

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

MelderBronTipgever
 InformatieVerzoekSignaal Opvragende instantie DropDown
 I.OpvragendeInstantitie

Geen afhankelijkheid, bijv. tussen de zoekcriteria regio, competente Eenheid en Regionaal project dus het selecteren van een regio beperkt het aantal competente Eenheid of het aantal Regionaal project (en ook het selecteren van een competente Eenheid) niet.

- 1) Als criteria "t/m" leeg is, is er geen limiet aan het einde van de reeks, zodat alles groter dan of gelijk aan wordt getoond als zoekresultaat.
- 2) Indien zoekcriteria "van" leeg is, dan is er geen begin range, dus alles kleiner dan of gelijk aan de "van"-waarde wordt getoond als zoekresultaat.
- 3) Een Nederlandse postcode is van het formaat 1234AB (nnnnXX). De laagst mogelijke postcode in Nederland is 1000AA, het hoogste is 9999ZZ (theoretisch, niet alle combinaties worden gebruikt). 'Range' is hier gedefinieerd als ondergrens - bovengrens van het numerieke gedeelte, bijv. voor 1077-1625. Het letter-gedeelte wordt niet beschouwd bij het maken van de selectie van de Signalen op basis van de zoekcriteria. Alleen Nederlandse opgemaakte postcodes moeten worden overwogen. Signalen met niet-'1234AB' opgemaakte postcodes uit de zoekresultaten (bijvoorbeeld wanneer een Signaal bevat een buitenlandse postcode) worden uitgesloten.
- 4) "Alle Posten" alle signalen worden beschouwd als zoekresultaat. "Openstaande" alle signalen waar geen DatumAfdoening is gevuld worden beschouwd als zoekresultaat. "Afgedane" alleen signalen waar DatumAfdoening gevuld is, worden beschouwd als zoekresultaat.

Resultaat lijst

Columnname	Entity.Property	Extra
Werkstroom	<entity>.Werkstroom	
Naam behandelaar	<entity>.BehandeldDoor.Naam	
Datum opname	<entity>.DatumOpname	
Bsn	<entity>..Bsn	
Achternaam	<entity>.Achternaam	
Soort fraude	<entity>.SoortFraude	
Fiscaal nadeel	<entity>.FiscaalNadeel	
Belastingjaar	<entity>.Belastingjaar	
Fiscaal dienstverlener Bsn	<entity>.FiscaaldienstverlenerBsn	
Fiscaal dienstverlener naam	<entity>.FiscaaldienstverlenerNaam	

De Resultaat lijst is gesorteerd op Werkstroom, Behandelaar, DatumOpname.

Door op Bsn te klikken wordt het betreffende AanmakenBehandelen scherm geopend.

Totalen

Onder de lijst met resultaten wordt weergegeven hoeveel resultaat items in totaal zijn gevonden in het systeem. Daarnaast wordt de totale som van de volgende velden weergegeven:

- <entity> CorrectieBedrag: "Totaal Correctie Bedrag: xxxx euro".



Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

- <entity> FiscaalNadeel: "Totaal fiscaal nadeel: xxxx euro".
- <entity> Belastingbedrag: "Totaal belastingbedrag: xxxx euro"

Er wordt alleen met hele euros gewerkt, lege geld waarden worden gerekend met een waarde van nul.

Knoppen (onder zoek criteria)

"Zoeken"

- De zoekopdracht wordt uitgevoerd en resultaten worden getoond."

"Exporteer naar Excel"

- Start UC1011 Exporteren alle gegevens van alle signalen naar Excel

"Terug"

- Terug naar het startscherm

1.1.4.5UC1013 Overzicht Mijn Openstaande Posten

Deze UC laat alle "open" signalen zien die betrekking hebben op de momenteel aangemelde gebruiker. Er hoeft geen zoekopdracht te worden ingevoerd door de gebruiker, het login-ID en de huidige datum worden gebruikt om een selectie te doen voor dit scherm.

Dit scherm is het openingsscherm van de applicatie voor de ingelogde gebruiker.

Inhoud van het scherm

Schermtitel en menu titel: "Mijn openstaande Posten" van het hoofdmenu "Overzichten". Een ondertitel in het scherm toont 'Mijn openstaande Posten '.

zoekcriteria

Elk signaal wordt weergegeven als een zoekresultaat

ALS:

BehandeldDoor de aangemelde gebruiker is EN DatumAfdoening is leeg

OF

BehandeldDoor is leeg en BeoordeeldDoor is de momenteel aangemelde gebruiker EN DatumAfdoening is leeg

OF

BehandeldDoor en BeoordeeldDoor zijn leeg en OpgevoerdDoor is de momenteel aangemelde gebruiker EN DatumAfdoening is leeg

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0	
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens	

Selectiecriteria

aan te passen door de gebruiker

Deze criteria zijn extra selectiecriteria bovenop bovenstaande zoekcriteria. (Deze criteria beperken het aantal zoekresultaten.)

Label (zoals op scherm)	Field/Values	Extra	Control type
Behandelfase	Values: Opgevoerd / Beoordeeld / Behandeld	1) Default zijn alle checkboxes aangevinkt	checkboxes (Multi select)
Toon voor datum opname	DatumOpname	2)	DatePicker

1) Elk vinkje maakt een selectie op de signalen waar de huidige gebruiker is geselecteerd in de betreffende velden (Opgevoerd / Beoordeeld / Behandeld) volgens de volgende regels:

Opgevoerd: BehandeldDoor en BeoordeeldDoor zijn leeg en OpgevoerdDoor is de momenteel aangemelde gebruiker EN DatumAfdoening is leeg

Beoordeeld: BehandeldDoor is leeg en BeoordeeldDoor is de momenteel aangemelde gebruiker EN DatumAfdoening is leeg

Behandeld: BehandeldDoor is de aangemelde gebruiker EN DatumAfdoening is leeg

Default zijn alle checkboxes OpgevoerdDoor / BeoordeeldDoor / BehandeldDoor aangevinkt

2) Als DatumOpname is gevuld, worden alleen signalen met een DatumOpname vóór deze datum getoond.

Knoppen:

"Zoeken"

- Het systeem voert de zoekopdracht uit en de lijst met resultaten wordt weergegeven.
- Use case blijft op dit scherm

Zoekresultaten

Alle signalen van elk type (Aangiftefraude, InformatieVerzoek, enz.) met de volgende kolommen

Resultaat lijst

Columnname	Entity.Property	Extra
Prioriteit	<entity>.Prioriteit	
Datum opname	<entity>.DatumOpname	
Bsn	<entity>.Bsn	
Achternaam	<entity>.Achternaam	
Werkstroom		1)

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

Soort fraude <entity>.SoortFraude

De Resultaat lijst is gesorteerd naar Prioriteit (volgorde: Hoog BCA, Hoog, Middel, Laag, <empty>), DatumOpname (oudste bovenaan), Werkstroom (alfabetisch)

Als de gebruiker Bsn klikt dan wordt het AanmakenBehandelen scherm van dit signaal geopend.

Waarden die niet aanwezig zijn bij een werkstroom worden leeg gelaten.

1) Werkstroom is dezelfde waarde zoals gespecificeerd in UC102 Zoeken' alle signalen.

1.1.4.6UC1014 Exporteren Aantallen Aangiftefraude naar excel

NL

Exporteren Aantallen openstaande meldingen Aangiftefraude per regio per kalenderjaar naar excel

Preconditie: de knop "Exporteren to Excel" op UC1015 Filter eigen toon Aantallen Aangiftefraude wordt geklikt.

Doel van de use case: een overzicht in Excel tonen voor de geselecteerde periode in UC1015 filteren en toon Aantallen Aangiftefraude van: het aantal soort AangiftefraudeSignaal, gecategoriseerd naar Regio, gesubcategoriseerd voor ieder Regio naar Welke Posten (Alle Posten / openstaande / afgedane). Voor elke subcategorie wordt het aantal per Smartreference.Name van Middel getoond.

Het overzicht toont aan de gebruiker:

- De gekozen periode op UC1015 filteren en toon Aantallen Aangiftefraude Datum Opname van .. t / m ...
- het aantal type AangiftefraudeSignaal ingedeeld in rijen Regio.Code.Naam (eerste kolom) met daarnaast een categorie Regio.Code.Naam leeg.
- Gesubcategoriseerd in rijen voor elke Regio in Welke Posten (tweede kolom), zie 'UC1002 filteren en toon Aangiftefraude':
 - "Alle Posten" alle signalen van het type Aangiftefraude
 - "Openstaande" alleen signalen van het type Aangiftefraude waarbij geen DatumAfdoening aanwezig is
 - "Afgedane" alleen signalen van het type Aangiftefraude waar DatumAfdoening aanwezig is

het aantal soort AangiftefraudeSignaal (derde kolom) onder deze voorwaarde voor elke Regio.

- Gesubcategoriseerd in kolommen in alle SmartReference.Name van SmartReference.Type: Middel (beginnend bij de vierde kolom, en de volgende kolommen voor elke

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

SmartReference.Name)

- Een totaal in de rij (en) onder de laatste Regio.Code.Naam gecategoriseerd door Welke Posten, ingedeeld in kolommen door SmartReference.Name van SmartReference.Type: Middel

Voorbeeld excelfile:

Datum opname van ... t/m ...

	Welke posten	Totaal	DIV BEL	IH	Kap.bel.	LB	LH	etc..
<i>Regio.Code.Naam <example: empty></i>	Alle posten	12		1	1	10		
	Afgedane	6			1	5		
	Openstaande	6		1		5		
<i>Regio.Code.Naam <example: 01 Noord></i>	Alle posten	12				2	10	
	Afgedane	6				1	5	
	Openstaande	6				1	5	
<i>Regio.Code.Naam <example: 02 Zuid></i>	Alle posten	8		2		2	4	
	Afgedane	3				1	2	
	Openstaande	3				1	2	
TOTAAL	Alle posten	32		3	1	14	14	
	Afgedane	15			1	7	7	
	Openstaande	15		1		7	7	

1.1.4.7UC1015 Filter en toon Aantallen Aangiftefraude

NL

Filter en toon Aantallen openstaande meldingen aangiftefraude per regio per kalenderjaar

Doel van de use case: Om een periode voor het rapport in excel selecteren: UC1014 Exporteren Aantallen Aangiftefraude to excel

Inhoud van het scherm

Schermtitel en menutitel: "B.I. Aangiftefraude" van het hoofdmenu "Overzichten".

Zoekcriteria:

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

Field	Label (zoals op scherm)	ControlType	Required	Uniq ue	Derived By
DatumOpgevoerd	Datum opname	DatePicker			Van/t/m (2 input velden); 1) 2)

1) Als criteria "t/m" leeg is, is er geen limiet aan het einde van de reeks, zodat alles groter dan of gelijk aan wordt getoond als zoekresultaat.

2) Indien zoekcriteria "van" leeg is, dan is er geen begin range, dus alles kleiner dan of gelijk aan de "van"-waarde wordt getoond als zoekresultaat.

Knop:

"Exporteer naar Excel"

- Start UC1014 Exporteren Aantallen Aangiftefraude naar excel voor AangiftefraudeSignalen in the geselecteerde periode.

1.1.4.8UC1016 Exporteren aantallen BCA meldingen naar excel

NL

Exporteren aantallen openstaande B/CA-meldingen naar Regio's naar ouderdom naar excel

Preconditie: de knop "Exporteren to Excel" op UC1017 Filter eigen toon aantallen BCA Meldingen wordt geklikt.

Doel van de use case: Maak een overzicht in Excel van alle Signalen 'onder rappel' * gecategoriseerd per Regio. Toon de hoeveelheid Signalen per Regio per week na DatumOpname.* Beschrijving van de conditie 'onder rappel' staat in BR 6 van UC100 AanmakenBehandelen Aangiftefraude:

6. Als bij Prioriteit de waarde Hoog BCA is gevuld EN DatumOpname is gevuld EN de systeemdatum is groter dan 14 kalenderdagen DAN wordt het veld Rappel getoond. ALS DatumAfdoening wordt gevuld DAN verdwijnt het veld Rappel.

Het overzicht toont aan de gebruiker:

- het aantal van het type AangiftefraudeSignaal 'onder rappel' * (tweede kolom) ingedeeld in rijen door Regio.Code.Naam (eerste kolom), waaronder een categorie voor Regio.Code.Naam is leeg.
- Voor elke Regio in columns (beginnend bij de derde kolom, en de volgende kolommen voor elk weekcounter) de weken dat verleden na DatumOpname worden getoond. Te beginnen met week nr. 2 (op systemdate: 14 dagen tot 21 dagen na DatumOpname), zie Business Rule 1 en 2.
- Een totaal in de rij onder de laatste Regio.Code.Naam ingedeeld in kolommen door de totale (tweede kolom) en weekcounter (beginnend bij de derde kolom, en de volgende kolommen voor elk weeknummer)

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

Business Rules:

1. Weekteller = (systeem datum - DatumOpname) gedeeld door 7. Het verschil tussen de datum systeem - DatumOpname is het aantal dagen. Waarden onder de volledige waarde, worden naar beneden afgerond. Bijvoorbeeld: 7,99 = week 7.
2. Alle waarden van Weekteller groter dan 26 worden gecumuleerd in weekteller "> 26".

Voorbeeld excelfile:

	Totaal	2	3	4	5	6	7	8	9	10	..	>26
<i>Regio.Code.Naam <example: empty></i>	4	2		1	1							
<i>Regio.Code.Naam <example: 01 Noord></i>	13	6		1	1							5
<i>Regio.Code.Naam <example: 02 Zuid></i>	4	1	2				1					
<i>Totaal</i>	21	9	2	2	1	1	1					5

1.1.4.9 UC1017 Filter en toon aantallen BCA meldingen

NL

Filter en toon Aantallen openstaande B/CA-meldingen naar Regio's naar ouderdom

Doel van de use case: Klik om het rapport in excel: UC1016 Exporteren aantallen BCA meldingen naar excel te openen.

Inhoud van het scherm

Scherm titel en menu titel: "B.I. BCA" van het hoofdmenu "Overzichten".

Knoppen:

"Exporteer naar Excel"

- Start UC1016 Exporteren aantallen BCA meldingen naar excel voor alle Signalen 'onder rappel'.

Beschrijving van de conditie 'onder rappel' staat in BR 6 van UC100 AanmakenBehandelen Aangiftefraude:
 6. Als bij Prioriteit de waarde Hoog BCA is gevuld EN DatumOpname is gevuld EN de systeemdatum is groter dan 14 kalenderdagen DAN wordt het veld Rappel getoond. ALS DatumAfdoening wordt gevuld DAN verdwijnt het veld Rappel.

1.1.4.10 UC1018 Exporteren Mijn openstaande posten

Alle gegevens die getoond worden in UC1013 worden geexporteerd naar Excel.

Preconditie: UC1013 Overzicht Mijn Openstaande Posten



Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

Deze UC exporteert de resultatenlijst van elk type signaal van UC1013 Overzicht Mijn Openstaande Posten naar Excel. Alle velden van elk signaal worden geexporteerd met de volgende requirements:

Te exporteren velden

1. eerste kolom: ID
2. Tweede kolom: "Werkstroom" dat is het soort Signaal, zoals gespecificeerd in UC102 Zoeken Alle Signalen
3. Alle velden van AangiftefraudeSignaal zoals beschreven in UC1001 Exporteren Alle Gegevens Aangiftefraudes naar Excel.
4. Alle velden van InformatieVerzoekSignaal die niet aanwezig zijn in AangiftefraudesSignaal
5. Alle velden van TipKlikMeldingSignaal die niet aanwezig zijn in AangiftefraudesSignaal of InformatieVerzoekSignaal
6. Alle velden van ProjectOverigSignaal die niet aanwezig zijn in AangiftefraudesSignaal, InformatieVerzoekSignaal of TipKlikMeldingSignaal

Volgorde van velden in de Excel kolommen

De velden zoals hierboven genoemd bij punt 3 worden gesorteerd zoals beschreven in UC1001 Exporteren alle gegevens Aangiftefraudes naar Excel.

Domain model

1.2 Business Model Dagboek FSV

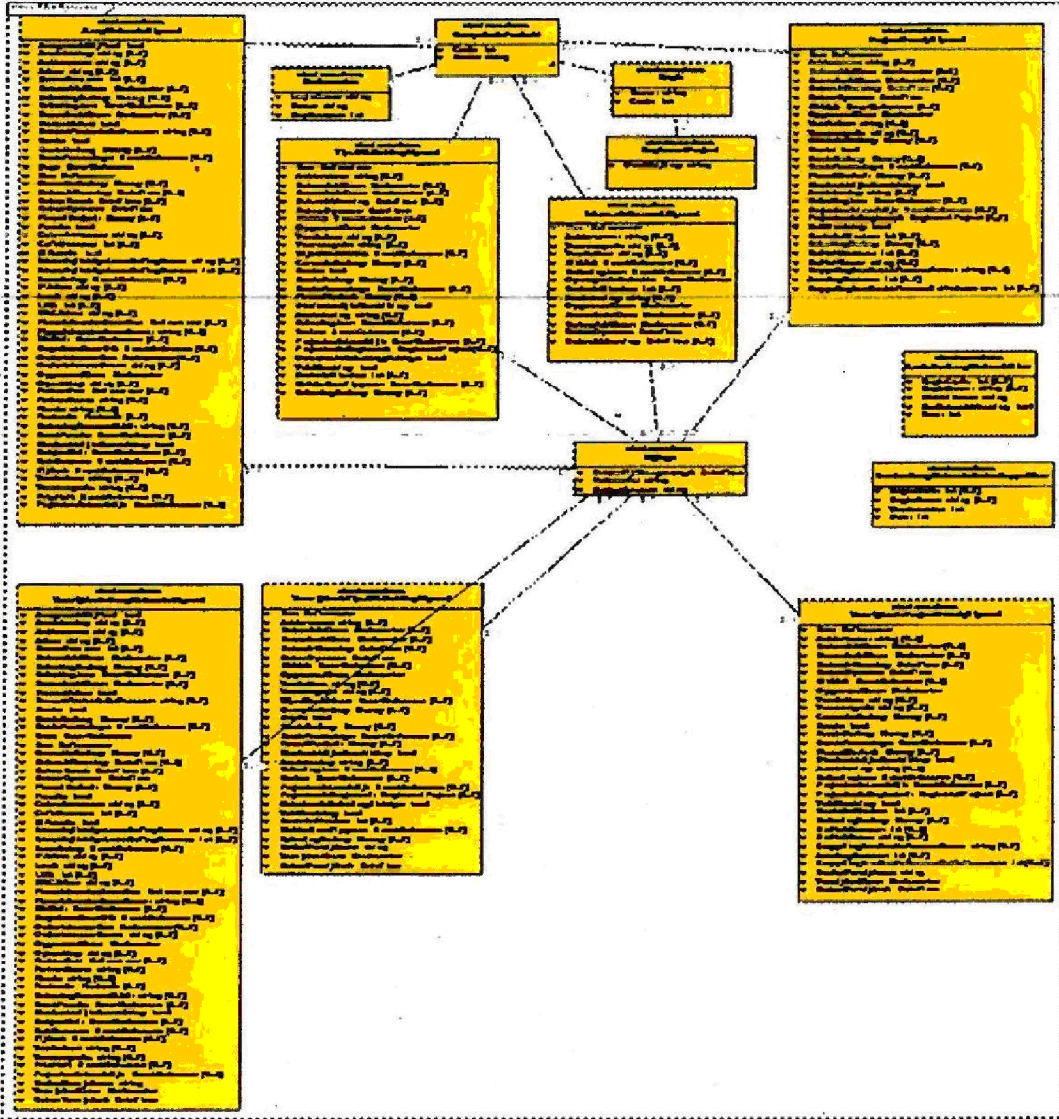


Figure 4: DagboekFSV.Business

1.2.1 AangiftefraudeSignaal

AangiftefraudeSignaal

Ontwikkelspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

1.2.2 AantallenAangiftefraudeView

1.2.3 Bijlage

Bestanden kunnen bij een Signaal worden opgeslagen

1.2.4 CompetenteEenheid

Competente Eenheid

[NL]

Een Competente Eenheid is een groep van Medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de afhandeling van een fraude signaal.

