

WAT TE DOEN ALS DE FIOD OP DE STOEP STAAT



WAT TE DOEN ALS DE FIOD OP DE STOEP STAAT

Een onaangekondigd bezoek van een overheidsfunctionaris brengt zelden iets positiefs. Vaak is de kern van het bezoek het verzamelen van informatie. Als ondernemer, maar zeker ook als accountant, weet u maar al te goed dat het gevaarlijk is om blind informatie te verschaffen. Vanaf dat moment bent u de regie kwijt. Deze brochure helpt u om goed voorbereid een gesprek met een (FIOD-)ambtenaar in te gaan.

INHOUD

Pagina

Protocol bezoek FIOD-ambtenaren	3
Het eerste contact	4
Fiscaal onderzoek	4
Strafrechtelijke variant	4
Verhoor medewerker	5
Rondkijken en in beslag nemen	5
Uitlevering van stukken	6
Aanhouden voor verhuur	6
Tips	7



Wat te doen als de FIOD op de stoep staat



Het is maandagochtend; uw agenda staat vol met afspraken en u heeft vandaag ook nog die belangrijke deadline. Opeens belt de receptioniste en meldt dat er twee personen bij de receptie staan die niet willen zeggen waarvoor ze komen, maar iemand van de directie willen spreken. Het feit dat de receptioniste aan de bezoekers aangeeft dat u vandaag niet gestoord wilde worden, maakt geen indruk. De heren zijn van de FIOD en willen u per se direct spreken.

Dit kan ook u overkomen: een onaangekondigd bezoek van een overheidsfunctionaris. Zelden brengt dit iets positiefs met zich mee. Vaak is de kern van het bezoek het verzamelen van informatie. Als ondernemer, maar zeker ook als accountant, weet u maar al te goed dat het gevaarlijk is om blind informatie te verschaffen. Immers, vanaf dat moment bent u de regie kwijt. Met deze brochure kunt u zich goed voorbereiden op een onaangekondigd bezoek en houdt u de regie zelf in handen.

De brochure stelt een bezoek van (FIOD)-ambtenaren aan een SRA-Kantoor centraal. Echter, de meeste zaken zijn ook van toepassing als u in uw eigen bedrijf geconfronteerd wordt met een dergelijk bezoek. Niet alleen u

als ondernemer, maar ook elke werknemer kan zijn voordeel doen met de inhoud van deze brochure.

Protocol bezoek FIOD-ambtenaren

Indien (FIOD)-ambtenaren zich bij de receptioniste melden, dient deze de ambtenaren te verzoeken om plaats te nemen in een wachtruimte. Zorg dat de (FIOD)-ambtenaren worden ontvangen in een ruimte waar geen of zo weinig mogelijk papier en dossiers aanwezig zijn. De receptioniste beantwoordt geen vragen van de (FIOD)-ambtenaren en geeft aan contact op te zullen nemen met de medewerker waarnaar de (FIOD)-ambtenaren hebben geïnformeerd.

Vragen de (FIOD)-ambtenaren niet specifiek naar een bepaalde persoon, dan geeft de receptioniste aan contact op te zullen nemen met een leidinggevende. Bij voorkeur één van de directieleden van het kantoor.

Wordt er wel specifiek gevraagd naar een bepaald persoon dan neemt de receptioniste contact op met die medewerker. Tevens stelt ze een leidinggevende op de hoogte dat (FIOD)-ambtenaren zich hebben gemeld. Zijn geen leidinggevendens aanwezig, dan is het beter om aan de ambtenaren te vragen op een later tijdstip terug te komen.

**Houd de regie altijd
in eigen handen**

De directie moet in voorkomend geval contact opnemen met een (bij voorkeur fiscaalstrafrecht gespecialiseerde) advocaat en de aan de orde zijnde situatie voorleggen. Een eenmaal gemaakte misser is immers niet meer terug te draaien. Vanuit aansprakelijkheidsoogpunt kan dit ernstige gevolgen hebben. Hierbij valt te denken aan onder andere het te ruimhartig beschikbaar stellen van informatie.

Intern dient u er voor te zorgen dat (minimaal) twee personen (bij voorkeur partners en/of directieleden) beschikbaar zijn om de (FIOD)-ambtenaren te woord te kunnen staan.

Het eerste contact

Voordat u vragen beantwoordt, vraagt u naar de naam, functie en legitimatie van de (FIOD)-ambtenaren. De verstrekte gegevens moet u noteren en van het legitimatiebewijs kunt u een fotokopie maken. Omdat (FIOD-)ambtenaren geen toestemming hoeven te geven voor het maken van een fotokopie, dient u er in ieder geval voor te zorgen dat alle op het legitimatiebewijs vermelde gegevens (bijvoorbeeld het BOA-nummer) volledig en juist worden overgenomen.

