

HANDBOEK

WAARDEONDERZOEK

NEDERLAND

(versie 1.1 – juni 2017)
(tekstuele bijwerking)

Inhoud

0	INLEIDING	5
0.1	LEESWIJZER.....	5
1	BEOORDELING TAXATIEVERZOEK.....	6
1.1	WIJZE VAN AANVRAGEN	6
1.2	OMVANGRIJKE REGIO-OVERSCHRIJDENDE EN COMPLEXE TAXATIEVERZOEKEN	7
1.3	REGIO OF RAYON OVERSCHRIJDENDE TAXATIEVERZOEKEN	8
2	REGISTRATIE TAXATIEVERZOEK IN WON	9
2.1	DEFINITIES SOORT TAXATIEVERZOEK	9
2.2	DIVERSE BEGRIPPEN AANGAANDE HET TAXATIEVERZOEK EN DE REGISTRATIE IN WON	9
2.3	DOORLOOPTIJDEN	11
3	VOORBEREIDING TAXATIE	12
3.1	VOORBEWERKING DOOR ADMINISTRATIE	12
3.2	VOORBEREIDING DOOR TAXATEUR.....	12
3.3	AANKONDIGING PLAATSELIJKE OPNAME	12
4	UITVOERING WAARDEBEPALING.....	14
4.1	ALGEMEEN.....	14
4.2	WAARDEBEPALENDE FACTOREN	14
4.3	WAARDEBEGRIPPEN	14
4.4	WAARDERINGSMETHODIEKEN.....	14
4.5	WAARDERINGSMODELLEN	15
4.5.1	<i>BAR rekenmodel.....</i>	<i>15</i>
5	RAPPORTAGE OF HET TAXATIERAPPORT	17
5.1	ALGEMENE INHOUD TAXATIERAPPORT	17
5.2	RAPPORTAGE BIJ EENZIJDIGE TAXATIE	17
5.2.1	<i>Waarde akkoord / kantoorschatting of geveltaxatie</i>	<i>18</i>
5.2.2	<i>Taxatierapport.....</i>	<i>18</i>
5.3	RAPPORTAGE BIJ GEZAMENLIJKE TAXATIE	18
5.3.1	<i>Taxatierapport.....</i>	<i>18</i>
5.3.2	<i>Geen objectieve waardebepaling of geen overeenstemming</i>	<i>19</i>
5.3.3	<i>Nabewerking bij gezamenlijke taxatie</i>	<i>19</i>
5.4	RAPPORTAGE BIJ BEZWAAR- EN BEROEPSZAKEN	19
5.5	OPEVERING AAN VERZOEKER / OPDRACHTGEVER	19
5.5.1	<i>Begeleidende verzendbrief</i>	<i>19</i>
5.5.2	<i>Digitale verzending van het taxatierapport</i>	<i>20</i>
6	VERSLAGLEGGING EN DOSSIERVORMING	21
6.1	HANDLEIDING TAXATIEDOSSIER	21
6.2	INHOUD TAXATIEDOSSIER	23
7	NABEWERKING TAXATIEVERZOEK/-DOSSIER.....	24
7.1	DOOR DE TAXATEUR.....	24
7.1.1	<i>Controleren en invullen WON-formulier voor resultaatmeting / BI.....</i>	<i>24</i>
7.1.2	<i>Opslaan, archivering en verzending gegevens</i>	<i>24</i>
7.2	DOOR DE ADMINISTRATIE	25
8	BEHANDELING BEZWAAR EN BEROEP	26
8.1	ALGEMEEN.....	26
8.2	SOORTEN BEZWAAR EN VERWERKING IN WON.....	26
8.2.1	<i>Bezwaar tegen de (taxatie)waarde naar aanleiding van een vooraankondiging met taxatie</i>	<i>26</i>

8.2.2 Bezwaar tegen de waarde naar aanleiding van een vooraankondiging zonder taxatie	26
8.2.3 Bezwaar tegen de taxatiewaarde naar aanleiding van de opgelegde aanslag	27
8.2.4. Bezwaar naar aanleiding van de opgelegde aanslag, waarbij waardeonderzoek niet eerder is betrokken	27
8.3 BEHANDELING VAN BEZWAAR DOOR DE ADMINISTRATIE	27
8.4 BEHANDELING VAN BEZWAAR DOOR DE TAXATEUR	28
8.4.1 Bezwaren tegen de aanslag	28
8.4.2 Informatie opvragen bij bezwaren tegen de aanslag	29
8.4.3 Bezwaren tegen de vooraankondiging of de taxatie	29
8.5 BEHANDELING VAN BEROEPSZAKEN	30
9 KWALITEITSCONTROLE EN INTERNE CONTROLE	31
10 OPVRAGEN WOZ-TAXATIEKAARTEN	33
10.1 WERKZAAMHEDEN ADMINISTRATIE (VOORBEWERKING)	33
10.2 WERKZAAMHEDEN TAXATEUR	33
10.3 WERKZAAMHEDEN ADMINISTRATIE (NABEWERKING).....	34
11 MARKTINFORMATIE	36
11.1 BESCHIKBARE APPLICATIES VIA NETWERK BELASTINGDIENST	36
11.1.1 WON	36
11.1.2 Klantbeeld Vastgoed (KBVG)	36
11.1.3 RIS	37
11.1.4 Kadaster-on-line	37
11.1.5 Funda	37
11.1.6 Overig.....	37
11.2 OVERIGE BESCHIKBARE INFORMATIE VIA BELASTINGDIENSTNETWERK, STAND ALONE OF PPC.....	38
11.2.1 Taxateurs Nederland (Connect People)	38
11.2.2 Teamdirectory	38
11.2.3 DKK-GIS	38
11.2.4 Eigen bestanden	38
11.3 OVERIGE HULPMIDDELEN	39
11.3.1 Kadastrale en appartementstekeningen	39
11.3.2 Overige documentatie	39
11.4 BEHANDELING VAN AKTEN	39
11.4.1 Algemeen	39
11.4.2 Akten voor marktanalyse	39
11.4.3 controlebelang	40
11.4.4 Alternatieve aktenstroom.....	40
11.5 VASTLEGGEN BESCHIKBARE MARKTINFORMATIE	41
11.5.1 Landelijke bestanden marktgegevens.....	41
11.5.2 WON documentatiesysteem.....	41
11.5.3 Uniformering bestandsnamen vergelijkingsobjecten	41
12 SPREEKUR, DE ADVIEZEN EN DE VASTLEGGING	43
12.1 DEFINITIE SPREEKUR	43
12.2 WAARDE-INDICATIE	43
12.3 TAXATIEVERZOEK	43
12.4 VASTLEGGING ADVIEZEN.....	43
12.5 AANVULLENDE INFORMATIE T.B.V. SAP	44
13 SAP – TIJDSCHRIJVEN.....	45
13.1 TAXATEURS	45
13.2 ADMINISTRATIE	47
14 TEGENLEZEN	48
14.1 AANLEIDING	48
14.2 CORRESPONDENTIE	48
14.3 WERKWIJZE	48
14.3.1 Steekproef.....	48

14.3.2 Integraal	49
14.3.3 Lezers	49
14.3.4 Te toetsen punten	49
14.3.5 Reactie en vastlegging.....	49
14.4 PRAKTISCHE INVULLING	50

0 Inleiding

Het handboek Waardeonderzoek is een verzameling van allerlei werkafspraken die in het verleden, maar ook recentelijk zijn gemaakt en ontwikkeld voor het proces waardeonderzoek en ondersteuning daarvan. Het handboek heeft landelijke werking en is een “groeidocument”.

Voor zowel de administratieve medewerkers als voor de taxateurs worden werkzaamheden beschreven en hulpmiddelen aangereikt voor het dagelijkse werk. Geprobeerd is het Handboek op chronologische volgorde van het proces bij waardeonderzoek in te delen. Hierbij is het onvermijdelijk dat taxatie technische aspecten en het logistieke en administratieve proces elkaar kruisen.

0.1 Leeswijzer

Onderwerpen worden zo bondig mogelijk weergegeven, waarbij wordt verwezen naar het oorspronkelijke memo die is opgenomen in de bijlage als een nadere toelichting op het onderwerp. Gestreefd wordt jaarlijks de nieuwe afspraken en memo's in het Handboek te verwerken. Omdat het een groeidocument is, kan het voorkomen dat bepaalde hoofdstukken nog leeg zijn en dat de hoofdstuk- en paragraafnummering en ook de nummering van bijlagen in de loop van de tijd zullen wijzigen.

Om snel bij een hoofdstuk of paragraaf te komen kan men in de inhoudsopgave met de muis klikken op het paginanummer.

1 Beoordeling taxatieverzoek

1.1 Wijze van aanvragen

Het team waardeonderzoek heeft een controlerende en adviserende taak. De taxatieverzoeken worden aangevraagd voor:

- inkomstenheffing
- loonheffing
- vennootschapsbelasting
- omzetbelasting
- schenk- en erfbelasting
- belastingen van rechtsverkeer
- invordering

Ook kunnen er van andere Rijksoverheidsinstellingen taxatieverzoeken worden behandeld, waaronder Rijksvastgoed & ontwikkelingsbedrijf (RVOB) en de Waarderingskamer.

Aan een taxatie ligt altijd een verzoek ten grondslag. Het taxatieverzoek is opgesteld conform het formulier "Verzoek om een taxatieverslag (VB3)". Dit digitale formulier is te vinden in het *modellenboek* onder de rubriek Meerdere middelen >> MTO - Taxatie onroerende zaak - MTO-002. Het verzoek moet door een verzoeker (aanslagregelaar) zijn ondertekend en vormt na de verwerking in WON een taxatieopdracht.

Taxatieverzoeken die (bij hoge uitzondering) niet op dit voorgeschreven formulier uit het modellenboek worden gedaan moeten in ieder geval duidelijk zijn en voldoende informatie geven zodat op basis hiervan uitvoering kan worden gegeven aan het taxatieverzoek.

De taxateur wijst de verzoeker op het gebruik van de juiste formulieren (VB3) en de gewenste bijlagen. Die bijlagen staan in **bijlage 01**.



"Bijlage 01 - Stukken die bij een verzoek to

De taxateur van het team waardeonderzoek is een door de genoemde heffingsprocessen ingeschakelde deskundige die een oordeel uitbrengt over (een onderdeel van) de heffingsgrondslag waarvoor hij specifiek deskundig is. Dat oordeel vormt een advies aan de opdrachtgever.

Persoonlijke beleidsopvatting

Er kunnen meer redenen voor een verzoek tot taxatie zijn. Het is daarom vereist steeds contact op te nemen met de verzoeker als er iets onduidelijk is over het doel en de strekking (het fiscale belang) van het taxatieverzoek.

Controlebelang

1.2 Omvangrijke regio-overschrijdende en complexe taxatieverzoeken

Organisatorisch

In het kader van de integrale klantbehandeling coördineert ieder team waardeonderzoek zelf de omvangrijke regio-overschrijdende taxaties van zijn eigen klanten. Dit heeft voordelen in de communicatieve sfeer (de aanslagregelaar levert het taxatieverzoek bij “zijn” team waardeonderzoek in, en krijgt een aanspreekpunt binnen “zijn” team waardeonderzoek) en het sluit beter aan bij de één-loket-gedachte. Bovendien zorgt coördinatie door de specialist waardeonderzoek voor uniformiteit van kwaliteit en rapportage (zie hierna).

NB: Efficiency staat voorop, dus als het merendeel van de objecten in een andere regio ligt is het wellicht beter om de coördinatie daar te leggen.

Daarnaast kunnen regio-overschrijdende en complexe taxatieverzoeken ‘projectmatig’ worden aangepakt. Bij het projectmatige moet men denken aan het centraal opvragen van gegevens bij belastingplichtige, uniforme instructie aan taxateur voor de taxatie en rapportage en eventueel voorbereiding van de dossiers door één administratie waardeonderzoek in samenspraak met de specialist.

Controlebelang

Rapportage

De coördinerend specialist bepaalt, aan de hand van de wens van de verzoeker, de opzet van de rapportage en eventueel de daarbij te hanteren waarderings-/rekenmethode(n). Dit wordt in een korte instructie verwerkt. Deze instructie wordt bij het verzoek gevoegd en vervolgens doorgestuurd naar de specialist waardeonderzoek (dan wel F-functionaris) van het team waardeonderzoek waar het te taxeren object ligt.

Deze specialist waardeonderzoek bepaalt vervolgens -afhankelijk van de problematiek en gewenste diepgang van de rapportage - of de regiotaxateur dan wel een andere taxateur wordt ingezet. Tevens bewaakt hij/zij dat de instructie nauwlettend wordt gevolgd. Door deze uniforme rapportage aan de coördinerend specialist kan deze ook een eenduidig advies aan de verzoeker uitbrengen.

Plaatselijk aanspreekpunt voor deze posten is de specialist waardeonderzoek. Communicatie over deze posten loopt ook via deze specialist.

Controlebelang

spreken.

1.3 Regio of rayon overschrijdende taxatieverzoeken

Wanneer in een taxatieverzoek één of meerdere objecten zich buiten de competentie van het behandelende team waardeonderzoek vallen moet de behandelend taxateur steeds met de rayontaxateur van de andere regio contact opnemen. Hetzelfde geldt binnen een team wanneer het te taxeren object (of meerdere objecten) in het rayon van een andere taxateur ligt (liggen).

Voor de afstemming in geval van regio of rayon overschrijdende analyse wordt verwezen naar paragraaf 11.4.2..

Het doel is afstemming tussen de behandelend taxateur en de rayontaxateur over de aanpak en overdracht van kennis van de locatie en marktinformatie en mogelijk informatie verkregen bij eerdere plaatselijke opnames/taxaties van het betreffende pand.

2 Registratie taxatieverzoek in WON

2.1 Definities soort taxatieverzoek

Bij het inboeken in WON van een ingekomen verzoek wordt, afhankelijk van het soort verzoek, gebruikgemaakt van de volgende codes van soorten verzoeken:

Analysepost	- onderzoek naar marktinformatie of marktanalyse
Vaststellingsovereenkomst	- gezamenlijke waardevaststelling voor alle middelen en redenen,
Verzoek om taxatieverslag VB3	- eenzijdige waardevaststelling van alle middelen en redenen.

2.2 Diverse begrippen aangaande het taxatieverzoek en de registratie in WON

Wat wordt geboekt als één taxatie, dus met één taxatienummer en één taxatiedossier.

Een taxatieverzoek

Onder één (taxatie)verzoek wordt verstaan een verzoek tot taxatie (volgens het model uit het modellenboek – VB3) van één of meer onroerende zaken van één of meer eigenaren. Bij meerdere eigenaren moeten alle onroerende zaken ten minste één dezelfde eigenaar gemeenschappelijk hebben.

Een opdrachtgever kan binnen één taxatieverzoek één of meer onroerende zaken voor taxatie opgeven, voor één of meerdere fiscale redenen. Wanneer in het taxatieverzoek meerdere redenen voor taxatie worden genoemd, wordt het verzoek onder vermelding van de belangrijkste reden in WON geboekt. De overige redenen kan de taxateur bij de afwerking op het WON-formulier vermelden bij *“Toelichting taxatie”*.

N.B. Wordt bijvoorbeeld in een taxatieverzoek bij reden ‘Box 1 -> Box 3’ (einde TBS) tevens gevraagd de waarde bij aanvang TBS (reden ‘Box 3 -> Box1’) te toetsen, wordt het verzoek slechts eenmaal ingeboekt, echter met twee verschillende peildata.

Per onroerende zaak kan de opdrachtgever één of meerdere waarden (grondslagen in WON), zoals vrij / verhuurd / verpacht / splitsing voor één of meerdere peildata opvragen. Desondanks blijft daarmee sprake van één taxatieverzoek.

Een bezwaarschrift

Gaat het om een bezwaar tegen de aanslag dan moet men rekening houden met de geldende Awb-termijn voor de afhandeling. LET OP: Indien de Awb-termijn van toepassing is moet in WON de rubriek “AWB van toepassing” worden aangevinkt.

