
Inhoudstafel

Deel 1 - Wie komt er controleren?

1. Klassieke diensten

1.1.	Structuur	3
1.1.1.	Taken	3
1.1.2.	Hiërarchie	3
1.2.	Onder welk controlekantoor valt u?	4
1.2.1.	Principe	4
1.2.2.	Bepalend tijdstip	4
1.2.3.	Nationale bevoegdheid	5
1.2.4.	Adres bij de boekhouder?	5
1.2.5.	Adres op een bedrijvencentrum?	6

2. AOIF

2.1.	Structuur	7
2.1.1.	Taken	7
2.1.2.	Hiërarchie	7
2.2.	Onder welk controlecentrum valt u?	7
2.3.	Gezamenlijke controle	7
2.3.1.	Polyvalente controles	7
2.3.2.	Afzonderlijke akkoorden sluiten?	8
2.3.3.	Kan een akkoord herzien worden?	8
2.4.	Gespecialiseerde controlecentra	9

3. Lokale en nationale opsporingsdiensten

3.1.	Lokale opsporingsdienst (LOD)	10
3.1.1.	Wie is wie?	10
3.1.2.	Bevoegdheden en taken	10
3.1.3.	Wordt u gezocht?	11
3.2.	Nationale en internationale opsporingsdienst (NIOD)	11

4. BBI

4.1.	Stoottroepen	12
4.2.	Bevoegd voor alle belastingen	12
4.3.	Specialisten inzake transfer pricing	12
4.4.	De BBI en het parket	12

5. De BTW-controleur

6.	Dienst Bijstand en Interne Controle	
6.1.	De controleur van de controleurs	15
6.2.	Hoe werkt de BIC?	15
6.3.	Nuttig voor de belastingplichtige?	15
7.	Voor mij een andere graag!	
7.1.	U wordt 'gezocht'	17
7.2.	Klacht indienen?	17
7.3.	Wraken?	17
7.4.	De chef aanspreken	17
8.	Psychologie van de ambtenaar	
8.1.	De pr met de fiscus	19
8.2.	Respect is het sleutelwoord	19
8.3.	Comfortabele werkplek	19
8.4.	Ken uzelf	20
8.5.	Spreken is zilver, zwijgen is goud	20
8.6.	Op band opnemen?	20
8.7.	Gaan tafelen...	20

Deel 2 - Waarom wordt net ú gecontroleerd?

1.	Klassieke selectiemethodes	
1.1.	Het systeem B1-B6 en C1-C6	23
1.2.	Kengetallen	23
2.	Grondige controles: selectie op basis van knipperlichten	
2.1.	De analytische fiche	25
2.1.1.	Welke cijfers?	25
2.1.2.	Waar haalt men die cijfers?	26
2.1.3.	Hoe evalueert men die cijfers?	26
2.1.4.	Ratio's	26
2.1.5.	Eigenaardigheden	26
2.2.	Wegingscoëfficiënten	27
2.2.1.	Hoge bomen vangen veel wind	27
2.2.2.	Afwijkingen van de sectorgemiddelden	27
2.3.	Knipperlichten	28
2.4.	Vijf op een rij!	28
3.	Grondige controle: het verloop	
3.1.	Bezoek van de LOD of de NIOD	30
3.2.	De eigenlijke controle	30
4.	Sectorcontroles en gerichte acties	
5.	Datamining en datawarehousing	
5.1.	Datamining	33
5.2.	Datawarehousing	33

6.	Zoeken om een eigen fout te corrigeren	
6.1.	Een fout in uw voordeel	35
6.2.	Kan de fiscus dit rechtzetten?	35
6.2.1.	Binnen de 'gewone' aanslagtermijn altijd	35
6.2.2.	Wat na het verstrijken van de 'gewone' aanslagtermijn?	35
6.2.3.	In onze casus	36