Een CompetenteEenheid is altijd aan een Regio verbonden

Aan een CompetenteEenheid zijn Medewerkers verbonden

Bij een signaal kunnen Medewerkers en CompetenteEenheden geselecteerd worden die niet aan elkaar verbonden zijn.

1.2.5 FraudeRol

1.2.6 InformatieVerzoekSignaal

InformatieVerzoekSignaal

1.2.7 Medewerker

Medewerker

[NL]

Een Medewerker is altijd aan een CompetenteEenheid verbonden

Er kunnen meerdere medewerkers aan een signaal worden verbonden:

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0	
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens	

OpgevoerdDoor
 BeoordeeldDoor
 BehandeldDoor

Een Medewerker kan bij een signaal een andere CompetenteEenheid selecteren dan de CompetenteEenheid waar hij aan verbonden is.

1.2.8 NumberAangiftefraudeUnderRappelView

1.2.9 ProjectOverigSignaal

ProjectOverigSignaal

1.2.10 Regio

1.2.11 RegionaalProject

NL

Een RegionaalProject kan verbonden zijn aan een Regio

Een RegionaalProject kan verbonden zijn aan een andere Regio dan de Regio die aan de competenteEenheid verbonden is, die geselecteerd is bij een Signaal.

1.2.12 TipsKlikMeldingSignaal

TipsKlikMeldingSignaal

1.2.13 VerwijderdeAangiftefraudeSignaal

Verwijderd AangiftefraudeSignaal

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

1.2.14 VerwijderdeProjectOverigSignaal
Verwijderd ProjectOverigSignaal

1.2.15 VerwijderdeTipsKlikMeldingSignaal
Verwijderd TipsKlikMeldingSignaal

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens



Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

2.4 Niet-functionele eisen

Zie Non-FunctionalRequirements - DagboekPIT.xlsx

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

3 Acceptatiecriteria en testscenario's

Zie TstSpc - Acceptance criteria and testscenarios Dagboek FSV.xlsx

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

4 Interfaces

Voor dit systeem zullen er geen directe koppelingen komen met externe systemen. Wel zullen tekst bestanden worden ingelezen voor de basis data. Daarnaast zullen er bestanden worden geëxporteerd naar tekstformaat, Word en Excel.

4.1 Importeren bestanden

Importeren kan alleen door middel van Excel templates om grotere hoeveelheden signalen tegelijkertijd in het systeem te registreren. Zie de use cases met de beschrijving 'importeren'.

4.2 Exporteren bestanden

Er worden geen bestanden geëxporteerd naar andere systemen

4.3 Exporteren documenten naar Word

Vanuit sommige schermen van de applicatie is het wenselijk om documenten te exporteren. Op basis van templates zullen deze documenten worden gegenereerd. Velden die door de applicatie moeten worden ingevuld zullen in de templates worden vervangen door 'place holders'. Deze documenten worden automatisch geopend in Microsoft Word.

4.4 Exporteren van rapportages naar Excel

Binnen de applicatie is het mogelijk een aantal rapportages op te vragen. Deze rapportages worden initieel op het scherm getoond. Een aanvullende wens is om deze rapportages te kunnen exporteren naar Excel. Er zal hiertoe een algemeen export mechanisme worden gemaakt die de rapportage van het scherm exporteert in CSV formaat. Dit formaat kan rechtstreeks worden ingelezen in Excel.

Ontwikkelingspecificatie "<Projectnaam>"	versie 1.0
SOS .NET Dienstverlening Belastingdienst	Persoonsgegevens

5 Bijlagen

TstSpc - Acceptance criteria and testscenarios Dagboek FSV.xlsx

Non-FunctionalRequirements - DagboekPIT.xlsx

bylage 3

Handleiding Dagboek FSV

Oktober 2013

Handleiding

Colofon

Deze handleiding is
een uitgave van

Belastingdienst
Directie
Informatiemanagement
Belastingen
Team Toezicht

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding 2**
 - 1.1 Ondersteuning 2
- 2. Autorisaties 3**
- 3. Aan de slag in Dagboek FSV 7**
- 4. Raadplegen 9**
 - 4.1 Zoeken op BSN 9
 - 4.2 Zoeken op alle signalen 9
- 5. Behandelen 11**
- 6. Opvoeren 13**
 - 6.1 Aangiftefraude 14
 - 6.1 Informatieverzoek 17
 - 6.2 Tip/Klik/Melding 18
 - 6.3 Project/overig 20
- 7. Importeren 22**
 - 7.1 Aangiftefraude 22
 - 7.2 Project/overig 23
 - 7.3 Bijwerken aangiftefraude 23
- 8. Knoppen 25**
 - 8.1 Overzetten naar andere werkstroom 26
- 9. Bijlagen 29**
- 10 Signalen B/CA 31**
- 11. Overzichten 32**
 - 11.1 Mijn openstaande posten 32
 - 11.2 Aangiftefraude 34
 - 11.3 Alle signalen 35
 - 11.4 B.I. Aangiftefraude 36
 - 11.5 B.I. BCA 37
- 12. Beheren 39**
 - 12.1 Competente eenheid 39
 - 12.2 Medewerker 40
 - 12.3 Regionaal project 42
 - 12.4 Lijsten 42
 - 12.5 Regio 44
- 13. Signalen Dagboek PIT (oud) 45**
- 14. Tips gebruik Excel 46**

1. Inleiding

De applicatie Dagboek FSV (Fraude Signalering Voorziening) is bestemd voor de registratie van fraudesignalen die voorheen in dagboek PIT werden geregistreerd. In deze handleiding is beschreven hoe u deze applicatie kunt gebruiken.

Primair is deze applicatie ontwikkeld voor de registratie van alle soorten signalen van "systeemfraude". Hiermee wordt hoofdzakelijk bedoeld het min of meer opzettelijke misbruiken van fiscale regelingen. Dit kan gelden voor inkomstenbelasting, loonbelasting, omzetbelasting, maar ook voor de verschillende Toeslagen (huur, zorg, kinderopvang enzovoort). De applicatie kan ook gebruikt worden voor de registratie van tips/kliks/signalen, projecten (per segment, regionaal, plaatselijk) in het Subject Gerichte Toezicht (S.G.T.) en voor de registratie van bijzondere verzoeken om informatie, bijvoorbeeld verzoeken in het kader van strafrechtelijke onderzoeken (bijv. zogenaamde art. 126nd verzoeken), misbruik van bijstandsuitkeringen, RIEC verzoeken, enzovoort.

Door het vastleggen van deze gegevens, kunnen over een bepaalde periode wellicht bepaalde trends in beeld worden gebracht, bestuurlijke informatie worden verstrekt, en mogelijke andere relevante informatie worden verzameld.

In deze handleiding worden de diverse werkstromen beschreven en wordt vermeld welke autorisaties nodig zijn om met de applicatie te kunnen werken.

Deze applicatie is een voortzetting van dagboek PIT (oud) zoals dat vanaf 2002 door de (voorheen) Belastingdienst/Rijnmond en thans kantoor Rotterdam – Dordrecht is ontwikkeld en gebruikt. De laatste jaren is het "oude" PIT dagboek in gebruik bij meerdere kantoren en vormde het de rol van landelijk centraal register voor de VTA / systeemfraude.

1.1 Ondersteuning

De gebruikersdocumentatie bij Dagboek FSV staat op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op Belastingnet.

Bij vragen over en verstoringen in Dagboek FSV kunt u de Servicedesk van B/CIE bellen op telefoonnummer 555. Als u mobiel belt, kunt u de Servicedesk bereiken op nummer 055-528 85 55.

2. Autorisaties

De autorisaties moeten worden aangevraagd via IMS. Lokaal IMB (toepassingsbeheer) wordt door IMS over de aanvraag geïnformeerd en zal dan de voor de autorisatie nodige handelingen verrichten. In de aanvraag via IMS geeft de leidinggevende, door de keuze voor één of meer rollen, aan welke autorisatie(s) de medewerker zou moeten ontvangen. FSV kent de volgende autorisatirollen:

- Balie medewerker (BM);
- Medewerker raadplegen (MR);
- Medewerker raadplegen aangiftefraude (MRA);
- Medewerker raadplegen B.I. (MRB);
- Behandelaar (B);
- Senior behandelaar (SB);
- Platform gebruiker / beheerder (PG/B);
- Special (BCA) (S);
- Behandelaar aangiftefraude (BA).

Gebruiksduur applicatie

De applicatie is een zogenaamde "webbased-applicatie". Dat wil zeggen dat bij het openen/opstarten van Dagboek FSV een verbinding tot stand tussen de gebruiker en de centrale computer van de Belastingdienst. Deze verbinding wordt verbroken als u 20 minuten geen mutaties heeft aangebracht. Sla daarom steeds tussentijds (binnen 20 minuten) uw wijzigingen op.

Let op

Sla de ingevoerde/gemuteerde gegevens regelmatig op. Dit voorkomt verlies van deze gegevens.

Taken bij autorisaties

	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Zoeken alle signalen		X	X	X	X	X		X	X
Aanmaken/behandelen aangiftefraude					X	X		X	X
Aanmaken/behandelen informatieverzoek					X	X			
Aanmaken/behandelen tip/klik/melding					X	X			
Aanmaken/behandelen project/overig					X	X			
Raadplegen PIT		X	X	X					
Raadplegen aangiftefraude		X	X	X					
Raadplegen informatieverzoek		X		X					
Raadplegen tip/klik/melding		X		X					

	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Raadplegen project/overig		X		X					
Zoeken en bepalen voorkomen in PIT	X								
Beheren overige lijsten							X		
Selecteren overige lijsten							X		
Beheren competente eenheid							X		
Zoek medewerker							X		
Zoeken competente eenheid							X		
Beheren medewerker							X		
Beheren regio							X		
Beheren regionaal project						X	X		
Zoeken regionaal project						X	X		
Filter en toon alle signalen				X	X	X			
Filter en toon aangiftefraude				X	X	X		X	X
Exporteren alle gegevens signalen naar Excel				X	X	X			
Exporteren alle gegevens aangiftefraude > Excel				X	X	X		X	X
Importeren aangiftefraude					X	X		X	
Importeren project/overig					X	X			
Verwijderen tip/klik/melding						X			
Verwijderen project/overig						X			
Verwijderen aangiftefraude						X		X	
Overzetten tip/klik/melding naar aangiftefraude					X	X			
Overzetten tip/klik/melding naar project/overig					X	X			

	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Dupliceren aangiftefraude					X	X			X
Dupliceren project/overig					X	X			
Bijlage toevoegen / bewerken					X	X		X	X
Verwijderen bijlage					X	X		X	X
Exporteren 'mijn openstaande posten' naar Excel					X	X			X
Exporteer aangiftefraude naar Word		X	X	X	X	X			X
Toon aantal signalen Hoog BCA				X	X	X			X
Toon aantal signalen Rappel				X	X	X			X
Massaal bijwerken aangiftefraude					X	X		X	
Exporteren aantallen aangiftefraude naar Excel				X		X		X	
Filter en toon aantallen aangiftefraude				X		X		X	
Exporteren aantallen BCA meldingen naar Excel				X		X		X	
Filter en toon aantallen BCA meldingen				X		X		X	
Mijn openstaande posten					X	X			X
Aanmaken/bewerken aantekening aangiftefraude					X	X		X	X
Aanmaken/bewerken aantekening tip/klik/melding					X	X			
Aanmaken/bewerken aantekening project/overig					X	X			
Aanmaken/bewerken aantekening informatieverzoek					X	X			
Raadplegen bijlagen aangiftefraude		X	X	X					

	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Raadplegen bijlagen informatieverzoek, tip/klik/melding, project/overig		X		X					
Raadplegen aantekening aangiftefraude		X	X	X					
Raadplegen aantekening informatieverzoek, tip/klik/melding, project/overig		X		X					

Knoppen en rubrieken

De knoppen in Dagboek FSV zijn blauw gekleurd. Als u op deze knoppen klikt, voert de applicatie een actie uit. De beschikbaarheid en het resultaat van deze knoppen is afhankelijk van uw autorisatie.

Rubrieken in Dagboek FSV die zijn voorzien van een asterisk (*) **moet** u invullen.

Als u bij het afdoen van een signaal een of meer rubrieken vergeet, dan kunt u het signaal niet afdoen. Door meldingen bovenaan het scherm en rood gekleurde rubrieken wordt u hieraan herinnerd.


3. Aan de slag in Dagboek FSV

Om FSV te starten, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Internet Explorer.
2. Typ de volgende url: URL: <https://fsv.belastingdienst.nl>
3. Toets Enter.
Het volgende scherm verschijnt:

Het aantal opties in de blauwe balk is afhankelijk van uw autorisatie.

Dagboek FSV afsluiten

Om Dagboek FSV af te sluiten, klikt u op  rechtsboven in de browser.

Als u de applicatie al langer gebruikt en hierin een post hebt opgenomen die nog is afgehandeld, staat onder in het openingsscherm:

Prioriteit	Datum opname	Bsn	Achternaam	Werkstroom
	22-04-2004	Persoonsgegevens	test 10	OverigProject
Totaal: 1				
Export Naar Excel				

- Klik op zoeken. Als u niets heeft ingevuld, verschijnt geen resultaat. Klik op Terug.
Het volgende scherm verschijnt:

Let op

Voordat u besluit een signaal op te nemen in de applicatie, zoekt u altijd eerst of het signaal reeds is opgenomen in de applicatie. Is dat het geval, beoordeel dan of het reeds aanwezige signaal gelijk is aan uw gegevens. Als dat zo is, ga dan met dat signaal verder. Overleg eventueel met de opvoerder/beoordelaar/behandelaar. Zie hoofdstuk 6 (Opvoeren) als sprake is van een nieuw signaal.

In bovenstaand scherm staan zes onderdelen:

- Raadplegen;
- Behandelen;
- Opvoeren;
- Importeren;
- Overzichten;
- Beheren.

Daarnaast geeft dit scherm (rechtsboven) aan, hoeveel signalen de betreffende medewerker nog heeft waarvan de urgentie HOOG B/CA is (dit wordt hierna nog verder behandeld).

Door het klikken op een van de zes onderdelen, worden onder het betreffende onderdeel de opties getoond. Deze zijn afhankelijk van de soort autorisatie.

4. Raadplegen

Als u Dagboek FSV wilt raadplegen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Raadplegen.
Het volgende scherm verschijnt:

U heeft nu twee mogelijkheden:

- zoeken op BSN (autorisatie baliemedewerker);
- zoeken op alle signalen.


4.1 Zoeken op BSN

1. Klik op BSN.
Het volgende venster verschijnt:

2. Typ het BSN.
Als het BSN in de applicatie is opgenomen, krijgt u dat te zien. Meer gedetailleerde informatie kunt u bij een collega krijgen, die geautoriseerd is om het signaal in te zien.

4.2 Zoeken op alle signalen

1. Klik op Alle signalen.
Het volgende venster verschijnt:

Dagboek FSV  Belastingdienst **Persoonsgegevens** Amr 1.2.2013 00:23
 Zoeken alle signalen Rappel: 21

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheeren

Vul zoek criteria in voor alle signalen

Bsn	<input type="text"/>	Achternaam	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	IP-adres	<input type="text"/>
MAC-adres	<input type="text"/>	Rekeningnummer/BAN	<input type="text"/>
Inhoudingsplichtige nummer	<input type="text"/>	Inhoudingsplichtige naam	<input type="text"/>
Gafisnummer	<input type="text"/>	Becnummer	<input type="text"/>
LRN	<input type="text"/>	Onderleenaar Bsn	<input type="text"/>
Fiscaal dienstverlener Bsn	<input type="text"/>	Entiteit nummer	<input type="text"/>

Zoeken

Bsn	Achternaam	Competentie eenheid	Werkstroom	Naam behandelaar	Middel	Belastingjaar	Datum opname	Datum afloeiing
Geen elementen gevonden								
Totaal: 0								20 Rijen per

Terug

2. Vul de zoekcriteria in.
3. Klik op Zoeken.
De resultaten worden getoond.
4. Klik bij de gevonden resultaten op het gewenste BSN.
Er verschijnt een scherm met het signaal zoals dit is opgeslagen in Dagboek FSV. U kunt hier alleen raadplegen, geen mutaties aanbrenge.
5. Klik op Terug om terug te keren in het scherm met zoekresultaten.
6. Klik nogmaals op Terug om terug te keren naar het startvenster.

