



Belastingdienst

Belastingdienst, Postbus 9007, 6800 DJ Arnhem



port betaald PostNL

Particulieren
Toezicht Bezwaar
Beroep
Kantoor Arnhem

Groningensingel 21
6835 EA Arnhem
Postbus 9007
6800 DJ Arnhem
www.belastingdienst.nl

Emailadres

Team
19

Datum
19 november 2021

Onze referentie

Betreft: Uw verzoek om openbaarmaking van informatie

Geachte ,

Op 10 september 2021 heeft de Belastingdienst uw verzoek om openbaarmaking van informatie via de Wet Openbaarheid van Bestuur (hierna: Wob) ontvangen. Uw verzoek is aan mij ter behandeling overgedragen. U wenst het Handboek erfbelasting en het Handboek schenkbelasting te ontvangen.

De ontvangst van uw verzoek is op 22 september 2021 per e-mail aan u bevestigd. Per e-mail van 5 oktober 2021 is de beslistermijn verdaagd met vier weken. Helaas heb ik niet tijdig kunnen beslissen op uw verzoek. Ik bied u daarvoor mijn verontschuldiging aan.

Wettelijk kader

Uitgangspunt van de Wob is dat er, in het belang van een goede en democratische bestuursvoering, voor degene die om informatie verzoekt een recht op openbaarmaking van de informatie bestaat. Voor stukken die door middel van een Wob-verzoek opgevraagd kunnen worden geldt dat de versterkte informatie voor eenieder toegankelijk moet zijn en derhalve gepubliceerd moet worden. Het bestuursorgaan kan openbaarmaking van de gevraagde informatie achterwege laten wanneer een of meer van de in de artikelen 10 en 11 van de Wob genoemde uitzonderingsgronden of beperkingen zich voordoen. Openbaarmaking dient voorts achterwege te blijven wanneer sprake is van een in een bijzondere wet opgenomen geheimhoudingsbepaling die daaraan in de weg staat. Het verzoek moet bovendien betrekking hebben op documenten die feitelijk voorhanden zijn en niet al openbaar gemaakt zijn.

Beoordeling van uw verzoek

Er zijn twee documenten waarop uw verzoek betrekking heeft. Het gaat om het Handboek erfbelasting en het Handboek schenkbelasting. Deze twee documenten maak ik openbaar. In de documenten zijn alle persoonsgegevens onleesbaar gemaakt. Ik ben van oordeel dat het belang van de persoonlijke levenssfeer van medewerkers prevaleert boven het belang van openbaarheid (art. 10.2e, Wob). Daarnaast is een beperkt aantal passages onleesbaar gemaakt vanwege het belang van effectief toezicht (art. 10.2d, Wob). Als deze informatie openbaar zou worden zou dat mogelijk nadelig zijn voor effectief toezicht. Het belang van

effectief toezicht weegt zwaarder dan het belang van openbaarheid. Waar deze weigeringsgrond is toegepast is dat aangegeven op de onleesbaar gemaakte passage. Ook zijn enkele links onleesbaar gemaakt naar webpagina's die niet voor een ieder toegankelijk zijn. Ik acht het van belang dat deze links niet openbaar worden (art. 10.2g, Wob). Waar deze weigeringsgrond is toegepast is dat aangegeven op de onleesbaar gemaakte passages.

Datum
19 november 2021

Onze referentie

Beslissing op uw Wob-verzoek

Op grond van bovenstaande wijs ik u verzoek toe. Deze beslissing is voor bezwaar vatbaar. Voor meer informatie verwijst ik u naar de "toelichting op bezwaar".

Wijze van openbaarmaking

De genoemde documenten stuur ik met dit besluit in kopie mee. Het besluit zal in geanonimiseerde vorm worden openbaargemaakt op de site van de rijksoverheid.

Toelichting op bezwaar

Als u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken na dagtekening van deze brief een bezwaarschrift indienen bij de staatssecretaris van Financiën, ter attentie van de directeur van de Belastingdienst/Particulieren, kantoor Arnhem, postbus 9001, 6800 DB Arnhem.

Houd hierbij rekening met het volgende:

1. Het bezwaarschrift moet door de indiener zijn ondertekend;
2. Het bezwaarschrift bevat tenminste de naam en het adres van de indiener, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaar rust;
3. Ten aanzien van de geheimhoudingsplicht van artikel 67 AWR staat geen bezwaar of beroep open op grond van de Algemene wet bestuursrecht. Dit betekent dat het bezwaar zich beperkt tot de vraag of uw verzoek om openbaarmaking op grond van de Wob terecht is afgewezen met een beroep op artikel 67 AWR.