Bij bezwaarschriften kunnen twee situaties voorkomen.

- 1 Een bezwaarschrift tegen een eerder uitgebrachte taxatie door het waardeonderzoek. Het bezwaar wordt als *“Bezwaarschrift”* onder hetzelfde WON-nummer als de eerder uitgebrachte taxatie ingeboekt (zie ook paragraaf 8.2.1 en 8.2.3).
- 2 Een bezwaarschrift tegen een vooraankondiging of een opgelegde aanslag, waarin de waarde van een onroerende zaak een rol speelt, maar die waarde is niet door het waardeonderzoek vastgesteld. De onroerende zaak is in dat geval niet bekend in WON en wordt het bezwaarschrift als een *nieuw taxatieverzoek* ingeboekt (zie ook paragraaf 8.2.2 en 8.2.4).

Voor een uitgebreide toelichting op de behandeling van bezwaarschriften zie hoofdstuk 8

Een taxatiedossier

Als één taxatiedossier met één taxatienummer worden beschouwd de taxaties van één of meer onroerende zaken, die door de opdrachtgever binnen één taxatieverzoek ter taxatie zijn opgegeven. Onafhankelijk van het aantal onroerende zaken of objecten wordt één WON-nummer per taxatieverzoek gebruikt met subnummers per 'onroerende zaak'. Per onroerende zaak kunnen weer meerdere waarden en peildata gevraagd worden.

Samenvattend: één taxatieverzoek = één taxatiedossier = één WON nummer.

Een onroerende zaak

De taxatie van één of meerdere waarden, zoals vrij / verhuurd / verpacht / splitsing voor één of meerdere peildata voor één of meerdere objecten.

Deze objecten of percelen moeten dezelfde eigenaar hebben (anders vallen ze niet binnen één taxatieverzoek) en zij moeten aaneengesloten liggen (mag op verschillende kadastrale percelen zijn). Dan spreken we over één onroerende zaak die een subnummer krijgt binnen WON.

Voorbeelden van probleemgevallen

Agrarisch vastgoed

Een boerderij met aaneengesloten land (huiskavel) inclusief de daarbij behorende opstallen is één onroerende zaak voor WON. Los land (veldkavel) dat niet aansluit op de huiskavel, maar wel bij de boerderij hoort, valt onder dezelfde onroerende zaak zolang het in dezelfde kadastrale gemeente ligt.

Voor los land of een samenstel van percelen of landerijen geldt: één onroerende zaak voor WON indien de aaneengesloten percelen of losliggende percelen binnen dezelfde kadastrale gemeente liggen.

Wanneer percelen niet aaneengesloten zijn en/of een verhoudingsgewijs gering gedeelte van alle percelen in een andere kadastrale gemeente liggen, moeten deze percelen in beide genoemde gevallen alsnog bij de 'hoofd' onroerende zaak in WON worden opgenomen.

Woningen

Woning met eventueel een daarbij behorende garage, tuinen, schuurtjes, paardenstallen en dergelijke en een aan de tuin aangesloten 'paardenweitje'. Het geheel wordt beschouwd als één onroerende zaak, ook al zijn het meerdere kadastrale percelen/gemeentes.

Garagebox

Garage die kennelijk niet uitsluitend bij een bepaalde woning hoort, wordt als een losse onroerende zaak beschouwd. Een groep min of meer aaneengesloten garageboxen is één onroerende zaak.

Appartement

Een appartementencomplex (ook al zijn de appartementen gesplitst) wordt als één onroerende zaak aangemerkt. Als voor een aantal appartementen binnen een complex een taxatie wordt gevraagd, wordt ieder appartement als een onroerende zaak aangemerkt.

Bedrijfsmatig vastgoed

Winkel met bovenwoning gebruikt door één huurder of eigenaar als één onroerende zaak, als de woning en de winkel gebruikt worden door verschillende personen als twee onroerende zaken.

Grote aantallen

Vooral bij opdrachten met grote aantallen objecten is de resultaatverantwoording lastig als de taxateur een keuze maakt om van de bijvoorbeeld 200 posten er 20 feitelijk op te nemen en te waarderen. Er wordt één taxatienummer geboekt, met 21 subnummers: 20 onroerende zaken die na taxatie specifiek ingevuld kunnen worden, en in de 21^e wordt het (berekende) resultaat van de overige 180 onroerende zaken opgenomen.

Als om welke reden dan ook van het bovenstaande moet worden afgeweken, dan door administratie laten bespreken met de leidinggevende.

2.3 Doorlooptijden

Verzoeken om taxatie worden binnen de gestelde doorlooptijden afgedaan.

In het contact tussen de verzoeker en taxateur wordt de behandeltermijn afgesproken, bijvoorbeeld tijdens het spreekuur/consultatie dag op het betreffende kantoor.

Als er geen contact vooraf is geweest, geeft de verzoeker op het taxatieverzoek aan binnen welke termijn hij/zij wenst dat het verzoek wordt afgedaan.

Als de verzoeker geen termijn aangeeft gelden de volgende standaard termijnen:

Soort verzoek	Reden	Termijn
Bezwaarschrift – AWB (*)		2 weken
Bezwaarschrift – niet AWB		4 weken
Eenzijdige taxatie (VB3)	Executie	2 weken
	Monumenten [beoordeling vooraf]	8 weken
	Monumenten [beoordeling achteraf]	13 weken
	Successie	8 weken
	<i>Alle andere</i>	13 weken
Vaststellingsovereenkomst		13 weken
Analysepost (akten voor analyse)		26 weken

(*) Bezwaarschrift- AWB betreft bezwaar tegen een aanslag waarbij de AWB termijnen gelden

Als de taxatie niet binnen de gewenste termijn of voor de gewenste einddatum kan worden afgedaan, neemt de taxateur contact op met de opdrachtgever om de reden van uitloop toe te lichten en de oplevertermijn te verlengen. De taxateur vraagt een schriftelijke bevestiging (e-mail) van de verlenging aan de opdrachtgever en voegt dit toe aan zijn dossier. Aan de hand van deze e-mail wijzigt de administratie de doorlooptijd in WON.

In WON kan de doorlooptijd niet eerder gemuteerd worden dan dat een vinkvak is aangevinkt en de reden van verlenging wordt aangegeven. De volgende redenen van verlenging zijn opgenomen:

- Belastingplichtige verhindert om een afspraak te maken
- Gemachtigde verhindert om een afspraak te maken
- Wachten op lopende beroepsprocedure
- Wachten op taxatierapport externe makelaar/Wachten op andere stukken van derde partij
- Verlengd in overleg met inspecteur.

3 Voorbereiding taxatie

3.1 Voorbewerking door administratie

Wanneer een taxatieverzoek door de aanvrager bij het team waardeonderzoek is ingediend, wordt deze eerst door de administratie beoordeeld. Als er gegevens voor het inboeken in WON en/of benodigde bijlagen ontbreken, worden deze in andere systemen opgezocht of bij de aanvrager opgevraagd.

Daarna wordt het taxatieverzoek vastgelegd in WON (zie ook hoofdstuk 2).

De administratie zorgt voor de voorbereiding van het taxatiedossier. Zij zorgt er ook voor dat in het fysieke taxatiedossier dat aan de taxateur wordt opgeleverd minimaal is opgenomen:

- inlegvellen A, B en C
- WON-formulier
- verzoek om een taxatieverslag
- eventueel aanvraag gezamenlijke taxatie en vaststellingsovereenkomst
- uittreksel kadastraal bericht (inzake tenaamstelling onroerende zaak)
- kadastrale plattegrond van het taxatieobject
- kadastrale situatie omgeving van het taxatieobject met overzicht(lijst) van verkopen
- eerdere taxaties van taxatieobject uit archief op eigen locatie van lopende jaren en/of centraal archief
- WOZ-taxatiekaart (in geval van niet-woningen) (zie ook hoofdstuk 10)
- controleformulier WOZ (in geval van niet-woningen) (zie ook hoofdstuk 10)

De voorbereiding kan worden uitgebreid met:

- ontvangstbevestiging uit WON
- te koop/te huur staande panden bij Funda
- vergelijkingsobjecten

Met het oog op de verdergaande digitalisering binnen de Belastingdienst wordt op de Q-schijf van het team waardeonderzoek in de map van de taxateur per taxatie-object (dus per objectnummer in WON) een objectmap met als naam de PHT- of kadastrale (X_AKR) aanduiding aangemaakt. In de objectmap is in geval van een VB3 het concept taxatierapport uit WON opgeslagen. Daarnaast kan de verzendbrief toegevoegd zijn.

Nadat de administratie de voorbereiding van het taxatiedossier heeft afgerond kan deze worden opgeleverd aan de taxateur.

3.2 Voorbereiding door taxateur

Aan de hand van het opgeleverde taxatiedossier vormt de taxateur zich een beeld van het taxatieverzoek. Als er punten in het verzoek niet duidelijk zijn, neemt de taxateur contact op met de aanvrager. Deze kan met zijn kennis en wetenschap de bedoeling van het taxatieverzoek nader toelichten. Door dit contact zal het voor de taxateur duidelijker worden waar hij voor de fiscale context bij de waardering rekening mee moet houden.

3.3 Aankondiging plaatselijke opname

In geval van een taxatieverzoek door de inspecteur wordt in beginsel een plaatselijke opname verricht. Hiermee wordt bedoeld een daadwerkelijke (in pandige of gevel-) opname van het object. Uitsluitend in overleg met de verzoeker kan hiervan worden afgezien. Als de waarde van de onroerende zaken dan niet door kantoorschatting kan worden bepaald, wordt er alsnog overgegaan tot een plaatselijke opname.

Het bezoek in het kader van de plaatselijke opname wordt steeds aangekondigd. Dit kan zowel schriftelijk als telefonisch. Voor de aankondiging van de plaatselijke opname kan men gebruikmaken van de standaard brief in **bijlage 03**. In het geval het een taxatieverzoek is voor de invordering, een geveltaxatie of een opname van een perceel bos, cultuurgrond, weiland en dergelijke, wordt geen aankondiging verstuurd.



**"Bijlage 03 -
Plaatselijke aankondig**

Een telefonische aankondiging of afspraak voor plaatselijke opname wordt schriftelijk bevestigd (zie **bijlage 03a**). Dit geldt niet als de afspraak voor de plaatselijke opname wordt gemaakt met een externe deskundige in het kader van een gezamenlijke taxatie. Een notitie van de afspraak in het dossier volstaat in dat geval.



**"Bijlage 03a -
Bevestiging telefonis**

Voor analyse geldt een andere aankondigingsbrief. Zie hiervoor paragraaf 11.4.2.

4 Uitvoering waardebepaling

4.1 Algemeen

Bij de uitvoering van taxaties kunnen de boeken "Taxatieleer vastgoed" van George Ten Have als leidraad dienen en geven voldoende aanwijzingen in zowel algemene zin als in bijzondere situaties.

Het betreffen de boeken:
Taxatieleer Vastgoed 1,
Taxatieleer Vastgoed 2.

4.2 Waardebepalende factoren

Waardebepalende factoren zijn alle omstandigheden rondom het te taxeren object die van invloed zijn op de waarde. De belangrijkste factoren zijn vooral de ligging / locatie, constructie en kwaliteit van de opstal en wettelijke bepalingen en regelgeving.

Om een indruk te krijgen van de overige factoren die van belang kunnen zijn bij de waardering wordt verwezen naar **bijlage 04**.

Aan de hand van zijn bevindingen komt de taxateur tot een waardeoordeel dat wordt vastgelegd in het taxatierapport.

4.3 Waardebegrippen

Een taxateur moet kennis hebben van voorkomende waardebegrippen en kunnen aangeven wanneer deze van toepassing zijn en ook wat onderlinge verschillen zijn.

Globaal gaat het om de onderstaande categorieën. Een verder uitwerking vindt men in **bijlage 04**.

Waardebegrippen die voorkomen in:

- de vrije markt en zijn afgeleid van de economische verkoopwaarde
- wettelijke bepalingen inzake huur van onroerende zaken
- wettelijke bepalingen ter zake van de jaarrekening van de ondernemingen
- verschillende belastingwetten, zoals wet IH, Vpb, WBR en SW
- de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ)
- de verzekering ten aanzien van een onroerende zaak



"Bijlage 04 -
Uitwerking uitvoering

4.4 Waarderingsmethodieken

De taxateur kan kiezen uit verschillende waarderingsmethodieken. De methodieken die het meest worden gebruikt worden hierna genoemd. Een verdere uitwerking vindt men in **bijlage 04**.

Welke methodiek de taxateur toepast is onder andere afhankelijk van het soort object en de reden van het taxatieverzoek. Bij minder courante objecten kunnen meerdere methodieken naast elkaar worden gebruikt. Door in deze gevallen meerdere methodieken te combineren kan een nauwkeuriger beeld worden verkregen van de waarde.

In de praktijk zijn verschillende waarderingsmethodieken bekend, die zijn te groeperen in vier benaderingen:

1. *comparatieve benadering*
2. *kostenbenadering*
3. *inkomstenbenadering*
4. *wettelijke benadering*

In schema:

<u>Comparatieve benadering</u>	<u>Kostenbenadering</u>	<u>Inkomstenbenadering</u>	<u>Wettelijke benadering</u>
<ul style="list-style-type: none"> - vergelijkende methode - huurwaarde methode - kapitalisatie methode - multi-regressie – methode 	<ul style="list-style-type: none"> - kuberingmethode - bouwdeel kosten meth. - retrospectieve meth. - vervangingswaarde meth. - residuele waarde meth. 	<ul style="list-style-type: none"> - B.A.R. - N.A.R. - discounted cashflow - draagkracht huurmeth. - gross operating profit methode 	<ul style="list-style-type: none"> - huurprijzen woonruimte - huurprijzen bedrijfsruimte - pachtnorm methode

4.5 Waarderingsmodellen

Vooraf de waarderingsmethodieken van de inkomstenbenadering zijn geschikt om een waarderingsmodel van te maken. Hieronder vindt men de verwijzing naar de reeds beschikbare waarderingsmodellen.

4.5.1 BAR rekenmodel

De brutoaanvangsrendementmethode (BAR) is voor bedrijfsruimte (als mede winkel en kantoor) uitgewerkt in een rekenmodel (zie **bijlage 05** (BAR bedrijfsruimte v42.1 20111111)) en een toelichting (**bijlage 05a**).

Het model is minder/niet geschikt voor bedrijfsruimte in combinatie met woonruimte.

Belangrijkste input voor het BAR rekenmodel zijn:

- Verhuurbare oppervlakte (m²)
- Markthuurwaarde
- Contractuur
- Indexatie markt- /contractuur
- Resterende looptijd huurcontract
- Achterstallig onderhoud



"Bijlage 5 BAR
bedrijfsruimte v4.0 21



"Bijlage 05a -
Toelichting gebruik B

5 Rapportage of het taxatierapport

5.1 Algemene inhoud taxatierapport

Een taxatierapport moet de lezer informatie verschaffen om een goed beeld te krijgen van de feiten en omstandigheden die bij de waardering een rol hebben gespeeld. Het advies van de taxateur wordt immers omgezet in het standpunt van de Belastingdienst.

In (de toelichting op) het taxatierapport is in ieder geval opgenomen:

- een uitgebreide beschrijving van het getaxeerde object
- beschrijving van de ligging en locatiekenmerken
- de publiekrechtelijke aspecten
- de peildatum
- het waardebegrip dan wel de waarderingsgrondslag
- de waarde (eventueel uitgesplitst over afzonderlijk onderdelen, zoals grond en opstallen of zakelijk en privé)
- in de toelichting wordt, wanneer voor het verzoek relevant, een beschrijving van feiten en omstandigheden gegeven die van belang zijn geweest bij de waardebeoordeling en/of voor andere door de behandelaar in te nemen standpunten. Voor de opbouw van de vastgestelde waarde wordt het gebruikte waarderingsmodel aan het rapport toegevoegd.