5. Behandelen

Als u een signaal wilt behandelen, gaat u in onderstaand scherm als volgt te werk:

1. Klik op Behandelen.
De optie Zoeken verschijnt.
2. Klik op Zoeken.
Het volgende scherm verschijnt:

3. Vul de zoekcriteria in.
4. Klik op Zoeken.
De resultaten worden getoond.
U kunt de resultaten sorteren door te klikken op een van de tabelkoppen.
5. Klik bij de gevonden resultaten op het gewenste BSN.
Er verschijnt een scherm met het signaal zoals dit is opgeslagen in Dagboek FSV.

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface. At the top, there is a header with 'Dagboek FSV' on the left, the 'Belastingdienst' logo in the center, and 'Persoonsgegevens' on the right. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Ingave', 'Overzichten', and 'Beheer'. The main content area is titled 'Aangiftefraude' and contains a form with the following fields:

Muteren	Terug	Verwijderen	Dupliceren	Ward	Saldo	0	Aankleuning
Bsn *	Persoonsgegevens			Datum opname *	04-02-2013 (dd-mm-iii)		
Achternaam *	woensdag 2013-07-17 testnr. 28071			Datum afdoening	(dd-mm-iii)		
Voorletters				Conventbedrag			
Wetmaatschappij				Fiscaal nadeel	0,00		
Sootfraude *	Toeslagen Huis/Zorg			Belastingbedrag			
Adres				Boete	<input type="checkbox"/>		
Postcode				Boetebedrag			
Plaats				Boetepercentage			

De gegevens in dit scherm zijn (afhankelijk van uw autorisatie) te muteren.

6. Breng de wijzigingen aan.

Let op

Het origineel opgevoerde signaal is niet te verwijderen. Hiervoor is een Senior Behandelaar geautoriseerd. Ook de naam van de opgevoerde medewerker is niet te muteren.

7. Klik op Opslaan.

8. Klik op Terug.

U keert terug in het zoekscherm.

6. Opvoeren

In dagboek PIT waren meerdere tabbladen (werkstromen) opgenomen. In Dagboek FSV zijn een aantal van deze werkstromen samengevoegd of niet meer opgenomen.

In dit hoofdstuk is per werkstroom beschreven hoe u een nieuw signaal opvoert en daarna de behandeling vastlegt. Soms worden vastleggingen afgedwongen door het systeem. Hierdoor helpt Dagboek FSV de gebruiker de juiste keuzes te maken en moet in voorkomende gevallen andere afdelingen worden geïnformeerd. Bijvoorbeeld: bij het afdoen van een signaal aangiftefraude kan de afdeling invordering moeten worden geïnformeerd (er moet sprake zijn van bijzondere invordering = 1x1 team of art. 7 AWIR). Door het verplicht maken van deze rubriek, wordt de gebruiker erop attent gemaakt dat hij wellicht de invordering moet informeren voor hij het signaal aangiftefraude afdoet.

Als u een signaal wilt opvoeren, gaat u in onderstaand scherm als volgt te werk:

1. Klik op Opvoeren.
De volgende opties verschijnen:
 - Aangiftefraude;
 - Informatieverzoek;
 - Tip/klik/melding;
 - Project/overig.

6.1 Aangiftefraude

Als u klikt op Aangiftefraude, verschijnt het volgende scherm:

Dagboek FSV

Aanmaken/Bewerken aangiftefraude

Belastingdienst

Persoonsgegevens idam
T.Z. 20130823.2

Rapport: 21

[Raadplegen](#)
[Behandelen](#)
[Opvoeren](#)
[Importeren](#)
[Overzichten](#)
[Beheren](#)

Aangiftefraude

Bsn *	<input type="text"/>	Datum opname *	<input type="text" value="(dd-mm-ii)"/>
Achternaam *	<input type="text"/>	Datum afdoening	<input type="text" value="(dd-mm-ii)"/>
Voorletters	<input type="text"/>	Corractiebedrag	<input type="text"/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>	Fiscaal naaaf	<input type="text"/>
Soort fraude *	<input type="text"/>	Belastingbedrag	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>	Boete	<input type="checkbox"/>
Postcode	<input type="text"/>	Boetebedrag	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>	Boetepercentage	<input type="checkbox"/>
Land	<input type="text"/>	Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Rol	<input type="text"/>	Aangemeld bij Fiod	<input type="checkbox"/>
Besmet adres	<input type="checkbox"/>	Fraude	<input type="checkbox"/>
Besmet postcode en nr	<input type="text"/>	ID-Fraude	<input type="checkbox"/>
Middel *	<input type="text"/>	Oefisnummer	<input type="text"/>
Belastingjaar *	<input type="text"/>	Becodnummer	<input type="text"/>
Subnummer	<input type="text"/>	Fiscaal dienstverlener Bsn	<input type="text"/>
Tijdstip	<input type="text"/>	Fiscaal dienstverlener naam	<input type="text"/>
Rekeningnummer(BSN)	<input type="text"/>	Inhoudsplichtige LH nr	<input type="text"/>
Neutieve norm DB	<input type="text"/>	Inhoudsplichtige LH naam	<input type="text"/>
Bsn *	<input type="text"/>	Opgevoerd door *	<input type="text"/>
IP-adres	<input type="text"/>	Beoordeeld door	<input type="text"/>
MAC-adres	<input type="text"/>	Behandeld door	<input type="text"/>
Datum event	<input type="text"/>	Competentie eenheid	<input type="text"/>
Opmerking	<input type="text"/>	Partner Bsn	<input type="text"/>
Gebruikersnaam	<input type="text"/>	Partner naam	<input type="text"/>
Onderkenaar Bsn	<input type="text"/>	LRK	<input type="text"/>
Onderkenaar naam	<input type="text"/>	Invoering *	<input type="text"/>
Projectcode	<input type="text"/>	Projectcode landelijk	<input type="text"/>

Aantekening

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn	9 karakters-controle wordt uitgevoerd op de juistheid van het BSN. Als het BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt een signaal getoond.

Rubriek	Opmerkingen:
Achternaam *	Vul in, zoals bekend in BVR.
Voorletters	Vul in indien bekend.
Voorvoegsels	Vul in indien bekend.
Soort Fraude *	Afrolmenu (ICT term: drop down list)
Adres	Alleen tekst
Postcode	Cijfers en tekst
Plaats	Alleen tekst
Land	Alleen tekst
Rol	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Besmet Adres	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen.
Besmet Postcode En Nummer	Zie vorige rubriek; Cijfers en tekst.
Middel	Afrolmenu
Belasting Jaar	Afrolmenu
Sub Nummer	Afrolmenu
Tijdvak	Afrolmenu
Rekeningnummer IBAN	Indien bekend: bankrekeningnummer; IBAN nummer.
Negatieve Norm OB	Afrolmenu
Bron	Afrolmenu
IP Adres	Indien bekend
MAC Adres	Indien bekend
Datum Event	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Opmerking	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Gebruikersnaam	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Ondertekenaar Bsn	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Ondertekenaar Naam	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Prioriteit	Afrolmenu
Aantekening	Ruimte voor tekst (8000 karakters)
Rappel	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Datum Opname	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen
Datum Afdoening	Idem
Correctie Bedrag	Alleen cijfers in hele euro's. (verplicht veld bij "afdoen")
Fiscaal Nadeel	Alleen cijfers in hele euro's (verplicht veld bij "afdoen")
Belasting Bedrag	Alleen cijfers in hele euro's. (verplicht veld bij "afdoen")
Boete	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen.
Boete Bedrag	Zie vorige rubriek. Vul bedrag in.
Boete Percentage	Afrolmenu
Strafrechtelijke Beschikking	Plaats een V (indien van toepassing).
Aangemeld bij Fiod	Plaats een V (indien van toepassing)
Fraude	Plaats een V (indien van toepassing)
ID Fraude	Plaats een V (indien van toepassing).
Gefis Nummer	Vul nummer in, indien van toepassing.
Becon Nummer	Vul nummer in, indien van toepassing

Rubriek	Opmerkingen:
Mededader Bsn	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Mededader Naam	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA
Inhoudsplichtige Loonheffing Nummer	Vul in, indien bekend
Inhoudsplichtige Loonheffing Naam	Vul in, indien bekend
Opgevoerd door *	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Competente Eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Partner Bsn	Vul in, indien bekend
Partner Naam	Vul in, indien bekend
LRK	Vul in, indien bekend
Invoering	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen") <u>Informeert invoering</u>
Projectcode landelijke	Afrolmenu

Als u na het afdoen niet alle rubrieken hebt gevuld, verschijnt een melding (zie onderstaande afbeelding). U kunt dan alsnog de ontbrekende rubrieken invullen en opslaan. Ook kunt u nu de invoering informeren over het subject/signaal.

Dagboek FSV

Aanmaken/Bewerken aangiftefraude

[Raadplegen](#)
[Behandelen](#)
[Opvoeren](#)
[Importeren](#)
[Overzichten](#)
[Behalen](#)

Belastingdienst

Persoonsgegevens

1.2.2013.0223.2

Rappel: 21

- Veld Bron : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Datum opname : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Opgevoerd door : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Soort fraude : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Middel : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Belastingjaar : Dit veld moet een waarde bevatten.

Aangiftefraude

Bsn *	<input type="text" value="999999990"/>	Datum opname *	<input type="text" value="(dd-mm-ijj)"/>
Achtersom *	<input type="text" value="A"/>	Datum afrekening	<input type="text" value="(dd-mm-ijj)"/>
Voorlofters	<input type="text"/>	Correctiebedrag	<input type="text"/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>	Fiscaal handjeel	<input type="text"/>
Soort fraude *	<input type="text"/>	Belastingbedrag	<input type="text"/>

6.1 Informatieverzoek

Als u klikt op Informatieverzoek, verschijnt het volgende scherm:

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn	Controle wordt uitgevoerd op juistheid BSN. Als BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt signaal getoond.
Achternaam *	Vul in.
Voorletters	Vul in indien bekend.
Voorvoegsels	Vul in indien bekend.
Middel *	Afrolmenu
Belasting Jaar	Afrolmenu
Opragende Instantie	Afrolmenu
Bestede Minuten	Hoeveel tijd is besteed aan behandeling in te vullen.
Rekeningnummer IBAN	Indien bekend: bankrekeningnummer; IBAN nummer
Aantekening	Ruimte voor tekst
Datum Opname	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen.
Datum Afdoening	Idem
Opgevoerd door	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu

Rubriek	Opmerkingen:
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Competente eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")

Als u na het afdoen niet alle rubrieken hebt gevuld, verschijnt een melding. U kunt dan alsnog de ontbrekende rubrieken invullen en opslaan.

6.2 Tip/Klik/Melding

Als u klikt op Tip/Klik/Melding, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' application interface. At the top, there is a header with 'Dagboek FSV' and 'Persoonsgegevens' (Personal Data). Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Reageren', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Impoveren', 'Overzichten', and 'Beheeren'. The main content area is titled 'TipKlikMelding' and contains a form with various input fields. The form is organized into two columns. The left column includes fields for 'Bsn *', 'Achternaam', 'Voornamen', 'Voorvoegsels', 'Middel', 'Befastingjaar', 'MelderBron/Tipgever', 'Onbekende belastingplichtige', 'Competente eenheid', 'Projectcode landelijk', 'Regionaal project', 'Bestede minuten', and 'Veld toelating'. The right column includes fields for 'Datum opname *', 'Datum afdoening', 'Correctiebedrag', 'Fiscaal nadeel', 'Belastingbedrag', 'Boete', 'Boetebedrag', 'Boetepercentage', 'Strafrechtelijke beschikking', 'Wijze van afdoen', 'Reden', 'Opgevoerd door *', 'Beoordeeld door', and 'Behandeld door'. There are also checkboxes for 'Onbekende belastingplichtige' and 'Strafrechtelijke beschikking'. At the bottom of the form, there is a large text area for 'Aanpakking' and buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'.

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn	Controle wordt uitgevoerd op juistheid BSN. Als BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt signaal getoond.
Achternaam	Vul in

Rubriek	Opmerkingen:
Voorletters	Vul in indien bekend
Voorvoegsels	Vul in indien bekend
Middel	Afrolmenu
Belastingjaar	Afrolmenu
Aantekening	Ruimte voor tekst
Opgevoerd door*	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Competente eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Datum opname*	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen.
Datum afdoening	Idem
Correctiebedrag	Alleen cijfers in hele euro's (verplicht veld bij "afdoen")
Fiscaal nadeel	Alleen cijfers in hele euro's (verplicht veld bij "afdoen")
Belastingbedrag	Alleen cijfers in hele euro's (verplicht veld bij "afdoen")
Boete	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen
Boetebedrag	Vul bedrag in
Boetepercentage	Afrolmenu
Strafrechtelijke beschikking	Plaats een V (indien van toepassing)
Wijze van afdoen	Afrolmenu
Reden	Afrolmenu
Projectcode landelijk	Afrolmenu
Onbekende belastingplichtige	Plaats een V (indien van toepassing)
Veldtoetsing	Plaats een V (indien van toepassing)
Bestede minuten	Hoeveel tijd besteed aan behandeling in te vullen
Melder Bron Tipgever	Afrolmenu

Als u na het afdoen niet alle rubrieken hebt gevuld, verschijnt een melding. U kunt dan alsnog de ontbrekende rubrieken invullen en opslaan.

6.3 Project/overig

Als u klikt op Project/overig, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheer'. The main content area is titled 'Project/Overig' and contains a form with various input fields and buttons. The form includes fields for 'Bsn *', 'Achternaam', 'Voorletters', 'Voorvoegsels', 'Middel', 'Belastingjaar', 'Competente eenheid', 'Projectcode landelijk', 'Regionaal project', 'Enkel nummer', 'Enkel naam', 'Aanslag nummer', 'Bestede minuten', 'Veld toetsing', 'Datum opname *', 'Datum afdoening', 'Correctiebedrag', 'Fiscaal nadeel', 'Belastingbedrag', 'Boete', 'Boetebedrag', 'Boetepercentage', 'Strafrechtelijke beschikking', 'Opgevoerd door *', 'Beoordeeld door', 'Behandeld door', 'Koppeling aan rechtspersoon naam', and 'Koppeling aan rechtspersoon entiteitsnummer'. There are also buttons for 'Opstellen' and 'Annuleren'.

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn*	Controle wordt uitgevoerd op juistheid BSN. Als BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt signaal getoond.
Achternaam	Vul in.
Voorletters	Vul in indien bekend.
Voorvoegsels	Vul in indien bekend.
Middel	Afrolmenu
Belastingjaar	Afrolmenu
Competente eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")

Rubriek	Opmerkingen:
Projectcode landelijk	Afrolmenu (bij opname dit veld of regionaal project > verplicht)
Regionaal project	Afrolmenu (bij opname dit veld of projectcode landelijk > verplicht).
Entiteitnummer	Vul in indien bekend.
Entiteitnaam	Vul in indien bekend.
Aanslagnummer	Vul in indien bekend.
Bestede minuten	Hoeveel tijd besteed aan behandeling in te vullen
Veldtoetsing	Plaats een V .
Aantekening	Ruimte voor tekst
Datum opname*	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen.
Datum afdoening	Idem
Correctiebedrag	Alleen cijfers in hele euro's invullen (verplicht veld bij "afdoen").
Fiscaal nadeel	Alleen cijfers in hele euro's invullen (verplicht veld bij "afdoen").
Belastingbedrag	Alleen cijfers in hele euro's invullen (verplicht veld bij "afdoen").
Boete	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen.
Boetebedrag	Vul bedrag in.
Boetepercentage	Afrolmenu
Strafrechtelijke beschikking	Plaats een V (indien van toepassing).
Opgevoerd door*	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Koppeling aan rechtspersoon naam	Plaats naam van failliete.
Koppeling aan rechtspersoon entiteitnummer	Plaats dossiernummer van failliete.

Let op

Hieronder staat een toelichting bij de in te vullen bedragen in de diverse schermen:

Correctiebedrag

Bedrag van het gecorrigeerde inkomen en/of aftrekpost (van invloed op hoogte van het inkomen).

Fiscaal nadeel

Het bedrag dat de belastingplichtige niet of minder zou hoeven te betalen of meer zou terugkrijgen als de aangifte/aanvraag van de belastingplichtige was gevolgd.

Belastingbedrag

Bedrag wat belastingplichtige minder betaald of wat de Belastingdienst meer teruggeeft (de euro's die uit de schatkist verdwijnen).

7. Importeren

U kunt een Excel bestand importeren in Dagboek FSV. Hiervoor zijn zogenaamde templates beschikbaar. In deze templates zijn de rubrieken van de werkstromen aangiftefraude en project/overleg opgenomen. Afhankelijk van de beschikbare signalen, kunt u een template invullen en inlezen in de applicatie.

De benodigde templates zijn beschikbaar in een community voor Dagboek FSV op Connect people.

Om signalen te importeren, gaat u in het beginscherm van Dagboek FSV als volgt te werk:

- Klik op Importeren:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The 'Importeren' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Zoeken alle signalen'. This section contains two columns of search criteria input fields. The left column includes fields for 'Bsn', 'Postcode', 'MAC-adres', 'Inhoudingsplichtige nummer', 'Gefisnummer', 'LRK', and 'Fiscaal dienstverlener Bsn'. The right column includes fields for 'Aanvraag', 'IP-adres', 'Rekeningnummer/BAN', 'Inhoudingsplichtige naam', 'Beconnummer', 'Ondertekenaar Bsn', and 'Entiteit nummer'. A 'Zoeken' button is located at the bottom left of the search section. Below the search section, there is a table header with columns: 'Bsn', 'Achternaam', 'Componente eenheid', 'Werkstroom', 'Maat behandelaar', 'Middel', 'Belastingjaar', 'Datum opname', and 'Datum afdoening'. Below the table header, it says 'Geen elementen gevonden' and 'Totaal: 0'. At the bottom right of the table area, there is a dropdown menu set to '20' and the text 'Rijen per pagina'. A 'Toon' button is located at the bottom left of the table area.

U heeft de volgende opties:

- aangiftefraude;
- bijwerken aangiftefraude;
- project/overig.

7.1 Aangiftefraude

1. Klik op Aangiftefraude.
Het volgende scherm verschijnt:

2. Klik op bladeren om het betreffende bestand te zoeken.
3. Selecteer het bestand en klik op Import.
Het bestand is nu geïmporteerd in Dagboek FSV.
Als het niet is gelukt, verschijnt een melding en is het hele bestand niet gevuld.