Deel 3 - Grenzen aan de controle

1. Bankgeheim

1.1.	Principe	39
1.2.	Uitzondering: aanwijzingen van fraude	39
1.3.	Leasemaatschappijen	39
1.3.1.	De lichters worden gevisieerd	39
1.3.2.	Bankgeheim?	40
1.3.3.	Een mogelijk alternatief	41
1.3.4.	Willekeur is nooit veraf	41
1.4.	Kredietkaartmaatschappijen	42
1.5.	Banksys	42
1.6.	Niet in de fase van de invordering	43
1.7.	Niet bij een onderzoek van uw bezwaarschrift	43
1.7.1.	Doelgebonden	43
1.7.2.	Uw 'vetorecht'	43
1.7.3.	Nietigheid van de aanslag	44
1.8.	Niet bij toepassing Spaarrichtlijn	44
1.9.	Het bankgeheim en de dubbelbelastingverdragen	44
1.9.1.	Algemeen	44
1.9.2.	Uitzondering in het Belgisch-Amerikaans verdrag	44
1.10.	BTW, successie- en registratierechten	45

2. Beroepsgeheim

3. Welke jaren kan men niet meer controleren?

3.1.	Gewone driejarige onderzoekstermijn	47
3.1.1.	Principe	47
3.1.2.	Ook bij vestiging 'eerste aanslag'	47
3.1.3.	Boekhouding te paard	47
3.2.	Verlenging met vier jaar	48
3.2.1.	Principe	48
3.2.2.	Voorafgaande kennisgeving	48
3.3.	Verlenging in geval van bezwaar	49
3.4.	Aanslag- en onderzoekstermijnen	49
3.4.1.	Eerste aanslag voor 30.06	50
3.4.2.	Speciale aanslagtermijn van twaalf of vierentwintig maanden	50
3.4.3.	Nieuwe aanslag na vernietiging van de oude	51
3.4.4.	Inzake de BTW	51

4. Het recht om te zwijgen (zwijgrecht)

4.1.	Algemeen	52
4.2.	Zwijgrecht bij verlengde onderzoekstermijn in geval van fraude	52
4.3.	Voorbeeld zwijgrecht versus verplichting tot medewerking	53

5. De fiscus moet behoorlijk besturen

5.1.	Geldigheid van de beginselen	54
5.2.	Over welke beginselen gaat het?	54
5.3.	Motiveringsplicht	55
5.4.	Behoorlijk bestuur: de rechtspraak is bepalend	55
5.4.1.	Voorbeeld met betrekking tot het beginsel van 'fair play': natrappen mag niet	55
5.4.2.	Voorbeeld met betrekking tot het beginsel van 'opgewekt vertrouwen'	55
5.4.3.	Voorbeeld met betrekking tot het beginsel 'opgewekt vertrouwen': een woord is een woord	56
5.4.4.	Voorbeeld met betrekking tot het beginsel 'akkoord onder dwang'	56
5.4.5.	Voorbeeld met betrekking tot het zorgvuldigheidsbeginsel	56

6. Beteugeling misbruik onderzoeksbevoegdheid

Deel 4 - Papieren controle

1. Bewaartermijn boeken en bescheiden

1.1.	Boekhoudwetgeving	61
1.2.	Fiscale wetgeving	61
1.2.1.	BTW-wetgeving	61
1.2.2.	Inkomstenbelastingen	61
1.2.3.	Wijze van bewaren	63

2. Vragen om inlichtingen

2.1.	Wat kan men u vragen?	64
2.1.1.	Wat kan?	64
2.1.2.	Wat kan niet?	64
2.2.	Hoe kunt u reageren?	65
2.2.1.	Hoe kunt u antwoorden?	65
2.2.2.	Wanneer moet u antwoorden?	65
2.2.3.	Gevolgen van het niet-reageren	66
2.3.	Inzake de BTW	66

3. Vragen aan derden

3.1.	Principe	67
3.2.	Vragen staat niet vrij	67
3.3.	Wat kan wel?	68
3.4.	Moet u altijd antwoorden?	68
3.5.	Verificatie van de juistheid is mogelijk	68

