekomen tips en kliks.

- Scenario 1: Anoniem zonder aanknopingspunten
- Scenario 2: Anoniem met aanknopingspunten
- Scenario 3: Melder bekend zonder aanknopingspunten
- Scenario 4: Melder bekend met aanknopingspunten

Om te kunnen bepalen welk scenario je volgt begin je met de volgende stappen:

1. Haal tip of klik op uit de postbus.
2. Bepaal de behandelwijze.
3. Is de melding anoniem?  
Ja Ga naar **Actie 4 scenario 1**  
Nee Ga naar **Actie 4 scenario 3**

Hieronder worden de 4 scenario's uitgewerkt.

##### 3.1.1 Scenario 1 Anoniem zonder aanknopingspunten

**Actie 4: Zijn er voldoende Aanknopingspunten aanwezig?**

1. Beoordeel of er voldoende fiscaal relevante informatie in het signaal staat.  
Ja Ga naar **Actie 5 scenario 2**  
Nee Sluit FSV af.
2. Neem het signaal eventueel op in FSV.
3. Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
4. Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt met als kop 'Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan'.
5. Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.  
**Einde beoordeling tip of klik**

##### 3.1.2 Scenario 2 Anoniem met aanknopingspunten

**Actie 5: controleer of de belastingplichtige aangifteplichtig is**  
Raadpleeg ABS en controleer of sprake is van aangifteplicht voor het desbetreffende jaar?

- Aangifteplichtig Ga naar **Actie 7**  
Geen aangifteplichtig Ga naar **Actie 6**

**Actie 6: Moet belastingplichtige worden beschreven?**

Betrek bij de beoordeling zo nodig een VTA.

Nee Ga naar **Actie 10**

Ja Als de belastingplichtige na het signaal beschreven moet worden, vul dan het formulier IH-BAP signaalformulier-IH. Ga naar **Actie 7**

**Actie 7: Tip of Klik in FSV opgenomen?**

Controleer of het signaal is opgenomen in FSV.

Ja Ga naar **Actie 8**

Nee Neem het signaal op in FSV, ga naar **Actie 8**

**Actie 8: AKI + ELDOC vullen**

Het signaal is beoordeeld en er is voldoende informatie aanwezig voor de behandeling.

- De aangifte is nog niet gewogen in ABS (fase 'Risico bepalen' nog niet gesloten)
  1. Beoordeel of opname van een AKI 'Uitworp gewenst' nodig is.  
Dit kan alleen bij een lopend of toekomstig belastingjaar.
  2. Neem bij de AKI als reden de volgende omschrijving op: '1194 Tips en Kliks userid en datum'.
- De aangifte is voorbij de fase 'Risico bepalen'
  1. Vraag de aangifte op bij de werkverdelers voor behandelen.
  2. Sla de melding, zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, op in Eldoc als en maak eventueel een nota aan voor het desbetreffende jaar.
  3. Sla deze op onder IH – Aangifte – Klikbrief. Ga naar **Actie 9**

**Actie 9: Aangifte behandeling**

Lopend en toekomstig belastingjaar

De aangifte staat op naam van een collega:

- Stem het vervolg van de behandeling af.

De aangifte staat niet op naam:

- De aangifte komt bij de IT-teams terecht, omdat een AKI 'Uitworp gewenst' met de omschrijving '1194 Tips en Kliks' is opgenomen. **Einde beoordeling tip of klik**

Oud belastingjaar

De aangifte betreft een belastingjaar, waarvan de aanslag al is vastgesteld:

- Behandel het signaal en beoordeel op een mogelijke navorderingsaanslag.  
Gebruik hiervoor de werkinstructie Navorderen. Ga naar **Actie 10**

**Actie 10: Einde proces**

1. Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige n vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
2. Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt.
3. Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

### 3.1.3 Scenario 3 Melder bekend, geen aanknopingspunten

#### **Actie 4: Zijn er voldoende Aanknopingspunten aanwezig?**

Ja Ga naar **Actie 5 bij scenario 4**

Nee Ga naar **Actie 11**

#### **Actie 11: Telefonisch contact/vragenbrief**

De melding bevat geen of onvoldoende aanknopingspunten om in behandeling te nemen.