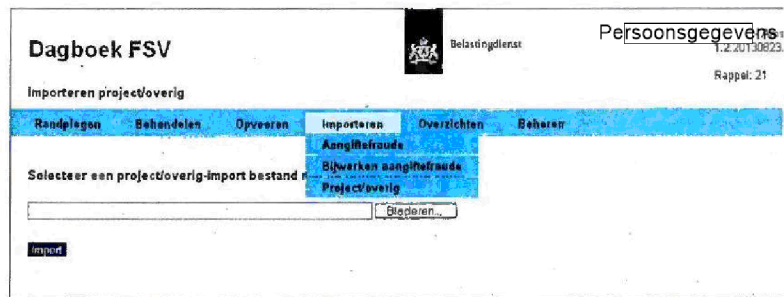
7.2 Project/overig

De werkwijze voor het importeren van een bestand van werkstroom Project/overig is gelijk aan de werkwijze van werkstroom Aangiftefraude (zie paragraaf 7.1). Alleen klikt u nu bij stap 1 op Project/overig.

7.3 Bijwerken aangiftefraude

Naast massaal importeren, kunt u voor de werkstroom aangiftefraude in een keer de gegevens bijwerken in de applicatie. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Transporteer de gegevens binnen de werkstroom aangiftefraude naar een Excel-bestand.
2. Werk in het Excel-bestand de gegevens (massaal) bij.
3. Klik in het beginscherm van Dagboek FSV op Importeren.
Het volgende scherm verschijnt:



4. Klik op Bijwerken aangiftefraude.
Het volgende scherm verschijnt:



5. Klik op Bladeren om het bestand te zoeken.
6. Selecteer het bestand en klik op Import.
Het bestand is nu geïmporteerd in Dagboek FSV.

Let op

Het importeren en bijwerken van grote bestanden (meer dan ± 1.000 signalen) in een keer kost meer tijd. Hierdoor kan de applicatie (landelijk) voor de gebruikers enige hinder geven. De applicatie is dan intensief bezig met de importeren/bijwerken en heeft daardoor minder performance voor de reguliere gebruikers. U kunt grotere bestanden het beste aan het begin of einde van de werkdag inlezen.

8. Knoppen

De onderstaande knoppen vindt u in de diverse schermen van Dagboek FSV:

- Muteren;
- Terug;
- Verwijderen;
- Dupliceren;
- Word;
- Bijlage.

Met deze knoppen kunt u gegevens wijzigen, aanvullen en verwijderen.

Let op

Het opgevoerde signaal is niet te verwijderen. Hiervoor is een senior behandelaar geautoriseerd. Ook de naam van de medewerker die het signaal heeft opgevoerd is niet te muteren.

Als u geen wijzigingen heeft aangebracht in het betreffende signaal, of u wilt deze niet opslaan, klik dan op Annuleren. U keert terug in het gevonden signaal. Als u vervolgens klikt op Terug, keert u terug in het zoekscherm.

In dit hoofdstuk worden bovenstaande knoppen beschreven.

Muteren

Nadat u op deze knop heeft geklikt, kunt u mutaties aanbrengen in dit scherm. Nadat u de mutaties hebt aangebracht, klikt u op Opslaan. Boven in het scherm verschijnt de melding "Wijzigingen zijn opgeslagen". Denk aan de 20 minuten!

Terug

Via deze knop keert u terug in het zoekscherm.

Verwijderen

Deze knop is niet voor alle werkstromen te gebruiken. Signalen over informatieverzoeken kunnen nooit worden verwijderd. Als deze hun waarde hebben verloren, moet dit op een andere manier worden aangetekend in het betreffende signaal.

Een signaal (aangiftefraude, tip/klik/melding, project/overig) kan alleen worden verwijderd door een senior behandelaar. U moet hiervoor contact opnemen met een senior behandelaar. Hierbij moet u de reden aangeven.

Het verwijderen van een bijlage kan door een (senior) behandelaar (inclusief aangiftefraude) en special (BCA) worden uitgevoerd.

Dupliceren

Deze functie kan alleen bij de werkstromen aangiftefraude en project/overig worden uitgevoerd. In situaties waarin meerdere signalen, maar met wisselende variabele gegevens, moeten worden opgenomen, kunt u met de knop Dupliceren het scherm in zijn totaliteit dupliceren. Let wel op dat u jaartal, rekeningnummer, middel enzovoort zelf moet aanpassen per geduplicateerd scherm.

Let op

Bij dupliceren wordt/worden de bijlage(n) *niet* gedupliceerd naar het nieuwe signaal.

Word

Een signaal voor aangiftefraude kunt u met deze knop exporteren naar een Word-document. In Word kunt u dit document dan opslaan in bijvoorbeeld Eldoc en/of IKB of op een andere manier bewerken.

Bijlage

Bij alle werkstromen kunt u bijlagen opslaan. In verband met capaciteit wordt u dringend verzocht hiermee zeer terughoudend om te gaan. Als er veel stukken worden opgeslagen, kan dit gevolgen hebben voor de performance van de applicatie. Daarnaast zijn er andere systemen beschikbaar (Eldoc, IKB, DAS enzovoort) waarin voldoende mogelijkheden zijn om bijlagen op te slaan.

Als u een bijlage heeft opgeslagen, kunt u deze bij het betreffende signaal vinden op naam. In de kolom daarachter is vermeld op welke datum de bijlage is opgeslagen. Geheel rechts vindt u achter de opgeslagen bijlagenaam en datum van opslag een prullenbak. Door hier op te klikken, wordt de bijlage verwijderd.

Let op

Klik *voor* de overgang naar een ander scherm (werkstroom) altijd eerst op Opslaan. Hiermee voorkomt u dat u de ingevoerde gegevens kwijtbent.

8.1 Overzetten naar andere werkstroom

Binnen de werkstroom Tip/Klik/Melding bestaat de mogelijkheid om dit signaal over te zetten naar de werkstroom aangiftefraude of naar de werkstroom project/overig.

Als een tip/klik/signaal wordt ontvangen, maar bij behandeling blijkt dat dit signaal bestemd is voor een van genoemde werkstromen, kan de tip/klik/melding worden overgezet naar de juiste werkstroom. Dit doet u met de knoppen Overzetten naar aangiftefraude en Overzetten naar project/overig.

Dagboek FSV Belastingdienst **Persoonsgegevens** Amsterdam
1.2.2013.023.2
Rappel: 21

Aanmaken/Behandelen Tip/Klik/Melding

Readplagen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Wijzigingen zijn opslagen.

Tipklikmelding

Muteren Teles Verwijderen Overzetten naar aangiftefraude Overzetten naar projectomvang Refuge Aankleuning

Ben *	Persoonsgegevens	Datum opname *	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Achternaam	test overzetten 230913	Datum afdoening	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Voorletters	T	Correctiebedrag	1.000.000,00
Voorvoegsels		Fiscaal nadeel	100.000,00
Middel		Belastingbedrag	100.000,00
Belastingjaar		Soort	
MeldertBronTijggever		Boetebedrag	
Onbekende belastingplichtige	<input type="checkbox"/>	Boetepercentage	
Competente eenheid	Aanbevelen	Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Projectcode landelijk		Wijze van afdoen	Uitspraak behandelaar
Regionaal project		Reden	
Bestede minuten		Overgevoerd door *	Persoonsgegevens
Veld toetsing	<input type="checkbox"/>	Beoordeeld door	
		Behandeld door	Persoonsgegevens

Let op

Door het overzetten van een tip/klik/melding worden bepaalde gegevens verwijderd. Let hierop bij overzetten. Welke gegevens worden verwijderd, ziet u op onderstaande schermen.

Het onderstaand scherm wordt getoond bij overzetten naar aangiftefraude:

Dagboek FSV Belastingdienst **Persoonsgegevens** Amsterdam
1.2.2013.023.2
Rappel: 21

Overzetten tipklikmelding naar aangiftefraude

Readplagen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Zet een tipklikmelding over naar een aangiftefraude

Opties als aangiftefraude Aankleuning

Let op: de volgende gegevens worden verwijderd indien u dit signaal overzet naar een aangiftefraude signaal: Wijze van Afdoen, Reden, Projectcode Regionaal, Onbekende Belastingplichtige, Veld Toetsing, Bestede Minuten, Meldert Bron Tijggever.

Ben *	Persoonsgegevens	Datum opname *	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Achternaam *	test overzetten 230913	Datum afdoening	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Voorletters	T	Correctiebedrag	1.000.000,00
Voorvoegsels		Fiscaal nadeel	100.000,00
Soort fraude *		Belastingbedrag	100.000,00
Adres		Boete	<input type="checkbox"/>
Postcode		Boetebedrag	
Plaats		Boetepercentage	
Land		Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Rol		Aangemeld bij FIOD	<input type="checkbox"/>
Besmet adres	<input type="checkbox"/>	Fraude	<input type="checkbox"/>
Besmet postcode en nr		ID-Fraude	<input type="checkbox"/>

Het onderstaand scherm wordt getoond bij overzetten naar project/overig:

Dagboek FSV

Belastingdienst
 Persoonsgegevens Amsterdam
 1.2.2013 08:23.2
 Rappol: 21

Overzetten tipsklikmelding naar project/overig

Raadplegen
Behandelen
Opvoeren
Importeren
Overzichten
Beheren

Zet een tipsklikmelding over naar een project/overig

Opdoen als project/overig

Annuleren

Let op: de volgende gegevens worden verwijderd indien u dit signaal overzet naar een project/overig signaal: Wijze van Afdoen, Reden, Onbekende Belastingplichtige, Melders Bron Tipgever

Bsn *	Persoonsgegevens	Datum opname *	23-08-2013 (dd-mm-iiii)
Achternaam	test overzetten 230913	Datum afdoening	23-08-2013 (dd-mm-iiii)
Voerriets	T	Correctiebedrag	1.000.000,00
Voorvagsets		Fiscaal nadeel	100.000,00
Middel	1H	Belastingbedrag	100.000,00
Belastingjaar		Boete	<input type="checkbox"/>
Competente eenheid	2 (Amsterdam)	Boetebedrag	
Projectcode landelijk		Boeteparcentage	
Regionaal project		Schafteellijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Entiteit nummer		Opgevoerd door *	
Entiteit naam		Beoordeeld door	
Aanslag nummer		Behandeld door	Persoonsgegevens
Beste de minuten		Koppeling aan rechtspersoon naam	
Veld loetsing	<input type="checkbox"/>	Koppeling aan rechtspersoon entiteitnummer	

9. Bijlagen

In alle werkstromen is het mogelijk om een of meerdere bijlagen bij het betreffende signaal op te slaan. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Klik in het betreffende signaal op Bijlage.
Het volgende scherm verschijnt:

2. Klik op Bladeren om de bijlage te zoeken, bijvoorbeeld in Word.
3. Klik op het gevonden document en vervolgens op Openen of dubbelklik op het document.
4. Klik op Toevoegen.
Het document vormt nu een bijlage bij het signaal. Onderstaand scherm verschijnt:

Bijlage verwijderen

Een bijlage bij een signaal kunt u als volgt verwijderen:

1. Klik op het betreffende signaal.
Er verschijnt een scherm met het signaal zoals dit is opgeslagen in Dagboek FSV.
2. Klik op Bijlage.
Het volgende venster verschijnt:

Dagboek FSV

Bevestigingsdienst

Persoonsgegevens

Bijlage

Registraatnaam

Toegevoegt op

1

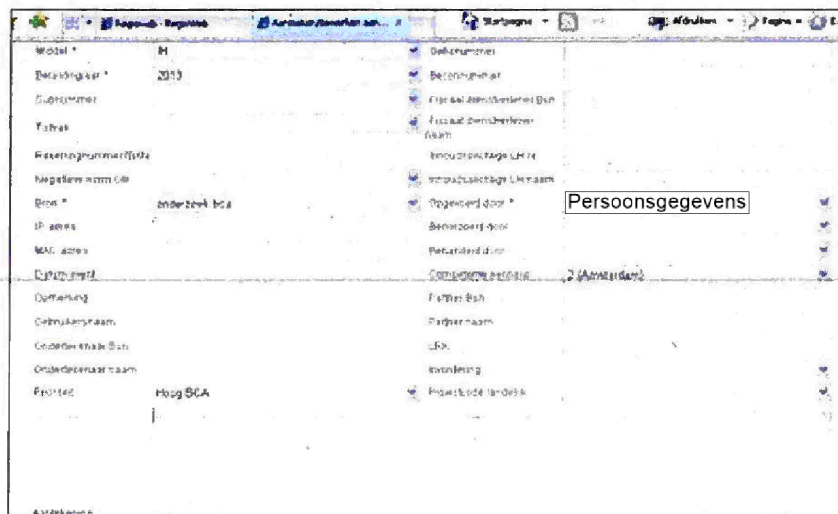
23-09-2013

Toevoegen Verwijderen

3. Klik op de prullebak  bij de te verwijderen bijlage.
De vraag "Weet u het zeker?" verschijnt.
4. Klik op OK.
De bijlage is verwijderd.

10 Signalen B/CA

Van BCA komen regelmatig signalen ter behandeling. Deze betreffen verzoeken om de juistheid van rekeningnummers te beoordelen/controleren. Deze signalen worden opgenomen in de werkstroom Aangiftefraude. Door het aanmaken/behandelen van aangiftefraude of door het importeren van resp. UC100 en UC900, worden deze signalen opgevoerd in de applicatie. Deze signalen moeten direct worden behandeld. Hiervoor wordt de prioriteit op Hoog BCA gezet. Zie onderstaand scherm.



Als de prioriteit op Hoog BCA wordt gezet, verschijnt bij alle medewerkers die gekoppeld zijn aan de geselecteerde competente eenheid, een tekstbox met Signalen BCA op het scherm en het aantal signalen wat aan deze conditie voldoet.

Het aantal neemt af met één als de Datum afdoen ingevuld wordt bij een signaal dat aan bovengenoemde conditie voldoet. De tekstbox wordt niet meer getoond als er geen signalen meer zijn voor de behandelaar.

Rappel

Als de prioriteit op Hoog BCA wordt gezet *en* er zijn 14 kalenderdagen verstreken na datum opname, verschijnt bij alle medewerkers die gekoppeld zijn aan de geselecteerde competente eenheid, een tekstbox met Rappel op het scherm en het aantal signalen wat aan deze conditie voldoet.

Het aantal neemt af met één als de Datum afdoen ingevuld wordt bij een signaal dat aan bovengenoemde conditie voldoet. De tekstbox wordt niet meer getoond als er geen signalen meer zijn voor de behandelaar.

11. Overzichten

Als u in het beginscherm van Dagboek FSV klikt op Overzichten, verschijnen vijf mogelijkheden:

Dagboek FSV Belastingdienst **Persoonsgegevens** 1.2.20130623.2
Rappel: 21

Zoeken alle signalen

Readplagen Behandelen Opvoeren Importeren **Overzichten** Beheren

Mijn openstaande posten
Aangiftefaude
Alle signalen
B.I. Aangiftefaude
B.I. BCA

Vul zoek criteria in voor alle signalen

Ben: Achternaam:
 Postcode: IP-adres:
 MAC-adres: Rekeningnummer/BAN:
 Inhoudingsplichtige nummer: Inhoudingsplichtige naam:
 Geefnummer: Beconnummer:
 LFK: Onderkenaar Ben:
 Fiscaal dienstheer Ben: Entiteit nummer:

Zoeken

Ben, Achternaam, Componente eenheid, Werkstroom, Naam behandelaar, Middel, Befastingjaar, Datum opname, Datum afdoening

Geen elementen gevonden

Totaal: 0 20 Rijen per pagina

Zoeken

11.1 Mijn openstaande posten

Als u klikt op Mijn openstaande posten, wordt een overzicht getoond van de signalen die op uw naam zijn opgenomen en nog niet zijn behandeld (einddatum is niet gevuld). Onderstaand scherm, tevens openingsscherm bij starten van de applicatie, wordt getoond:

Dagboek FSV Belastingdienst **Persoonsgegevens** 1.2.20130623.2
Rappel: 21

Mijn openstaande posten

Readplagen Behandelen Opvoeren Importeren **Overzichten** Beheren

Mijn openstaande posten

Behandelsite:
 Opgevoerd
 BeoordeeldDoor
 BehandeldDoor

Toon voor datum opname: (dd-mm-yy)

Zoeken

Prioriteit	Datum opname	Rij	Achternaam	Werkstroom	Soort faude
	22-04-2004	Persoonsgegevens	10	OverigProject	

Totaal: 1 20 Rijen per pagina

Export Naar Excel

U kunt nu een nadere specificatie maken door een vinkje te plaatsen of weg te halen bij:

- Opgevoerd;
- Beoordeeld door;
- Behandeld door.

U kunt hier ook een datum opnemen waarvoor uw posten zijn opgenomen in de applicatie.

U kunt een sortering aanbrengen door te klikken op één van de onderdelen:

- Prioriteit;
- Datum opname;
- BSN;
- Achternaam;
- Werkstroom;
- Soort fraude.

Door direct op een BSN te klikken, kunt u direct een signaal inzien.

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dagboek FSV' on the left and 'Belastingdienst' on the right. Below this is a sub-header 'Persoonsgegevens' with a 'Rappel 21' indicator. A blue navigation bar contains buttons for 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The main content area is titled 'Project/Overig' and contains a form for 'Persoonsgegevens'. The form includes fields for 'Bsn +', 'Achternaam', 'Voorletters', 'Voorvoegsels', 'Middel', 'Belastingjaar', 'Competente eenheid', 'Regionaal project', 'Enkelnummer', 'Enkelnaam', 'Aanslagnummer', 'Bestede minuten', and 'Veldtoetsing'. On the right side, there are fields for 'Datum opname', 'Datum afdeling', 'Correctiebedrag', 'Fiscaal nadeel', 'Belastingbedrag', 'Boete', 'Boetebedrag', 'Boetepercentage', 'Strafrechtelijke beschikking', 'Opgevoerd door', 'Beoordeeld door', 'Behandeld door', 'Koppeling aan rechtspersoon naam', and 'Koppeling aan rechtspersoon enkelnummer'. A 'Aantekening' field is also present. A search box at the bottom contains the text '2 bezwaarschriften oude jaren: 1 bezwaarschrift 2001: 1 bezwaarschrift 2002'. A box labeled 'Persoonsgegevens' is overlaid on the right side of the form.

Afhankelijk van uw autorisatie, kunt u gebruik maken van de volgende knoppen:


- Muteren;
- Terug;
- Verwijderen;
- Overzetten naar aangiftefraude;
- Overzetten naar project/overig;
- Bijlage.