Deel 5 - Onzichtbare controle

1. Inlichtingen ingewonnen bij andere belastingdiensten

1.1.	Principieel toegestaan	71
1.2.	Wat kan niet?	71

2.	Inlichtingen ingewonnen bij andere openbare diensten	
2.1.	Wettelijke verplichting	73
2.2.	Inzage in gerechtsdossiers	73
2.2.1.	Toepassingsgebied	73
2.2.2.	Voorafgaande toelating	74
2.3.	Spontane meldingsplicht van andere besturen	74
3.	Verplichtingen van privépersonen	
3.1.	Vorderen van inlichtingen en attesten	75
3.2.	Vorderen van inlichtingen aan derden	76
4.	Informatie uit het buitenland	
4.1.	Principe	77
4.2.	Bijzondere aanslagtermijn	77
4.3.	Op verzoek, spontaan of automatisch	77
4.4.	Met uw medeweten?	78
4.5.	Met respect van de interne wetgeving	78
4.6.	Een tripje naar het buitenland	78
4.7.	Procedure: kan uw controleur gemakkelijk 'vreemd' gaan?	79
4.8.	Moraal van het verhaal: vraag om inzage	79
4.9.	Spaarrichtlijn	80
4.9.1.	Principe	80
4.9.2.	Welke inkomsten?	80
4.9.3.	Welke inkomsten NIET?	80
5.	Anonieme klachten	
5.1.	Een klacht is geen bewijs	81
5.2.	Aanleiding voor verder onderzoek	81
5.3.	De fiscus beschermt 'tipgevers'	81
5.3.1.	Recht op inzage	81
5.3.2.	Identiteit tipgever beschermd	82
5.3.3.	Toch achterhalen	82
6.	Toevalligheden	

Deel 6 - Onverwachte belastingcontrole

1.	Wanneer mag een controle plaatsvinden?	
1.1.	Tijdens de werkuren	87
1.2.	Tijdens het weekend?	87
1.2.1.	Toevallig of doelgericht?	88
1.2.2.	Mag hij een controle doen?	88
1.2.3.	Waarde van die vaststellingen?	88
1.2.4.	Premiejagers?	88
1.2.5.	Omzetverhoging?	88
1.3.	Inzake de BTW	89
1.3.1.	Uitgebreider?	89
1.3.2.	Nieuwe BTW-plichtigen opsporen	89

2.	Bezoekrecht of zoekrecht	
2.1.	BTW-ambtenaren mogen meer	90
2.2.	Directe Belastingen: bezoekrecht is geen zoekrecht	90
2.2.1.	Principe	90
2.2.2.	Een controleur in uw vuilnisbak	92
2.2.3.	Heeft u geen helm?	92
2.3.	Identificatie / aanstellingsbewijs	92
2.4.	Onverwacht of aangekondigd	92
2.5.	En de BBI?	93
2.6.	Wat bij gezamenlijke controles?	93
3.	Welke lokalen mogen ze betreden?	
3.1.	Beroepslokalen	94
3.1.1.	Eigenlijke bedrijfsruimte	94
3.1.2.	Werven, enz.	94
3.2.	Geen belemmering van de beroepsuitoefening of het beroepsgeheim	95
3.3.	Privéruimte	95
3.4.	Inzake de BTW	95
3.4.1.	Gelijkaardig aan de inkomstenbelasting	95
3.4.2.	Bouwheer	96
4.	Wat als u niet thuis bent?	
5.	Wat mogen ze vragen aan het personeel?	
5.1.	Inlichtingen	98
5.2.	Meegeven van 'boeken en bescheiden'	98
5.2.1.	Principe	98
5.2.2.	Voorbeeld	99
5.2.3.	Tips	99
5.3.	Besluit	99
6.	Mag men uw kassa afkloppen?	
6.1.	Moet u uw kassarollen voorleggen?	100
6.1.1.	Forfaitair belast	100
6.1.2.	Werkelijke dagontvangsten	100
6.2.	Mag u uw kassarollen digitaal bewaren?	101
6.2.1.	Principe	101
6.2.2.	Voorwaarden	101
6.2.3.	Een aanrader?	101
7.	Mag de controleur in uw computerbestanden grasduinen?	
7.1.	Hij mag dit niet zelf	102
7.2.	Privébestanden op een beroepsmatige pc	102
8.	Mag de controleur een (foto)kopie maken van papieren stukken?	