Tot slot verdient het aanbeveling in (de toelichting van) het taxatierapport de gegevens vast te leggen die zijn gebruikt bij de waardebeoordeling, waaronder een onderbouwing van de elementen die tot de uiteindelijke waarde hebben geleid, zoals een verwijzing naar marktgegevens, aantal m²/m³, prijzen per m²/m³, onderhoudstoestand, liggingsfactoren.

Voor een vergelijkbaar (uitgebreider) overzicht ziet ook **bijlage 06**.



"Bijlage 06 -
Toelichting op inhoud"

Voor de vastlegging wordt gebruik gemaakt van een opnameformulier, bijvoorbeeld:

- taxatie opnameformulier agrarisch (zie **bijlage 07a**)
- taxatie opnameformulier commercieel (zie **bijlage 07b**) en inlegvel (zie **bijlage 07c**).



"Bijlage 07a - Taxatie
opnameformulier agr."



"Bijlage 07b - Taxatie
opnameformulier bed"



"Bijlage 07c - Taxatie
opnameformulier bed"

Het opnameformulier wordt opgenomen in het dossier en een verslag van de opname wordt verwoord in het taxatierapport.

5.2 Rapportage bij eenzijdige taxatie

Bij eenzijdig uitgevoerde taxaties wordt op één van de hieronder beschreven wijzen gerapporteerd naar de verzoeker. De rapportage of het taxatierapport moet voldoende basis vormen voor de verdere gang van zaken in het totale behandelproces. Dit betekent dat de behandelaar de houdbaarheid van zijn standpunten bij zijn voornemen om te gaan corrigeren moet kunnen opmaken uit het taxatierapport. In het geval dat wordt **afgeweken** van de aangegeven waarde vindt in het taxatierapport een **uitgebreide vastlegging** van alle getoetste feiten en omstandigheden plaats die voor de bepaling van de waarde van invloed zijn geweest.

De rapportage bij de eenzijdige taxatie slaat de taxateur op in de objectmap op de Q-schijf.

5.2.1 Waarde akkoord / kantoorschatting of geveltaxatie

Als er geen waardecorrectie wordt voorgesteld en in het geval de taxatie op een andere wijze dan door plaatselijke opname heeft plaatsgevonden (kantoorschatting) wordt de verzoeker daarvan op de hoogte gebracht via een brief. Een kopie van de brief blijft achter in het taxatiedossier.

Een voorbeeld van een brief met verschillende tekstblokken waarbij geen wijziging in de aangegeven waarde is geconstateerd vindt men in **bijlage 09**.



"Bijlage 09 - Waarde
akkoord - kantoorschatting"

5.2.2 Taxatierapport

Het taxatierapport van de Belastingdienst is een landelijk model. Er zijn twee modellen: één voor agrarische objecten en één voor overige objecten.

Te gebruiken digitale taxatierapporten:

- Taxatierapport via WON (fase "Voorbewerken") opgenomen in de objectmap op de Q-schijf
- Taxatierapport agrarisch vastgoed (ter informatie opgenomen in **bijlage 08a**)
- Taxatierapport bedrijfstvastgoed (ter informatie opgenomen in **bijlage 08b**)



"Bijlage 08a -
Taxatierapport agrarisch"



"Bijlage 08b -
Taxatierapport bedrijf"

Het taxatierapport wordt voorzien van minimaal één foto van het getaxeerde object.

Op de bladzijde met de kop **Foto's** is plaats voor zes extra foto's. De bovenste ruimte is om een foto in te voegen, dan volgt een smalle lege tussenruimte en daaronder is ruimte voor een onderschrift bij de foto. Tussen de linker- en rechterfoto is ook een kleine tussenruimte.

De laatste bladzijde met de kop **Toelichting** biedt ruimte voor een nadere toelichting op de onroerende zaak en onderbouwing van de waarde, of op zaken die voor de fiscale afhandeling relevant zijn.

Doen zich bij een taxatie bijzonderheden voor met betrekking tot belastingplichtige/belanghebbende die je wilt meedelen aan de aanslagregelaar/heffer, dan neem je hierover direct persoonlijk contact op met deze aanslagregelaar/heffer of deel je het mee per begeleidende brief of e-mail.

5.3 Rapportage bij gezamenlijke taxatie

5.3.1 Taxatierapport

In de eigen verslaglegging/aantekeningen wordt het onderhandelingstraject beschreven en de uiteindelijk overeengekomen waarde vastgelegd. Hiermee wordt inzicht gegeven in het proces vanaf de eerste "bieding" tot de uiteindelijk "in compromis" tot stand gekomen waarde.

Wanneer de waarde voor het taxatieobject tot stand is gekomen, maakt de externe taxateur het taxatierapport op. Aan dit rapport worden dezelfde eisen gesteld als aan het taxatierapport dat wij zelf opmaken.

Zodra overeenstemming is kan men eventueel de waarde telefonisch of per e-mail doorgeven aan de verzoeker.

5.3.2 Geen objectieve waardebepaling of geen overeenstemming

De intentie van een gezamenlijke taxatie is dat de taxateur van de Belastingdienst en de taxateur van de belastingplichtige de waarde in onderling overleg en zonder last vaststellen. Indien op enig moment blijkt dat belastingplichtige of de adviseur voorafgaande aan de taxatieopdracht of tijdens het taxatieproces een limiet aan de in aanmerking te nemen waarde heeft gesteld wordt de gezamenlijke taxatie dan wel de vaststellingsovereenkomst met onmiddellijke ingang ontbonden door de enkele mededeling van de taxateur die de constatering heeft gedaan.

Ook is het mogelijk dat de taxateur van de Belastingdienst en de taxateur van de belastingplichtige van mening verschillen over uitgangspunten, waarderingsmethodiek of te hanteren marktcijfers, zodat geen overeenstemming kan worden bereikt over de waarde voor het taxatieobject.

Om in een dergelijke situatie te rapporteren naar de verzoeker wordt gebruikgemaakt van de brief (met een tekstblok voor elk van de situaties) zoals opgenomen in **bijlage 10**. Ook in het modellenboek is hier een brief voor opgenomen.



"Bijlage 10 - Geen
objectieve waardebep

5.3.3 Nabewerking bij gezamenlijke taxatie

Nadat een gezamenlijke taxatie is afgerond, zorgt de taxateur ervoor dat de overeenkomst en de aanvraag gezamenlijke taxatie achterblijven in het taxatiedossier.

Wanneer het taxatiedossier voor nabewerking komt bij de administratie zorgt de administratie ervoor dat het taxatierapport wordt gescand door de DIV die het toevoegt aan de GBV behandeling. De administratie maakt uit GBV een kopie-pdf van het taxatierapport die wordt opgeslagen in de digitale objectmap op de Q-schijf.

5.4 Rapportage bij bezwaar- en beroepszaken

Ten aanzien van de rapportage bij bezwaar- en beroepszaken wordt verwezen naar hoofdstuk 8.

5.5 Oplevering aan verzoeker / opdrachtgever

5.5.1 Begeleidende verzendbrief

Het getekende taxatierapport wordt in tweevoud met een begeleidende brief in Belastingdienst huisstijl in Word naar verzoeker gestuurd.

In **bijlage 12** is een brief opgenomen die naar de verzoeker wordt verstuurd. In deze aanbiedingsbrief wordt de heffer gewezen op de mogelijkheid van een nadere onderbouwing van de getaxeerde waarde als dat wenselijk is. Zie ook modellenboek en WON

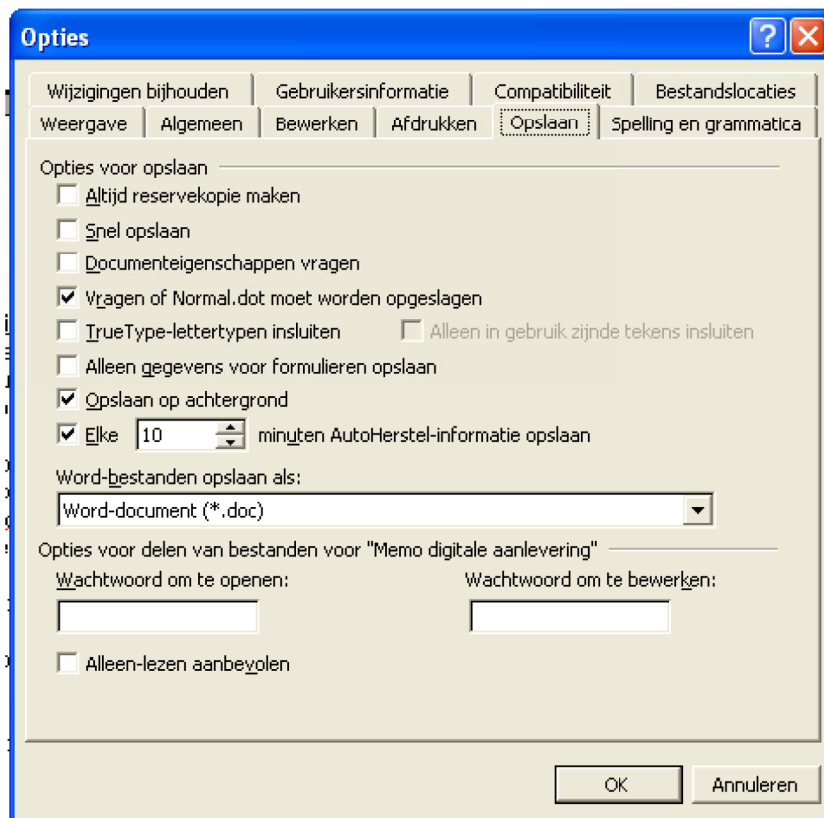
Persoonlijke beleidsopvatting

5.5.2 Digitale verzending van het taxatierapport

De taxatierapporten die worden opgemaakt door waardeonderzoek worden digitaal verzonden aan de opdrachtgever.

Daarbij geldt de volgende werkwijze en worden de volgende randvoorwaarden in acht genomen:

- 1: de taxateur vervaardigt zijn taxatierapport met behulp van het standaard taxatierapport (zie bijlage 08a of 08b) of het conceptrapport uit WON op de gebruikelijke wijze. De foto's worden *voordat* ze worden ingevoegd in het rapport met behulp van het resizertooltje ("resize pictures" in het scrollmenu dat bij selectie van de foto's met de rechtermuisknop te zien is) verkleind tot het formaat medium of small.
- 2: Als het rapport definitief is wordt deze 1x uitgeprint, gedagtekend en na ondertekening door de taxateur in het dossier gevoegd.
- 3: De definitieve digitale versie wordt vervolgens met de afgesproken naamgeving opgeslagen op de Q-schijf op de daarvoor gereserveerde (team)directory, bijvoorbeeld onder waardeonderzoek/rapporten/naam taxateur/taxatiejaar. (Zie ook paragraaf 10.5.3.).
- 4: Bij het opslaan wordt gebruik gemaakt van de optie onder "extra" in de balk bij Word, "opties" en dan onderaan op tab "Opslaan" de optie "alleen lezen aanbevolen" wordt aangekruist alsmede een wachtwoord voor bewerken wordt ingesteld.



5. De post wordt voor nabewerking opgeleverd op de afgesproken wijze.
6. De administratie voert de nabewerking uit en verzendt het rapport vanaf de Q-schijf digitaal aan opdrachtgever waarbij gebruik wordt gemaakt van de standaard tekst voor digitale verzending (zie **bijlage 13**) en een invulinstructie IKB voor de opdrachtgever (indien nodig) in **bijlage 14**.



"Bijlage 13 -
Begeleidende tekst bij:



"Bijlage 14
-Invulinstructie IKB.d

In afwijking van het bovenstaande kan men besluiten één of twee getekende (papieren) taxatierapport(en) te versturen naar de opdrachtgever.

6 Verslaglegging en dossiervorming

6.1 Handleiding taxatiedossier

Met ingang van 1 januari 2007 wordt landelijk gebruikgemaakt van het standaard taxatiedossier. Het taxatiedossier bestaat uit een omslagvel (de blauwe kaft) en 3 submappen (inlegvellen).

Bestelnummers:

blauwe omslag "Taxatiedossier"	(bestel)nummer AA 203 - 8Z*3MA
witte omslag "A Verzoek en voorbereiding"	(bestel)nummer AA 204 - 8I*3MA
witte omslag "B Opname en taxatie"	(bestel)nummer AA 206 - 8I*2MA
witte omslag "C Correspondentie"	(bestel)nummer AA 207 - 8I*2MA

Doel uniform landelijk taxatiedossier

De taxateur is verantwoordelijk voor de inhoud en de vastleggingen in het taxatiedossier. Door vaste plaatsen in het dossier wordt het duidelijk hoe een taxatieverzoek is afgehandeld. Wat is de aanleiding van het verzoek, hoe is de taxatie uitgevoerd en vastgelegd. Het dossier moet gezien worden als een middel om gestructureerd te werken. De administratie levert het dossier aan naar de taxateur, aangevuld met DKK, eventueel oude taxaties uit (centraal) archief en dergelijke.

Hierna volgt een nadere beschrijving van het gebruik van het omslagvel en de submappen.

Algemeen

Bij ieder taxatieverzoek wordt bij oplevering een taxatiedossier aangemaakt conform het model 2008. Deze bestaat uit een omslag met drie submappen.

De taxateur zorgt vervolgens tijdens de taxatie voor:

- een adequate nummering van de stukken die gedurende de taxatie worden gebruikt (rechts bovenaan elk dossierstuk en conform de nummering van de inhoudsopgave van de submappen)
- het invoegen daarvan op de daarvoor aangewezen locatie in de submappen. Op de submap wordt aangetekend wat er in zit.

LET OP: Eén (1) dossierstuk is iets dat bij elkaar hoort. Als bijvoorbeeld een kopie van meerdere bladzijden wordt gemaakt, zorg er dan voor dat deze aan elkaar geniet zijn. Anders vormen de losse bladen even zovele dossierstukken die allemaal afzonderlijk moeten worden geregistreerd in de inhoudsopgave van de submap.

Bij inlevering van de post wordt het dossier compleet aan de administratie aangeleverd. Deze zorgt vervolgens voor (lokale) archivering.

Omslag(-en)

Bij vele objecten per taxatieverzoek is de mogelijkheid aanwezig (eigen keuze taxateur) om een tweede en verdere omslag met submappen aan te maken. We gaan in principe uit van hooguit 5 objecten per omslag. Meer of minder mag, zolang het dossier maar niet gaat "uitpuilen".

Op de omslag wordt vermeld hoeveel omslagen er per taxatieopdracht zijn en welke map in de reeks het betreft (rechtsonder). Dus als er twee omslagen zijn worden de omslagen genummerd: 1 van 2 en 2 van 2.

Op de buitenzijde wordt vermeld welke objecten (met won-objectnummer en objectadres) er in de betreffende omslag te vinden zijn. Verder is er op de buitenzijde van de omslag een wit vlak aangebracht voor korte notities.

Aan de rechter binnenzijde is een "logboek" met datum en omschrijving aanwezig. De gebruiker moet hier korte notities en contactmomenten noteren, zodanig dat de voortgang van de behandeling te volgen is. Bijvoorbeeld: 13-12-2010 Adviseur gebeld voor kopie jaarrekeningen. Hij stuurt ze binnen 2 weken.

N.B. Voor het geval dat de behoefte bestaat om het dossier met kleuren te duiden op agrarisch, BOZ e.d. kan

bijvoorbeeld worden gewerkt met kleurstickers op de buitenkant of over de rug van de omslag.

Submappen

Per taxatieverzoek/-dossier wordt een set submappen (A, B en C) aangeleverd. Wanneer in een taxatieverzoek meerdere objecten (subnummers) zijn opgenomen, dan evenveel submappen B als objecten toevoegen en nummeren, bijvoorbeeld 1 van 3, 2 van 3 en 3 van 3.