Deze knoppen zijn behandeld in hoofdstuk 8.

11.2 Aangiftefraude

Voor het overzicht Aangiftefraude gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Aangiftefraude.
U kunt nu kiezen voor:
 - Alle posten;
 - Openstaande posten;
 - Afgedane posten.

Dagboek FSV  **Persoonsgegevens** Amsterdam 1.2.20130823.2
Rappel: 21

Overzicht aangiftefraude

Roedplegen **Behandelen** **Opveeren** **Importeren** **Overzichten** **Beheeren**

Overzicht aangiftefraude

Welke posten	Alle posten	Middel	
Behandelaar	Alle posten	Belastingjaar	
Regie	openstaande	Competente eenheid	
Bron	afgedane	Prioriteit	
Invoering			
Fiscaal dienstverlener Ben		Fiscaal dienstverlener naam	
Boala		Strafrechtelijke beschikking	
Datum opname van	(dd-mm-ijj)	tm	(dd-mm-ijj)
Datum afdoening van	(dd-mm-ijj)	tm	(dd-mm-ijj)
Postcode van		tm	
Fiscaal madoel van		tm	

Zoeken

Naam behandelaar	Datum opname	Ben	Achternaam	Straat traude	Fiscaal parteel	Belastingjaar	Fiscaal dienstverlener Ben	Fiscaal dienstverlener naam
Geen elementen gevonden								
Totaal: 0								20 Rijen per pagina
Totaal correctie bedrag: 0,00 euro								
Totaal fiscaal madoel: 0,00 euro								
Totaal belasting bedrag: 0,00 euro								

Uitvoer **Export naar Excel**

2. Vul de rubrieken in en klik op Zoeken.
Als u de rubrieken niet invult, krijgt u een totaaloverzicht van de aangiftefraude.

Dagboek FSV Belastingdienst **Persoonsgegevens** Amsterdam
1.2.2013 08:23.2
Rappel: 21

Overzicht aangiftefraude

Realisatie Behandelen Opvoeren Impastoren Overzichten Beheer

Overzicht aangiftefraude

Welke posten: openstaande Middel

Behandelaar: Belastingjaar

Regio: Competente eenheid

Bron: Prioriteit

Invoering: Fiscaal dienstverlener BSN Fiscaal dienstverlener naam

Boete: Strafrechtelijke beschikking

Datum opname van: (dd-mm-jj) Vm

Datum afloering van: (dd-mm-jj) Vm

Postroede van: Vm

Fiscaal meetel van: Vm

Zoeken


Naam belastinglaan	Datum opname	BSN	Achternaam	Soort fraude	Fiscaal jaartal	Belastingjaar	Fiscaal dienstverlener BSN	Fiscaal dienstverlener naam
Persoonsgegevens	14-06-2012	Persoonsgegevens		Gekoppelde BSN's aan rekeningen		2012		
	14-06-2012			Gekoppelde BSN's aan rekeningen		2012		
	19-09-2013			IH-Fraude		2011		

Met de knop Export naar Excel kunt u het gevonden resultaat exporteren naar Excel. In dat programma kunt u het resultaat verder bewerken en opslaan.

11.3 Alle signalen

Voor een overzicht van alle signalen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Alle signalen.
Het volgende scherm verschijnt:

Dagboek FSV  **Persoonsgegevens** 1.2.20130623.2
 Rapport: 21

Overzicht alle signalen

Raadplegen **Behandelen** **Opvoeren** **Importeren** **Overzichten** **Beheeren**

Overzicht alle signalen

Welke posten:

Werkstroom:

Behandelaar:

Regio:

Bron:

Prioriteit:

Regionaal project:

Fiscaal dienstverlener Bsn:

Boete:

Melder/Bron/Taggever:

Datum opname van: t/m

Datum afdoening van: t/m

Postcode van: t/m

Fiscaal onderdeel van: t/m

Middel:

Belastingjaar:

Competentie eenheid:

Projectcode landelijk:

Invoering:

Fiscaal dienstverlener naam:

Strafrechtelijke beschikking:

Opragende instantie:

Zoeken

Werkstroom	Naam behandelaar	Datum opname	Bsn	Achternaam	Soort boete	Fiscaal onderdeel	Belastingjaar	Fiscaal dienstverlener Bsn	Fiscaal dienstverlener naam
Geen elementen gevonden									
Totaal: 0									20 Rijen per pagin

Totaal correctie bedrag: 0,00 euro
 Totaal fiscaal onderdeel: 0,00 euro
 Totaal belasting bedrag: 0,00 euro

2. Vul de rubrieken in.

3. Klik op Zoeken.

Het overzicht verschijnt. Met de knop Export naar Excel kunt u het gevonden resultaat exporteren naar Excel. In dat programma kunt u het resultaat verder bewerken en opslaan.

11.4 B.I. Aangiftefraude

Voor het overzicht B.I. Aangiftefraude, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op B.I. Aangiftefraude.

Het volgende scherm verschijnt:

Dagboek FSV  **Persoonsgegevens** 1.2.20130623.2
 Rapport: 21

B.I. Aangiftefraude

Raadplegen **Behandelen** **Opvoeren** **Importeren** **Overzichten** **Beheeren**

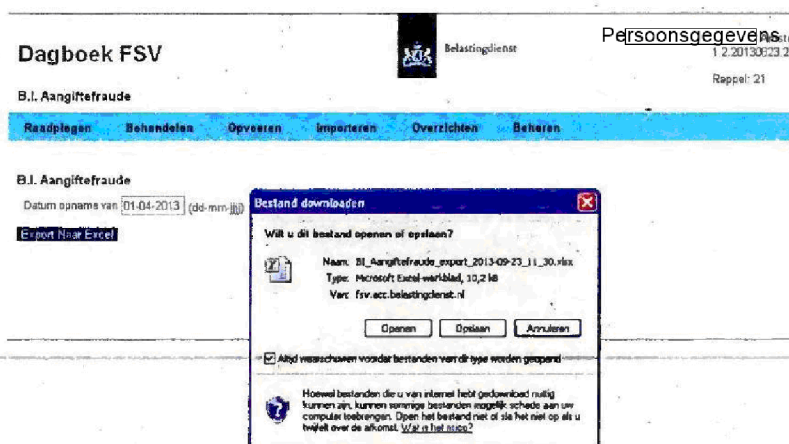
B.I. Aangiftefraude

Datum opname van: t/m

Export naar Excel

Dit scherm wordt gebruikt voor het maken van overzichten Bestuurlijke Informatie.

2. Vul de data in.
3. Klik op Export naar Excel.
Het volgende scherm verschijnt:

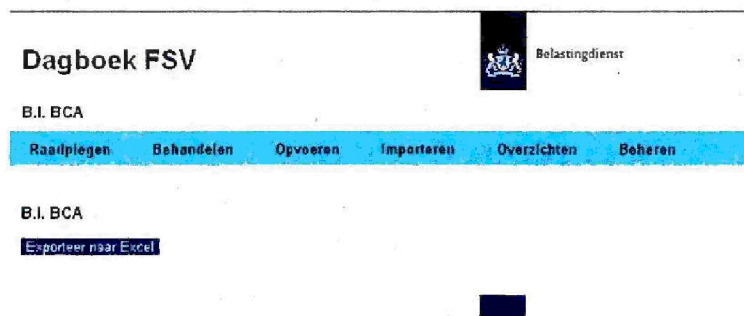


4. Klik op Openen.
Het overzicht met de gevraagde gegevens wordt in Excel geopend.
5. U kunt het overzicht in Excel verder bewerken en opslaan.

11.5 B.I. BCA

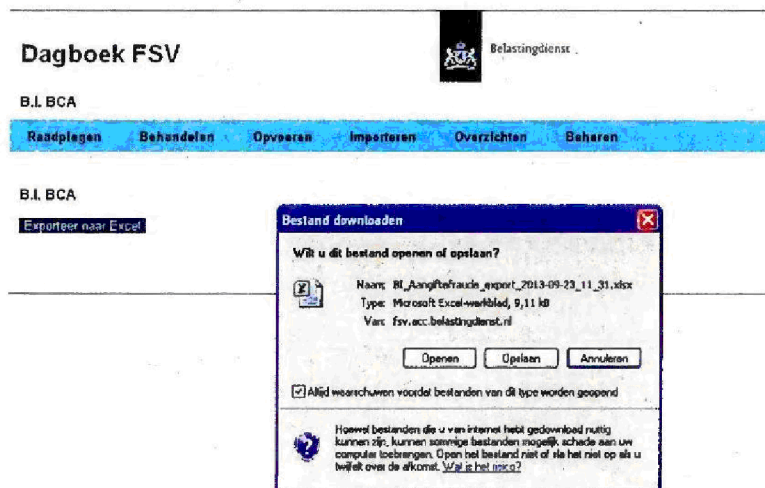
Voor het overzicht B.I. BCA, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op B.I. BCA.
Het volgende scherm verschijnt:



Dit scherm wordt gebruikt voor het maken van overzichten Bestuurlijke Informatie.

- Klik op Exporteer naar Excel.
Het volgende scherm verschijnt:



- Klik op Openen.
Het overzicht met de gevraagde gegevens wordt in Excel geopend.
- U kunt het overzicht in Excel verder bewerken en opslaan.

12. Beheren

Deze functie kan alleen worden gebruikt door medewerkers die hiervoor zijn geautoriseerd.

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface. At the top right is the 'Belastingdienst' logo. Below it, the text 'B.I. BCA' is visible. A navigation bar contains the following items: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The 'Beheren' item is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'Competente eenheid', 'Medewerker', 'Regionaal project', 'Lijsten', and 'Regio'. Below the navigation bar, there is a 'B.I. BCA' label and a button labeled 'Exporteer naar Excel'.

Beheerders kunnen de volgende zaken beheren.

- competente eenheid;
- medewerker;
- regionaal project;
- lijsten;
- regio.

12.1 Competente eenheid

1. Klik op Competente eenheid.
Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface with the search results for 'Competente eenheid'. The title is 'Zoeken competente eenheid'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Vul zoek criteria in voor competente eenheden'. It contains two dropdown menus: 'CompetenteEenheid' and 'Regio'. A 'Zoeken' button is located below the 'Regio' dropdown. The search results are displayed in a table with two columns: 'CompetenteEenheid' and 'Regio'. The table contains 21 rows of data, including entries for 'Amsterdam' and 'BCA'. At the bottom of the table, there is a 'Totaal: 112' label and a 'Pagina' button.

CompetenteEenheid	Regio
2 (Amsterdam)	Amsterdam
107 (Amsterdam)	Amsterdam
145 (Amsterdam)	Amsterdam
147 (Amsterdam)	Amsterdam
217 (BCA Aneflaam)	BCA
219 (FIOD-ECD/antoor Alkmaar)	FIOD
212 (FIOD-ECD/antoor Amstels)	FIOD
211 (FIOD-ECD/antoor Amsterdam)	FIOD
214 (FIOD-ECD/antoor Arnhem)	FIOD
210 (FIOD-ECD/antoor Eindhoven)	FIOD
209 (FIOD-ECD/antoor Groningen)	FIOD
216 (FIOD-ECD/antoor Haarlem)	FIOD
215 (FIOD-ECD/antoor Helmond)	FIOD
206 (FIOD-ECD/antoor Rijswijk)	FIOD
207 (FIOD-ECD/antoor Roosendaal)	FIOD
208 (FIOD-ECD/antoor Roosendaal)	FIOD
205 (FIOD-ECD/antoor Rotterdam)	FIOD
204 (FIOD-ECD/antoor Schiphol)	FIOD
202 (FIOD-ECD/antoor Utrecht)	FIOD
201 (FIOD-ECD/antoor Utrecht Gressensplein)	FIOD

- Klik op Nieuw om een nieuwe eenheid op te voeren.
Het volgende scherm verschijnt:

- Selecteer een eenheid.

In dit scherm kunt u wijzigingen aanbrengen (zal in de praktijk niet of nauwelijks voorkomen).

12.2 Medewerker

- Klik op Medewerker.
Het volgende scherm verschijnt:

Naam	User ID	Sap nummer	Competente eenheid
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		21 (Roermond)

Totaal: 125

Nieuw

In dit scherm kunt u:

- een medewerker zoeken en wijzigingen aanbrengen;
- alle medewerkers van een competente eenheid zoeken (afrolmenu);
- een nieuwe medewerker opvoeren.

2. Klik op Nieuw om een nieuwe medewerker op te voeren.
Het volgende scherm verschijnt:

Medewerker

Naam *

User ID *

Sap nummer *

Competente eenheid *

Opslaan Annuleren

3. Vul de rubrieken in en klik op Opslaan.
De medewerker is opgevoerd.

12.3 Regionaal project

Voor dit onderdeel zijn de beheerder en senior behandelaar geautoriseerd.

Dagboek FSV Belastingdienst

Zoeken regionaalprojecten

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Vul zoek criteria in voor regionale projecten

Regionaal project

Regio

Zoeken

Regionaal project	Regio
SOO	
Oude Noorden	
Nekvorst	
Munstering	
Motorclub	
Mensenhandel	
Ovringen	
Patsers	
Schouder aan schouder	
Vaakzaam	
Vunwerk	
VTC	
Veelbelagers	
V.I.G.	
M.O.T. moldingen	
Landelijk	
Huissmakers	
RoedlingeS	
Roete advies	
AFK	
1 2	

Totaal: 31

Nieuw

In dit scherm kunnen zij:

- zoeken op regionaal project per regio;
- nieuwe projecten opvoeren (via de knop Nieuw).

12.4 Lijsten

1. Klik op Lijsten.

Het volgende scherm verschijnt:

Dagboek FSV Belastingdienst

Zoeken keuzelijst

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Keuzelijst

Keuzelijst


Zoeken

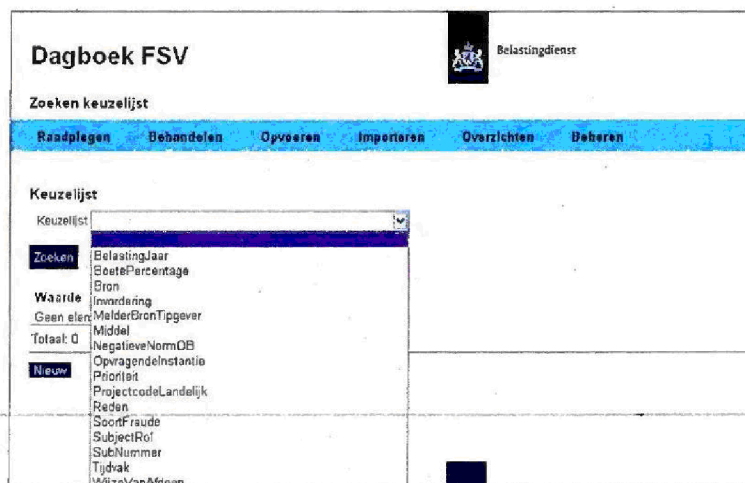
Waarde	Omschrijving	Type
Geen elementen gevonden		


Totaal: 0

Nieuw

De rubriek Keuzelijst bevat een overzicht van de afrolmenu's in de diverse werkstromen.

- Klik op  in de rubriek Keuzelijst.
Het volgende scherm verschijnt:



Dagboek FSV  Belastingdienst

Zoeken keuzelijst

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Keuzelijst

Keuzelijst:

Zoeken

- BelastingJaar
- BoetePercentage
- Bron
- Invoering
- MelderBronTijgaver
- Middel
- NegatieveNormDB
- OpvragendeInstantie
- Prioriteit
- ProjectcodeLandelijk
- Reken
- SoortFraude
- SubjectRef
- SubNummer
- Tijdsak
- WijzeVanAfdoen

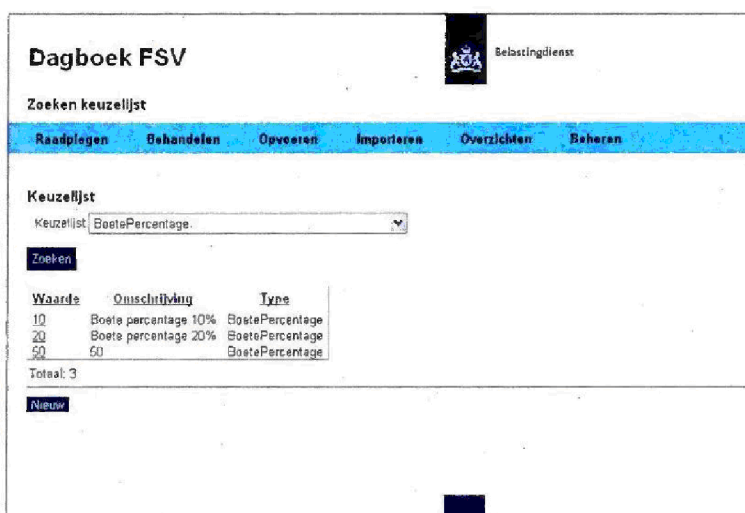
Waarde


Geen eier

Totaal: 0

Nieuw

- Klik op de gewenste lijst.
De waarden van de lijst verschijnen. U kunt deze nu wijzigen:



Dagboek FSV  Belastingdienst

Zoeken keuzelijst

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Keuzelijst

Keuzelijst:

Zoeken

Waarde	Omschrijving	Type
10	Boete percentage 10%	BoetePercentage
20	Boete percentage 20%	BoetePercentage
50	50	BoetePercentage

Totaal: 3


Nieuw

- Als u klikt op Nieuw, kunt u een nieuwe waarde, omschrijving en type invullen.
- Klik na akkoord op Opslaan.

12.5 Regio

In dit scherm kunt u wijzigingen aanbrengen (zal in de praktijk niet of nauwelijks voorkomen).

