

Inleiding: AO/IC en Externe Audits voor Toeristenbelasting

De gemeente Gorinchem hecht groot belang aan een transparante, effectieve en eerlijke heffing en invordering van toeristenbelasting. Om dit te waarborgen, heeft de gemeente een Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) opgezet en voor de handhaving wordt gebruik gemaakt van de BOA's. Deze mechanismen spelen een rol in het bevorderen van naleving, het waarborgen van juistheid en het voorkomen van fraude bij de heffing van toeristenbelasting.

Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC):

De Administratieve Organisatie en Interne Controle omvat de processen, procedures en interne controlemaatregelen die zijn ontworpen om ervoor te zorgen dat de heffing en invordering van toeristenbelasting binnen de gemeente Gorinchem efficiënt en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving verlopen. Het doel van de AO/IC is om fouten te minimaliseren, fraude te voorkomen en de transparantie van het belastingproces te vergroten.

Binnen de AO/IC zijn onder meer de aanmeldingsplicht van accommodaties, de indiening van aangiften door belastingplichtigen, de registratie van overnachtingen en de juiste berekening van de verschuldigde belasting nauwkeurig gedefinieerd. Daarnaast is er aandacht voor interne controlemaatregelen, zoals het bijhouden van een nachtverblijfsregister en het monitoren van de aangifteverplichtingen.

Externe Audits door Onafhankelijke Controleurs (BOA's):

Om de effectiviteit en objectiviteit van de naleving en controle te waarborgen, worden externe audits uitgevoerd door onafhankelijke controleurs, ook wel Buitengewoon opsporingsambtenaren (BOA's) genoemd. Deze controleurs hebben als taak om periodiek te beoordelen of belastingplichtigen en accommodatieverstrekkers voldoen aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de toeristenbelasting.

Tijdens de audits voeren BOA's controles uit op de aanmeldingsplicht van accommodaties, de juistheid van ingediende aangiften en registratiegegevens van overnachtingen. Het doel is om naleving te verzekeren, onregelmatigheden te detecteren en fraude te voorkomen. Het auditproces is transparant en objectief, en de bevindingen worden gerapporteerd aan zowel de belastingplichtigen als de interne auditor van de gemeente.

De AO/IC en externe audits zijn integrale onderdelen van het toeristenbelastingproces in de gemeente Gorinchem en dragen bij aan een eerlijke en rechtvaardige heffing van belastingen die ten goede komt aan de lokale gemeenschap. Deze mechanismen zorgen voor vertrouwen en verantwoording in het belastingheffingsproces en vormen de basis voor een succesvolle uitvoering van de Verordening op de heffing en de invordering van toeristenbelasting Gorinchem 2024.

Administratieve Organisatie / Maatregelen van Interne Controle

Aanmeldingsproces (Registratie van de accommodatie):

1. **Registratieformulier:** Er moet een digitaal registratieformulier beschikbaar zijn op de website van de gemeente, waar belastingplichtigen hun accommodatie kunnen aanmelden. Het formulier moet de volgende informatie verzamelen:
 - Bedrijfsgegevens (naam, KvK-nummer, adres, contactgegevens).
 - Type accommodatie (vakantieonderkomen, particulier verhuurde woning, kampeerterrein, vaste standplaats, volgtijdige standplaats).
 - Startdatum van beschikbaarstelling van de accommodatie.
 - Verwachte bezettingsgraad voor specifieke aangifteperioden.
2. **Koppeling met KvK-gegevens:** Het systeem moet gegevens uit de KvK-database kunnen ophalen en deze koppelen aan de registratie van de accommodatie om de juistheid van de bedrijfsgegevens te verifiëren.
3. **Automatische meldingen:** Het systeem moet automatisch herinneringen of meldingen genereren om belastingplichtigen eraan te herinneren om hun bezettingsgegevens bij te werken voor elke nieuwe aangifteperiode.