Bijlagen

1. Handboek erfbelasting;
2. Handboek schenkbelasting.

Hoogachtend,
De staatssecretaris van Financiën,
namens deze,

De directeur van Belastingen Particulieren,
namens deze,



Handboek erfbelasting

September 2021

Colofon
Belastingdienst/IV/IBS Schenk- en erfbelasting

Inhoudsopgave

1	Inleiding 5
1.1	Gebruikersdocumentatie op site ICT Gebruikersondersteuning 5
1.1.1	<i>Abonneren op ICT-berichten 7</i>
1.2	Na installatie nieuwe versie SEA op 'Ctrl' + 'F5' drukken 9
1.3	Nieuw in deze versie vanaf 2 juli 2021 9
1.4	Nieuw in deze versie vanaf 13 juli 2021 9
1.5	Nieuw in deze versie vanaf 24 augustus 2021 10
1.6	Nieuw in deze versie vanaf 17 september 2021 10
2	OKA starten en afsluiten 11
2.1	OKA starten 11
2.1.1	<i>Taakopdracht in OKA oppakken 12</i>
2.1.2	<i>Taakopdracht in OKA teruggeven 14</i>
2.1.3	<i>Taakopdracht in OKA overdragen 15</i>
2.1.4	<i>Werkverdelen 17</i>
2.1.5	<i>Opmerking in OKA toevoegen 18</i>
2.2	OKA afsluiten 19
3	Functionele uitval uitnodigen behandelen 20
3.1	Wijziging overlijdensdatum in BvR (reden ERF-FCU-002) 20
3.2	Annulering overlijden in BvR (reden ERF-FCU-003) 21
3.2.1	<i>Controle op aanwezigheid taakopdracht Uitnodigen 22</i>
3.2.2	<i>Taakopdracht behandelen 24</i>
3.3	Overlijdensdatum voor 2017 (ERF-FCR-004) 25
3.4	Gewijzigde overlijdensdatum oorspronkelijk voor 2017 (ERF-FCR-005) 25
4	Uitnodigen tot het doen van aangifte 27
4.1	Benodigde applicaties voor uitnodigen 27
4.2	Taakopdracht 'Uitnodigen' in OKA oppakken 27
4.3	Papieren of digitale aangifte al aanwezig 36
4.4	Verwerping raadplegen 37
4.5	Informatie uit TV KOS raadplegen 37
4.5.1	<i>Overledene is minderjarig 39</i>
4.5.2	<i>Laatst bekende adres overledene is in buitenland 40</i>
4.5.3	<i>Overledene was ondernemer 40</i>
4.5.4	<i>Overledene is VIP 40</i>
4.5.5	<i>Onjuiste naam overledene in SEA 41</i>
4.6	ABS raadplegen 42
4.7	Klantbeeld raadplegen 42
4.8	Testament raadplegen 42
4.8.1	<i>Testament (nog) niet aangeboden door notaris 43</i>
4.8.2	<i>Erfgenaam is belaste legataris of onbelaste erfgenaam (of ANBI) 44</i>
4.8.3	<i>Onjuist testament of akte bij overledene 44</i>
4.9	Erfgenaam bepalen 48
4.9.1	<i>Geen erfgenaam of legataris bekend 50</i>
4.9.2	<i>Erfgenaam zonder BSN/aanvraag in BET (Bevinden en Terugmelden) 51</i>
4.9.3	<i>Erfgenaam heeft geen bestaand adres 52</i>

- 4.10 Wel of geen aangifte met Breemanstool bepalen 52
- 4.11 Opmerking toevoegen 53
- 4.12 Taakopdracht parkeren 55
- 4.13 Fouterstel uitnodigen 55
 - 4.13.1 *Brief 'geen aangifte' uitgereikt, moest UDA zijn* 55
 - 4.13.2 *Uitnodigingsproces afgerond zonder erfgenaam op te voeren* 55
 - 4.13.3 *Via SBA of correspondentie wordt gevraagd om UDA voor andere erfgenaam* 55
 - 4.13.4 *Handmatig uitnodigen* 55
- 4.14 Uitnodigen annuleren (vanaf overlijdensjaar 2021) 58
 - 4.14.1 *Uitnodigen annuleren raadplegen* 59
- 5 Raadplegen 61**
 - 5.1 Opmerking toevoegen 70
 - 5.2 Opbouw aanslagnummers erf- en schenkbelasting 71
 - 5.3 Digitale aangiften en aanslagen raadplegen 74
 - 5.3.1 *Duplicaat aangifte of aanslagbiljet* 74
 - 5.3.2 *Opgelegde aanslagen in DAS raadplegen* 74
 - 5.3.3 *Digitale aangifte raadplegen in DAS en inlezen via STS* 75
 - 5.4 Naam erfgenaam niet zichtbaar (afgevoerd BSN) 76
- 6 Vooroverleg 78**
- 7 WAB en DMB 79**
- 8 Aanvraag voorlopige aanslag 80**
 - 8.1 Benodigde applicaties 80
 - 8.2 Aanvraag voorlopige aanslag vertoetsen in SEA 80
 - 8.3 Voorlopige aanslag in SEA en DAS raadplegen 91
- 9 Papieren aangifte erfbelasting vertoetsen 93**
 - 9.1 Te gebruiken systemen 93
 - 9.2 Taak vertoetsen aangifte oppakken uit WAB 93
 - 9.2.1 *Aangiften zonder erfgenamen* 95
 - 9.3 Aangifte in SEA vertoetsen 95
- 10 Uitworp en uitval behandelen 101**
 - 10.1 Functionele uitvalbehandeling 103
 - 10.1.1 *Aangifte buiten behandeling stellen* 105
 - 10.2 Uitworpbehandeling 107
 - 10.2.1 *Uitworpredenen* 107
 - 10.3 Taakopdracht 'Uitworp behandelen' vanuit OKA behandelen 107
 - 10.3.1 *Meer aangiften van dezelfde overledene en erfgenamen of dubbele aangiften* 123
 - 10.3.2 *Aangifte buiten behandeling stellen* 124
 - 10.3.3 *Tijdelijk opslaan bij uitworpbehandeling* 125
 - 10.3.4 *Stappenplan uitworpbehandeling* 126
 - 10.4 Tweetrapsmakingen 127
- 11 Bezwaar en navordering (herziening) behandelen 132**
 - 11.1 Werkverdelers - GBV-bak 'ERF Distributie bezwaren_PDB' 133
 - 11.1.1 *Post uit GBV-bak 'ERF Distributie bezwaar_PDB oppakken* 134
 - 11.2 Administratie - GBV-bak 'ERF Classificeren' 136