Dagboek FSV

Belastingdienst

Beheren regio

[Raadplegen](#) [Behandelen](#) [Opvoeren](#) [Importeren](#) [Overzichten](#) [Beheren](#)

Selecteer een regio of klik nieuw

Regio
<input checked="" type="checkbox"/> Noord
<input checked="" type="checkbox"/> Oost
<input checked="" type="checkbox"/> Randmeren
<input checked="" type="checkbox"/> Rivierland
<input checked="" type="checkbox"/> Utrecht-Gooi
<input checked="" type="checkbox"/> Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/> Holland Noord
<input checked="" type="checkbox"/> Haaglanden
<input checked="" type="checkbox"/> Holland Midden
<input checked="" type="checkbox"/> Rijnmond
<input checked="" type="checkbox"/> Zuidwest
<input checked="" type="checkbox"/> Oost-Brabant
<input checked="" type="checkbox"/> Limburg
<input checked="" type="checkbox"/> FIOD
<input checked="" type="checkbox"/> BCA
<input checked="" type="checkbox"/> Toeslagen

Totaal: 16

Nieuw

Beheer een regio

Naam *

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

13. Signalen Dagboek PIT (oud)

In het Dagboek FSV zijn een aantal signalen opgenomen die uit het dagboek PIT oud zijn overgenomen. Hierbij moet een onderscheid gemaakt worden in signalen die zijn afgehandeld voor 1 januari 2009 en signalen vanaf 1 januari 2009, maar ook signalen die bij de start van Dagboek FSV nog verdere behandeling / afwerking behoeven. Laatstgenoemde zijn op naam van de betreffende behandelaar geplaatst. Deze verschijnen onder raadplegen van Mijn openstaande posten (zie hoofdstuk 3 en hoofdstuk 11). De signalen die zijn afgehandeld voor 1 januari 2009 in dagboek PIT oud zijn herkenbaar aan:

- Datum opname : 1 juli 2013
- Datum afdoening : 1 juli 2013
- Soort fraude : afhankelijk van betreffende signaal / signalen
- Middel : idem
- Bron : dagboek PIT oud
- Opgevoerd door : fictieve naam
- Beoordeeld door : idem
- Behandeld door : idem
- Aantekening : hier zal een korte notitie worden geplaatst

14. Tips gebruik Excel

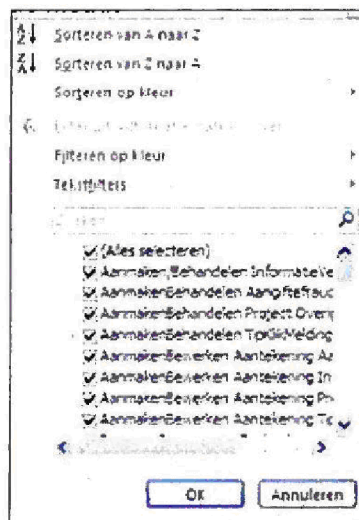
Een aantal tips voor het werken in Excel:

- Op een pagina kunt u, door op de spatiebalk te drukken, "springen" naar de onderzijde van deze pagina.
- Tips bij het exporteren van bestanden naar Excel (Office 2010):
 - Zodra u een overzicht in Excel heeft, kunt u door het plaatsen van een filter eenvoudig zoeken in het bestand, maar ook bestuurlijke informatie genereren. Plaats hiervoor de cursor in vakje 1 kolom A en klik op Sorteren en filteren. Nu verschijnt:



Klik op Filter.

In de Autorisatiematrix verschijnen driehoekjes. Als u op deze driehoekjes klikt, verschijnt een lijst waaruit u kunt selecteren.



U kunt nu een keuze maken door vinkjes aan of uit te zetten.

- In plaats van Filter, kunt u ook kiezen voor Sorteren: Selecteer een aantal vakken in uw Excel-bestand, klik op Sorteren en filteren en plaats ze bijvoorbeeld op alfabetische volgorde.
- Als in een kolom bedragen zijn opgenomen en u wilt weten hoeveel het totaal is, plaatst u de cursor in het vakje waar u wilt beginnen. Houdt nu de shift knop ingedrukt en ga met de pijltjestoets naar

boven of beneden, of van links naar rechts. Onder verschijnt een bedrag/aantal in beeld van de gevraagde gegevens.

Vragen

Met behulp van de onderstaande vragen proberen we een beeld te krijgen van de wijze waarop de behandeling van signalen van mogelijke fraude binnen jouw dienstonderdeel plaatsvindt. De vragen zijn bedoeld als hulpmiddel. Als je beschikt over beschrijvingen, evaluaties etc., stellen we het op prijs wanneer je daar in de beantwoording naar verwijst en/of ze meestuurt. Een toelichting, zeker bij vragen die ontkennend worden beantwoord, wordt op prijs gesteld.

Vragenlijst ingevuld door:	
Directie/afdeling/functie:	
Datum:	

Processtappen	<i>In dit onderdeel zijn vragen opgenomen met betrekking tot de opeenvolgende stappen die bij de behandeling van aanwijzingen worden genomen.</i>
1. Op welke manier komen aanwijzingen met betrekking tot mogelijke fraude op?	<i>Deze vraag ziet op de mogelijke bron van aanwijzingen. Dit kan bijvoorbeeld van andere afdelingen komen, maar ook opkomen tijdens de uitvoering van regulier toezicht</i>
2. Op welke wijze en door wie worden deze aanwijzingen in eerste instantie beoordeeld?	<i>Deze vraag ziet op de weging van aanwijzingen. Doet de behandelaar bij wie de aanwijzing opkomt dit zelf? Is er een (afzonderlijk) proces ingericht ten behoeve van de weging van deze aanwijzingen?</i>
3. Welke criteria worden daarbij gehanteerd?	
4. Op welke wijze en door wie worden aanwijzingen na een eerste beoordeling eventueel verder opgewerkt?	<i>Kortom, op welke wijze wordt nader onderzoek gedaan naar het feitencomplex</i>
5. Wat zijn de mogelijke gevolgen die voortvloeien uit een opgewerkt signaal en wie zijn daar vanuit de Belastingdienst bij betrokken?	<i>Gaat hier om de keuzes die gemaakt worden naar aanleiding van het tot dan toe bekende feitencomplex en wie daar van de kant van de Belastingdienst bij betrokken is.</i>
6. Is sprake van speciale afdelingen of teams die signalen oppakken of uitwerken?	
Vastleggingen	
1. Welke applicaties worden gebruikt voor de bovenvermelde processtappen? En wat is de status van deze applicaties?	<i>Met status wordt bedoeld of de betreffende applicatie door de uitvoeringsdirectie is goedgekeurd</i>
2. Is het gebruik van deze applicaties verplicht?	
3. Ondersteunen deze applicaties de beslissingen die door de gebruikers moeten worden genomen en zo ja, hoe?	
4. Worden deze applicaties gebruikt ten behoeve van verantwoordings-rapportages en zo ja, hoe?	
Spelers in het proces	

1. Welke collega's worden betrokken in het oppakken en uitwerken van fraudesignalen en wat is hun rol?	
2. Vindt afstemming plaats in de vaktechnische lijn? Zo ja: - wanneer (bij welke processtappen) - met wie - betreft het (verplicht) advies of goedkeuring	
3. Vindt (standaard) afstemming plaats met leidinggevenden? Zo ja: - wanneer (bij welke processtappen) - met wie - betreft het (verplicht) advies of goedkeuring	
Beheersmaatregelen	
1. Zijn er procesbeschrijvingen m.b.t. de bovengenoemde processtappen en zo ja, welke?	
2. Zijn in handboeken, leidraden en instructies aanwijzingen opgenomen voor het oppakken en uitwerken van fraudesignalen. Welke?	
3. Is sprake van externe uitingen waarin de aanpak staat omschreven (denk aan het Besluit Bestuurlijke Boeten Belastingdienst, het protocol AAFD, instelbesluiten etc.)?	
4. Is er ruimte om van handboeken etc af te wijken en zo ja hoe?	
5. Is de uitwerking van de processtappen onderhevig aan kwaliteitstoetsing (review, FIX, ADR of anderszins)?	
6. Op welke wijze wordt de eventuele kwaliteitstoetsing vastgelegd (denk aan KMO)?	
7. Wordt er periodiek gerapporteerd over de uitwerking van fraudesignalen en zo ja op welke wijze en aan wie?	
8. Is er anderszins aanleiding om de beheersing van fraudesignalen tegen het licht te houden (klachten ombudsman, rechtszaken etc.)?	
9. Welke waarborgen zijn er dat de vastleggingen van (behandeling van) mogelijke fraudesignalen verantwoord worden gebruikt bij andere middelen en processen en op andere (latere) tijdstippen?	

Overig	
1. Komt het voor dat burgers of ondernemers die zelf niet deelnemen aan een mogelijke fraude maar wel op enigerlei wijze zijn gelieerd aan een (mogelijke fraudeur) aan een zwaardere vorm van toezicht worden onderworpen? Zo ja, hoe wordt een zorgvuldige behandeling dan geborgd?	
2. Zijn er onderwerpen of processtappen waar verbetering mogelijk/nodig is?	
3. Zijn er buiten de bovengestelde vragen nog onderwerpen die in de uitwerking aan de orde moeten komen?	
4. Zo ja, is daar ook documentatie over beschikbaar?	
5. Wie kan dit onderwerp inhoudelijk toelichten?	

b̄ylage 5

Vragen

1. Beschrijf welke gegevensstromen van derden binnen komen, die wijzen op een potentieel risico ten aanzien van de fiscale positie van een of meer burgers en bedrijven. Voor alle duidelijkheid, ook een eenmalig ongestructureerd signaal ten aanzien van één belastingplichtige of inhoudingsplichtige, zoals een klikbrief, valt onder deze vraag. Ga daarbij per gegevensstroom tenminste in op de volgende aspecten:

- 1.1. Van wie is de gegevensstroom afkomstig?
- 1.2. Wat is de omvang van deze gegevensstroom (aantal signalen) in 2019? Welke bestuurlijke informatie over 2019 is verder voorhanden? Stuur deze mee.
- 1.3. Is de gegevensstroom onderdeel van een afspraak of convenant, en zo ja, met wie?
- 1.4. Op welke wijze worden de gegevens verwerkt en met behulp van welke applicatie? Als een procesbeschrijving beschikbaar is, deze graag meesturen. Indien en voor zover tot voor kort FSV werd gebruikt, de vraag ook beantwoorden voor 'de periode na FSV'.
- 1.5. Worden de gegevens binnen of buiten de Belastingdienst gedeeld? En zo ja, met wie en past dat binnen de doelbinding?
- 1.6. Is ten aanzien van de gegevensverwerking een WMK toets of een PIA/GEB gedaan? Van welke datum is die? Zijn de betreffende maatregelen geïmplementeerd? En zo niet, welke niet en wat is de planning?

2. Beschrijf of, en zo ja, op welke wijze terugkoppeling wordt gegeven aan aanleverende partijen. Ga daarbij tenminste in op de volgende aspecten:

- 2.1. Vindt terugkoppeling plaats? En zo ja, op welke wijze? En gebeurt dat geaggregeerd en geanonimiseerd? Wordt in voorkomende gevallen altijd ontheffing van de geheimhoudingsplicht gevraagd?
- 2.2. Op grond van welke afspraak/regeling vindt de terugkoppeling plaats?
- 2.3. Indien afspraken zijn gemaakt, vindt terugkoppeling juist, tijdig en volledig plaats?
- 2.4. Op welke wijze wordt de kwaliteit van terugkoppeling geborgd en bewaakt?

3. Beschrijf welke gegevensstromen wij delen met derden die informatie bevatten ten aanzien van mogelijke fraude in het domein waarvoor die derde staat opgesteld. Ga daarbij tenminste in op de volgende aspecten:

- 3.1. Met wie worden welke gegevens gedeeld?
- 3.2. Wat is de omvang van deze gegevensstroom (aantal signalen)
- 3.3. Is de gegevensstroom onderdeel van een afspraak of convenant, en zo ja, met wie?
- 3.4. Op welke wijze worden de gegevens gedeeld en uit welke gegevensbron zijn ze afkomstig? Als een procesbeschrijving beschikbaar is, deze graag meesturen.
- 3.5. Is ten aanzien van de gegevensverwerking een WMK toets of een PIA/GEB gedaan? Van welke datum is die?
- 3.6. Ontvangen wij een terugkoppeling van hetgeen met de door ons aangeleverde gegevens is gedaan?

4. Is er behoefte aan een Single point of contact? Een single point of contact is één plek binnen de organisatie waar de binnenkomst en uitgifte van bovengenoemde signalen centraal wordt vastgelegd, verwerkt en bewaakt. En zo ja, waar zou dat het beste gepositioneerd moeten/kunnen worden?

Vragenlijst behandeling fraudesignalen

Inleiding

Het Directieteam van de Belastingdienst heeft in december de opdracht gegeven om bij de verschillende dienstonderdelen te onderzoeken hoe zorg wordt gedragen voor een evenwichtige behandeling van fraudesignalen. Fraudesignalen worden in deze opdracht gedefinieerd als aanwijzingen die opkomen in het fiscale toezicht met betrekking tot mogelijk verwijtbaar gedrag (grote schuld of opzet) van een of meerdere subjecten met als doel om minder belasting aan te geven en af te dragen dan wettelijk vereist of ten onrechte belastinggeld te claimen en te ontvangen. Let wel: bij fraudesignalen staat het nog geenszins vast dat daadwerkelijk sprake is van fraude.

De aanleiding voor deze opdracht is gelegen in de zogenoemde CAF Toeslagen zaken. De blik zal met name gericht zijn op de wijze waarop binnen de verschillende onderdelen zorg wordt gedragen voor een zorgvuldige behandeling van signalen zonder vooringenomenheid waarbij voldoende rekening wordt gehouden met de menselijke maat.

Als eenmaal geconstateerd is dat sprake is van een redelijk vermoeden van frauduleus handelen dan vindt de feitelijke afhandeling daarvan plaats via het strafrecht of het boeterecht. De wijze waarop de verdere strafrechtelijke behandeling van een fraudecasus door de FIOD wordt aangepakt valt buiten de scope van dit onderzoek. Het komt voor dat een casus na aanvankelijke behandeling bij de FIOD terugkomt voor administratiefrechtelijke afdoening. De verdere behandeling van deze casus valt wel binnen de scope van dit onderzoek.

Deze vragenlijst is de eerste stap in de verkenning van de wijze waarop fraudesignalen binnen de organisatie worden opgepakt. Deze vragenlijst zal daarom zeker niet compleet zijn. De bedoeling is om – daar waar nodig – de informatie uit de vragenronde aan te vullen met interviews. Uiteraard staat het je vrij om extra informatie op te nemen of – bij onduidelijkheid – contact op te nemen met het projectteam. Voor een goede uitvoering van de opdracht is een gedegen beantwoording een vereiste. Beschrijf daarbij ook expliciet hoe het in de praktijk er aan toe gaat. De directeuren van de uitvoeringsdirecties hebben in het directieoverleg van december hun volledige medewerking toegezegd.

De uitkomsten van deze vragenlijsten en de interviews zullen worden verwerkt in een rapportage aan de directie, vergezeld van mogelijke verbetervoorstellen. Het streven is om in juli 2020 het rapport op te leveren. De vragenlijsten zullen worden uitgezet bij vertegenwoordigers van de middelen en processen (Vpb, IH, OB, LH, FR, Controle)¹ en bij vertegenwoordigers van die dienstonderdelen die specifiek belast zijn met het behandelen van mogelijke aanwijzingen van fraude. Het is dan ook de bedoeling dat de vragenlijst wordt beantwoord vanuit het perspectief van deze middelen, processen e.d. dienstonderdelen. Ter ondersteuning van dit onderzoek is een klankbordgroep in het leven geroepen waarin vertegenwoordigers van alle directies zijn opgenomen. Zij zullen ook de vragenlijsten uitzetten en innemen. In bijlage 1 tref je een overzicht van de samenstelling van de klankbordgroep.

Vragen

Met behulp van de onderstaande vragen proberen we een beeld te krijgen van de wijze waarop de behandeling van signalen van mogelijke fraude binnen jouw dienstonderdeel plaatsvindt. De vragen zijn bedoeld als hulpmiddel. Als je beschikt over beschrijvingen, evaluaties etc., stellen we het op prijs wanneer je daar in de beantwoording naar verwijst en/of ze meestuurt. Een toelichting, zeker bij vragen die ontkennend worden beantwoord, wordt op prijs gesteld.

¹ Met DF&A en Invordering zullen afzonderlijke gesprekken worden gevoerd.

Vragenlijst ingevuld door:	Persoonsgegevens team intensief Toezicht Arnhem
	Persoonsgegevens systeemfraude IH
	Persoonsgegevens Eindhoven
	Persoonsgegevens A
Directie/afdeling/functie:	Particulieren/ DF&A
Datum:	20 februari 2020

Processtappen	In dit onderdeel zijn vragen opgenomen met betrekking tot de opeenvolgende stappen die bij de behandeling van aanwijzingen worden genomen.
1. Op welke manier komen aanwijzing en met betrekking tot mogelijke fraude op?	<p>A. Via speciaal daartoe ontwikkelde query's die sinds 2007 aan De Poort van het IH-proces worden geanalyseerd binnen het DA en VT/VA-proces. Selectie aan de Poort vindt plaats aan de hand van query's die samen met de directie CAP / DF&A zijn ontworpen. De criteria voor deze query's worden ontleend aan reeds bekende fraudesignaalpatronen, aangevuld met nieuwe fenomenen die zich voordoen in de maatschappij en die op diverse wijze worden aangedragen bij 'De Poort'.</p> <p>Deze selectie vindt direct na binnenkomst van de aangifte/ VT plaats en richt zich op het voorkomen van ten onrechte uitbetalen van voorlopige teruggaven en aangiften met een verhoogd risico op onjuiste aangifte/ een onjuist verzoek. De analyse van de query's wordt ondersteund en gestroomlijnd via een handleiding voor analisten bij "de Poort".</p> <p>B. Signalen die het CAF team bereiken en gelieerd worden aan Particulieren. Binnen CAF vinden middels data (dashboard omtrent IP adressen en Beacon nummers) analyses plaats op aangiften IH. Dit loopt via de regiocoördinator / zaaks begeleiders van P.</p> <p>C. Rechtstreekse signalen vanuit de medewerkers van de segmenten MKB, GO, FIOD en reguliere teams Particulieren, o.a. middels de 'Tips&Kliks postbussen'.</p>
2. Op welke wijze en door wie worden deze aanwijzing en in eerste instantie beoordeeld?	<p>Bij het antwoord op vraag 1 is een onderverdeling gemaakt tussen A/B/ C. Dit antwoord heeft dezelfde indeling.</p> <p>A. Deze door 'de Poort' geanalyseerde signalen worden doorgestuurd naar de administratie van P. Daar worden ze opgenomen in ABS Klantbeeldinformatie (AKI). Deze signalen worden opgepakt en beoordeeld door de teams 'intensief Toezicht' P.</p> <p>B. Deze signalen worden beoordeeld door de regiocoördinator/ zaaks begeleider en eventueel opgeleverd aan de teams 'intensief toezicht'.</p> <p>C. Deze signalen komen binnen bij de teams 'intensief toezicht' P en worden daar -middels kantoortoets -beoordeeld.</p>
3. Welke criteria worden daarbij	De criteria die bij het beoordelen van de signalen worden gehanteerd zijn gelijk aan de beoordeling van aangiften. Belastingplichtigen worden beoordeeld conform de wettelijke kaders. De behandeling en beoordeling vindt plaats conform de daarvoor beschikbare handboeken.