9.	Mag de controleur een kopie vragen van digitale stukken (bestanden)?	
9.1.	De BTW-wetgeving is duidelijk	104
9.2.	De Belastingen blijven troebel	104
9.2.1.	Wetboek	104
9.2.2.	Circulaire	104
9.2.3.	Doe het zelf	105
9.2.4.	Wat als de controleur niet de software heeft om de gegevens te lezen?	105
10.	Moet de controleur zichzelf kenbaar maken?	
11.	De fiscus mag niet onderzoeken met het oog op het belasten van derden	
12.	Overmacht	
13.	De fiscus gaat online	
13.1.	Schending van de privacy?	109
13.2.	Facebook	109

Deel 7 - Aangekondigde controle

1.	Hoe wordt een controle aangekondigd?	
2.	Welke vragen mogen ze vooraf stellen?	
2.1.	Principe	114
2.1.1.	Mondelinge vragen	114
2.1.2.	Schriftelijke vragen	114
2.2.	Ongebreidelde vragenlijsten	115
2.3.	Zijn er manipulaties van het boekhoudpakket vereist?	115
3.	Uitstel vragen?	
4.	Moet u de fiscus persoonlijk te woord staan?	
4.1.	Niet verplicht	117
4.2.	Strategische tip	117
4.2.1.	Kortstondig aanwezig zijn	117
4.2.2.	Bereid u voor	117
4.3.	Bij een onverwachte controle	117
5.	Hoe verloopt een controle?	
5.1.	Introductie	119
5.2.	U bent anders!	119

5.3.	Wat wordt er gecontroleerd?	119
5.3.1.	Algemeen	119
5.3.2.	Overeenstemmingen tussen cijfers van verschillende bronnen of staten	120
5.3.3.	Uw omzet	120
5.3.4.	Uw kosten	121
5.3.5.	Typecontrole	121
6.	Het mondelinge vragenuurtje	
6.1.	Normale vragen	122
6.2.	Let op voor de vlotte controleur... ..	122
6.2.1.	Vragen over uw privéleven	122
6.2.2.	Vragen over uw werkwijze	123
6.3.	U was iets te loslippig, wat nu?	123
6.3.1.	Niet schriftelijk: geen probleem	123
6.3.2.	Controleurs stellen een proces-verbaal op	123
7.	Waar vindt de controle plaats?	
7.1.	Op de exploitatiezetel	124
7.1.1.	Principe	124
7.1.2.	Zonder verplaatsing	124
7.2.	Sanctie bij niet-aanwezigheid van de boeken en de bescheiden	125
7.3.	Bij de boekhouder?	125
7.4.	Ten kantore van de controleur of telefonisch	126
7.5.	Inzake de BTW	126
8.	Welke stukken mag men inkijken?	
8.1.	Boeken en bescheiden	127
8.1.1.	De wet	127
8.1.2.	'Noodzakelijk' en 'nuttig' is niet hetzelfde	127
8.1.3.	Dagontvangstenboek	129
8.1.4.	Rekeninguittreksels	129
8.1.5.	Overleg vooraf met uw boekhouder	129
8.2.	Geautomatiseerde boekhouding	129
8.2.1.	Niet alleen de gegevens,	130
8.2.2.	... maar ook informatie over het systeem zelf	130
8.2.3.	Handen af!	130
8.3.	Analytische boekhouding ook?	130
8.4.	Ontvangstbewijsboekjes en dagboek	130
8.4.1.	Wettelijke bepalingen	130
8.4.2.	Bespreking	132
8.5.	Inzake de BTW	137
8.5.1.	Algemeen	137
8.5.2.	Specifieke sectoren	137
8.5.3.	In- en uitvoer	137
8.5.4.	Dagontvangstenboek	138
8.5.5.	Sancties	139
9.	Aan wie moet de vraag gericht worden?	
9.1.	Principe	140
9.2.	Niet aan personeel of familie	140
9.3.	Vennootschappen in vereffening	140
9.4.	Gefailleerde vennootschappen	140
9.5.	Inzake de BTW	141

10. Sancties bij niet-medewerking

10.1. Procedure van ambtswege	142
10.2. Administratieve boetes	142
10.3. Strafrechtelijke sancties	142
10.4. Sancties inzake de BTW	143
10.4.1. Sancties	143
10.4.2. Verlaging/kwijtschelding	144
10.4.3. Verhoging bij betwisting	144