De reden van splitsing in submappen is dat binnen de Belastingdienst de logische onderdelen van een werkproces uit de vastleggingen moeten blijken. Bij de inhoudsopgave moet men aantekenen wat in de submap zit en ervoor zorgen dat de inhoudsnummering daarmee correspondeert. Wat aanwezig is, kan men aanvinken. Heeft men andere aanvullende dossierstukken dan kan men deze in de inhoudsopgave bijschrijven en aanvinken.

Mochten er meer onderwerpen in een dossierstuk staan, dan kiest de taxateur de nummering en verwijst op de submap bij het betreffende andere onderwerp naar het nummer van het dossierstuk door daar hetzelfde nummer te vermelden. (Bijvoorbeeld: het verzoek om een taxatie (VB3) en contactpersonen (kan op hetzelfde blad staan) nummer A2 geven, bij A8 op de submap dan aangeven dat dat in A2 is te vinden en beide aankruisen).

Toelichting per submap

Submap A Verzoek en voorbereiding

Deze map is vooral bedoeld voor het administratieve proces. Hierin komen de WON formulieren, taxatieverzoek met bijlagen van de aanslagregelaar en de gegevens van de kadastrale recherche. De taxateur bergt hier de aankondiging van de taxatie op. Onderaan op submap A wordt het WON-nummer vermeld.

Submap B Opname en taxatie

Deze map is vooral bedoeld voor het taxatieproces. De inhoudsopgave is zo opgebouwd dat de belangrijkste dossierstukken bovenop liggen, namelijk taxatierapport, berekening(en) waarde en vergelijkingen, gevolgd door overige aanwezige stukken.

Wanneer een taxatieverzoek meerdere objecten bevat, kan de taxateur per object een submap B gebruiken. Door op de stippellijn het adres te vermelden wordt duidelijk welk object het is zonder de submap te openen. Bij één object in een taxatieverzoek kan dit achterwege worden gelaten.

Worden de stukken van de kadastrale recherche in submap B opgeslagen in plaats van in submap A, dan moet men deze in de inhoudsopgave bijschrijven en aanvinken.

Onderaan op submap B wordt de nummering per object aangegeven, zodat *per object* een submap ontstaat.

N.B. Het verdient overigens aanbeveling om bij een taxatie niet te bezuinigen op aantekenpapier en ervoor te zorgen dat in ieder geval "hoofdbewerkingen" als taxatieberekeningen, vergelijkingen en dergelijke op afzonderlijke papieren (en dus dossierstuk) terechtkomen. Dus berekeningen aan elkaar nieten (is één dossierstuk (B2)) en vergelijkingen aan elkaar nieten (is ander dossierstuk (B3)). Het uiteindelijke doel is dat een derde vrij snel wegwijs wordt in het dossier zonder alle stukken door te moeten bladeren.

Submap C Correspondentie

Deze map is vooral bedoeld voor belangrijke correspondentie en voor de **bezwaar- en beroepsprocedure**. De reden daarvan is dat zowel bij de taxatie als in een later stadium (bezwaar/ beroep, latere taxaties) regelmatig een beroep wordt gedaan op dan wel verwezen wordt naar de inhoud van dergelijke stukken. Het zoekt gewoon wat makkelijker als deze afzonderlijk van de rest bij elkaar liggen. Als het nodig is, kan onderaan op submap C de nummering van betwiste object(en) worden aangegeven, zodat *per object* een submap ontstaat.

N.B. Als na een bewaar- of beroepsprocedure een gewijzigd taxatierapport of een "Onderbouwing taxatierapport bij bezwaar en beroep" wordt geproduceerd, moet men een kopie voegen in submap B van het object, zodat deze submap B volledig is.

Minimumeisen

- Gebruik actuele modellen
- Nummering van dossierstukken

6.2 Inhoud taxatiedossier

Uit het taxatiedossier moet men het proces rond het taxatieverzoek en de taxatie kunnen volgen. Daarnaast vindt op de inhoud van het taxatiedossier periodiek een interne controle plaats, waarbij afschriften van verschillende stukken in het dossier aanwezig moeten zijn.

De volgende stukken moeten in het dossier aanwezig zijn:

- oorspronkelijke taxatieverzoek
- Als het van toepassing is: Opgaaf informatie taxatie onroerende zaak en Vaststellingsovereenkomst
- WON-opnameformulier
- kadastraal uittreksel
- DKK print - kadastraal plan
- WOZ-taxatiekaart en meldingsformulier WOZ (zie hoofdstuk 10)
- aankondigingsbrief van de plaatselijke opname
 - of de bevestiging van de telefonische afspraak (zie H 3.3)
- verslag/aantekeningen van de plaatselijke opname (ten minste datum en contactpersoon)
 - of (taxatie)opnameformulier (zie H 5.1)
- foto's van het object
- gespreksnotities, telefonische of andere afspraken met vermelding van data en persoon
- specifiek genoemde andere relevante stukken in geval van (uitwerking ziet hieronder):
 - onderhoud en verbetering
 - BBM (Belastingdienst Bureau Monumenten)
 - economische huurwaarde (dienst-)woning
- resultaten van het marktonderzoek
 - vergelijkbare transacties
 - onderbouwing kengetal
- duidelijke berekening waarde per object (dus gebruikte grondslag, gebruikte elementen)
- gebruikte vergelijkingen (benoem objecten) en kengetallen (m²-prijzen, m³-prijzen, BAR, etc.)
- taxatierapport (meest recente model)
 - of brief met het advies aan de verzoeker van het taxatierapport
- begeleidende brief naar opdrachtgever

Uitwerking specifiek genoemde taxatieverzoeken

BBM - Taxatieverzoeken van Belastingdienst Bureau Monumenten Amersfoort

Een kopie van het omslagvel en relevante stukken (offertes/rekeningen en tekeningen) worden altijd in het dossier achtergehouden.

Het originele omslagvel met alle stukken (offertes/rekeningen en tekeningen) worden als verslag retour gestuurd naar BBM, eventueel worden de bevindingen nader toegelicht via een brief.

Onderhoud en verbetering

Beoordeling van onderhoud en verbetering vindt plaats op grond van offertes, rekeningen, tekeningen oude/nieuwe situatie. De stukken die betrekking hebben op onderdelen of onderwerpen waarvan wordt afgeweken ten opzichte van de aangifte moeten in het taxatiedossier achterblijven. De onderdelen/onderwerpen waarvan wordt afgeweken, moeten duidelijk herkenbaar zijn.

Rapportage van de bevindingen vindt plaats via een brief.

Economische huurwaarde woningen op basis van het woningwaarderingssysteem

In het dossier is een uitdraai van een ingevuld rekenmodel – het Excelbestand “*economische huurwaarde <jaartal>*” aanwezig.

Rapportage van de bevindingen vindt plaats via de standaard brief van de Belastingdienst met als bijlage een uitdraai van het hiervoor bedoelde rekenmodel.

7 Nabewerking taxatieverzoek/-dossier

7.1 Door de taxateur

Na de taxatie en rapportage zorgt de taxateur voor een gedeelte van de nabewerking van het taxatieproces.

7.1.1 Controleren en invullen WON-formulier voor resultaatmeting / BI

Voordat het taxatiedossier aan de administratie wordt opgeleverd, zorgt de taxateur ervoor dat het WON-formulier volledig en juist wordt ingevuld. Eventuele onjuistheden op het WON-formulier worden gecorrigeerd door de taxateur. Dit is van belang voor een correcte verwerking van de gegevens in WON en voor de resultaatmeting of BI. Dit geldt vooral voor de items/velden:

- soort verzoek
- reden **N.B.** Reden 'informatie' en/of 'overig' in overeenstemming brengen met het doel of reden van de taxatie.
- peildatum
- grondslag
- aangegeven waarde **N.B.** Bij vaststellingsovereenkomst en executie altijd 0 (nul)
- geschatte waarde

N.B. : Als de aangegeven waarde niet uit de stukken blijkt moet de taxateur deze opvragen bij de opdrachtgever van het taxatieverzoek. Mocht de aangegeven waarde niet te achterhalen zijn dan vult men een verklaarbare waarde in.

N.B. : In geval van een *analysepost* moet de grondslag vrij te aanvaarden, (ged.) verhuurde staat of (ged.) verpachte staat ingevuld te worden. De **aangegeven waarde en geschatte waarde** moeten bij analyse *hetzelfde* te zijn, daar het om zakelijke transacties gaat.

Voor meer informatie over de resultaatmeting wordt verwezen naar **bijlage 15**.



**"Bijlage 15 -
Resultaatmeting in WK**

7.1.2 Opslaan, archivering en verzending gegevens

Het taxatierapport dat de taxateur heeft opgemaakt wordt opgeslagen op de teamdirectory (zie paragraaf 10.5.3)

Controlebelang

Een digitale versie van het taxatierapport (bi voorkeur PDF) wordt verstuurd naar de opdrachtgever (zie ook punt 5.5.2).

Tot slot zorgt de taxateur voor een goede archivering in het taxatiedossier (zie ook hoofdstuk 6). Dit betekent vooral dat de stukken adequaat worden genummerd en zijn ingevoegd op de daarvoor aangewezen locatie in de submappen.

Wanneer het taxatiedossier naar behoren is afgewerkt wordt deze verstuurd naar de administratie.

7.2 Door de administratie

Nadat de taxateur de taxatie heeft verricht, het rapport heeft opgemaakt en het taxatiedossier heeft afgerond, vindt de nabewerking door de administratie plaats.

Allereerst wordt aan de hand van het door de taxateur ingevulde WON-formulier het WON-taxatieregister verder aangevuld (fase nabewerken) en ten slotte uitgeboekt (fase uitboeken).

De administratie mailt een kopie van de digitale versie van het taxatierapport vanuit de teamdirectory (of vanuit de IAV directory) naar de opdrachtgever (zie ook paragraaf 5.5.2). Als de taxateur zelf al een kopie van de digitale versie van het taxatierapport naar de opdrachtgever heeft gemaild, dan vermeldt hij dat aan de binnenzijde van het taxatiedossier en hoeft de administratie het niet meer te doen.

Als alle werkzaamheden zijn uitgevoerd kan het taxatiedossier worden opgeborgen in het archief.

8 Behandeling bezwaar en beroep

8.1 Algemeen

Sinds 1 januari 2008 gelden de termijnen voor bezwaarafhandeling zoals genoemd in de AWB. De staatssecretaris heeft toegezegd dat bezwaarschriften tegen de aanslag AWB conform (binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift) worden afgedaan. In deze periode moet zowel de inspecteur als het team waardeonderzoek het werk hebben afgerond. De Belastingdienst kan bovendien sinds 1 januari 2009 een dwangsom opgelegd krijgen voor elke dag dat later uitspraak op een bezwaar wordt gedaan. Hieraan zit een maximum van € 1.260 (peildatum 2010).

De inspecteur heeft de mogelijkheid om de termijn van afdoening met zes weken te verdagen¹. Dit moet schriftelijk gebeuren vóórdat de termijn van zes weken is verstreken. Daarna kan alleen nog worden verlengd met instemming van belastingplichtige.

Bij een bezwaar tegen de aanslag moet waardeonderzoek deze binnen twee weken na binnenkomst hebben afgehandeld. Dit is de periode waarin zowel de administratie als de taxateur het werk moeten hebben afgerond.

Dit hoofdstuk behandelt alleen de afhandeling van bezwaren, waarbij ervan wordt uitgegaan dat de taxateur het bezwaar met ondersteuning van specialist of aanspreekpunt behandelt. Uiteraard kan ook de specialist of het aanspreekpunt of een andere dan de oorspronkelijke taxateur het bezwaar behandelen. In dat geval moet in plaats van 'taxateur' gelezen te worden 'degene die het bezwaar behandelt'.

8.2 Soorten bezwaar en verwerking in WON

In het proces waardeonderzoek kunnen vier situaties met betrekking tot bezwaren worden onderscheiden:

8.2.1 Bezwaar tegen de (taxatie)waarde naar aanleiding van een vooraankondiging met taxatie

Waardeonderzoek heeft in dit geval reeds een taxatiewaarde afgegeven. Verder is hier geen sprake van een bezwaar in formele zin, dus is de Awb-termijn niet van toepassing. Als er sprake is van een spoedbelang kunnen we meewerken aan versnelde behandeling (bijvoorbeeld bij het verlopen van een heffingstermijn). Het bezwaar wordt ingeboekt als (eerste) bezwaarschrift onder hetzelfde WON-nummer van de eerdere taxatie met een doorlooptijd (= urgentie) van 4 weken.

8.2.2 Bezwaar tegen de waarde naar aanleiding van een vooraankondiging zonder taxatie ²

Waardeonderzoek heeft in dit geval nog geen taxatiewaarde afgegeven. Omdat hier geen sprake is van een bezwaar tegen de aanslag geldt de AWB-termijn niet. In dit geval is niet eerder een taxatieverzoek geweest en staat er niets in WON. Het bezwaar wordt ingeboekt als een nieuwe taxatie onder een nieuw WON-nummer. Het 'bezwaar tegen de vooraankondiging' wordt dus als regulier taxatieverzoek ingeboekt, met een standaard doorlooptijd. Als er sprake is van een spoedbelang kunnen we meewerken aan versnelde behandeling (bijvoorbeeld bij het verlopen van een heffingstermijn).

¹ Art 7:10 lid 1 juncto lid 3 AWB

² Zgn. bezwaar tegen de vooraankondiging
Handboek waardeonderzoek

8.2.3 Bezwaar tegen de taxatiewaarde naar aanleiding van de opgelegde aanslag ³

Waardeonderzoek heeft in dit geval reeds een taxatiewaarde afgegeven. Omdat hier sprake is van een bezwaar tegen de aanslag geldt de AWB-termijn. Geadviseerd wordt om in ieder geval de termijn door de inspecteur te laten verdagen met de toegestane zes weken en hiervan minimaal drie weken te claimen.

Het bezwaar wordt ingeboekt als (eerste of tweede) bezwaarschrift onder hetzelfde WON nummer van de eerdere taxatie. Omdat de AWB-termijn van toepassing is moet in WON de rubriek "AWB van toepassing" worden aangevinkt, waardoor de doorlooptijd (= urgentie) automatisch op 2 weken wordt gesteld. (Bij verdaging en verlenging moet de doorlooptijd worden aangepast.)

8.2.4. Bezwaar naar aanleiding van de opgelegde aanslag, waarbij waardeonderzoek niet eerder is betrokken ⁴

In dit geval is niet eerder een taxatieverzoek geweest en staat er niets in WON. Omdat hier sprake is van een bezwaar tegen de aanslag geldt de AWB-termijn. Geadviseerd wordt om in ieder geval de termijn door de inspecteur te laten verdagen met de toegestane zes weken en binnen deze termijn een plaatselijke opname te verrichten. Tevens moet de inspecteur met belastingplichtige overeenstemming zien te bereiken over een verlenging.

Het bezwaar wordt ingeboekt als een nieuwe taxatie onder een nieuw WON-nummer. Omdat de AWB-termijn van toepassing is moet in WON de rubriek "AWB van toepassing" worden aangevinkt, waardoor de doorlooptijd (= urgentie) automatisch op 2 weken wordt gesteld. (Bij verdaging en verlenging dient de doorlooptijd te worden aangepast.)

8.3 Behandeling van bezwaar door de administratie

De administratie is bij de postverwerking alert op verzoeken die een bezwaar betreffen en deze bezwaren in alle gevallen direct in WON te boeken. De administratie zorgt dat alle soorten bezwaren op de dag van binnenkomst worden ingeboekt. Zie voor de manier van boeken hierboven in paragraaf 8.2. Als sprake is van een bezwaarschrift moet vastgesteld worden of het een bezwaarschrift is tegen een vooraankondiging of tegen een aanslag. Als het bezwaar tegen een aanslag niet via de aanslagregeling is ontvangen moet deze direct op de hoogte gesteld worden door de administratie. De administratie boekt het bezwaar in op de naam van de (oorspronkelijke) taxateur. Bij twijfel moet de administratie de taxateur of de specialist raadplegen.