Met opmerking Persoonsgegevens borg op de queries:
Wie stelt queries op?
Wie beslist over het gebruik van de uitkomsten.

Met opmerking Persoonsgegevens hoe vinden?

Met opmerking Persoonsgegevens voert de bijbehorende queries uit op grond waarvan? (bij Toeslagen waren dit gerichte opdrachten aan IV)

Met opmerking Persoonsgegevens hoe is het onderscheid tussen 'intensief toezicht' en 'regulier toezicht': is dat het frauderisico?

Met opmerking Persoonsgegevens anders dan bij A en B?

Met opmerking Persoonsgegevens hoe zijn dat?

gehanteerd?	
4. Op welke wijze en door wie worden aangiften en na een eerste beoordeling eventueel verder opgewerkt?	<p>De aangiften/ verzoeken worden door de Intensief Toezichtteams van P in behandeling genomen. Het toezicht start nagenoeg steeds met een vragenbrief, middels een centrale mailing, aan de burger. Zoals bij 3 is aangegeven bestaan er handboeken voor de behandeling van aangiften; deze worden ook voor de behandeling van de intensief toezicht aangiften en verzoeken gebruikt.</p> <p>De in de teams werkzame regio coördinatoren/zaaks begeleiders worden ingeschakeld wanneer er georganiseerdheid of nieuwe fenomenen in beeld (lijken te) komen. Indien deze medewerker tot de conclusie komt dat hier (wellicht) sprake van is wordt dit tijdens de wekelijkse CAF- bijeenkomsten besproken. Vanuit het CAF volgt er dan advies hoe verder hier mee om te gaan. Na onderling overleg – in het landelijk overleg Intensief Toezicht – wordt besloten hoe verder actie te ondernemen.</p>
5. Wat zijn de mogelijke gevolgen die voortvloeien uit een opgewerkt signaal en wie zijn daar vanuit de Belastingdienst bij betrokken?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Er was geen sprake van een verhoogd risico op onjuistheid. De AKI wordt gedeblokkeerd en er worden voorzieningen getroffen om te voorkomen dat deze burger opnieuw in het intensief toezicht wordt betrokken. ➤ De aangifte/ het verzoek blijkt onjuist. De Belastingdienst corrigeert en als dat nodig is worden er aanvullende maatregelen genomen (navordering, boete, strafrecht). De AKI-registratie blijft gehandhaafd, tot het moment dat een aangifte wordt ingediend waarin dit risico zich niet voordoet. ➤ Als er sprake lijkt te zijn van georganiseerde fraude, of als er sprake lijkt te zijn van frauduleuze dienstverleners, dan wordt er contact opgenomen met CAF. Dit Combiteam Facilitators begeleidt het vervoltraject.
6. Is sprake van speciale afdelingen of teams die signalen oppakken of uitwerken?	Ja, binnen de directie Particulieren is per kantoor een team Intensief Toezicht ingericht
Vastleggingen	
1. Welke applicaties worden gebruikt voor de bovenvermelde processtapen? En wat is de status van deze	<p>ABS (aangiftebelastingstelsel)</p> <p>ABS Klant informatie (AKI)</p> <p>ELDOC</p> <p>LWB/ GBV (voor bezwaarbehandeling)</p> <p>FSV (fraudesignaleringsysteem) voor tips & kliks</p> <p>Dit zijn landelijke applicaties</p>

Met opmerking: Risico's worden behouden centrale mailing zich tot individuele behandeling?

Met opmerking: Risico's worden behouden? Welke uitkomsten zijn mogelijk?

Met opmerking: Risico's worden behouden? Vastlegging?

Met opmerking: Risico's worden behouden? Wat moet ik dan aan denken?

Met opmerking: Risico's worden behouden? Op grond waarvan? Blijft AKI registratie ook gehandhaafd als er geen boete is opgelegd. Gaat het om geconstateerde fout of vermoedelijk risico?

Met opmerking: Risico's worden behouden? AAA?

Met opmerking: Risico's worden behouden? Hoe wordt de inhoudelijke behandeling? Onder 'Beheersmaatregelen, vraag 9' staat dat dit in Eldoc wordt vastgelegd.

applicaties?	
2. Is het gebruik van deze applicaties verplicht?	Ja
3. Ondersteunen deze applicaties de beslissingen die door de gebruikers moeten worden genomen en zo ja, hoe?	Ja, de door De Poort gedetecteerde aangiften/ verzoeken met een verhoogd risico krijgen in AKI een code 1043 mee. De weegmodule maakt voor deze posten een speciale uitwerpbewering (UWB) aan. De aangiften/ verzoeken worden op traditionele wijze (integraal) geregeld. De overige / reguliere uitwerpbeweringen van de weegmodule en de centraal aangemaakte vragenbrieven ondersteunen de kantoorstoets. De code 1044 wordt als uitwerpbewering gebruikt voor aangiften die door het CAF gelinkt zijn aan een (op handen zijnde) strafrechtelijke vervolging.
4. Worden deze applicaties gebruikt ten behoeve van verantwoordingsrapportages en zo ja, hoe?	De relevante applicaties voor aanslag en bezwaar behandeling worden gebruikt voor de reguliere BI van particulieren.
Spelers in het proces	
1. Welke collega's worden betrokken in het oppakken en uitwerken van fraudesignalen en wat is hun rol?	<ul style="list-style-type: none"> * Behandelfunctionarissen Ct/m I van de teams intensief toezicht: <ul style="list-style-type: none"> - behandelen aangiften, vaststellen aangiften, navorderen, bezwaar behandeling * Teamleiders teams Intensief Toezicht <ul style="list-style-type: none"> - aansturen teams Intensief Toezicht - mede bepalen landelijke keuzes * Landelijk coördinator systeemfraudezaken IH/BD: <ul style="list-style-type: none"> - Kernlid Combiteam aanpak facilitators (CAF), BFC, - deelnemer Stuur en Weeg Ploeg, - Inhoudelijke begeleiding medewerkers Intensief Toezicht, - mede bepalen landelijke keuzes - bewaakt eenduidigheid uitvoering van de processen en de gemaakte afspraken * Coördinator in het kader van risico management, <ul style="list-style-type: none"> - selectie-/detectieregels, - werkvoorraad - mailingen, - uitvoeringsafspraken. * Regio/kantoor coördinatoren/zaaks begeleiders: <ul style="list-style-type: none"> - aanspreekpunt voor de vorige functionarissen

Met opmerking: Persoonsgegevens procedurele ondersteuning. Is er ook sprake van vakinhoudelijke ondersteuning, met name gericht op het nemen van de juiste beslissingen gedurende het behandelproces door intensief toezicht?

Met opmerking: Persoonsgegevens de boetespecialist. Ook is mij de link met bfc/ca niet duidelijk.

Met opmerking: Persoonsgegevens

Met opmerking: Persoonsgegevens

Met opmerking: Persoonsgegevens

	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemers wekelijkse CAF- overleggen, - voorbereiden casussen, - voeren gesprekken met facilitators en /of belastingplichtigen, - behandelen (in de voorbereiding) van posten. <p>Het Persoonsgegevens is binnen Particulieren de portefeuillehouder voor Fraude. Het BDO van Particulieren ondersteunt de directeur en het gehele MT van Particulieren bij het bepalen, uitdragen en uitvoeren van de strategie.</p>
2. Vindt afstemming plaats in de vaktechnische lijn? Zo ja: - wanneer (bij welke processtapen) - met wie - betreft het (verplicht) advies of goedkeuring	<p>Er wordt bij alle processtappen aangesloten bij de reguliere vaktechnische lijn (senior, VTA, VACO en LAVACO).</p> <p>Elke medewerker kan de nodige fiscale informatie halen en op vaktechnisch gebied heeft hij een "sparringpartner". Dit is de rol van vaktechnisch aanspreekpunt.</p> <p>Binnen de directie Particulieren zijn twee vaco's IH, twee vaco's formeel recht en een vaco Schenk- en erfbelasting werkzaam. Deze vaco's zijn als gezaghebbend specialist een belangrijke schakel in de vaktechnische lijn. Ze zijn de spil tussen de landelijk vaktechnisch coördinator en de vaktechnisch adviseurs.</p>
3. Vindt (standaard) afstemming plaats met leidinggevenden? Zo ja: - wanneer (bij welke processtapen) - met wie - betreft het (verplicht) advies of goedkeuring	<p>Er is een landelijk overleg (circa 10 keer per jaar) tussen afdelingshoofd, teamleiders, landelijk coördinator systeemfraude en de regiocoördinatoren / zaaks begeleiders. Bij dit overleg sluiten alle spelers aan en worden nieuwe fenomenen, casussen en vaktechnische zaken besproken.</p>
Beheersmaatregelen	
1. Zijn er procesbeschrivingen m.b.t. de bovengenoemde processtap	<p>Ja, zie onderstaande link</p> <p>http://intranet.belastingdienst.nl/inkomensheffing/tz-nw-aanslagregeling/#thema-fraude</p>

Met opmerking Persoonsgegevens coördinatoren systeemfraude?

Met opmerking Persoonsgegevens Deze vraag was bedoeld of de leidinggevende ook bij de individuele casusbehandeling wordt betrokken.

Met opmerking Persoonsgegevens het met Schenk- en erfbelasting?

pen en zo ja, welke?	
2. Zijn in handboeken, leidraden en instructies aanwijzing en opgenomen voor het oppakken en uitwerken van fraudesignaleren. Welke?	Ja, zie onderstaande link http://intranet.belastingdienst.nl/inkomensheffing/tz-nw-aanslagregeling/#thema-fraude De hier geplaatste documenten zullen binnenkort worden beoordeeld op actualiteit, en indien nodig aangepast.
3. Is sprake van externe uitingen waarin de aanpak staat omschreven (denk aan het Besluit Bestuurlijke Boeten Belastingdienst, het protocol AAFD, instelbesluiten etc.)?	Als directie Particulieren houden we ons aan het BBBB en het AAFD etc. Onze aanpak ook beschreven in het Jaarplan Belastingdienst.
4. Is er ruimte om van handboek en etc af te wijken en zo ja hoe?	De Handboeken en generieke werkinstructies beschrijven het proces van het verwerken van de VA/ DA. Voor de behandeling van specifieke aandachtsgebieden zijn er werkinstructies die de processtappen beschrijven en het aandachtsgebied toelichten. Een voorbeeld van een specifieke werkinstructie is te vinden op: https://publicaties.belastingdienst.nl/intranet/Vaktechniek/inkomensheffing/IH_WS_wi_agb_inkomsten_en_reisaf trek_2018.pdf Als van deze processtappen wordt afgeweken, moet dat worden voorgelegd aan de Teamleider. De fiscale beoordeling van de feiten en omstandigheden is en blijft maatwerk van de Inspecteur
5. Is de uitwerking van de processtappen onderhevig aan kwaliteitst	Ja, de uitwerking van de processtappen is onderhevig aan kwaliteitstoetsing.

Met opmerkingen, wie, wanneer, frequentie etc.

oetsing (review, FIX, ADR of anderszins)?	
6. Op welke wijze wordt de eventuele kwaliteitsoetsing vastgelegd (denk aan KMO)?	In de formulieren "Persoonlijke review" en KMO en FIX
7. Wordt er periodiek gerapporteerd over de uitwerking van fraudesignalen en zo ja op welke wijze en aan wie?	Er is geen periodieke/ specifieke rapportage over de uitwerking. In het eerder genoemde landelijk overleg wordt stilgestaan bij de actuele stand van zaken, productie, wat doen we wel/niet en hoeveel.
8. Is er anderszins aanleiding om de beheersing van fraudesignalen tegen het licht te houden (klachten ombudsman, rechtszaken etc.)?	Er is geen aanleiding om de beheersing van fraudesignalen tegen het licht te houden, omdat tot nu toe gebleken is dat er geen klachten van de ombudsman en rechtszaken zijn ontstaan.
9. Welke waarborgen zijn er dat de vastlegging van (behandeling van) mogelijke fraudesignalen verantwoord worden gebruikt	De resultaten van de kantoortoets zijn en blijven zichtbaar in ABS. De verslaglegging van de kantoortoets (verstuurde brieven, ontvangen reacties en nota's van AR zijn zichtbaar in Eldoc).

Met opmerking: Persoonsgegevens verstaat P onder Persoonlijke review.

Met opmerking: Persoonsgegevens van documentatie beschikbaar? Met name over de beslissingen om al of niet 'door te pakken'?

bij andere middelen en processen en op andere (latere) tijdstippen?	
Overig	
1. Komt het voor dat burgers of ondernemers die zelf niet deelnemen aan een mogelijke fraude maar wel op enigerlei wijze zijn gelieerd aan een (mogelijke fraudeur) aan een zwaardere vorm van toezicht worden onderworpen? Zo ja, hoe wordt een zorgvuldige behandeling dan geborgd?	Bij de beoordeling van de elementen van de aangifte of bezwaren geldt uiteraard hetzelfde juridische kader als voor ieder andere belastingplichtige. de aftrekposten moeten <i>aannemelijk</i> worden gemaakt. De borging van zorgvuldige behandeling vindt plaats doordat de teams intensief toezicht zijn aangesloten op de reguliere vaktechnische lijn
2. Zijn er onderwerpen of processtappen waar verbetering mogelijk/nodig is?	Als er aangiften zijn met een verhoogd risico wordt er altijd een vragenbrief verstuurd (zie 'processtappen, onderdeel 4') De doorlooptijd van de behandeling van reacties op vragenbrieven is een punt dat op dit moment extra aandacht krijgt. Er wordt onderzocht hoelang de doorlooptijd is, of deze verbetering behoeft en hoe dan bereikt kan worden dat de burger sneller zekerheid heeft
3. Zijn er buiten de bovengestelde vragen	Voor de verkrijging van het juiste beeld is ons inziens een mondelinge toelichting en input door het CAF noodzakelijk.

nog onderwerpen die in de uitwerking aan de orde moeten komen?	
4. Zo ja, is daar ook documentatie over beschikbaar?	NVT
5. Wie kan dit onderwerp inhoudelijk toelichten?	Vragen kunnen gericht worden aan de postbus van BDO-P. BDO_P_Postbus@Belastingdienst.nl

Projectteam

Persoonsgegevens

Bijlage 1: Leden klankbordgroep

Persoonsgegevens

- FIOD
- MKB
- Douane
- FIOD
- MKB
- CD Vaktechniek
- GO
- P
- I&S
- CAP
- CD Vaktechniek
- DF&A
- FJZ
- MKB
- UHB

Persoonsgegevens

CD Vaktechniek
CD Vaktechniek
Toeslagen
P

Vragenlijst behandeling fraudesignalen

Inleiding

Het Directieteam van de Belastingdienst heeft in december de opdracht gegeven om bij de verschillende dienstonderdelen te onderzoeken hoe zorg wordt gedragen voor een evenwichtige behandeling van fraudesignalen. Fraudesignalen worden in deze opdracht gedefinieerd als aanwijzingen die opkomen in het fiscale toezicht met betrekking tot mogelijk verwijtbaar gedrag (grote schuld of opzet) van een of meerdere subjecten met als doel om minder belasting aan te geven en af te dragen dan wettelijk vereist of ten onrechte belastinggeld te claimen en te ontvangen. Let wel: bij fraudesignalen staat het nog geenszins vast dat daadwerkelijk sprake is van fraude.

De aanleiding voor deze opdracht is gelegen in de zogenoemde CAF Toeslagen zaken. De blik zal met name gericht zijn op de wijze waarop binnen de verschillende onderdelen zorg wordt gedragen voor een zorgvuldige behandeling van signalen zonder vooringenomenheid waarbij voldoende rekening wordt gehouden met de menselijke maat.

Als eenmaal geconstateerd is dat sprake is van een redelijk vermoeden van frauduleus handelen dan vindt de feitelijke afhandeling daarvan plaats via het strafrecht of het boeterecht. De wijze waarop de verdere strafrechtelijke behandeling van een fraudecasus door de FIOD wordt aangepakt valt buiten de scope van dit onderzoek. Het komt voor dat een casus na aanvankelijke behandeling bij de FIOD terugkomt voor administratiefrechtelijke afdoening. De verdere behandeling van deze casus valt wel binnen de scope van dit onderzoek.

Deze vragenlijst is de eerste stap in de verkenning van de wijze waarop fraudesignalen binnen de organisatie worden opgepakt. Deze vragenlijst zal daarom zeker niet compleet zijn. De bedoeling is om – daar waar nodig – de informatie uit de vragenronde aan te vullen met interviews. Uiteraard staat het je vrij om extra informatie op te nemen of – bij onduidelijkheid – contact op te nemen met het projectteam. Voor een goede uitvoering van de opdracht is een gedegen beantwoording een vereiste. Beschrijf daarbij ook expliciet hoe het in de praktijk er aan toe gaat. De directeuren van de uitvoeringsdirecties hebben in het directieoverleg van december hun volledige medewerking toegezegd.

De uitkomsten van deze vragenlijsten en de interviews zullen worden verwerkt in een rapportage aan de directie, vergezeld van mogelijke verbetervoorstellen. Het streven is om in juli 2020 het rapport op te leveren. De vragenlijsten zullen worden uitgezet bij vertegenwoordigers van de middelen en processen (Vpb, IH,OB, LH, FR, Controle)¹ en bij vertegenwoordigers van die dienstonderdelen die specifiek belast zijn met het behandelen van mogelijke aanwijzingen van fraude. Het is dan ook de bedoeling dat de vragenlijst wordt beantwoord vanuit het perspectief van deze middelen, processen c.q. dienstonderdelen. Ter ondersteuning van dit onderzoek is een klankbordgroep in het leven geroepen waarin vertegenwoordigers van alle directies zijn opgenomen. Zij zullen ook de vragenlijsten uitzetten en innemen. In bijlage 1 tref je een overzicht van de samenstelling van de klankbordgroep.