Deel 8 - Dek u in, vraag een ruling**1. Historiek****2. Wettelijke bepalingen****3. Dienst voorafgaande beslissingen****4. De aanvraag**

4.1. Prefiling	150
4.2. De eigenlijke aanvraag	150

5. Voorwerp van de aanvraag**6. Uitgesloten materies****7. Draagwijdte van een beslissing**

7.1. Bindend ten aanzien van de Administratie	154
7.2. Beslissing moet conform de wet zijn	155
7.3. Looptijd	155

8. Timing**9. Publicatie**

9.1. Beslissingen	157
9.2. Standpunten	157

Deel 9 - Wat na de controle?**1. U bekend****2. U sluit een akkoord**

2.1. Welke clausules horen (niet) thuis in een akkoord?	162
2.1.1. Veiligheidsclausules	162
2.1.2. Aanvaarden of niet?	162
2.1.3. Aandachtspunten	163

2.2.	Onwettige akkoorden	163
2.3.	Wie gaat waarmee akkoord?	164
2.3.1.	Wat is een akkoord?	164
2.3.2.	Wie moet wat bewijzen?	164
2.3.3.	Een akkoord over kosten	164
2.3.4.	Een akkoord over inkomsten	164
2.4.	Hoe gerust kunt u zijn na een akkoord?	165
2.4.1.	Principe	165
2.4.2.	Nieuwe elementen	165
2.4.3.	Stilzwijgend	165
2.5.	Enkel opzegbaar voor de toekomst	166
2.5.1.	Hoe gebeurt dit?	166
2.5.2.	Blaas zelf uw stilzwijgende akkoord niet op	166
2.6.	Een akkoord sluiten? Denk twee keer na!	167
2.6.1.	Vraag bedenktijd	167
2.6.2.	Wees exhaustief	167
2.6.3.	Geef geen blanco volmacht	167
2.7.	Bijzondere toepassing: overdraagbare verliezen	168
2.7.1.	Onbeperkt 'herzienbaar'	168
2.7.2.	Gevolgen op het vlak van de bewaartermijn van documenten	168
2.7.3.	Stilzwijgend akkoord?	168
2.7.4.	Formeel akkoord?	168
2.8.	Een akkoord in het voordeel van de fiscus!	169
2.8.1.	U bent gebonden door een gedragslijn	169
2.8.2.	Niet bij dwaling in rechte	169
2.9.	Vergeet de belastingverhoging niet	169
2.9.1.	Controleur discretionair bevoegd	169
2.9.2.	Opnemen in de akkoordverklaring	170
2.9.3.	Verplicht in het bericht van wijziging	170
2.10.	Is er een volmacht?	170
2.10.1.	Geldige vertegenwoordiging	170
2.10.2.	Verplicht schriftelijk?	170
2.10.3.	Uitdrukkelijke volmacht	171
2.10.4.	Volmachten en rechtspersonen	171
2.10.5.	Belang van een geldige volmacht	171
2.10.6.	Draagwijdte van de volmacht	171
2.10.7.	Advocaten	172
2.10.8.	U bent gebonden!	172

3. U krijgt een bericht van wijziging

3.1.	Principe	173
3.1.1.	Substantiële formaliteit	173
3.1.2.	Taxatie bij vergelijking	174
3.1.3.	Bij een echtpaar	174
3.1.4.	Soms niet vereist	175
3.2.	Antwoord	175
3.2.1.	Antwoordtermijn	175
3.2.2.	Positief antwoord	175
3.2.3.	Negatief antwoord	175
3.2.4.	Antwoord op uw antwoord	176
3.2.5.	Geen antwoord	176
3.2.6.	Hoe antwoordt u het best?	176
3.2.7.	Wachten tot de laatste dag?	177
3.2.8.	Via mail of per fax?	177

4.	U krijgt een aanslag van ambtswege	
4.1.	Principe	178
4.2.	Toepassingsvoorwaarden	178
4.3.	Belastbare grondslag	179
4.4.	Willekeurige aanslag	179
4.5.	Tegenbewijs	179
4.6.	Kennisgeving	179
4.7.	Overige	180
5.	Inzake de BTW	
5.1.	Correctieopgave en proces-verbaal	181
5.1.1.	Correctieopgave	181
5.1.2.	Akkoord of niet akkoord?	181
5.1.3.	Proces-verbaal	182
5.1.4.	Dwangbevel	182
5.1.5.	Geen administratief beroep	182