Bij afwezigheid van de taxateur of de specialist (ziekte, vakantie) moet met de teamleider besproken worden wie verantwoordelijk wordt voor de afdoening (andere taxateur, specialist van ander team en dergelijke).

Het dossier wordt gemarkeerd met een rode sticker die ten minste zichtbaar is op de rug en de voorzijde van het dossier zodat het gemakkelijk als bezwaar herkenbaar is.

Als er al eerder getaxeerd is wordt het oude dossier opgevraagd en zo spoedig mogelijk opgeleverd aan de taxateur. **Een bezwaar kan niet telefonisch worden aangemeld door de taxateur.** De administratie kan pas aan de slag als alle stukken binnen zijn (desnoods via mail of fax).

Voor de bewaking van doorlooptijden van bezwaren met een AWB-termijn biedt WON de mogelijkheid onder item "Taxatieregister/Afdrukken/Overzicht werkvoorraad" overzichten af te drukken, waarop men ziet of de AWB-termijn van toepassing is op een taxatiedossier of WON-nummer.

Op de lijst werkvoorraad van de taxateur is in de eerste kolom vermeld of de AWB van toepassing is. Op de lijst "Alle taxaties met AWB van het gehele team" kan de teamleider zien welke taxateur een AWB-bezwaar in behandeling heeft en wat de einddatum voor behandeling is.

Met de taxateur wordt dezelfde dag nog afgesproken of het bezwaar naar zijn/haar huisadres gestuurd kan worden of dat hij/zij het komt ophalen.

³ Zgn. bezwaar tegen de aanslag

⁴ Zgn. bezwaar tegen de aanslag zonder taxatie

Degene die het bezwaar heeft afgehandeld levert het dossier op aan de administratie. Nadat het dossier is nabewerkt/uitgeboekt levert de administratie het dossier op aan de specialist, tenzij de specialist het bezwaar natuurlijk zelf behandeld heeft.

8.4 Behandeling van bezwaar door de taxateur

Wanneer de taxateur een bezwaar rechtstreeks ontvangt, stuurt de taxateur per omgaande de stukken naar de administratie, desnoods per e-mail of fax. De administratie zorgt dat het bezwaar wordt ingeboekt en het taxatiedossier wordt aangelegd/opgevraagd (zie paragraaf 8.3).

8.4.1 Bezwaren tegen de aanslag

Bij alle bezwaren waar sprake is van de Awb-termijnen (zie 8.2.3 en 8.2.4) wordt geadviseerd om in ieder geval de AWB-termijn door de inspecteur te laten verdagen met de toegestane zes weken en hiervan minimaal drie weken te claimen. Is Waardeonderzoek niet eerder bij de taxatie betrokken, dan moet men binnen deze termijn een plaatselijke opname verrichten. Tevens moet de inspecteur met belastingplichtige overeenstemming zien te bereiken over een verlenging.

De taxateur maakt zo spoedig mogelijk een afspraak met belastingplichtige of gemachtigde/makelaar om het bezwaar binnen de afdoeningstermijn van twee weken of een andere (vastgelegde) termijn te behandelen. Indien noodzakelijk kan de taxateur aanvullende informatie opvragen bij belastingplichtige of bij een derde (zie voor richtlijnen paragraaf 8.4.2).

Raadpleeg en/of betrek altijd de specialist waardeonderzoek of het door de specialist aangewezen aanspreekpunt bij de behandeling van het bezwaar.

Wordt tijdens de bezwaarbehandeling overeenstemming met belastingplichtige of makelaar/gemachtigde bereikt moet dit vastgelegd zijn en duidelijk vermeld worden in het advies op bezwaar. Let op dat de makelaar door belastingplichtige is gemachtigd om tot overeenstemming over de (eventueel gewijzigde) waarde te komen.

Wordt tijdens de bezwaarbehandeling géén overeenstemming bereikt dan maakt de taxateur altijd een advies op bezwaar met daarin zijn (gewijzigde) taxatiewaarde. Voor dit advies op bezwaar maakt de taxateur gebruik van het model "Onderbouwing taxatierapport bij bezwaar-beroep.doc". (zie **bijlage 11**). Het genoemde model is verplicht, omdat het op een duidelijke wijze alle gegevens van de onroerende zaak, de onderbouwing van de waarde met marktgegevens alsmede de uitwisseling van argumenten tussen de taxateurs over de waardering vastlegt, die in de beroepsprocedure van belang zijn.

Als alternatief daarvoor kan de taxateur ook een nieuw uitgebreid taxatierapport maken waarin ten minste de gegevens opgenomen zijn die in voorgenoemd model voorkomen. Het advies op bezwaar wordt voorgelegd aan de specialist vóórdat het advies naar de inspecteur wordt gestuurd.



Als de specialist twijfelt over het advies op bezwaar, vraagt hij nadere uitleg aan de betreffende taxateur.

De specialist stelt op basis van alle (nieuwe) feiten en omstandigheden de waarde na bezwaar vast. De verantwoording voor het eindoordeel ligt bij de specialist, dit moet 'extern' zichtbaar zijn doordat de specialist het (formele) advies voor het waardeaspect in het bezwaarschrift geeft op basis van het advies op bezwaar van de taxateur en/of het aanspreekpunt dan wel op basis van eigen onderzoek. Voor de definitieve uitspraak op een formeel bezwaar maakt de specialist waardeonderzoek gebruik van het de tekst "Beslissing op formeel bezwaarschrift" (zie **bijlage 21**). De specialist waardeonderzoek stuurt zijn eindoordeel samen met het advies van de taxateur (de onderbouwing taxatierapport bij bezwaar-beroep) naar de inspecteur.



"Bijlage 21 - Beslissing op formeel

Vervolgens wordt de inspecteur zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de waarde na bezwaar. Dit kan telefonisch of via de e-mail, een schriftelijk bericht moet dan later nog volgen. Deze snelle reactie is van belang voor de inspecteur, zodat hij binnen de AWB-termijn van zes weken uitspraak op het bezwaar tegen de aanslag kan doen. Het advies op bezwaar aangevuld met de onderbouwing van de (gewijzigde) taxatiewaarde wordt apart per post verstuurd naar de inspecteur.

Na afhandeling van het bezwaarschrift wordt het dossier opgeleverd aan de administratie.

8.4.2 Informatie opvragen bij bezwaren tegen de aanslag

Opvragen informatie bij belastingplichtige

Mocht de inspecteur de termijn bij een bezwaar tegen de aanslag nog niet hebben verdaagd en de taxateur wil (aanvullende) informatie opvragen bij de belastingplichtige, dan moet hij de inspecteur hiervan op de hoogte stellen.

De inspecteur moet dan alsnog met zes weken verdagen. Wanneer de taxateur bij belastingplichtige informatie opvraagt, moet hij in zijn brief een korte reactietermijn te geven van twee weken. Als de informatie niet binnen de gestelde termijn binnenkomt, dan moet de taxateur direct contact opnemen met belastingplichtige en deze schriftelijk verzoeken om alsnog de informatie aanleveren. In veel gevallen werkt het beter als de inspecteur de gegevens opvraagt, uiteraard in overleg met de taxateur. Als blijkt dat belastingplichtige meer tijd nodig heeft om de informatie te verstrekken, dan moet de inspecteur na advies van de taxateur met de belastingplichtige een termijn voor verlenging afspreken.

Informatie opvragen bij derden

Mocht de taxateur bij een bezwaar tegen de aanslag nog (aanvullende) informatie willen opvragen bij derden, zoals de gemeente, dan moet hij de inspecteur hiervan op de hoogte stellen, zodat hij de termijn met zes weken kan verdagen. Als blijkt dat meer tijd nodig is, moet de inspecteur proberen de termijn langer te verlengen met instemming van de belastingplichtige.

8.4.3 Bezwaren tegen de vooraankondiging of de taxatie

In geval van een bezwaar tegen de taxatie of tegen de vooraankondiging (dus geen AWB bezwaar) brengt de taxateur de inspecteur met de gebruikelijke rapportage op de hoogte van de waarde na bezwaar. Raadpleeg en/of betrek altijd het aanspreekpunt of de specialist waardeonderzoek bij de behandeling van het bezwaar.

Wordt tijdens de bezwaarbehandeling overeenstemming met belastingplichtige of makelaar/gemachtigde bereikt over de waarde en ligt deze deugdelijk vast, dan kan worden volstaan met een brief aan de inspecteur (zie **bijlage 09** "Waarde akkoord - kantoor-sch"). Let op dat de makelaar door belastingplichtige is gemachtigd om tot overeenstemming over de (eventueel gewijzigde) waarde te komen.



"Bijlage 09 - Waarde akkoord - kantoor-sch

Wordt tijdens de bezwaarbehandeling géén overeenstemming dan maakt de taxateur altijd een advies op bezwaar op waarbij hij reageert op de argumenten van belastingplichtige of gemachtigde en onderbouwt hij zijn (gewijzigde) taxatiewaarde. Voor dit advies op bezwaar maakt de taxateur gebruik van het model "Onderbouwing taxatierapport bij bezwaar-beroep.doc" (zie **bijlage 11**). Als alternatief

kan de taxateur ook een nieuw uitgebreid taxatierapport maken waarin ten minste de gegevens opgenomen zijn die in voorgenoemd model voorkomen. Het advies op bezwaar wordt voorgelegd aan de specialist vóórdat het advies naar de inspecteur wordt gestuurd.



**"Bijlage 11 -
Onderbouwing taxatie"**

Als de specialist twijfelt over het advies op bezwaar, vraagt hij nadere uitleg aan de betreffende taxateur. Als het nodig is, stelt de taxateur een aangepast advies op bezwaar op. Daarna zal de specialist het advies op bezwaar weer ter goedkeuring moeten ontvangen.

Na goedkeuring door de specialist stuurt de taxateur het advies naar de inspecteur.

Als het bezwaar met goedkeuring van de specialist is afgehandeld, wordt het dossier opgeleverd aan de administratie.

8.5 Behandeling van beroepszaken

Wanneer rechtbank- of hofzaken bekend zijn geworden, moet de specialist altijd onmiddellijk hiervan op de hoogte worden gesteld. In overleg met de taxateur wordt vervolgens de te volgen werkwijze bepaald.

Wordt tijdens de bezwaarbehandeling géén overeenstemming dan maakt de taxateur altijd een advies op bezwaar met daarin zijn (gewijzigde) taxatiewaarde. Voor dit advies op bezwaar maakt de taxateur gebruik van het model "Onderbouwing taxatierapport bij bezwaar-beroep.doc" (zie **bijlage 11**). Het genoemde model is verplicht, omdat het op een duidelijke wijze alle gegevens vastlegt van de onroerende zaak, de onderbouwing van de waarde met marktgegevens alsmede de uitwisseling van argumenten tussen de taxateurs over de waardering, die in de beroepsprocedure van belang zijn.

Voor die taxaties/adviezen op bezwaar waar in eerste instantie niet op de hiervoor beschreven wijze is gerapporteerd is het model "Onderbouwing taxatierapport bij bezwaar-beroep.doc" (zie **bijlage 11**) **VERPLICHT** [!], omdat het op een duidelijke wijze alle gegevens van de onroerende zaak, de onderbouwing van de waarde met marktgegevens alsmede de uitwisseling van argumenten tussen de taxateurs over de waardering vastlegt, die in de beroepsprocedure van belang zijn.



**"Bijlage 11 -
Onderbouwing taxatie"**

9 Kwaliteitscontrole en interne controle

De voorgeschreven interne controle op het proces waardeonderzoek maakt onderdeel uit van landelijke handboek BIV onder nummer 9.1.20. Dit onderdeel is integraal in het handboek waardeonderzoek opgenomen. De checklist die ter ondersteuning bij de uitvoering van de interne controles wordt voorgeschreven is opgenomen in **bijlage 16** (i.c. wo NL checklist vs3.0 20110915).



**"Bijlage 16 - ic wo NL
checklist v3.0 20110915"**

Omschrijving	Behandeling taxatieverzoeken.
Doelstelling	Vaststellen dat verzoeken om taxatie juist, tijdig en volledig zijn geregistreerd en behandeld.
Risico/afweging	<p>Niet alle taxatieopdrachten worden op de juiste wijze ingediend, behandeld en/ of geregistreerd. Het gevolg hiervan kan onder meer zijn: onbevoegd uitgevoerde, onvolledige dan wel onnodige taxaties, onjuist vastgestelde heffingsgrondslagen voor meerdere middelen, invorderingsverliezen, rechtsongelijke behandeling, onbedoelde gevolgen vanuit het vertrouwensbeginsel, onjuiste afdoening bezwaar en beroep, ten onrechte accepteren verkeerde grondslagen, overschrijding termijnen. Niet alle taxatieopdrachten worden op de juiste wijze ingediend, behandeld en/ of geregistreerd. Het gevolg hiervan kan onder meer zijn: onbevoegd uitgevoerde, onvolledige dan wel onnodige taxaties, onjuist vastgestelde heffingsgrondslagen voor meerdere middelen, invorderingsverliezen, rechtsongelijke behandeling, onbedoelde gevolgen vanuit het vertrouwensbeginsel, onjuiste afdoening bezwaar en beroep</p> <p>(Controle op basis van ingekomen verzoeken kan overigens eerst dan goed plaatsvinden wanneer de garantie kan worden gegeven, dat ook daadwerkelijk alle binnengekomen verzoeken worden geregistreerd. Dit is te realiseren door in de AO voor te schrijven dat bijvoorbeeld alle binnengekomen verzoeken via één contactpersoon lopen, die tevens de verzoeken toetst op juistheid/ volledigheid. Alleen op basis van die verzoeken mogen taxatieactiviteiten worden uitgevoerd. Anders dient de selectie vanuit de registratie plaats te vinden waarbij geen uitspraak gedaan kan worden omtrent de vraag of alle verzoeken zijn geregistreerd).</p>
Toelichting	Controle op de behandeling van taxatieverzoeken kan plaatsvinden via een deelwaarneming aan de hand van kopieën van binnengekomen verzoeken en/of uit de registratie van afgewerkte taxatieverzoeken in WON.
Selectiebron	Binnengekomen verzoeken (kopieën). Registratie van afgewerkte taxatieverzoeken in WON.
Verwijzing naar procedures/instructies	Handleiding BIV paragraaf 6.1.20 (oud)
Checklist	<p>Omschrijving</p> <p>01. Is de taxatie (in relatie tot de opdracht) juist uitgevoerd?</p> <p>02. Wat is de algemene indruk over het gedeelte van het dossier dat de Taxatie(methodiek) bevat?</p> <p>03. Blijkt uit het dossier hoe de taxatie is onderbouwd?</p> <p>04. Laat de taxateur zien hoe de vergelijkingen gebruikt/aangepast worden?</p> <p>05. Is de taxatie juist in WON geregistreerd?</p>

Zie bijlage 16 - Checklist interne controle - dossiercontrole waardeonderzoek

Nadere toelichting bij de checklist:

Omschrijving

01 Is de taxatie (in relatie tot de opdracht) juist uitgevoerd?

De opdrachtgever heeft duidelijk aangegeven wat hij op welke peildatum getaxeerd wil hebben tegen welke grondslag (Op grond van fiscale regelgeving bepaald uiteraard). De taxatie moet als uitkomst hebben wat opdrachtgever voor ogen staat bij de indiening van het verzoek.

02 Wat is de algemene indruk over het gedeelte van het dossier dat de taxatie(methodiek) bevat?

Is de opbouw van de taxatie te herleiden naar een duidelijke methode? Duidelijk moet zijn via welke (aanvaarde) berekeningsmethode (methodes) de taxatie tot stand is gekomen.