- 11.2.1 *Uitstel van betaling voor bezwaren aanvragen bij Inning* 139
- 11.2.2 *Bezwaar verdagen* 139
- 11.2.3 *Ontvangstbevestiging versturen* 140
- 11.2.4 *Post aan behandelbak in GBV toewijzen* 140
- 11.3 **Behandelaren - GBV-bak 'ERF Bezwaar C, E of F/I'** 140
 - 11.3.1 *Herziening in SEA behandelen* 144
 - 11.3.2 *Herzien tweetrapsmaking in SEA behandelen* 154
 - 11.3.3 *(Deels) toewijzen bezwaar in GBV afdoen* 155
 - 11.3.4 *Handhaven (afwijzen) bezwaar* 156
 - 11.3.5 *Intrekken bezwaar* 157
 - 11.3.6 *Uitstel van betaling beëindigen bij bezwaar afwijzen of intrekken* 158
 - 11.3.7 *Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000* 159
- 11.4 **Behandeling overige GBV-bakken** 160
 - 11.4.1 *GBV-bak 'ERF Bezwaar pro-forma'* 160
 - 11.4.2 *GBV-bak 'ERF Classificeren'* 160
- 12 Ambtshalve definitieve aanslagregeling** 162
 - 12.1 AHDA bij onbeheerde boedels 162
 - 12.2 AHDA na herinneren en aanmanen of afdoeningstermijn dreigt te verstrijken 164
 - 12.3 AHDA opleggen met SEA 164
- 13 Conserverende aanslagen/verminderingen opleggen** 171
 - 13.1 Goedkeuren inningsgegevens HOB door administratie kantoor Zwolle 174
 - 13.2 Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt 174
- 14 Penaanslagen/verminderingen opleggen** 176
 - 14.1 Penaanslag vervaardigen (alle overlijdensjaren) 178
 - 14.2 Penvermindering vervaardigen (alle overlijdensjaren) 181
 - 14.3 Behandeling penaanslagen en -verminderingen door administratie kantoor Eindhoven 186
 - 14.3.1 *Behandeling via Centraal Punt (CP)* 186
 - 14.3.2 *Goedkeuren inningsgegevens in HOB door administratie* 187
 - 14.4 Tabel Aanslag, Ambtshalve aanslag of penaanslag 188
 - 14.5 Formulier 'Penpost SEA of OSA' 189
 - 14.6 Formulier 'Penvermindering SEA/OSA of GRS-tijdperk' 190
 - 14.7 Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt 191
- Bijlage 1 Buitenland** 192
- Bijlage 2 Overzicht doelgroepcodes** 194
- Bijlage 3 Behandeling erfgenamen zonder BSN** 195
- Bijlage 4 Behandeling belaste posten geen erfgenaam** 199
- Bijlage 4a Informatie bank opvragen** 202
- Bijlage 5 Bakken in GBV aanmaken** 204

Bijlage 6 Uitstel van betaling regelen 206

**Bijlage 7 RSIN/Fiscaal nummer voor buitenlandse stichting
aanvragen 209**

Bijlage 8 Gepubliceerde lijst voor ANBI-status 211

Bijlage 9 Overzicht postbussen 213

In dit handboek lees je hoe je moet omgaan met overlijdensgevallen voor de erfbelasting. De werkzaamheden voor de erfbelasting vanaf overlijdensjaar 2017 voer je uit in de applicatie SEA (Successie erfbelasting applicatie). Voor het raadplegen van sterfgevallen tot en met 2017 is de applicatie GRS Archief beschikbaar.



Dit handboek is aan veranderingen onderhevig

Voor SEA wordt meestal één keer in de 4 weken een nieuwe versie geïnstalleerd. Als de nieuwe versie een gevolgen heeft voor een beschrijving in dit handboek, wijzigt dit handboek ook. Dit handboek kan ook wijzigen bij een nieuw of gewijzigd kantoorproces.

Doelgroep

Dit handboek is bedoeld voor medewerkers in het proces erfbelasting.

Google Chrome

Het is beter om SEA te gebruiken in Google Chrome. Als je SEA gebruikt in Internet Explorer, kunnen onterechte foutmeldingen verschijnen.

Virtueel kantoor

In SEA is er geen onderscheid meer tussen de kantoren. Alle overlijdensgevallen kunnen door de kantoren Zwolle, kantoor Eindhoven of kantoor Rotterdam worden verwerkt.

AVG

In het kader van AVG mag je geen word-, excel, pdf-documenten of e-mail bewaren waarop persoonsgegevens zijn vermeld. Deze moet je zo nodig opnemen in DMB en daarna verwijderen. Fysieke stukken moet je aanleveren aan het CFD.

1.1 **Gebruikersdocumentatie op site ICT Gebruikersondersteuning**

Dit handboek is gepubliceerd op de site [ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA](#). of volg de stappen hieronder:

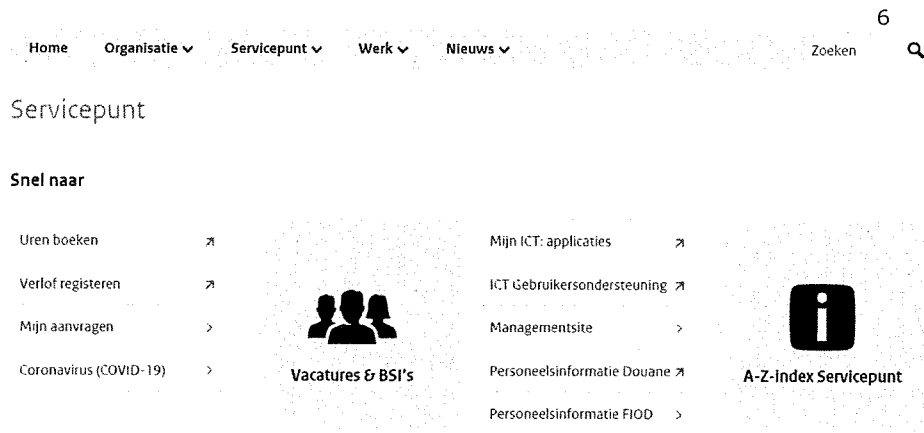
1. Open intranet en kies 'Servicepunt':