Registratie van daadwerkelijke overnachtingen (Nachtverblijfsregister):

1. **Digitaal Nachtverblijfsregister:** Er moet een digitaal nachtverblijfsregister beschikbaar zijn op de gemeentewebsite, waar belastingplichtigen het totaal aantal overnachtingen per maand of kwartaal kunnen registreren. Het register moet de volgende informatie verzamelen:
 - Maand- of kwartaaloverzicht.
 - Aangifteperiode (bijvoorbeeld januari, februari, maart of het eerste kwartaal, tweede kwartaal, enz.).
 - KvK-nummer ter bevestiging van de onderneming en koppeling met reeds beschikbare KvK-gegevens.
 - Eventuele opmerkingen of bijzonderheden.
 - Deadline voor indiening.
2. **Validatie van gegevens:** Het systeem moet de ingediende gegevens valideren om ervoor te zorgen dat ze binnen de gestelde termijnen en vereisten vallen.
3. **Automatische berekening van belasting:** Het systeem moet in staat zijn om de toeristenbelasting automatisch te berekenen op basis van de ingediende gegevens en het geldende tarief.
4. **Controle op termijn voor indiening:** Er moeten automatische waarschuwingen worden gegenereerd als belastingplichtigen hun gegevens niet binnen de gestelde termijnen indienen.
5. **Toegangsbeheer:** Het systeem moet zorgen voor beveiligde toegang en alleen geautoriseerde gebruikers in staat stellen om gegevens in te dienen en te wijzigen.
6. **Logboekregistratie:** Alle wijzigingen en acties in het systeem moeten worden gelogd voor toekomstige controle en auditdoeleinden.
7. **Interne controleprocedures:** Periodieke interne controles moeten worden uitgevoerd om ervoor te zorgen dat de ingediende gegevens nauwkeurig en tijdig zijn.
8. **Externe audit:** Externe audits door de gemeente of onafhankelijke controleurs kunnen periodiek worden uitgevoerd om de naleving van de verordening en de juistheid van de gegevens te waarborgen.

Externe audits (handhaving)

Doel van de Audit:

Het doel van de externe audit is om onafhankelijk en objectief te beoordelen of de accommodatieverstrekkers (belastingplichtige) voldoen aan de voorschriften van de Verordening op de heffing en de invordering van toeristenbelasting Gorinchem 2024. De audit heeft als doel:

1. **Naleving:** Controleren of belastingplichtigen zich houden aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de aanmeldingsplicht van accommodaties en het indienen van juiste en tijdige aangiften van daadwerkelijke overnachtingen.
2. **Juistheid:** Verifiëren of de ingediende gegevens over het aantal overnachtingen correct zijn en overeenkomen met de werkelijke situatie.
3. **Fraudepreventie:** Identificeren van eventuele onregelmatigheden of pogingen tot fraude met betrekking tot de toeristenbelasting.
4. **Effectiviteit:** Evalueren of de interne controleprocedures van belastingplichtigen adequaat zijn om naleving en juistheid te waarborgen.

Taken en Verantwoordelijkheden van de Auditor (BOA):

De auditor (BOA) is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de externe audit en heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

1. **Voorbereiding:** De auditor dient zich voorafgaand aan de audit vertrouwd te maken met de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot toeristenbelasting en de lokale verordening.
2. **Audit Uitvoeren:** De auditor voert de audit uit door steekproeven te nemen van geregistreerde accommodaties en ingediende aangiften. Dit omvat mogelijk bezoeken aan de accommodaties en het controleren van documentatie.
3. **Gegevensanalyse:** De auditor analyseert de verzamelde gegevens om te bepalen of ze in overeenstemming zijn met de wettelijke vereisten.
4. **Rapportage:** De auditor stelt een gedetailleerd auditrapport op dat de bevindingen van de audit beschrijft. Dit omvat eventuele geconstateerde nalevingsovertredingen, onregelmatigheden of fraude.
5. **Aanbevelingen:** Indien van toepassing, doet de auditor aanbevelingen voor corrigerende maatregelen om de naleving te verbeteren en eventuele problemen aan te pakken.
6. **Overleg met de Interne Auditor:** De auditor onderhoudt regelmatig contact met de interne auditor van de gemeente om bevindingen te bespreken en af te stemmen over verdere stappen.

Rapportage aan de Interne Auditor van de Gemeente:

Na voltooiing van de audit rapporteert de externe auditor (BOA) aan de interne auditor van de gemeente. De rapportage omvat de volgende elementen:

1. **Auditrapport:** Het auditrapport, inclusief bevindingen, aanbevelingen en geconstateerde nalevingsovertredingen, wordt verstrekt aan de interne auditor.
2. **Bespreking:** De auditor bespreekt de resultaten van de audit met de interne auditor en biedt de nodige toelichting en context.
3. **Advies:** De externe auditor kan advies geven over mogelijke corrigerende maatregelen of verbeteringen in het toeristenbelastingproces.
4. **Opvolging:** Indien nodig kan de interne auditor verdere follow-upacties initiëren op basis van de auditresultaten.