03 Blijkt uit het dossier hoe de taxatie is onderbouwd?

Is de taxatie terug te voeren op kengetallen uit de markt? In het dossier moet duidelijk zijn te herleiden dat de taxatie is gestoeld op kengetallen uit de markt en ook welke dat dan wel zijn en waar deze vandaan komen.

04 Laat de taxateur zien hoe de vergelijkingen gebruikt/aangepast worden?

De vastgestelde waarde moet onderbouwd zijn met marktinformatie van vergelijkbare objecten. In beroepszaken weegt een goed onderbouwd rapport of aanvulling op het rapport mee in de afweging van de rechter.

05 Is de taxatie in WON geregistreerd?

Is de uitgevoerde taxatie JUIST in het WON systeem geregistreerd? De BI is uiteraard alleen maar betrouwbaar als de vastlegging conform de werkelijkheid is. De taxatiegegevens en de uitgangspunten moeten dan ook conform worden verwerkt.

10 Opvragen WOZ-taxatiekaarten

In de Nota Waardeonderzoek 2009-2012 wordt invulling gegeven aan de visie op waardeonderzoek. Een van de punten is het werken volgens de principes van de Andere Overheid, waarbij is vermeld:

“Onjuistheden in de waardebepaling van Gemeenten worden teruggekoppeld volgens de Rijksbrede afspraken over de basisregistraties.”

Tijdens onze taxatiewerkzaamheden kunnen afwijkingen in de woz-taxatie respectievelijk de woz-waarde worden geconstateerd. Deze afwijkingen zullen in het kader van de Rijksbrede afspraken worden teruggemeld. Daarnaast krijgen we met deze werkwijze een beter inzicht in de verschillen tussen de fiscale taxatie door het waardeonderzoek en de woz-taxatie respectievelijk woz-waarde.

10.1 Werkzaamheden administratie (voorbewerking)

Bij elk taxatieverzoek vraagt de administratie via de e-mail een woz-taxatiekaart op bij de gemeente, met uitzondering van monumentenpanden en taxaties van woningen en alleen gronden. In Lotus Notes kan men onder “Opties/Sjabloondocumenten” hiervoor een standaardbericht (sjabloon) maken, zodat de administratie alleen de gegevens omtrent het taxatieobject hoeft te vermelden.

Wanneer de gemeente reageert voordat het taxatiedossier naar de taxateur is verstuurd, kan de administratie de woz-taxatiekaart afdrukken en toevoegen aan het dossier. Mocht het dossier al naar de taxateur zijn gestuurd dan moet de administratie de woz-taxatiekaart met de vermelding taxatienummer per post nasturen of per mail doorsturen naar de taxateur.

Aan het taxatiedossier wordt voor elk taxatieobject een Meldingsformulier WOZ bijgevoegd (zie **bijlage 22** Meldingsformulier WOZ v3.0 20111208). Dus twee objectnummers bij het WON taxatieverzoek, dan twee meldingsformulieren!!



10.2 Werkzaamheden taxateur

De taxateur moet een vergelijking uitvoeren van het taxatieobject met het woz-object. De bevindingen legt hij vast op het bijgevoegde meldingsformulier WOZ (zie **bijlage 22**).

Het kan voorkomen dat in het dossier geen woz-taxatiekaart aanwezig is, omdat het dossier al was verzonden naar de taxateur. In dat geval ontvangt de taxateur de woz-taxatiekaart via de e-mail van de administratie en moet hij deze zelf afdrukken.

Bovenaan het meldingsformulier WOZ onder blok 1 vult de taxateur zijn naam, telefoonnummer, het WON-taxatienummer en het adres van het taxatie-object en dergelijke in. Dit voor de verwerking van gegevens en rapportage in een Access-applicatie aan het einde van deze werkstroom.

Eventuele opmerkingen/aantekeningen kan de taxateur kwijt onderaan het meldingsformulier WOZ in blok 8 “Opmerkingen” en/of op de woz-taxatiekaart.

Als het meldingsformulier (per getaxeerd object) volledig is ingevuld, legt de taxateur deze samen met de woz-taxatiekaart in het dossier en levert deze op aan de administratie.

Er kunnen zich twee situaties voordoen:

- De taxatie heeft betrekking op het gehele object (bijvoorbeeld complex(waarde) bij staking).
- De taxatie heeft betrekking op een gedeelte van het object (waarbij het voor de hand ligt dat niet het totale object in ogenschouw behoeft te worden genomen. Komt sporadisch voor).

Uitwerking geheel object

Tijdens de opname ter plaatse en bij de uitwerking van zijn taxatie controleert de taxateur of de genoemde objectkenmerken op de woz-taxatiekaart overeenkomen met de feitelijke situatie respectievelijk het taxatieobject. Dit met betrekking tot de toegekende grondoppervlakte, aantal en grootte objectonderdelen (oppervlakte (BVO) resp. inhoud) alsmede bouwjaren. Overige verschillen graag een toelichting geven bij blok 8 "Opmerkingen".

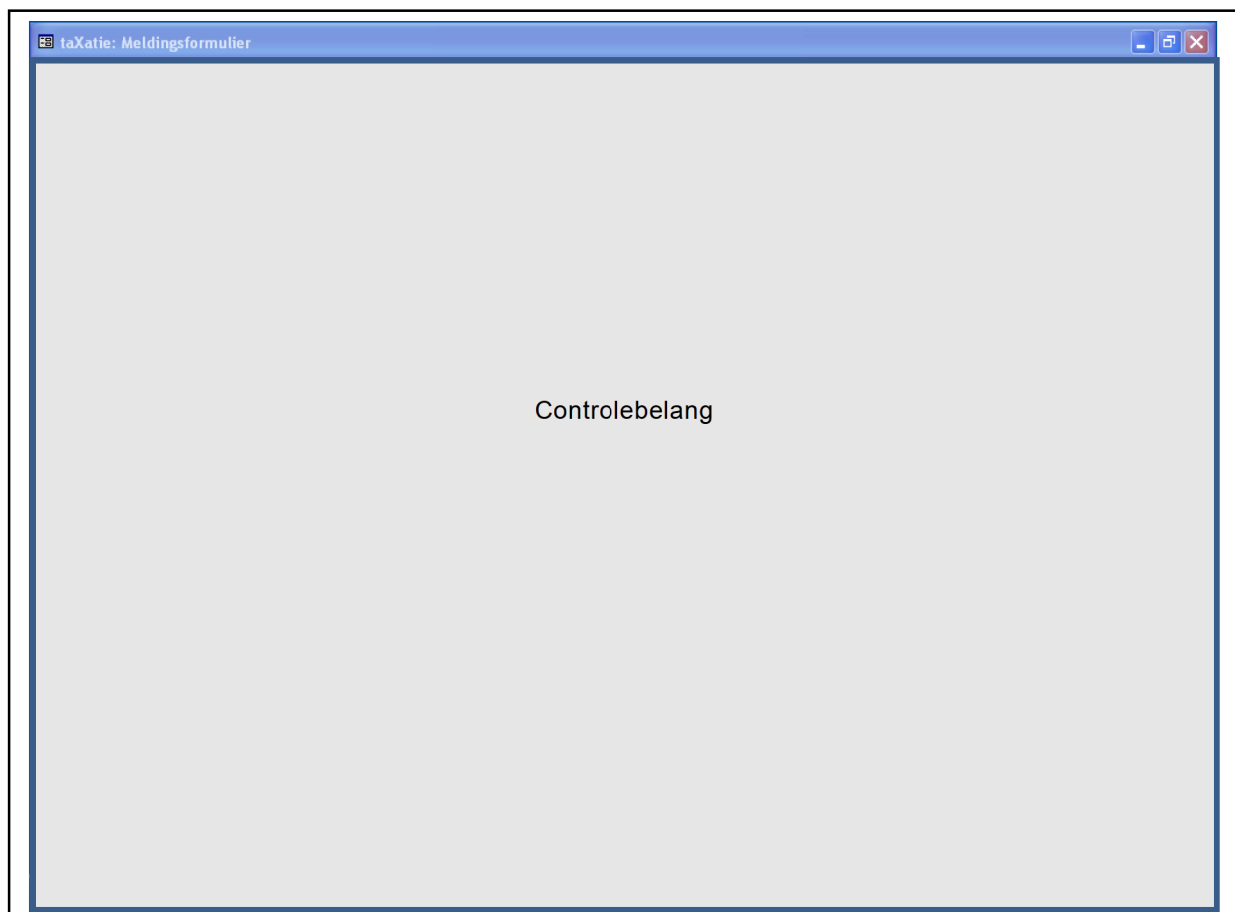
Uitwerking gedeelte object

Tijdens de opname ter plaatse en bij de uitwerking van zijn taxatie controleert de taxateur globaal of de genoemde objectonderdelen-/kenmerken op de woz-taxatiekaart overeenkomen met de feitelijke situatie respectievelijk het taxatieobject. Dit met betrekking tot de toegekende grondoppervlakte, aantal en grootte objectonderdelen (oppervlakte (BVO) resp. inhoud) alsmede bouwjaren. Overige verschillen graag een toelichting geven bij blok 8 "Opmerkingen".

Op basis van hetgeen de taxateur ziet op de woz-taxatiekaart geeft hij aan of de woz-waarde bruikbaar is en zo niet, waarom niet.

10.3 Werkzaamheden administratie (nabewerking)

Bij terugkomst van het dossier controleert de administratie of het meldingsformulier WOZ volledig is ingevuld. De bevindingen worden verwerkt in een Access applicatie (zie onderstaande afbeelding). Dit kan men eens per week doen aan de hand van de verzamelde meldingsformulieren.



Afbeelding: Schermafdruck Access applicatie

Nadat de gegevens van het meldingsformulier zijn ingevoerd, kunnen deze worden afgedrukt als PDF (zie **bijlage 22a** Voorbeeld Rapport_ Meldingsformulier). Wanneer men in het dialoogscherf van Pdf Creator kiest voor de knop “e-mail” wordt het PDF gekopieerd naar een nieuw bericht in Lotus Notes zodat het eenvoudig naar de gemeente gemailld kan worden.

"Bijlage 22a
Voorbeeld Rapport_M

Wanneer geen afwijkingen zijn geconstateerd vindt in principe geen terugmelding naar de gemeente plaats. Echter er zijn gemeenten die altijd een terugmelding op prijs stellen, ook als de gegevens correct zijn.

11 Marktinformatie

Voor een juiste vaststelling en/of beoordeling van de waarde is het noodzakelijk dat marktgegevens van vastgoedtransacties continu worden verzameld, geanalyseerd en vastgelegd. Dit proces van verzamelen, analyseren en vastleggen waarborgt dat bij de uitvoering van een waardering wordt aangesloten op het marktniveau. Deze marktinformatie speelt een belangrijke rol bij de taxatie, bij de onderbouwing van taxaties, bij het verschaffen van informatie aan belanghebbenden en bij het behandelen van bezwaarschriften en beroepsprocedures. De marktinformatie vormt daarmee de basis voor een juiste vaststelling en/of beoordeling van de waarde

In de volgende paragrafen wordt een overzicht gegeven van bronnen waar de taxateur over kan beschikken.

11.1 Beschikbare applicaties via netwerk Belastingdienst

11.1.1 WON

De WON-applicatie bestaat uit twee onderdelen, te weten het *Taxatieregister* en het *Documentatiesysteem*.

In het *WON Taxatieregister* worden alle taxatieverzoeken op de datum van binnenkomst ingeboekt. Het taxatieregister is voor de voortgangs- en afloopcontrole, het verkrijgen van bestuurlijke informatie en heeft tevens een raadpleegfunctie waarmee de algemene objectgegevens en de taxatiewaarde(n) kunnen worden bekeken.

Het *WON Documentatiesysteem* is voor de verzameling van voor het waardeonderzoek van belang zijnde vergelijkingsobjecten en -percelen. Dit vergelijkingsbestand wordt opgebouwd met gegevens van de betreffende onroerende zaak.

De gegevens kunnen gebaseerd zijn op:

- de plaatselijke opname
- transacties van (bedrijfsmatig) vastgoed
- andere, voor het waardeonderzoek van belang zijnde gegevens.

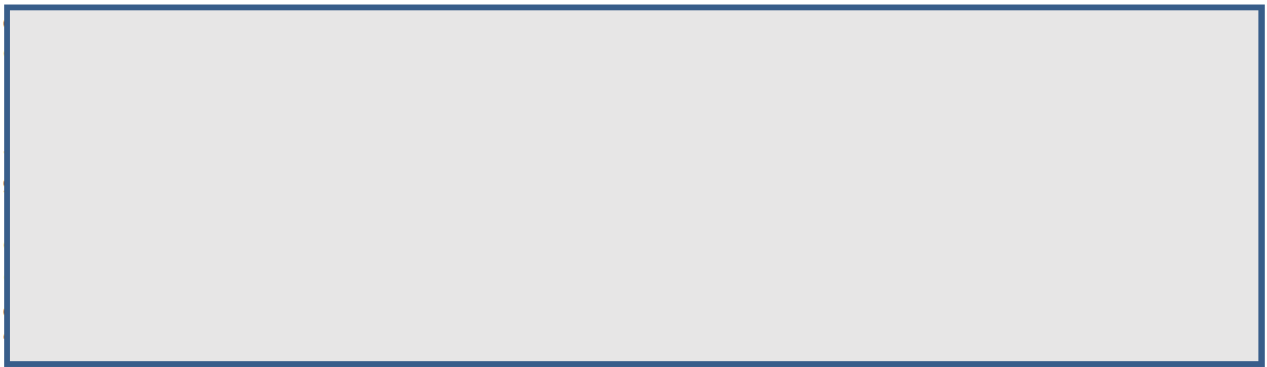
Via een downloadprogramma kan (een gedeelte van) het *WON Documentatiesysteem* worden overgebracht naar de C-schijf van de PPC van de taxateur. Daarmee beschikt de taxateur over een up-to-date vergelijkingsbestand onroerende zaken.

11.1.2 Klantbeeld Vastgoed (KBVG)

Klantbeeld Vastgoed biedt de mogelijkheid om kadastergegevens van een onroerende zaak die bij de Belastingdienst bekend zijn en centraal zijn opgeslagen te raadplegen via deze webapplicatie. Met de informatie die op **maandelijke** basis (gegevens kunnen dus maximaal een maand oud zijn) door het Kadaster wordt aangevuld kan de medewerker onder andere op BSN/Fi-nummer of op adresgegevens, snel en eenvoudig informatie opvragen over een object of over de eigendommen van een subject.

Om een indruk te geven van de informatie die men kan opvragen staat hieronder een kleine opsomming (niet limitatief);

- de eigenaar van een object en zijn/haar aandeel in het object
- kadastrale gegevens, omschrijving soort object, adresgegevens (link naar perceel op Google map)
- koopsom en transactiedatum
- hypotheek op het object (hoofdsom van de hypotheek) en bezwaren op objecten
- zakelijke rechten op de objecten
- de transportakte (koopakte, niet de hypotheekakte)
- historische gegevens van de objecten vanaf 2007 tot heden (en soms ook nog van oudere jaren)



11.1.3 RIS

In de RIS applicatie kan men via het sofinummer/BSN inzage krijgen in de woz-beschikkingen die van de belastingplichtige door de gemeente zijn genomen. Per woz-object kan men per belastingjaar de woz-waarde met bijbehorende waardepeildatum en bijbehorende kadastrale percelen raadplegen. Om deze applicatie te kunnen gebruiken moet men geautoriseerd zijn voor BVR.

11.1.4 Kadaster-on-line

Via de website van het kadaster (www.kadaster.nl) vervolgens “Inloggen Mijn Kadaster”) kan men de kadastrale registers en brondocumenten (akten) raadplegen. Kadaster-on-line wordt gebruikt om onderzoek te doen naar de eigendomssituatie van het te taxeren object en/of via het naamregister onderzoek te doen naar de onroerende zaken die belastingplichtige op naam heeft. Via kadaster-on-line kunnen uittreksels van percelen en akten worden opgevraagd.