Vervolgens moet u de reden van het bezoek van de (FIOD-)ambtenaren vaststellen. Vraag hierbij naar de wettelijke grondslag en maak hier aantekeningen van. De volgende situaties kunnen zich voordoen:

Vanuit fiscaal oogpunt:

- het bezoek vindt plaats in het kader van een belastingcontrole bij het kantoor;
- het bezoek vindt plaats in het kader van een belastingcontrole bij een cliënt(e) van het kantoor.

Vanuit strafrechtelijk oogpunt:

- het bezoek vindt plaats vanwege het feit dat (medewerkers van) het kantoor worden verdacht van een strafbaar feit;
- het bezoek vindt plaats vanwege het feit dat een cliënt(e) van het kantoor wordt verdacht van een strafbaar feit.

Stel de wettelijke grondslag van het bezoek vast

Fiscaal onderzoek

Indien er sprake is van een fiscaal onderzoek kunt u de betrokken ambtenaar vragen om een afspraak te maken. De gemaakte afspraak voor de fiscale controle zal vervolgens schriftelijk worden bevestigd. Hierbij moet duidelijk worden aangegeven wat de reikwijdte van het onderzoek is. Immers, het is goed om te weten of het een integrale controle betreft of een deelcontrole; op welk tijdvak de controle betrekking heeft en tot welke middelen (omzetbelasting, loonbelasting, inkomstenbelasting en/of vennootschapsbelasting) de controle zich uitstrekt.

Hierop kunt u zich vervolgens voorbereiden door niet alleen de dossiers te ordenen en te controleren op volledigheid, maar ook door te schonen. Schriftelijke belastingadviezen en gespreksnotities kan de (FIOD-)ambtenaar soms maar beter niet zien. Ook kan de audit trail worden nagelopen, bijvoorbeeld van aangifte naar jaarrekening en van kolommenbalans naar administratie.

Goed voorbereid en ingelezen in het dossier kunt u zich als accountant vervolgens op de controlebegeleiding richten, beginnende met het bijwonen van het inleidende gesprek. Iets wat tot de vaste taakuitoefening van de accountant hoort en waarop wij derhalve niet nader zullen ingaan. In het navolgende zal alleen nader op de strafrechtelijke variant worden ingegaan.

Strafrechtelijke variant

Indien is vastgesteld dat sprake is van de strafrechtelijke variant dan zijn er de volgende mogelijkheden:

- medewerker(s) worden op het kantoor verhoord als verdachte dan wel getuige;
- in het kantoor wordt zoekend rondgekeken waarbij voorwerpen in beslag worden genomen;

- in het kantoor vindt een doorzoeking plaats waarbij voorwerpen in beslag worden genomen;
- bij het kantoor worden stukken tot uitlevering gevorderd;
- medewerker(s) worden aangehouden voor verhoor.

Verhoor medewerker

Vóór aanvang van een verhoor moet een medewerker eerst duidelijk antwoord krijgen op de volgende vragen:

- Word ik verhoord als verdachte dan wel getuige?
- Indien als verdachte: van welk strafbaar feit word ik verdacht?
- Indien als getuige: wie is verdachte en van welk strafbaar feit?

Een verdachte dan wel getuige is niet verplicht om te antwoorden op vragen van (FIOD)-ambtenaren. Voor accountants/belastingadviseurs komt daarbij dat zij een contractuele geheimhoudingsverplichting met hun cliënt(e) zijn overeengekomen. Wijs de (FIOD)-ambtenaar voor aanvang van het verhoor op deze punten en geef aan eerst nader juridisch advies te willen inwinnen. Laat u niet verleiden tot het afleggen van een verklaring: alles wat u zegt kan op een later moment tegen u worden gebruikt.

Een praktijkvoorbeeld van hoe het niet moet, zijn medewerkers die nog voordat er ook maar één vraag is gesteld verhalen vertellen in de trant van: "Ik had wel verwacht dat u voor klant A langs zou komen, want wat dáár is gebeurd." Later blijkt het onderzoek helemaal geen betrekking te hebben op klant A.

Rondkijken en in beslag nemen

(FIOD)-ambtenaren hebben in het kader van de opsporing de bevoegdheid om elke plaats te betreden. Voorwerpen mogen hierbij in be-

slag worden genomen. Hiertegen moet u echter wel protest aantekenen.