Home Organisatie ▼ Servicepunt ▲ Werk ▼ Nieuws ▼

Servicepunt

› Servicepunt

2. Klik op 'Servicepunt'.
Het volgende venster verschijnt:



3. Klik op 'ICT Gebruikersondersteuning'.
De site ICT Gebruikersondersteuning verschijnt.



4. Klik op 'S' en daarna op 'SEA'.
De site van SEA wordt geopend:

(SEA) Successie erfbelasting applicatie

SEA ondersteunt het proces voor de erfbelasting voor overlijdensgevallen vanaf 2017. De verwerking van overlijdensgevallen tot en met 2016 gebeurt in GBS (via automatisch de registratie en successie). Voor de meeste taken die je in SEA uitvoert, moet je eerst een taakopdracht oppakken uit OKA (Ondersteuning kantoor afdeling). Door het oppakken van taakopdrachten uit OKA, kom je automatisch terecht in SEA.

Alle gebruikersdocumentatie erfbelasting in één overzicht

Onderaan deze pagina vind je gebruikersdocumentatie per soort instructie. Klik [hier](#) voor alle gebruikersdocumentatie erfbelasting in één overzicht.

Starten

Klik [hier](#) om OKA te starten.
 Klik [hier](#) om SEA te starten.
 Klik [hier](#) om TV-KOS te starten.
 Klik [hier](#) om WAB voor erfbelasting te starten.
 Klik [hier](#) om GBV te starten.
 Klik [hier](#) om DMB te starten.
 Klik [hier](#) om Behandelaren dashboard erfbelasting te openen.

[Verander de mijn applicaties](#)

Communicatie over updates en storingen

Communicatie over updates en storingen van deze applicatie verloopt via ICT-berichten. Via het afsluiten van een abonnement op deze applicatie ontvang je per mail de ICT-berichten. Deze applicatie is opgenomen in het

Op deze site vind je:

- een aantal snelkoppelingen naar de verschillende systemen die je nodig hebt in het proces erfbelasting
- de ICT-berichten over SEA
- de gebruikersdocumentatie, waaronder dit handboek

Alle gebruikersdocumentatie erfbelasting in één overzicht

Je kunt alle gebruikersdocumentatie voor de erfbelasting in één overzicht raadplegen. Zie hiervoor de alinea 'Alle gebruikersdocumentatie in één overzicht'.

1.1.1

Abonneren op ICT-berichten

Om een e-mail te ontvangen over gepubliceerde ICT-berichten over de Schenk- en erfbelasting, moet je je abonneren via de site ICT Gebruikersondersteuning.

1. Voer de stappen 1 tot en met 3 uit van de vorige paragraaf.

Bevatingsleer

Home Organisatie Servicepunt Werk Nieuws Zoeken

ICT Gebruikersondersteuning

ICT-berichten voor

- > 08-11-07-30 Problemen met de applicaties IGA (klik)
- > 07-11-11-49 Installatie OAR versie 2018.45
- > 06-11-08-24 Opgelost - Tijdelijk geen aanslagen erfbelasting
- > 05-11-08-06 Opgelost - BvR met bijgewerkt met gegevens van de...
- > 05-11-06-33 BvR met bijgewerkt met de gegevens van de KVX
- > Meer...

Mijn ICT BE

- > Mijn aanspreekpunt
- > Mijn abonnementen
- > Mijn applicaties
- > Mijn ICT-berichten
- > Mijn documentatie

ICT A-7

Landelijke verstoringen

Documenten, handleidingen en instructies

888 Online

Douane serviceplein 088 - 156 66 55

2. Klik in het kader 'Mijn ICT' op 'Mijn abonnement(en)'. Het venster 'Abonneren op ICT-berichten' verschijnt.

Startpagina ICT-Gebruikersondersteuning > Abonneren op ICT-berichten

Abonneren op ICT-berichten

Welkom

Je ontvangt de ICT-berichten op het e-mail adres

Selecteer in de onderstaande lijst het gewenste abonnement of abonnementen.

Je bent **niet** geabonneerd op het basisabonnement. Wil je de ICT-berichten van het basisabonnement weer ontvangen, dan kun je deze aanvinken.

Klik op voor het weergeven van de bijbehorende services / applicaties. Klik opnieuw op de om het pop up scherm te sluiten.

Abonnementen

- Basisabonnement
- Autobelastingen
- BA & BIS
- Bedrijfsvoering
- Dienstverlening
- Douane
- Gegevens
- Inkomensheffing
- Inning
- Intensief Toezicht / Opsporing
- IT-service
- IV / Toepassingsbeheer
- LOA / TV applicatie
- Loonheffingen
- Mobiel werken
- Omzetbelasting
- Ontwikkelingservice
- Overige middelen
- Schenk- en erfbelasting
- Toeslagen
- Vennootschapsbelasting

(De)selecteer alles

Afwezigheidsassistent

Ik ben afwezig

Van: *

Tot: *

3. Vink het vakje 'Schenk- en erfbelasting' aan en klik op 'Opslaan' om onder andere de ICT-berichten over SEA te ontvangen. Het 'Basisabonnement' staat standaard aangevinkt bij alle medewerkers.

Om te zien voor welke ICT-services je ICT-berichten ontvangt, klik je op voor Schenk- en erfbelasting. In de pop-up die dan verschijnt zie je de welke ICT-services dit zijn. Dit zijn alleen ICT-services voor de Schenk- en erfbelasting en die onder het 'Basisabonnement' vallen.

Voorkom te veel ICT-berichten

Om te voorkomen dat je meer ICT-berichten ontvangt dan je nodig hebt voor je werkzaamheden, kies je alleen de abonnementen 'Basisabonnement' en 'Schenk- en erfbelasting'. Als je over meer onderdelen ICT-berichten wilt ontvangen, geef dit dan aan in bovenstaand venster.