Controlebelang

11.1.5 Funda

Via de website van Funda (www.funda.nl) kan men vanaf de werkplek te koop en te huur staande onroerende zaken raadplegen. Funda geeft drie keuze mogelijkheden, namelijk:

- Funda.nl voor aangeboden woningen
- Funda in business voor bedrijfsobjecten (kantoren, bedrijfshal, winkel, horeca, bouwgrond en overig met praktijkruimte, showroom en garagebox)
- Funda landelijk voor agrarisch onroerend goed (woning, akkerbouw, melkvee-, paarden-, pluimvee-, varkens-, vleeskalverhouderij, tuinbouwbedrijf en overig)

11.1.6 Overig

Vanaf de werkplek kan men nog diverse andere interessante websites benaderen. Hieronder worden verschillende genoemd. De lijst kan gaande weg worden aangevuld.

Luchtfoto's <http://maps.google.nl/> en <http://www.bing.com/maps>
Vastgoedmarkt (nieuwsbrieven e.d.) <http://sdukennisportaal.rijksweb.nl/bloc/home>
Vastgoedmarkt (aanbod / transacties) <http://sdukennisportaal.rijksweb.nl/vgmdata/applicaties/research>
en www.property.com

Andere interessante websites zijn:

<http://kaart.edugis.nl/nederland.html> (met o.a. informatie van Nieuwe Kaart van Nederland, grondgebruik, gebouwgebruik, e.d.)

www.khn.nl/smartsite.dws?id=54893&lang=Dutch (Horeca in cijfers 2008)

www.ruimtelijkeplannen.nl

www.kaart.nieuwekaart.nl

www.vindjeeigenhuis.nl

www.vastgoedmonitor.nl

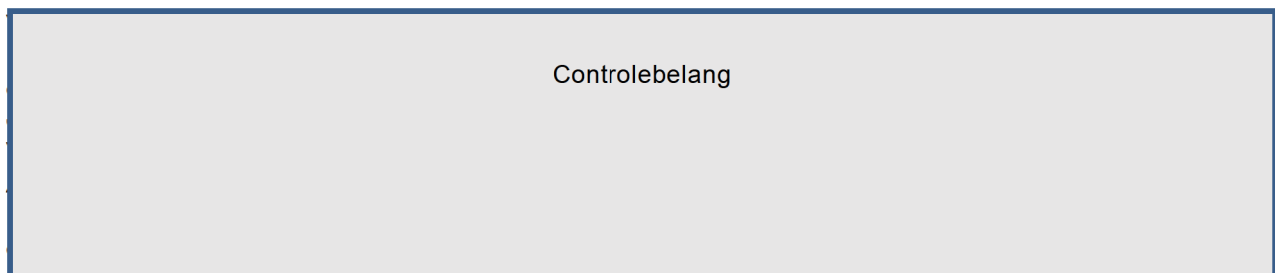
www.waarderingskamer.nl

11.2 Overige beschikbare informatie via belastingdienstnetwerk, stand alone of PPC

11.2.1 Taxateurs Nederland (Connect People)



11.2.2 Teamdirectory



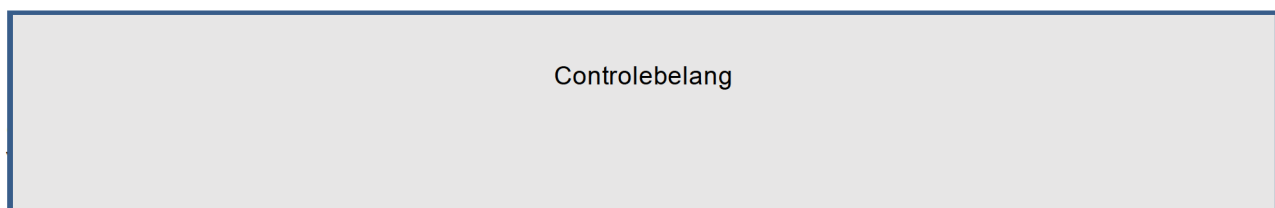
11.2.3 DKK-GIS

Sinds 2001 beschikt het Waardeonderzoek ter vervanging van de kadastrale plans over de digitale kadastrale kaart (DKK) met bijbehorende tabel met kadastrale informatie zoals perceelsgrootte en laatste koopsom. Het kadaster levert ieder kwartaal een nieuwe totaalstand van DKK naar de situatie per de eerste van het kwartaal. Daarin zijn alle laatste transacties op perceel niveau zichtbaar. Met behulp van de GIS applicatie is het mogelijk kadastrale kaarten te printen, de laatste koopsom in te zien. Daarnaast is het mogelijk om na opgave van selectiecriteria gericht te zoeken naar koopsommen of verkochte onroerende zaken in een bepaald gebied.

Naast kadastrale gegevens, koopsom en koopjaar zijn bijvoorbeeld de volgende gegevens in DKK-GIS opgenomen:

- Nieuwe Kaart van Nederland: kaart met indicatie van toekomstige ontwikkelingen
- WVG: percelen belast met WVG
- Property: transacties uit property NL
- Branchecodes: uit BVR gekoppeld aan kadastraal perceel van het vestigingsadres

11.2.4 Eigen bestanden



11.3 Overige hulpmiddelen

11.3.1 Kadastrale en appartementstekeningen

Voor de plaatselijke opnemingen kan gebruikgemaakt worden van:

- de print van de digitale kadastrale kaart (DKK)
- de tekening van de appartementssplitsing.

11.3.2 Overige documentatie

- de aangifte en het dossier van belastingplichtige
- de gemeentelijke en provinciale archieven betreffende onroerende zaken
- taxatierapporten van externe deskundigen
- vastgoed gerelateerde internetsites, zoals:

www.vastgoedmarkt.nl

www.PropertyNL.com

11.4 Behandeling van akten

11.4.1 Algemeen

De kwaliteit van de uitgevoerde taxatie is mede afhankelijk van de beschikbare marktinformatie. Daarnaast is kennis van de plaatselijke vastgoedmarkt en plaatselijke ontwikkelingen vereist. Deze informatie wordt verkregen door het volgen van publicaties via kranten, vakbladen en andere media waaronder internet.

Controlebelang

11.4.2 Akten voor marktanalyse

Controlebelang



11.4.4 Alternatieve aktenstroom



11.5 Vastleggen beschikbare marktinformatie

11.5.1 Landelijke bestanden marktgegevens

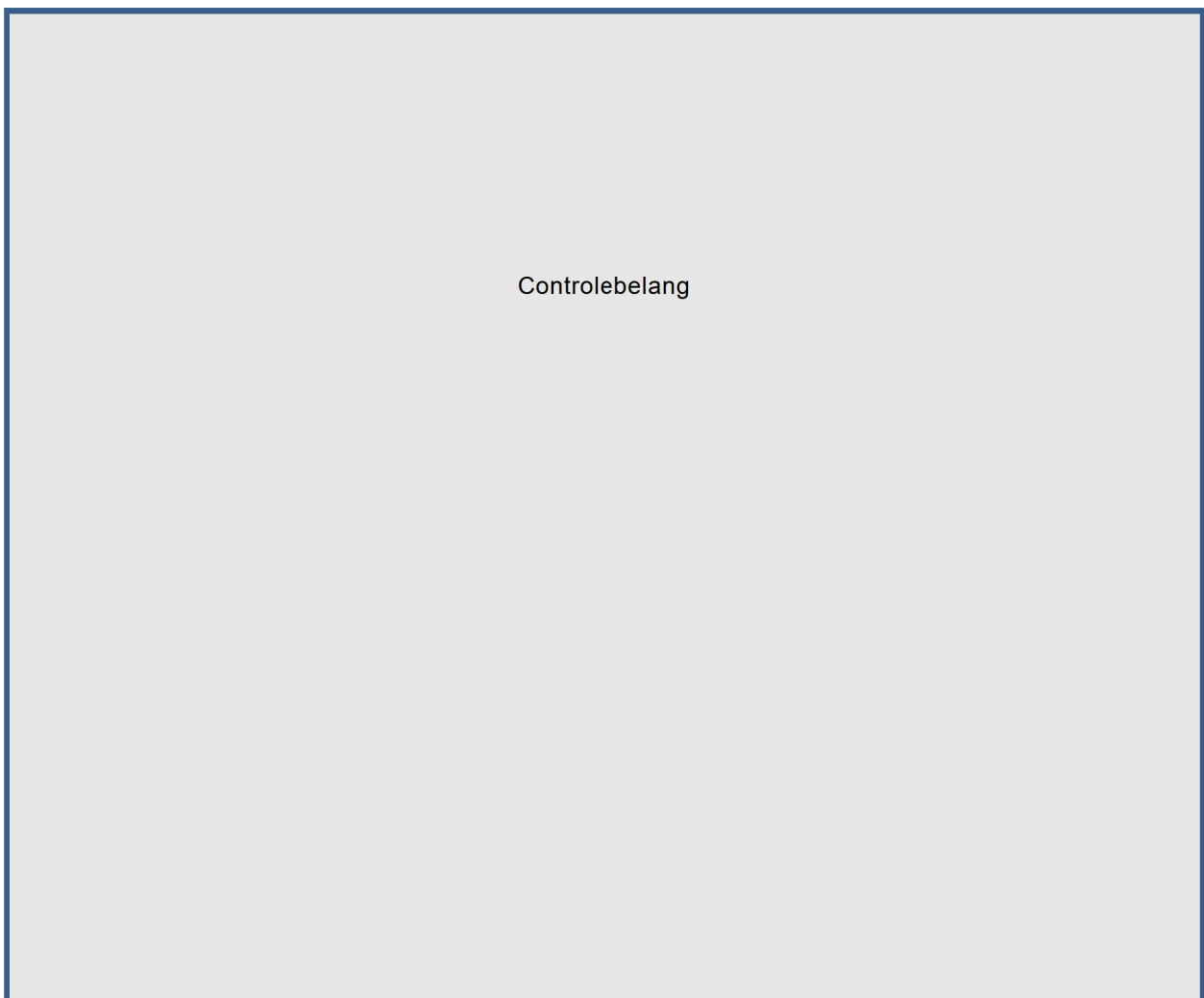


11.5.2 WON documentatiesysteem

Dit deel van WON is een landelijke database met vastgoedinformatie. Deze database wordt grotendeels automatisch gevuld vanuit de Registratieprocedure – notariële transacties onroerende zaken. In het documentatie gedeelte van WON kunnen alle gegevens. Over vastgoed worden vastgelegd. Niet alleen transacties maar ook het aanbod van onroerende zaken met vraagprijzen en vraaghuren.

De informatie die in deze database moet worden opgenomen kan door de taxateur worden aangeleverd.

11.5.3 Uniformering bestandsnamen vergelijkingsobjecten





12 Spreekuur, de adviezen en de vastlegging

12.1 Definitie spreekuur

Spreekuur is de tijd die je besteed aan het geven van adviezen aan behandelfunctionarissen, toezichtmedewerkers. Zowel op ons eigen kantoor (standplaats) als op de kantoren waarvoor we de taxatieverzoeken behandelen bieden we de gelegenheid taxatievraagstukken, in de meest brede zin van het woord, met de taxateur voor te bespreken. We noemen dit ook wel “het inloopsprek uur”. In dezelfde categorie vallen de vragen die via de mail binnenkomen. Deze adviezen hebben niet altijd een nadrukkelijk taxatieproduct als resultaat.

Deze service levert tijdswinst op voor beide partijen en leidt tot wederzijds begrip, daar fiscaliteit nog steeds iets anders is dan waardebepaling onroerende zaken. Zodoende kunnen we elkaar ondersteunen en versterken. Daarnaast kan de noodzaak van prioritering vanuit de regeling/controle leiden tot een versnelde behandeling. Doorlooptijd of volgorde van behandeling wordt afgesproken. Op die manier worden deze (mondelinge/digitale) verzoeken op een eenduidige wijze behandeld en wordt daardoor de juiste keuzen gemaakt. Ook in de fase na de taxatie dient tussen opdrachtgever en taxateur informatie uitgewisseld te worden over de wijze van afwerking. Vooral bij een eventuele bezwaar en in de beroepsfase.

Tijdens het spreekuur wordt de gelegenheid geboden om samen met de behandelfunctionaris een gepaste behandeling af te stemmen. Dit kan door;

- het volgen van de aangegeven of voorgestelde waarde (geen correctie) of het geven een indicatie van de waarde (wel een correctie) of
- het advies een taxatieverzoek in te dienen nadat is vastgesteld dat een indicatie niet wenselijk/mogelijk is.

12.2 Waarde-indicatie

De taxateur zal direct door het raadplegen van zijn eigen bestanden, de bestanden en systemen van de Belastingdienst, info van internet of de informatie die de behandelaar ter beschikking stelt direct een waarde-indicatie afgeven. Hiermee gaat de behandelaar voorlopig de behandeling van de aangifte of een verzoek van belastingplichtige voortzetten.

12.3 Taxatieverzoek

Als het niet mogelijk is een waarde-indicatie af te geven wordt verzocht een taxatieverzoek in te sturen (of direct mee te geven).

Ook wordt door deze afstemming vooraf voorkomen dat een onvolledig of onvoldoende onderbouwd taxatieverzoek wordt gedaan. De taxateur kan direct wijzen op de stukken die moeten worden opgevraagd om een juist waardeoordeel te kunnen geven. Hij kan daarbij verwijzen naar het overzicht in bijlage 1 (zie paragraaf 1.1 Wijze van aanvragen).

12.4 Vastlegging adviezen

Alle adviezen worden vastgelegd in een exceloverzicht, ook als er geen waardecorrectie is. Door het vastleggen van al onze contacten met behandelaars/toezichtmedewerkers wordt onze bijdrage vastgelegd aan het toezichtsproces ook als er geen taxatieverzoek aan ten grondslag ligt.



Correctie

Daar correcties weer steeds belangrijker worden is besloten dat de correctieadviezen die je geeft in het spreekuur te boeken in WON. Hiervoor kun je gebruik van onderstaande model. Daar de rubriek overige met ingang van 1 januari komt te vervallen worden de spreekuren met ingang van heden geboekt als VB3 met als reden spreekuuradvies. Deze reden is inmiddels in WON toegevoegd. Bij "Toelichting verzoek" kun je de werkelijke onderliggende reden (conform WON) van de beoordeling vermelden. Door het in WON te boeken zorgen we er meteen voor dat een dossier wordt gevormd met daar in ieder geval de overwegingen tot die correctie hebben geleid.



"Inboekformulier
VB3-spreekuuradvies

12.5 Aanvullende informatie t.b.v. SAP

Hier worden aanwijzingen gegeven hoe de tijdsbesteding aan de geboden service tijdens het spreekuur in SAP wordt verantwoord (zie ook hoofdstuk 13).

De werkzaamheden kunnen bestaan uit het lezen van stukken, raadplegen bestanden en zoeken aanvullende (markt)informatie en indien gewenst het schrijven/mailen van een advies, anders blijft het een mondeling gegeven advies. Er zijn twee categorieën adviezen;

Cat. I. geen correctie (korte beschrijving wordt alleen in Excel lijst opgenomen)

Cat. II. wel correctie (wordt ook in Excel lijst opgenomen maar daarnaast ook in WON geboekt)

Spreekuur : Sap referentiecode xxx 2012 6

Spreekuur is de tijd die je kwijt bent als je spreekuur houdt en adviezen geeft.

Adviseren van toezichtmedewerkers. Deze adviezen hebben niet nadrukkelijk een taxatieproduct als resultaat. Hieronder wordt de tijd geboekt aan spreekuur (**categorie I:** spreekuur - geen correctie)

Eenzijdige taxatie: Sap referentiecode xxx 2012 2

Leidt een casus op het spreekuur aan de hand van de ter beschikking staande gegevens tot een correctie, dan wordt de tijd geboekt als "eenzijdige taxatie" (**categorie II:** VB3_spreekuur – wel correctie)

13 Sap – Tijdschrijven

Ten behoeve van het tijdschrijven in SAP voor 2013 zijn voor de directe uren (Aan/afw = 0001) voor het waardeonderzoek (Ontv.order = 3350223030) de hieronder genoemde codes voor het referentieveld gedefinieerd.