Er is een verschil tussen de bevoegdheid van de (FIOD-)ambtenaar om zoekend te mogen rondkijken dan wel te doorzoeken. Een doorzoeking is slechts mogelijk indien deze onder leiding van de (hulp-)Officier van Justitie of de Rechter-Commissaris staat.

In de situatie dat een (FIOD-)ambtenaar slechts zoekend mag rondkijken mogen zij geen kasten en/of laden openen. Zorg er in deze situatie altijd voor dat u alle dossiers en andere belangrijke papieren in de dossierkasten heeft opgeborgen en dat de bureaus zijn geschoond. Heeft de (FIOD-)ambtenaar de bevoegdheid om te doorzoeken dan mogen kasten en laden worden geopend om daarin onderzoek te plegen.

Zorg ervoor dat belangrijke documenten altijd goed opgeborgen zijn

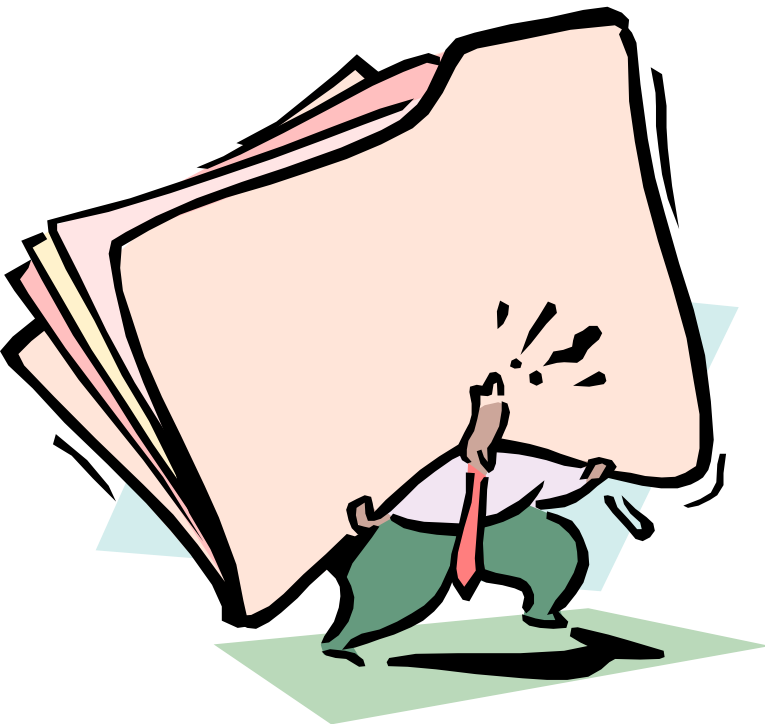
Gezien het voorgaande is het van belang om vast te stellen met welk oog wordt binnengetreden. Om hierover duidelijkheid te krijgen dient u de volgende vragen te stellen:

- Wie is verdachte en van welk strafbaar feit?
- Wat is de functie van de ambtenaar?
- Op grond van welke bevoegdheid treedt de ambtenaar binnen/ worden voorwerpen in beslag genomen?
- Wordt onder leiding van de Officier van Justitie dan wel de Rechter-Commissaris binnengetreden?

Indien (FIOD)-ambtenaren voorwerpen in beslag willen nemen, gelden in het algemeen de volgende regels:

- volg met twee personen de inbeslagname;
- beantwoord tijdens de inbeslagneming geen inhoudelijk gestelde vragen;

- op bepaalde documenten kan een afgeleid verschoningsrecht rusten indien bijvoorbeeld in opdracht van een advocaat is gewerkt. Wijs de (FIOD-)ambtenaar hierop indien hij kennis van deze documenten wil nemen;
- haal, indien het u verstandig lijkt, de door de (FIOD-)ambtenaar gevraagde stukken zelf op;
- verstrek (indien mogelijk) alleen kopieën of probeer van de in beslag genomen voorwerpen zelf kopieën te maken;
- probeer een afspraak te maken over de datum waarop de stukken terug komen;
- vraag om een lijst van de in beslag genomen voorwerpen;
- maak tijdens de inbeslagneming aantekening van de in beslag genomen voorwerpen;
- maak protest tegen de inbeslagneming.



Uitlevering van stukken

Naast de mogelijkheid dat een (FIOD-)ambtenaar zoekend rondkijkt dan wel doorzoekt, is deze ook bevoegd om de uitlevering van stukken te vorderen. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling geschieden.