Alle systemen binnen het proces Schenk- en erfbelasting

ABS	(Aanslagbelastingensysteem)	IGA	(Inkijk Gemeentelijke basisAdministratie)
ATK+	(Applicatie Transparante Klantbehandeling)	INL	(Invordering lokaal)
Belast-net	(Belastingnet - Digiboeken - Kennisgroepen - Codeboek Sagitta)	IVAA	(Inwinnen en Verstreken Akten en Aktegegevens)
BET	(Bevinden en Terugmelden)	KOS-TV	(TV-KOS SEA)
BvR	(Beheer van Relaties)	KRB	(Klant Relatiebeheer Belastingen)
DAS	(Digitaal archiefsysteem)	KTA	(Klantbeeld)
DMB	(Document Management Belastingen)	OSA	(Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie)
Eldoc	(Elektronisch dossier centraal)	OSCAR	(Ondersteunende software voor correspondentie aanslagregelaars)
ETM	(Enterprise Tax Management)	RBG	(Registratie bank gegevens)
FAA	(Fiscale Afspraken Aanslag)	RIS	(Renseignementen informatiesysteem)
GBV	(Generieke bezwaar- en verzoekvoorziening)	SEA	(Successie erfbelasting applicatie)
GRS	(Geautomatiseerde registratie en successie)	STS	(Standaard TransformatieService)
GSV	(Generieke Signaal Voorziening)	WAB	(WAB Klantbeheer)
		KB	

1.2 Na installatie nieuwe versie SEA op 'Ctrl' + 'F5' drukken

Het komt voor dat na de installatie van een nieuwe versie, SEA niet werkt zoals het hoort. Denk hierbij aan gegevens die ten onrechte niet getoond worden. Als je dit merkt of als je dit wilt voorkomen, ga dan met je muis in de internetregel staan en selecteer de url van SEA. Druk daarna tegelijkertijd op 'Ctrl' + 'F5'. Hiermee leeg je de cache en werkt SEA zoals het hoort.

1.3 Nieuw in deze versie vanaf 2 juli 2021

In deze versie van het handboek is de volgende wijziging opgenomen:

Ambtshalve aanslag (paragraaf 11.1)

In het handboek stond vermeld dat als collega's zelf een fout hadden gemaakt bij het opleggen van een definitieve aanslag, hiervoor het formulier 'Verzoek AH vermindering' werd gebruikt. Dit formulier mag **niet** meer gebruikt worden.

Als nu bij het opleggen van een definitieve aanslag zelf een fout wordt gemaakt, kun je het volgende doen:

- De vermindering op basis van een fout die je signaleert zelf verminderen. Dit vul je aan in het behandelverslag.
- Een fout die via een belastingplichtige gemeld wordt mag je zelf verminderen en beschouw je als een verzoek om ambtshalve vermindering.
- Als de aanslag hoger moet zijn, dan is het een navordering. In dit geval neem je contact op met de adviseur of belastingplichtige en stuur je een schriftelijke bevestiging over de foutieve aanslag en dat een juiste aanslag wordt opgelegd.

Als bovenstaande niet aan de orde is dan boeken als bezwaar of verzoek navordering.

1.4 Nieuw in deze versie vanaf 13 juli 2021

In deze versie van het handboek zijn de volgende functionaliteiten opgenomen:

Uitnodigen annuleren 2021 (paragraaf 4.14)

Vanaf belastingjaar 2021 is het mogelijk om in SEA de uitnodiging van een uitgenodigde te annuleren en te raadplegen. De bewaking bij FAA wordt dan stop gezet. De behandelaar stuurt de belastingplichtige een excuusbrief voor de ten onrechte verstuurd uitnodiging.

Vertoetsen papieren aangiften 2021

Het is mogelijk om papieren aangiften 2021 te vertoetsen. Dit is nog niet toegestaan. Als dit wel is toegestaan ontvang je hierover een ICT-bericht. Dit is aangepast in hoofdstuk 9.

1.5 Nieuw in deze versie vanaf 24 augustus 2021

In deze versie van het handboek zijn de volgende wijzigingen opgenomen:

Functionele uitval 2021

De aangiften 2021 worden functioneel gecontroleerd, hierdoor kan functionele uitval 2021 ontstaan. De 'oude' functionele uitvalredenen kunnen behandeld worden net als de voorgaande jaren. De behandeling van functionele uitval van nieuwe uitvalredenen (ERF-FCR-20 t/m 32) is nog niet gebouwd en kunnen nog niet behandeld worden. Deze uitvalbehandelingen moet je conform instructies parkeren. Zie voor de uitvalcodes de tabel in paragraaf 10.1.

1.6 Nieuw in deze versie vanaf 17 september 2021

In deze versie van het handboek is de volgende wijziging opgenomen:

Formulier 'ambtshalve vermindering' (paragraaf 11.1)

Besloten is om te werken volgens de oude werkwijze bij ambtshalve vermindering. Als je een fout maakt bij het opleggen van een definitieve aanslag, gebruik dan het formulier 'Verzoek ambtshalve vermindering'.

2 OKA starten en afsluiten

Voor de meeste taken die je in SEA uitvoert, moet je eerst een taakopdracht oppakken uit OKA. In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste functies van OKA opgenomen. Uitgebreide informatie over OKA vind je op [intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter O – OKA – Ondersteuning kantoor afhandeling](#).

2.1 OKA starten

Ga als volgt te werk om OKA te starten:

1. Klik [hier](#) om OKA te starten of ga naar intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter O - OKA (zie eventueel paragraaf 1.1).