13.1 Taxateurs

Werkzaamheid	Referentiecode
Projectmatig werken	xxx 2015 0
Vaststellingsovereenkomst	xxx 2015 1
Eénzijdige taxatie	xxx 2015 2
TMI-taxatie	xxx 2015 3
Adviseren en Selecteren taxatievragen c.q. -verzoeken	xxx 2015 4
Analyses	xxx 2015 5
Verzamelen marktinformatie	xxx 2015 6
Afhandelen bezwaarschrift	xxx 2015 7
Afhandelen beroepsschrift	xxx 2015 8
Externe samenwerking	xxx 2015 9
Werkzaamheden werk- en aandachtsgroepen	xxx 2015 10
Ondersteuning taxateurs	xxx 2015 11

Op de plek van de xxx de kantoorcode vullen.

Als je de referentiecode invult in SAP wordt deze automatisch opgevuld met voorloophulp tot een 13 cijferige code.

Hieronder volgt per referentiecode een korte toelichting.

Projectmatig werken

xxx2015 0

Alle werkzaamheden – met uitzondering van taxeren - die vallen onder een lokaal of landelijk project (projectcode bekend). Bijvoorbeeld het project Fundament Vastgoed.

Bij deze referentiecode altijd in de rubriek *projectcode* het nummer van het landelijk of lokaal project vermelden.

Controlebelang

Vaststellingsovereenkomsten

xxx 2015 1

Tijd besteed aan gezamenlijke taxaties

Eénzijdige taxatie

xxx 2015 2

Tijd besteed aan een eenzijdige taxatie (VB3).

Bij een eenzijdige taxaties in het kader van een project dient een projectcode te worden vermeld. Zowel kantoorloetsen als Monumentenpanden voor- en achteraf ook onder deze referentiecode boeken.

TMI-taxatie

xxx 2015 3

Alle tijd besteed in het kader van een TMI-taxatie; taxeren, bespreken en bijhouden bestanden.

Alleen te gebruiken door de aangewezen TMI-taxateurs en specialisten.

Vooroverleg, adviseren en selecteren xxx 2015 4

Keuze om wel of niet een taxatie uit te voeren; dit kan zijn naar aanleiding van een verzoek om taxatie, naar aanleiding van een vraag vanuit de organisatie maar ook een advies vanuit B.V. het spreekuur. Zodra hieruit een taxatieverzoek of correctie volgt dan de tijd boeken op “eenzijdige taxatie” of “vaststellingsovereenkomst”.

Analyses xxx 2015 5

Verrichten van werkzaamheden naar aanleiding van een analyseopdracht afkomstig van de afdeling IAV of zelf geselecteerd. Uitsluitend tijd boeken indien de analyse in WON wordt geboekt.

Verzamelen marktinformatie xxx 2015 6

Bijhouden van de vergelijkingsbestanden en het verzamelen van informatie hiervoor. Bijvoorbeeld het vastleggen van huurtransacties in een bestand.

Afhandelen bezwaarschrift xxx 2015 7

Afhandelen van een bezwaarschrift tegen een eerder gedane taxatie als gevolg van een vooraankondiging of definitieve aanslag door de belastingheffer.

Afhandelen beroepschrift xxx 2015 8

Afhandelen van een beroepschrift door het meehelpen bij het schrijven van een verweerschrift, het optreden als getuige-deskundige bij een zitting en alle voorbereidingstijd die daarvoor nodig is.

Externe samenwerking xxx 2015 9

Werkzaamheden in het kader van bijstand aan/samenwerking met andere overheidsinstellingen. Taxaties voor ander overheidsinstellingen die worden geboekt in WON vallen onder het referentieveld eenzijdige taxaties.

Werkzaamheden werkgroepen/aandachtsgroepen xxx 2015 10

Deelname aan werkgroepen of aandachtsgroepen én de tijd die men kwijt is met het uitvoeren van de werkzaamheden die voortkomen uit deze groepen.

Ondersteuning taxateurs xxx 2015 11

Specialistentijd (F en I) voor ondersteuning aan taxateurs, vaktechnisch advies t.b.v. taxatie, bezwaar of beroep.

Voorbeelden voor Waardeonderzoek

Indirecte tijd (eerste kolom in SAP) – én altijd de reden vermelden in het referentieveld!

Code	Omschrijving voor referentieveld
0011	Begeleiden van nieuwe medewerkers (kennisvergaring/overdracht kennis)
0011	Landelijke dag Waardeonderzoek
0011	Themadagen, bijv. OVB, MKB
0011	Hercertificeringsdagen
0012	Kwaliteitsbeheer (alleen voor F en I), b.v. IC-tijd
0014	Teamoverleg
0014	Regulier technisch overleg op kantoor, LOWO
0015	Startopleiding, alleen voor nieuwe medewerkers; alle tijd voor vooraf georganiseerde opleidingen.

13.2 Administratie

Code: 3350223030 Waardeonderzoek

Soort product	Code referentieveld
Inboeken	xxx 2015 20
Vorbewerken	xxx 2015 21
Nabewerken	xxx 2015 22
SBA/telefoon	xxx 2015 23
Administratie vaststellingsovereenkomsten	xxx 2015 24
Postbehandeling	xxx 2015 25
Bijhouden marktinformatie	xxx 2015 26
Overige werkzaamheden	xxx 2015 27

Op de plek van de xxx de kantoorcode vullen.

Als je de referentiecode invult in SAP wordt deze automatisch opgevuld met voorloophulp tot een 13 cijferige code.

Hieronder volgt per referentiecode een korte toelichting.

Inboeken **xxx 2015 20**

Werkzaamheden die staan vermeld in de procesplaat inboeken.

Vorbewerken **xxx 2015 21**

Werkzaamheden welke staan vermeld in de procesplaat vorbewerken.

Nabewerken **xxx 2015 22**

Werkzaamheden die staan vermeld in de procesplaat nabewerken

SBA/telefoon **xxx 2015 23**

Afhandelen van SBA's en geven van telefonische inlichtingen

Administratie vaststellingsovereenkomsten **xxx 2015 24**

Alle werkzaamheden die betrekking hebben op de administratieve verwerking van binnen gekomen vaststellingsovereenkomsten, ook de verwerking in GBV.

Hier niet onder boeken het inboeken vorbewerken en nabewerken van vaststellingsovereenkomsten!!

Postbehandeling **xxx 2015 25**

Werkzaamheden die betrekking hebben van het behandelen van de post

Bijhouden van marktinformatie **xxx 2015 26**

Controlebelang

Overige **xxx 2015 27**

Werkzaamheden welke niet hierboven niet staan vermeld

14 Tegenlezen

14.1 Aanleiding

In het IWOTWO is in 2012 besloten dat de teams waardeonderzoek uitgaande correspondentie steekproefsgewijs laten tegenlezen. In mei 2014 is nogmaals het besluit genomen om nadere invulling te geven aan het eerdere besluit en is als zodanig in het Jaarplan 2014 van Waarde onderzoek Nederland opgenomen.

Het traject van het tegenlezen van taxatierapporten zal worden ingezet om de kwaliteit van de productie te kunnen verbeteren.

Om tot een uniforme werkwijze te komen is een korte handleiding gemaakt op basis van een in de praktijk werkbare situatie. In de handleiding wordt nog kort teruggekomen op enkele achtergronden.

14.2 Correspondentie

Correspondentie bij het waardeonderzoek bestaat uit zowel digitale

Controlebelang

als papieren correspondentie. Beide stromen zijn uitingen als overheid ten opzichte van burgers en bedrijven en/of hun vertegenwoordigers. Voor beide stromen houdt het tegenlezen in dat een en ander voordat er een daadwerkelijke verzending plaatsvindt dient te worden beoordeeld. Immers, inhoudelijke beoordeling achteraf bevindt zich meer op het IC-traject.

Tegenlezen kan verder principieel integraal of steekproefsgewijs.

Voor het ingezette traject is de volgende onderverdeling bij interne en externe correspondentie van belang te achten:

- correspondentie gedurende een taxatie, zoals vragenbrieven, discussiebrieven en dergelijke
- vaststellende correspondentie, zoals rapporten en brieven met stellingnames (dus: besluitvormende correspondentie in de zin van de AWB).

Voor deze handleiding wordt ervan uitgegaan dat het tegenlezen zich voorshands richt op wat hierboven is genoemd de “vaststellende correspondentie” en voorts dat we ons eerst richten op de niet-elektronische correspondentie. Als daar aanleiding toe bestaat zal deze handleiding worden uitgebreid tot die varianten.

Om op de juiste wijze (dus vooraf) te kunnen tegenlezen is wel vereist dat er goede afspraken worden gemaakt met de schrijvers van de correspondentie (taxateurs en specialisten) om te zorgen dat het normale werkproces geen vertragingen oploopt.

14.3 Werkwijze

14.3.1 Steekproef

Als er gekozen wordt voor een steekproefbenadering wordt gemiddeld van iedere medewerker per maand een drietal posten en een drietal brieven vóór verzending gelezen. Het dossier moet dan feitelijk gereed zijn zodat de tegenlezer de beschikking heeft over de aanwezige achtergrondgegevens. Dat geldt overigens ook voor de digitale varianten.

Voor de hand ligt om het tegenlezen van de posten te koppelen aan de nabewerking, in die zin dat de posten na inlevering bij de administratie ter beschikking komen voor tegenlezen (en uiteraard voordat ze worden verwerkt).

Dat houdt ook in dat afgesproken moet worden dat verzending van het rapport dient plaats te vinden door de administratie om te voorkomen dat correspondentie al in de postverwerking zit terwijl er nog dient te worden gecorrigeerd.

Omdat er verschillende oplevermethodes te bedenken zijn (een en ander ook afhankelijk van de bezetting en de kantoororganisatie) geeft deze handleiding geen dwingende methode aan. Een goede werkwijze kan zijn om de tegenlezers aan de administratie te laten aangeven hoeveel posten van welke personen ze opgeleverd willen hebben voor tegenlezen op basis van de kantoordagen van de medewerkers, waarna de administratie deze na oplevering door de medewerker voor nabewerking eerst kan doorgeven aan de tegenlezer. Deze weet immers aan de hand van de registratie (zie verderop) hoeveel posten van wie nog dienen te worden tegengelezen.

14.3.2 Integraal

Indien er gekozen wordt om alle posten tegen te lezen geldt in wezen hetzelfde als onder 3.1, met dien verstande dat alle posten voor verwerking en verzending zullen moeten worden opgeleverd.

14.3.3 Lezers

Als tegenlezer kan in beginsel een ieder dienen die over een goede Nederlandse taalvaardigheid beschikt, bovendien inzicht heeft in de huisstijlvoorwaarden van de Belastingdienst en in de afspraken in het Handboek Waardeonderzoek.

14.3.4 Te toetsen punten

Gelet op de doelstelling van het tegenlezen (het is geen audit!) wordt vooral gelezen op:

- Toepassen juiste huisstijldocumenten
- Juiste adressering en naamgeving voor externe post
- Juiste omschrijving opdracht (bijvoorbeeld vrij/verhuurd en dergelijke). Daarvoor wel even de opdracht erbij pakken.
- Volledigheid t.o.v. opdracht (alle gevraagde bijzonderheden)
- Geeft rapport alle bijzonderheden die in Handboek als vereist zijn opgenomen.
- Correct taalgebruik (vooral op echt storende zaken. Zoals t-tjes en d-tjes, niet lopende zinnen, interpuncties en dergelijke).
- Juistheid getaxeerde bedragen (correct overgenomen uit berekening, inhoudelijk correct berekenend)
- Formele juistheid eventuele beweringen
- Materiele juistheid ingenomen standpunten
- Juiste dateringen (zowel peildata als briefdata)
- Ondertekening

14.3.5 Reactie en vastlegging

Om met het laatste te beginnen: aanbevolen wordt om de resultaten in een Excelbestandje vast te leggen of te laten leggen. In het laatste geval dient er gewerkt te worden met een vorm van leesformulieren (papier of digitaal) die als invoerbron voor het bestand dienen.

Als vast te leggen velden:

taxatienummer, naam taxateur, soort stuk (rapport/ brief) en vervolgens de onderwerpen die hiervoor zijn genoemd onder 3.4 met ja/ nee en kolom opmerkingen voor wat verder toevallig opvalt.

Niet correcte rapporten en brieven kunnen (bij voorkeur) direct met de taxateur worden besproken en gecorrigeerd, waarna de post zo snel mogelijk wordt afgewerkt.

Eventueel per mail overleggen met de taxateur en als het mogelijk is gecorrigeerde teksten per mail laten aanleveren zodat de post kan worden afgerond.

De vastlegging kan verder worden gebruikt voor de sturing op de "leestoets" (meer/minder/beëindigen), eventuele IC's, dan wel voor andere kwaliteit bevorderende maatregelen.

De resultaten derhalve altijd bespreken met de taxateur. Bij constatering van niet–incidentele afwijkingen dient bij een steekproef enerzijds gekozen te worden voor uitbreiding (tot eventueel Handboek waardeonderzoek

integraal) en anderzijds een leertraject te worden vastgesteld, dit als gevolg van een managementbeslissing.

Indien de resultaten van bepaalde personen geen enkele aanleiding geven tot opmerkingen kan door de TL overwogen worden om de steekproef te verkleinen en/of voor die personen achterwege te laten (toetsen kwaliteit dan via I/C).

14.4 Praktische invulling

Besloten is om vorm vrij te starten met tegenlezen van taxatierapporten (VB3). Eind van het jaar zal geëvalueerd worden wat de meerwaarde is van deze inzet en hoe we dit verder in het proces opnemen (bijvoorbeeld met behulp van KMO = Kwaliteitsmeting online).

Afgesproken is, dat alle rapporten (VB3) van alle medewerkers worden tegengelezen. Hoe gaan wij dit vormgeven in de verschillende teams waardeonderzoek (o.a. en Haag, Amsterdam en Roermond)?

Bij het tegenlezen gaat het om een quick-scan op de volgende punten:

- Correct taalgebruik
- Begrijpelijk (onderbouwing)
- Juiste dateringen
- Juiste ondertekening
- Bedragen en cijfers juist
- Juiste modellen uit het Handboek

Het is de bedoeling, dat de taxateur alle taxatierapporten laat lezen door een collega tegenlezer, voordat die naar de opdrachtgever en belastingplichtige gaan. Het tegenlezen moet zo weinig mogelijk betekenen voor de doorlooptijd. Dit betekent voor de tegenlezers, dat zij snel moeten reageren wanneer een rapport gereed is.

De taxateur mailt de tegenlezer het rapport. Die leest het rapport z.s.m. en voorziet het zo nodig digitaal van opmerkingen en verbeteradviezen. Opmerkingen kunnen in een bijlage worden opgenomen. De tegenlezer mailt zijn bevindingen naar de taxateur. Wanneer dit efficiënter lijkt neemt de tegenlezer contact op om e.e.a. door te spreken.

In een separaat formulier/document (zie voorbeeld) staat op welke punten de tegenlezer heeft geadviseerd. De taxateur verwerkt de adviezen in zijn rapport. Het ingevuld formulier wordt apart op (een nader te bepalen plaats op) de Q-schijf opgeslagen. Dus niet in het digitaal dossier opslaan, want het heeft niets met de taxatie aan sich te maken.

Wanneer een tegenlezer met vakantie is, zorgt hij zelf voor een vervanger en informeert de medewerker hierover.

Voorbeeld (zie ook bijlage):

Tegenlezen

Naam tegenlezer : Naam taxateur: Datum:	Adviezen	Verbeterd
Taalgebruik	x	x
Begrijpelijk (onderbouwing)		
Datering		
Ondertekening		
Bedragen		
Modellen		

Toelichting:

