

Richtlijnen bezoek FIOD (inval)

Inhoud:

- I. Doel;
- II. Voor de receptie;
- III. Voor degenen die de FIOD te woord staan.

I. Doel

- 1.1 Deze richtlijnen zijn opgesteld om medewerkers van een onderneming – in spoedsituaties – snel en ad hoc informatie te geven over hoe te handelen bij een onverwacht bezoek van de FIOD (zoals een inval).

II. Voor de receptie

- 2.1 Vraag de ambtenaren om een legitimatiebewijs (meestal is dat een pas waaruit blijkt dat zij bij de FIOD werkzaam zijn). Maak – indien mogelijk – een kopie daarvan. Indien dit wordt geweigerd, noteer dan zoveel mogelijk gegevens van de getoonde kaart.
- 2.2 Vraag de ambtenaren naar de aard en strekking van hun bezoek (*wie willen ze spreken of wat is het doel van hun bezoek?*) en noteer dit.
- 2.3 Laat de ambtenaren plaatsnemen in een **opgeruimde** spreekkamer of wachtruimte en breng de ambtenaren eventueel een kop koffie/thee. Voorkom zoveel mogelijk dat de FIOD-ambtenaren in een wachtruimte zitten waar collega's of andere klanten zitten of rondlopen.

[Noot: bij een inval zal dit waarschijnlijk niet lukken, maar het verdient aanbeveling hier zo veel mogelijk op aan te sturen.]

- 2.4 Bel de bestuurder, vestigingsvoorzitter of de binnen uw onderneming aangewezen coördinator voor dit soort aangelegenheden. Het is verstandig om zo snel mogelijk ook een advocaat-belastingkundige bij te schakelen (tel. Debbie Liem, VDB Advocaten: +31- 631969502).

[Noot: het verdient aanbeveling om – zo mogelijk - niet meteen de persoon naar wie wordt gevraagd, naar de FIOD-ambtenaren te sturen, maar om in plaats daarvan een seniormedewerker met de FIOD-ambtenaren in contact te brengen, zodat hij de situatie kan gaan managen / coördineren (zoals hierna omschreven).]

III. Voor degenen die de FIOD te woord staan

- 3.1 Zorg dat u samen met een collega de FIOD te woord staat, onder andere zodat één van u een verslag kan maken van de mededelingen van de FIOD.

- 3.2 Stel de volgende vragen:

-Wat is uw naam en wat zijn uw contactgegevens?
-Wat is de reden en de wettelijke grondslag van uw bezoek?
-Wat is de status in het onderzoek van de onderneming en de medewerkers naar wie wordt gevraagd?

- 3.3 Indien de FIOD een verklaring wil hebben: laat niemand binnen uw onderneming in deze fase een verklaring afleggen. Wees erop voorbereid dat uw onderneming en de medewerkers in een dynamiek terecht gaan komen waarin het vanzelfsprekend lijkt om medewerking te verlenen aan het afleggen van een verklaring. De belangrijkste tip (uit deze richtlijnen) is echter om **niet mee te werken aan het afleggen van een verklaring**, totdat een advocaat hierover voorlichting heeft gegeven. Een getuige is in deze fase niet verplicht een verklaring af te leggen en een verdachte heeft het recht om te zwijgen. Coach uw collega('s) om geen medewerking te verlenen aan het afleggen van een verklaring, totdat zij een advocaat hebben gesproken.

3.4 Indien de FIOD (digitale) stukken wil hebben:

- In beginsel geldt dat u verplicht bent medewerking te verlenen;
- Vraag om een kopie van het bevel/de vordering. Als de vordering mondeling wordt gedaan, vraag dan om een schriftelijke vastlegging daarvan (bijvoorbeeld in de vorm van een proces-verbaal);
- Probeer een termijn af te spreken waarbinnen de gegevens worden aangeleverd;
- Controleer de tenaamstelling van de vordering;
- Verstrek nooit meer informatie dan wordt gevorderd;
- Verstrek geen stukken die afkomstig zijn van (of gericht zijn aan) een notaris, advocaat of arts;
- Check in de vordering of aan u geheimhouding wordt opgelegd, Zo ja, zorg dan dat niemand uit uw onderneming informatie met derden deelt over het contact met de FIOD;
- Beantwoord geen inhoudelijke vragen over de zaak of de uit te leveren stukken/data;
- Noteer wat wordt meegegeven of maak zo mogelijk daarvan een kopie.

3.5 Bel zo snel mogelijk een advocaat-belastingkundige (VDB Advocaten, Debbie Liem: +31-631969502).