Het inlogvenster van OKA verschijnt:



Web Sign-On

Authenticatie
Om deze applicatie te mogen gebruiken dient u eerst in te loggen.
Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Inloggen

Gebruikersnaam *

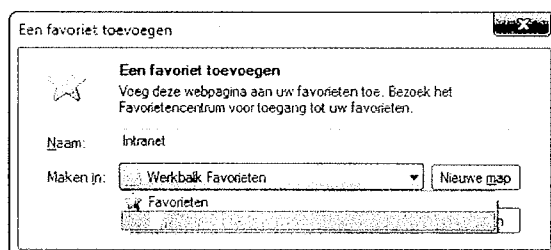
Wachtwoord *

Tip

Je kunt de link naar OKA aan je werkbalk favorieten toevoegen:

1. Druk op CTRL+D.

Het volgende venster verschijnt:



Een favoriet toevoegen

Een favoriet toevoegen
Voeg deze webpagina aan uw favorieten toe. Bezoek het Favorietencentrum voor toegang tot uw favorieten.

Naam: Intranet

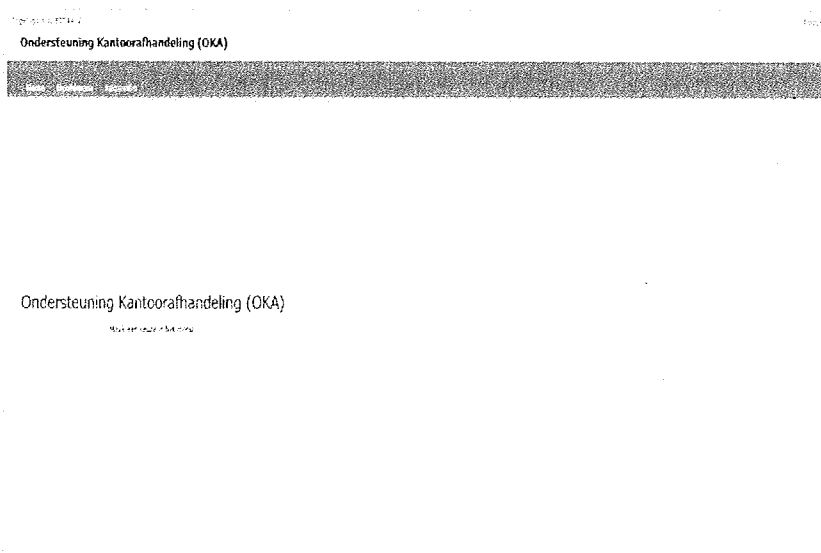
Maken in: Werkbalk Favorieten

Favorieten

2. Vul de rubriek 'Naam' in en kies in 'Maken in' voor 'Werkbalk favorieten' en klik daarna op 'Toevoegen'.

Je kunt in het vervolg OKA starten vanuit je werkbalk favorieten.

2. Typ je gebruikersnaam en wachtwoord van BvR en klik op 'Inloggen'. Het startvenster van OKA verschijnt:



In het hoofdmenu kun je, afhankelijk van je autorisatie, de volgende functies gebruiken:

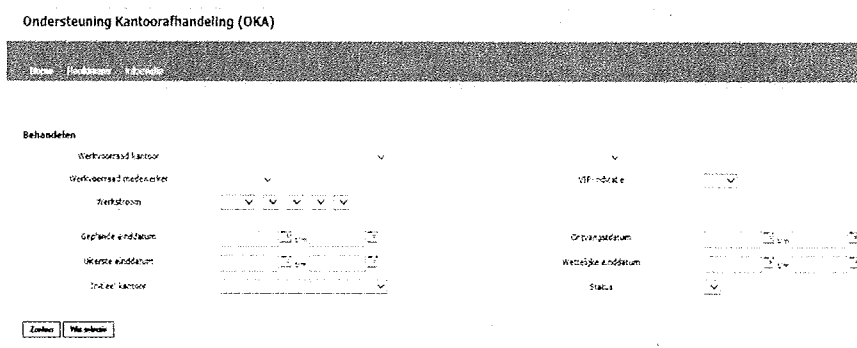


De functies die je niet mag gebruiken zijn uitgegrijpsd.

2.1.1 **Taakopdracht in OKA oppakken**

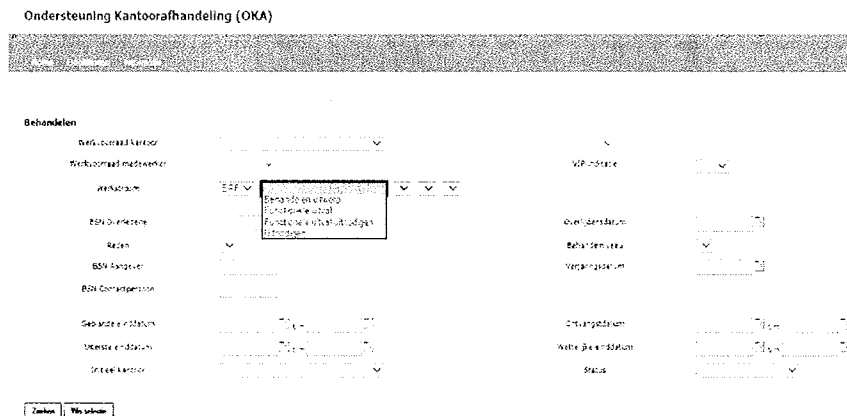
Om een taakopdracht op te pakken uit OKA, ga je als volgt te werk:

1. Klik op 'Hoofdmenu'- 'Behandelen'. Het venster 'Behandelen' verschijnt.



In deze paragraaf is de taakopdracht 'Uitnodigen' als voorbeeld uitgewerkt. OKA werkt voor de andere taakopdrachten hetzelfde.