Deel 10 - Inzage in het dossier

1.	Principe	
1.1.	Openbaarheid van bestuur	185
1.1.1.	Wettelijke omschrijving	185
1.1.2.	Aanvraag om inzage	185
1.1.3.	Weigering	186
1.1.4.	Praktisch	186
1.2.	Uw eigen dossier	187
1.3.	Ook het dossier van uw ex	187
2.	Waar gaat u naar op zoek?	
2.1.	Samenstelling van een fiscaal dossier	188
2.1.1.	Algemeen	188
2.1.2.	Personenbelasting	188
2.1.3.	Vennootschapsbelasting	189
2.2.	Controleverslag	189
2.3.	Vorbereiding	190
2.4.	Memorandum	190
2.5.	Vaststellingen van de opsporingsinspectie	190
2.6.	Aanstellingsbewijs	190
2.7.	Voorafgaande kennisgeving	191
2.8.	Bericht 'opmerkingen genegeerd'	191
2.9.	Uitwisseling van inlichtingen	191

Deel 11 - Aannemers met schulden

1.	Inleiding	
1.1.	U doet het werk	195
1.2.	Inwerkingtreding nieuwe regeling	195

2. Hoofdelijke aansprakelijkheid voor belastingschulden aannemer

2.1.	Krachtlijnen	196
2.2.	Doelstelling	196
2.3.	Verplichte inhoudingen	197
2.3.1.	Principe van inhouding	197
2.3.2.	Aansprakelijkheid vervalt	198
2.3.3.	Sanctie bij niet-inhouding	198
2.3.4.	Praktisch	198
2.4.	Verantwoordelijkheid bij bouwheer	198
2.4.1.	Principieel	198
2.4.2.	Praktisch: attest vragen aan aannemer met schulden	199
2.5.	Moment van betaling	199
2.6.	Niet voor particulieren	199
2.7.	Registratie	200
2.7.1.	Belang	200
2.7.2.	Registratie	200
2.7.3.	Registratiecommissie	201
2.7.4.	Beroep	201
2.7.5.	Beslissing uitvoerbaar bij voorraad	201

Deel 12 - U gaat in bezwaar

1. Wat betekent dit?

1.1.	Verzet tegen de aanslag	205
1.2.	Verplichte tussenstap vóór de rechtbank	205
1.3.	Wie mag bezwaar indienen?	205
1.3.1.	Uzelf	205
1.3.2.	Lasthebber	206
1.3.3.	Vennootschappen	206

2. Hoe stelt u het best een bezwaarschrift op?

2.1.	Aangetekend versturen	207
2.2.	Naar wie versturen?	207
2.3.	Zakelijke vermeldingen	207
2.4.	Inhoudelijke vermeldingen	207
2.4.1.	Aanhef	207
2.4.2.	Grievens	207
2.4.3.	Middelen	208
2.4.4.	Verzoek	208
2.4.5.	Inzage en hoorrecht	208
2.4.6.	Onbetwist verschuldigd gedeelte	208

3. Wat wordt er bedoeld met een 'inleidend' bezwaarschrift?

3.1.	Een beetje akkoord	210
3.2.	Een pro forma bezwaarschrift	210
3.3.	Naar de rechter	210
3.4.	Aanslagtermijnen verstreken	211
3.5.	Geen onderzoek meer	211
3.6.	Geen nieuwe aanslag	211