Vragen

Met behulp van de onderstaande vragen proberen we een beeld te krijgen van de wijze waarop de behandeling van signalen van mogelijke fraude binnen jouw dienstonderdeel plaatsvindt. De vragen zijn bedoeld als hulpmiddel. Als je beschikt over beschrijvingen, evaluaties etc., stellen we het op prijs wanneer je daar in de beantwoording naar verwijst en/of ze meestuurt. Een toelichting, zeker bij vragen die ontkennend worden beantwoord, wordt op prijs gesteld.

¹ Met DF&A en Invordering zullen afzonderlijke gesprekken worden gevoerd

býlage №



Vragenlijst ingevuld door:	
Directie/afdeling/functie:	
Datum:	

Processtappen	In dit onderdeel zijn vragen opgenomen met betrekking tot de opeenvolgende stappen die bij de behandeling van aanwijzingen worden genomen.
1. Op welke manier komen aanwijzingen met betrekking tot mogelijke fraude op?	<p>Toeslagen verkrijgt zowel interne signalen als externe signalen. Interne signalen komen bijvoorbeeld van de afdeling toezicht die tijdens een reguliere controle een onregelmatigheid opmerken die kan zien op mogelijk misbruik cq oneigenlijk gebruik. Ook kunnen interne fraude onderzoeken leiden tot nieuwe signalen. Daarnaast verkrijgt Toeslagen interne signalen van de blauwe collega's en het CAF-brede team.</p> <p>De externe signalen kunnen komen van de GGD, de politie, gemeenten of burgers (soms anoniem).</p>
2. Op welke wijze en door wie worden deze aanwijzingen in eerste instantie beoordeeld?	<p>Alle interne en externe signalen met betrekking tot toeslagen die zien op mogelijke fraude (enkelvoudig of georganiseerd) komen centraal binnen bij het fraude-meldpunt van Toeslagen.</p> <p>Medewerkers van dit fraude meldpunt maken de eerste beoordeling/screening.</p> <p>Een signaal dat ziet op mogelijke fraude gepleegd door een individuele burger wordt door het meldpunt geprioriteerd. Vervolgens worden de meldingen met de hoogste prioriteit behandeld door medewerkers van de afdeling fraude.</p> <p>De fraudesignalen die zien op mogelijke georganiseerde fraude (bijvoorbeeld samenspanning tussen kinderopvangorganisatie en vraagouders) worden overgedragen aan het ScreeningsTeam (STEAM). Dit team bestaat uit medewerkers van fraude, toezicht, handhavingsregie en data-analyse. Dit team prioriteert de meldingen.</p> <p>Ook geven de medewerkers van het meldpunt signalen door aan interne/externe partijen (bijvoorbeeld gemeente, GGD, collega's van blauw).</p>
3. Welke criteria worden daarbij gehanteerd?	Bij de prioritering van de meldingen wordt onder meer gekeken naar herkomst van de melding (bijvoorbeeld politie, GGD), financieel belang en hoe concreet de melding is.

Met opmerkingen: Persoonsgegevens, zijn interne fraude onderzoeken?

Met opmerkingen: Persoonsgegevens, een proces ingericht voor deze signalen? Komen signalen direct bij Toeslagen of via andere dienstonderdelen?

Met opmerkingen: Persoonsgegevens, Samenstelling? Kwalificaties leden? Permanent / incidenteel?

Met opmerkingen: Persoonsgegevens, behoudt het fraudemeldpunt tov de medewerkers van de afdeling Fraude

Met opmerkingen: Persoonsgegevens, Samenstelling, kwalificaties?

Met opmerkingen: Persoonsgegevens, basis waarvan besluiten medewerkers van het meldpunt gegevens met andere partijen te delen. Welke waarborgen zitten in dit proces?

<p>4. Op welke wijze en door wie worden aanwijzingen na een eerste beoordeling eventueel verder opgewerkt?</p>	<p>Een signaal dat ziet op mogelijke fraude gepleegd door een individuele burger wordt door het meldpunt geprioriteerd. Vervolgens worden de meldingen met de hoogste prioriteit behandeld door medewerkers van de afdeling fraude.</p> <p>De fraudesignalen die zien op mogelijke georganiseerde fraude (bijvoorbeeld samenspanning tussen kinderopvangorganisatie en vraagouders) worden overgedragen aan het ScreeningsTeam (STEAM).</p>
<p>5. Wat zijn de mogelijke gevolgen die voortvloeien uit een opgewerkt signaal en wie zijn daar vanuit de Belastingdienst bij betrokken?</p>	<p>Signalen die zien op individuele bsn's. De medewerker van de fraudeafdeling beoordeeld de aanspraak op de toeslag (rechtmatigheidscheck). De bevindingen worden vastgelegd in een behandelverslag en daarbij wordt een advies meegegeven. Dit advies kan variëren van verder geen actie nodig want de aanspraak is gerechtvaardigd tot mogelijk vermoeden van fraude. Het behandelverslag met advies wordt vervolgens voorgelegd aan de boetefraudecoördinator (bfc-er). Na goedkeuring door de bfc-er voert de behandelaar eventueel een correctie door.</p> <p>In geval van een vermoeden van fraude gaat het dossier door naar een andere medewerker. Deze voert nogmaals een controle uit. Dit kan leiden tot een sanctiememo (opleggen bestuurlijke vergrijpboete), welke wordt voorgelegd aan de BFC-er. Ook kan het leiden tot de constatering dat de fraude mogelijk zo omvangrijk is dat dit moet leiden tot een preweeg-document en overdracht naar het strafrecht. In dit laatste geval zal dit worden besproken met de BFC-er en de Contactambtenaar Toeslagen.</p> <p>Indien een sanctiememo wordt voorgelegd aan de BFC-er en de BFC-er besluit dat er een bestuurlijke vergrijpboete moet worden opgelegd, maakt de BFC-er een boetevoorstel. Vervolgens wordt het dossier overgedragen naar een ander team binnen de fraudeafdeling. Een medewerker van dit team zal het voornemen tot het opleggen van de boete opstellen.</p> <p>Overigens kan een onderzoek van een individueel signaal ook leiden tot een grotere populatie van bsn's en het vaststellen van georganiseerdheid.</p> <p>Signalen die zien op mogelijke georganiseerdheid:</p> <p>Zoals hierboven gezegd worden deze signalen behandeld door het ScreeningsTeam (STEAM). Signalen met de hoogste prioriteit worden opgewerkt in een zogenaamde Quickscan. In</p>

Met opmerkingen onsgegevens behandeling anders dan de 'reguliere' behandeling door 'toezicht'? En zo ja, hoe anders? Wat merkt de burger daarvan?

Met opmerkingen onsgegevens het advies luidt dat geen verdere actie nodig is?

	<p>een dergelijke Quickscan wordt een beeld geschetst van (bijvoorbeeld) een KOO aan de hand van gegevens die Toeslagen heeft en wordt een advies gegeven over de verdere behandeling van het signaal. De Quickscans worden vervolgens besproken in het TWO (Twee wekelijks Overleg). Daar wordt vervolgens de beslissing genomen – op basis van de quickscan – op welke wijze de casus verder moet worden behandeld. De mogelijke keuzes hierin zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er wordt geen verdere actie ondernomen/Incidenteel casus naar Toezicht 2. De casus gaat naar een IST-team (Integraal Subjectgericht Toezicht) 3. De casus gaat naar het fraudeteam. 4. De casus moet verder worden uitgezocht en gaat terug naar het STEAM (ScreeningsTeam)
	<p>Als een casus naar een IST-team of naar het fraude team gaat, kan bij individuele vraagouders die een KOT-aanvraag bij de betreffende KOO hebben lopen een uitvraag plaatsvinden. Ook kan het opwerken van een casus leiden tot inzet van het strafrecht. Een dergelijke casus wordt dan opgewerkt door het fraude-team en overleg zal plaatsvinden met een BFC-er en de CA.</p>
6. Is sprake van speciale afdelingen of teams die signalen oppakken of uitwerken?	<p>ja, het komt allemaal centraal binnen bij het fraudeteam. In geval van signalen die zien op mogelijke georganiseerde fraude is het Steam Team betrokken. Dat is een apart proces, waarbij deze casussen uiteindelijk weer belegd worden in het fraudeteam of een IST-team.</p>
Vastleggingen	
1. Welke applicaties worden gebruikt voor de bovenvermelde processtappen? En wat is de status van deze applicaties?	<p><i>Met status wordt bedoeld of de betreffende applicatie door de uitvoeringsdirectie is goedgekeurd</i></p> <p>Berichten incl. te beoordelen signalen komen binnen via de mail (postbus functie.) Registratie van de berichten vindt plaats in BPM. ()</p> <p>Geselecteerde signalen worden geboekt in FSV, Fraude Signalerings Voorziening. Bijbehorende gegevens worden op een afzonderlijke directory digitaal opgeslagen. Aansluiting op basis, Toeslagen Verstrekkings Systeem (TVS) Voorgaande heeft betrekking op applicaties tbv het registreren van signalen.</p> <p>Bij beoordeling van signalen kan gebruik worden gemaakt van andere applicaties. Bijv.: (niet limitatief)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koopvler (Contrainformatie Kinderopvanggegevens) - Applicaties vanuit Mainframe BD - Applicaties ibv informatie over de gewerkte uren en Inkomsten (FLG;

Met opmerkingen: het verschil in aanpak tussen IST-team en 'Fraudeteam' en wat merken de betrokkenen daarvan?

Met opmerkingen: staat BPM voor? (niet in ICT bibliotheek)

Met opmerkingen: stelling vragen

	<p>ABS; Polisadministratie UWV; gewerkte uren viewer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIS - IGA - DAS <p>Deze applicaties kunnen geraadpleegd worden bij een eerste beoordeling van een aanvraag. Hierbij benadrukken we dat het niet limitatief is en afhankelijk van de bemerkingen die bij een aanvraag opkomen. Voor nadere beoordeling kan gebruik worden gemaakt van Heidi en Klantbeeld.</p> <p>De status van voornoemde applicaties is thans een onderwerp van aandacht.</p>
2. Is het gebruik van deze applicaties verplicht?	Het gebruik van voornoemde applicaties is verplicht tenzij voor de beoordeling van een aanvraag het niet noodzakelijk is er gebruik van te maken.
3. Ondersteunen deze applicaties de beslissingen die door de gebruikers moeten worden genomen en zo ja, hoe?	Applicaties tbv de beoordeling van een aanvraag zijn ondersteunend aan de beslissing. Het gaat om contra informatie ter beoordeling van gegevens in een aanvraag. Applicaties tbv het registreren zijn niet ondersteunend aan een beslissing.
4. Worden deze applicaties gebruikt ten behoeve van verantwoordings-rapportages en zo ja, hoe?	Ja. Door zicht op de voorraad en doorlooptijd (BPM en FSV) van deze intensieve behandeling.
Spelers in het proces	
1. Welke collega's worden betrokken in het oppakken en uitwerken van fraudesignalen en wat is hun rol?	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerkers van de fraudeafdeling. - In het screeningsteam: medewerker fraude afdeling, medewerkers IST-teams (individueel subject gericht Toezicht) medewerker data analyse, medewerker HHR.
2. Vindt afstemming plaats in de vaktechnische lijn? Zo ja: - wanneer (bij welke processtappen) - met wie - betreft het (verplicht) advies of goedkeuring	Bij voornamelijk de nadere beoordeling van de rechtmatigheid van toekenning alsmede bij behandeling van bezwaren wordt haar behoefte met vaktechniek afgestemd. Dit vindt met regelmaat plaats omdat het veelal om complexe casussen gaat. Tevens heeft de bfc-er (en afgeleid de CA) een spilfunctie in de weg van het onderzoek ter vaststelling van 'opzet' en de mogelijkheid van het opleggen van een sanctie. Het standpunt van vaktechniek en BFC-er/Ca is bepalend. Het betreft mn vraagstukken ter goedkeuring van een voorgestelde behandeling.
3. Vindt (standaard) afstemming plaats met leidinggevend(en)? Zo ja: - wanneer (bij welke processtappen) - met wie - betreft het (verplicht) advies of goedkeuring	Er is een voortdurende afstemming tussen de medewerker fraude team en BFC-er. Wekelijks geeft een BFC-er op algemeen casus niveau inzicht van de stavaza aan de teamleiding. Bfc-er kan daarbij over de inhoud op hoofdlijnen geadviseerd worden.
Beheersmaatregelen	
1. Zijn er procesbeschrijvingen m.b.t. de bovengenoemde processtappen en zo ja, welke?	Beperkt. De ontwikkeling ervan heeft thans prioriteit.
2. Zijn in handboeken, leidraden en instructies aanwijzingen opgenomen	Beperkt. De ontwikkeling ervan heeft thans prioriteit.

Met opmerkingen onsgegeven vind je de vastleggingen van het inhoudelijke behandelproces van een casus en de beslissingen die daarbinnen genomen zijn en de uitkomsten van de collegiale intervisie die heeft plaatsgevonden?

Met opmerkingen onsgegeven is 'Heidi'?

Met opmerkingen onsgegeven? Antwoorden boven zien op het ophalen van informatie. Op welke wijze wordt afgedwongen dat het verloop en de uitkomsten van het behandelproces gestructureerd worden vastgelegd?

Met opmerkingen onsgegeven bieden ze ook inhoudelijke ondersteuning bij het bepalen van de stappen die in het behandelproces moeten worden gezet?

Met opmerkingen onsgegeven medewerker bepaalt dus zelf de behoefte. Is het mogelijk om processtappen te benoemen waarbij vaktechniek moet worden ingeschakeld?

Met opmerkingen onsgegeven welke rol vervult de teamleider dan. Blijft dat beperkt tot 'luisteren'?

Met opmerkingen onsgegeven nemen nav ADR en AUTH verhaal

	voor het oppakken en uitwerken van fraudesignalen. Welke?	
3.	Is sprake van externe uitingen waarin de aanpak staat omschreven (denk aan het Besluit Bestuurlijke Boeten Belastingdienst, het protocol AAFD, instelbesluiten etc.)?	Zover bekend blijft het bij de 2 genoemde voorbeelden.
4.	Is er ruimte om van handboeken etc af te wijken en zo ja hoe?	Er is ruimte voor afwijking van handboeken etc. wanneer de wet er ruimte voor biedt en dit ter goedkeuring is voorgelegd aan vaktechniek. Ook wordt thans meer gekeken naar maatwerk, in samenspraak met vaktechniek.
5.	Is de uitwerking van de processtappen onderhevig aan kwaliteitstoetsing (review, FIX, ADR of anderszins)?	We zijn momenteel onze (werk)processen aan het vastleggen in kaders en werkinstructies. Deze zullen worden voorgelegd aan respectievelijk kwaliteitsregie en vaktechniek.
6.	Op welke wijze wordt de eventuele kwaliteitstoetsing vastgelegd (denk aan KMO)?	Enkel het beoordelen in het proces van alle verslagen met bevindingen omtrent de behandeling van een signaal, Rechtmatigheidstoets.
7.	Wordt er periodiek gerapporteerd over de uitwerking van fraudesignalen en zo ja op welke wijze en aan wie?	Alleen over de doorlooptijd van het behandelen van signalen zijn incidenteel overzichten vervaardigd.
8.	Is er anderszins aanleiding om de beheersing van fraudesignalen tegen het licht te houden (klachten ombudsman, rechtszaken etc.)?	De huidige aandacht voor Toeslagen maakt dat thans de focus ligt op het vastleggen van werkwijze in kaders.
9.	Welke waarborgen zijn er dat de vastleggingen van (behandeling van) mogelijke fraudesignalen verantwoord worden gebruikt bij andere middelen en processen en op andere (latere) tijdstippen?	Signalen van fraude zijn (op hoofdlijn) inzichtelijk in FSV. Andere teams van de Belastingdienst die zich met de verwerking van mogelijk signalen van fraude bezig houden kunnen FSV raadplegen. Bij bevestiging van fraude wordt binnen het fraude team de betreffende bsn toegevoegd aan de 'fraude Toezichtlijst'. Vervolghandelingen van de burger vallen hierdoor uit en worden individueel beoordeeld.
Overig		
1.	Komt het voor dat burgers of ondernemers die zelf niet deelnemen aan een mogelijke fraude maar wel op enigerlei wijze zijn gelieerd aan een (mogelijke fraudeur) aan een zwaardere vorm van toezicht worden onderworpen? Zo ja, hoe wordt een zorgvuldige behandeling dan geborgd?	Ja. In zaken waarbij vermoedens zijn dat de houder of eigenaar van een kinderopvangorganisatie of gastouderbureau mogelijk fraudeleus handelen, worden (een gedeelte van) de aangesloten vraagouders uitgevraagd. Dit gebeurt in de regel door de IST-teams en worden TWO-zaken (voorheen CAF-zaken) genoemd. De uitvraag was breder (meer stukken, langere periode) dan de standaard uitvraag in regulier toezicht.
2.	Zijn er onderwerpen of processtappen waar verbetering mogelijk/nodig is?	Ja, de herbeoordeling van processtappen heeft prioriteit. Hierin wordt meegenomen daar waar verbetering nodig is.
3.	Zijn er buiten de bovengestelde vragen nog onderwerpen die in de uitwerking aan de orde moeten komen?	Hierbij komen de volgende onderwerpen op: <ul style="list-style-type: none"> - BRP; zuiverheid en omgaan met afwijkingen; - Slachtofferschap; het stringente beleid tot nu toe; - Toeslagen versus sanctioneren; Hoe verhoudt zich dit tot elkaar?
4.	Zo ja, is daar ook documentatie over beschikbaar?	Bepert en in ontwikkeling.

Met opmerkingen onsgegewensteitsregie en vaktechniek gescheiden van elkaar? Hoe is dat geregeld?

Met opmerkingen onsgegewenstaagt om wat meer toelichting, denk ik.

Met opmerkingen onsgegewenste toelichting gewenst. (hoe lang blijven burgers op deze lijst staan, wanneer is fraude 'bewezen', etc..)

5. Wie kan dit onderwerp inhoudelijk toelichten?

Projectteam

Persoonsgegevens

Bijlage 1: Leden klankbordgroep

Persoonsgegevens	FIOD
	MKB
	Douane
	FIOD
	MKB
	CD Vaktechniek
	GO
	P
	I&S
	CAP
	CD Vaktechniek
	DF&A
	FJZ
	MKB
	JHB