- Kies in de rubriek 'Werkvoorraad medewerker' jouw user-ID. Hiermee selecteer je alleen de taakopdrachten die voor jou bestemd zijn. Als je geen taakopdrachten meer op jouw naam hebt staan, vraag dan de werkverdeler om nieuwe taakopdrachten op jouw naam te zetten.
- Kies in 'Werkstroom' bij de 1e keuzelijst 'Erf' en bij de 2e keuzelijst 'Uitnodigen'.
Zie het volgende venster:



Let op!

Als je in de 2e keuzelijst niets kiest, verschijnen alle taakopdrachten die voor de erfbelasting klaar staan voor behandeling.



- Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Selecteren taakopdracht' verschijnt:



Standaard is dit venster in volgorde van BSN weergegeven.

- Klik op het rubriek 'Overlijdensdatum' om de taakopdrachten te sorteren op volgorde van overlijdensdatum.

In de volgende tabel krijg je een uitleg van de belangrijkste kolommen in dit venster:

Taakopdracht	
	Als je hierop klikt, verschijnt een venster met het logboek en de details van de taakopdracht. Door hierop te klikken, selecteer je de taakopdracht.
Status	<ul style="list-style-type: none"> - HV (handmatig vrijgegeven) De taakopdracht mag opgepakt worden. - HB (handmatig in behandeling) De taakopdracht is uitgereisd en is in behandeling genomen. - HP (handmatig geparkeerd) De taakopdracht is vanuit SEA geparkeerd met de knop 'Parkeren'. - HT (handmatig toegewezen) De taakopdracht is aan jou toegewezen, maar kan ook door jezelf op naam zijn gezet. - HA (handmatig afgerond) of buiten behandeling gezet) De taakopdracht is afgerond.
Beh.ir	De user-ID van de behandelaar.
Taakopdrachtnaam	Het soort taakopdracht dat in OKA staat.
Overlijdensdatum	Het kan voorkomen dat de getoonde overlijdensdatum in de taakopdracht niet gelijk is aan de overlijdensdatum in SEA. De overlijdensdatum is dan in de functionele uitval gewijzigd. In OKA staat dan nog de 'oude' overlijdensdatum en in SEA staat dan de 'nieuwe' juiste overlijdensdatum.
Opmerking	De eventuele opmerking die onder de  is opgenomen.

5. Zet de taakopdracht eventueel op jouw naam door eerst op het keuzerondje voor de taakopdracht klikken en daarna op 'Naam'. De taakopdracht staat op jouw naam en de status is veranderd naar 'HB'.

Let op!

Dit doe je niet bij het uitnodigen en de uitworpbehandeling omdat de werkverdeler taakopdrachten op jouw naam zet.

6. Klik op het keuzerondje voor de taakopdracht en daarna op 'Behandelen'. SEA start automatisch en het venster 'Inloggen' verschijnt: Na het inloggen met je Windows-gebruikersnaam en -wachtwoord in SEA moet je de taakopdracht behandelen. Hoe je dit moet doen, is beschreven in de volgende hoofdstukken.

2.1.2 Taakopdracht in OKA teruggeven

Taakopdrachten die op jouw naam staan, kun je teruggeven. Dit geldt niet voor de taakopdracht 'Uitworpbehandeling'. In hoofdstuk 10 is beschreven wat je doet met een taakopdracht 'Uitworpbehandeling' die je niet zelf kunt behandelen.

Ga als volgt te werk:

1. Klik op 'Hoofdmenu' - 'Teruggeven'.
Het venster 'Teruggeven' verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

In dit venster kun je op Werkstroom zoeken, maar je kunt ook op BSN overledene zoeken. Je kunt er ook voor kiezen geen zoekcriteria in te vullen.

Let op!

Als je op BSN overledene zoekt, moet je bij een BSN met minder dan 9 cijfers opvullen met een voorloopnul.

2. Vul eventueel de zoekcriteria in en klik op 'Zoeken'. Afhankelijk van de zoekcriteria verschijnt het volgende venster met 1 of meer taakopdrachten die op jouw naam staan:

V	Status	Behr	Taakopdrachtnaam	BSN overledene	Overlijdensdatum	Reden	Behandelniveau	BSN aangever	Verjaringsdatum	BSN contactpersoon	Opmerking
<input type="checkbox"/>	N	HP	Functionele uitval uitnodigen			ERF-FCU-002					Functione...
<input type="checkbox"/>	N	HP	Functionele uitval uitnodigen			ERF-FCU-002					Aanvullen
<input type="checkbox"/>	N	HP	Functionele uitval uitnodigen			ERF-FCU-003					weerga...
<input type="checkbox"/>	N	HP	Uitnodigen		2017-01-30	ERF-UITN-000					Aanvullen
<input type="checkbox"/>	N	HP	Uitnodigen		2017-01-05	ERF-UITN-000					Aanvullen
<input type="checkbox"/>	N	HP	Functionele uitval uitnodigen			ERF-FCU-002					Functione...
<input type="checkbox"/>	N	HP	Functionele uitval uitnodigen			ERF-FCU-002					Functione...
<input type="checkbox"/>	N	HP	Functionele uitval uitnodigen			ERF-FCU-002					Functione...

3. Vink 1 of meer taakopdrachten aan en klik op 'Teruggeven'. De volgende melding verschijnt als je 1 taakopdracht hebt teruggegeven:

1 Taakopdracht teruggegeven

De taakopdracht staat niet meer op jouw naam en een andere collega kan de taakopdracht oppakken.

2.1.3 Taakopdracht in OKA overdragen

Je kunt een taakopdracht overdragen aan een collega. Ga als volgt te werk:

1. Klik op 'Hoofdmenu' - 'Overdragen'.
Het volgende venster verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Home Hoofdmenu Informatie

Overdragen

Werkvoorraad kantoor

Werkvoorraad medewerker

Werkstroom ERF

BSN Overledene

Redan

BSN Aangever

BSN Contactpersoon

Geplande einddatum t/m

Uiterste einddatum t/m

Iniëel Kantoor

VIP-indicatie

Overlijfsdatum

Behandelniveau

Verjaringsdatum

Ontvangstdatum t/m

Wettelijke einddatum t/m

Status

In dit venster kun je op werkstroom zoeken, maar je kunt ook op BSN overledene zoeken. Je kunt ook kiezen om geen zoekcriteria in te vullen.