1. Ga na of een telefoonnummer of adres bekend is.
2. Beoordeel aan de hand van de aanwezige gegevens of een vragenbrief nodig is voor extra informatie.
3. Neem eventueel telefonisch contact op met de melder.
4. Verzamel alle informatie die je ontvangen hebt en sla deze op.
5. Ga naar **Actie 12** en vul je FSV.

#### **Actie 12: Resultaat**

Heeft het contact met de melder voldoende informatie opgeleverd om de behandeling voort te zetten of te staken.

Heeft het contact resultaat opgeleverd om verder te gaan?

Ja Ga naar **Actie 5 bij scenario 4**

Nee Ga naar **Actie 13**

#### **Actie 13: Einde Proces**

1. Controleer of de melding al is opgenomen in FSV.  
Neem de melding eventueel alsnog op.
2. Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
3. Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt.
4. Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is. **Einde behandeling**

### 3.1.4 Scenario 4: Melder bekend met aanknopingspunten

#### **Actie 4: Zijn er voldoende aanknopingspunten aanwezig?**

Ja Ga naar **Actie 5**

Nee Ga naar **Actie 12 bij scenario 3**.

#### **Actie 5: ABS raadplegen en controleren of er sprake is van aangifteplicht voor het desbetreffende jaar?**

Aangifteplicht Ga naar **Actie 7**

Geen aangifteplicht Ga naar **Actie 6**

#### **Actie 6: Beoordeel aangifteplicht**

Beschreven Ga naar **Actie 7**

Niet beschreven Vul het [formulier IH-BAP signaalformulier-IH](#) in om de belastingplichtige te beschrijven. Ga naar **Actie 7**

#### **Actie 7: Tip of Klik in FSV opgenomen?**

Controleer of het signaal is opgenomen in FSV.

Opgenomen Ga naar **Actie 8**

Niet opgenomen Neem het signaal op in FSV en ga naar **Actie 8**

**Actie 8: AKI + ELDOC vullen**

Het signaal is beoordeeld en er is voldoende informatie aanwezig voor de behandeling.

1. Beoordeel of opname van een AKI 'Uitworp gewenst' nodig is:  
Als de aangifte nog niet is gewogen in ABS (fase 'Risico bepalen' nog niet gesloten) kun je een AKI 'Uitworp gewenst' aanmaken. Dit kan alleen bij een aangifte van een lopend of toekomstig belastingjaar.  
Gebruik hierbij de omschrijving '1194 Tips en Kliks userid en datum'.
2. Vraag de aangifte op bij de werkverdelers als de aangifte al voorbij de fase 'Risico bepalen'.
3. Sla de melding op in Eldoc zoals je deze ontvangen hebt via de postbus.
4. Maak eventueel een nota aan voor het desbetreffende jaar en sla deze op onder IH – Aangifte – Klikbrief. Ga naar **Actie 9**

**Actie 9: Aangifte behandeling**

Lopend en toekomstig belastingjaar

1. Stem het vervolg van de behandeling af met de behandelend ambtenaar.  
Als de aangifte nog niet op naam staat, komt deze in de IT-teams terecht omdat een AKI 'Uitworp gewenst' met de omschrijving '1194 Tips en Kliks' is opgenomen. **Einde beoordeling tip of klik.**

Oud belastingjaar

2. Behandel het signaal zelf als de aanslag al is vastgesteld en beoordeel of een navorderingsaanslag moet worden opgelegd. Gebruik hiervoor de werkinstructie Navorderen. Ga naar **Actie 10**

**Actie 10: Einde proces**

1. Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
2. Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboek.
3. Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Gebruik de Generieke werkinstructie aanslagregeling als het signaal leidt tot het behandelen van de aangifte.

Gebruik de werkinstructie Navorderen als het signaal leidt tot het beoordelen van een mogelijke navorderingsaanslag.

Vul het formulier IH-BAP signaalformulier-IH in als het signaal leidt tot het alsnog uitreiken van een aangiftebiljet aan de belastingplichtige.

# Werkproces: Tips en Klikes Toezicht Particulieren