Vraag in deze situatie aan de (FIOD-)ambtenaar (afschrift van) het schriftelijk bevel tot uitlevering van stukken. Indien de vordering mondeling is gedaan vraag dan om een afschrift van het proces-verbaal. Verzoek een redelijke termijn van minstens enkele dagen om aan de vordering te kunnen voldoen. U heeft dan tevens de gelegenheid de juridische 'houdbaarheid' van de vordering te (laten) testen.

Vraag altijd om een afschrift van het bevel

Probeer van de uitgeleverde stukken zelf een kopie te maken of verzoek (nadien) om afschrift van de uitgeleverde stukken. Let er hierbij (wederom) op dat bepaalde documenten, als daar een afgeleid verschoningsrecht op rust, niet uitgeleverd hoeven te worden. Doe hierop indien noodzakelijk een beroep. Met name indien het kantoor zelf als verdachte is aangemerkt, moet u tegen de vordering tot uitlevering van stukken protest aantekenen. Volgens de Europese rechtspraak kan een verdachte niet worden gedwongen om aan zijn eigen veroordeling mee te werken.

Aanhouden voor verhoor

Indien een medewerker van het kantoor als verdachte is aangemerkt, bestaat de mogelijkheid dat hij of zij wordt aangehouden voor verhoor. Het verhoor mag in eerste instantie maximaal zes uur duren. Vervolgens kan de verdachte in het belang van het onderzoek voor ten hoogste zes dagen in verzekering worden gesteld. Voorgeleiding aan de Rechter-Commissaris dient dan uiterlijk plaats te

vinden binnen 3 dagen en 15 uur. Een getuige kan niet worden aangehouden voor verhoor.

Tijdens het verhoor kan de verdachte, zoals eerder is opgemerkt, niet worden verplicht om antwoord te geven op gestelde vragen. De accountant/belastingadviseur is met zijn cliënt(e) contractueel een geheimhoudingsverplichting overeengekomen. Wijs voor aanvang van het verhoor op deze punten en geef aan dat u eerst nader juridisch advies wilt inwinnen.

Een beroep op het verschoningsrecht is geen gemakkelijke zaak, zeker niet indien het idee of vooruitzicht bestaat dat men door het afleggen van een verklaring eerder van de nare situatie verlost is. In de praktijk blijkt echter vaak dat geenszins minder het geval is. Elke verklaring roept vaak weer nieuwe vragen op die eerst weer moeten worden uitgezocht. Wanneer u een verklaring aflegt, is dat dus zeker geen garantie dat een verhoorsituatie dan wel verzekering wordt afgebroken. Het fiscaal strafrechtelijke onderzoek gaat ook na de diverse verhoren uiteraard nog verder. Op deze vaak zeer specifieke fasen van het onderzoek, zullen wij in deze brochure niet nader ingaan.

Tips

Wij sluiten deze brochure af met twaalf bruikbare tips. Dit zijn praktische handvaten die u altijd kunt nalezen, net voordat een receptioniste u heeft gebeld en het onaangekondigde bezoek zich heeft gemeld. Wij raden u dan ook aan deze brochure altijd binnen handbereik te houden. Door het strikt toepassen van de tips, trekt u de regie van het bezoek naar u toe en krijgt u geen spijt van gedane uitlatingen of ten onrechte verstrekte informatie.

1. Receptioniste: laat de (FIOD)-ambtenaren plaatsnemen in een wachtruimte en vraag wat ze willen nuttigen.
2. Receptioniste: waarschuw leidinggevende(n).
3. Neem contact op met uw (fiscaalstrafrecht) advocaat.
4. Treed met minimaal twee personen in contact met de (FIOD)-ambtenaren.
5. Protesteer tegen het binnentreden van de (FIOD)-ambtenaren en verzoek om de wettelijke grondslag.
6. Vraag naar identificatie en maak aantekeningen van de bespreking.
7. Als verdachte kunt u zich tijdens een verhoor op uw zwijgrecht beroepen en verzoeken om juridische bijstand.
8. Als getuige bent u tijdens een verhoor door de (FIOD)-ambtenaren niet verplicht verklaring(en) af te leggen en kunt u zich beroepen op uw contractuele geheimhoudingsverplichting.
9. Protesteer tegen een vordering tot uitlevering van stukken en verzoek om een redelijke termijn om aan de vordering te kunnen voldoen.
10. Maak protest tegen een doorzoeking en de eventuele inbeslagneming.
11. Beroep u tijdens een doorzoeking, indien mogelijk, op uw afgeleid verschoningsrecht.
12. Houd een lijst bij van de in beslag genomen voorwerpen.