4.	Hoeveel tijd heeft u om in bezwaar te gaan?	
4.1.	Gewone termijn	212
4.1.1.	Duur van de termijn	212
4.1.2.	Aanvang van de termijn	212
4.1.3.	Bijzonderheid: correlatieve overbelasting	213
5.	Uw bezwaarschrift moet gemotiveerd zijn	
5.1.	Motivatie verplicht	214
5.2.	Gevolgen van een niet-gemotiveerd bezwaarschrift	214
5.3.	Wat moet u doen na de 'onontvankelijke verklaring'?	214
5.4.	Wat zijn de vereisten van een gemotiveerd bezwaarschrift?	215
6.	Wanneer krijgt u een antwoord?	
7.	Wat als de beslissing te lang uitblijft?	
8.	Wat als u uw bezwaarschrift nog wilt aanvullen?	
8.1.	Principe	218
8.2.	Is de Administratie consequent?	218
9.	Wie onderzoekt het bezwaarschrift?	
10.	Moet u al betalen?	
11.	Zijn er risico's verbonden aan het indienen van een bezwaarschrift?	
11.1.	Compenseren is verboden	221
11.2.	De directeur heeft een onderzoeksbevoegdheid	221
11.2.1.	Inlichtingen doorspelen	221
11.2.2.	Nuancering	222
11.3.	Liever een ontheffing van ambtswege?	222
12.	Blokkering van een bezwaarschrift	
12.1.	Algemeen	223
12.2.	Blokkering en behoorlijk bestuur	223
13.	Inzake de BTW	
13.1.	Informele, 'willige' procedure	224
13.2.	Wat is de beste strategie?	224
13.2.1.	U bent zeker van uw zaak.	224
13.2.2.	U twijfelt.	224
13.3.	Geen akkoord: betalen?	225
13.3.1.	Betalen onder voorbehoud	225
13.3.2.	U betaalt niet	225
14.	Wat als u het niet eens bent met de beslissing?	

Deel 13 - U vraagt een 'ambtshalve ontheffing'

1. Inleiding
2. Voorwerp
3. Termijnen
4. Bijzondere toepassingen
 - 4.1 Arrest Grondwettelijk Hof 232
 - 4.2 Beslissing gewestelijke directeur 232
5. Negatieve inkohiering

Deel 14 - U stapt naar de fiscale rechtbank

1. Wanneer kunt u naar de rechtbank stappen?
 - 1.1. Er is een beslissing van de gewestelijk directeur 237
 - 1.2. Er is geen beslissing van de gewestelijk directeur 237
 - 1.3. Naar de rechtbank of niet? 237
 - 1.3.1. Nadelen 238
 - 1.3.2. Mogelijke voordelen 238
 - 1.3.3. Besluit 239
2. U gaat in beroep
 - 2.1. Hof van beroep 240
 - 2.2. Voorziening in cassatie 240
3. Ambtenaren verdedigen hun eigen dossiers
 - 3.1. Responsabilisering van de ambtenaar 241
 - 3.2. Gevolgen? 241
4. Wat kost het?
 - 4.1. Raming 242
 - 4.1.1. Gerechtskosten 242
 - 4.1.2. Advocaatkosten 243
 - 4.2. Fiscaal aftrekbaar 243
 - 4.2.1. Vroeger 243
 - 4.2.2. Geen twijfel meer 243
5. Hoelang duurt een rechtszaak?



Deel 15 - Vaststelling en controle op KI

1. Kadastraal inkomen	
2. Aangifteplicht	
2.1. Voor onroerend goed	248
2.2. Voor materieel en outillering	248
3. Informatieplicht	
4. Bezoekrecht	
5. Betekening van het KI	
6. Bezwaar tegen het KI	
6.1. Wie mag bezwaar indienen	252
6.2. Termijn voor bezwaar	252
6.3. Onderzoek van het bezwaar	252
6.4. Vraag tot bemiddeling	253
6.5. Scheidsrechtelijke beslissing / arbitrageprocedure	254
6.5.1. Proces-verbaal van niet akkoord	254
6.5.2. Arbitrage-aanvraag en aanduiding van de scheidsrechters	254
6.5.3. Opdracht van de scheidsrechters	254
6.5.4. Verhaalmogelijkheid tegen beslissing scheidsrechters	255
6.5.5. Arbitragekosten	255
6.6. Draagwijdte van gewijzigd KI	256

Deel 16 - Bijlagen

1. Nuttige adressen	
1.1. Kabinet en Centrale Administraties.	259
1.2. Gewestelijke directies van de directe belastingen	261
1.3. Gewestelijke directies van de BTW.	263
2. Modellen	
Bezwaarschrift	266
Fiscale volmacht aan boekhouder/fiscalist	268