2. Vul eventueel de zoekcriteria in en klik op 'Zoeken'.
Afhankelijk van de zoekcriteria verschijnt het volgende venster met 1 of meer taakopdrachten:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Home Hoofdmenu Informatie

Overdragen


Selecteren Taakopdrachten

Taakopdrachten 1 t/m 2 (totaal: 2)

V Status Behl'r Taakopdrachtnaam BSN overledene Overlijfsdatum Redan Behandelniveau BSN aangever Verjaringsdatum BSN contactpersoon Opmerking Ontv

N HP Uitnodigen 10,2e 2017-01-30 ERF-UITN-090 Annuleren 14-12

N HP Uitnodigen 2017-01-05 ERF-UITN-090 Annuleren 14-12

3. Klik op  voor de taakopdracht die je wilt overdragen.
Het volgende venster verschijnt:

Logboek Taakopdracht

Actie	Datum / Tijd actie	Gebruiker Actie	Status	Medewerker	Kantoor
REGISTREREN	17-05-2017 / 17:06:33	<input type="text"/>	OK		0030

Taakopdracht details

Huidige Status	VERKOPDRACHT	Ontvangstdatum	17-05-2017
Naam van taakopdracht	Uitnodigen	Datum ontvangst kantoor	17-05-2017
Medewerker		Wettelijke einddatum	
VIP-indicatie	nee	Geplande einddatum	22-05-2017
Iniëel kantoor	0030	Uiterste einddatum	28-05-2017
Behandelend kantoor	0030	Datum afronding	
Opmerking	<input type="text"/>		

Naam	Waarde	Naam	Waarde
BSN overledene	781099026	Redan	ERF-UITN-090
Overlijfsdatum	2017-01-30		

4. Geef in de rubriek 'Opmerking' aan met welke reden je de taakopdracht overdraagt en klik op 'Opslaan' en daarna op 'Sluiten'.
Je keert terug in het vorige venster.
5. Vink 1 of meer taakopdrachten aan en klik op 'Overdragen'.
Het volgende venster verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

6. Kies in 'Medewerker' de collega aan wie je de taakopdracht wilt overdragen en klik op 'Overdragen'.
De volgende melding verschijnt als je 1 taakopdracht hebt overgedragen:

1 Taakopdracht overgedragen

2.1.4

Werkverdelen

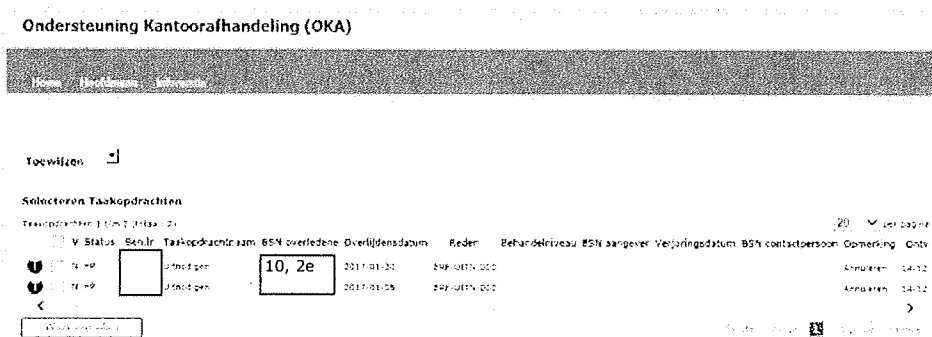
De werkverdelers kan een taakopdracht uit de:

- gehele werkvoorraad toewijzen aan een medewerker
- voorraad van een medewerker terugplaatsen in de gehele werkvoorraad
- werkvoorraad van een medewerker toewijzen aan een andere medewerker

Ga als volgt te werk:

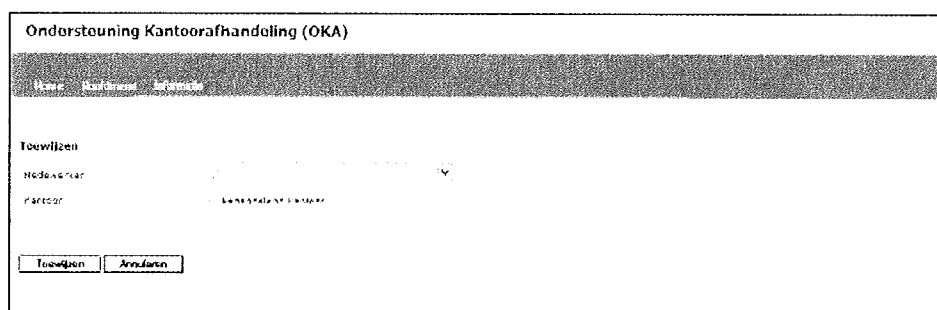
1. Klik op 'Hoofdmenu' - 'Werkverdelen'.
Het volgende venster verschijnt:

2. Maak de gewenste selectie en klik op 'Zoeken'. Als je taakopdrachten wilt verdelen, selecteer dan in 'Status' de optie 'HV'. Als je dat niet doet, kun je taakopdracht die al op naam van een behandelaar staan van naam afhalen. Het volgende venster verschijnt:



De gekozen selectie bepaalt welke soort taakopdrachten verschijnen.

3. Selecteer taakopdracht die je wilt toewijzen en klik op 'Werkverdelen'. Klik op de kolom 'Overlijdensdatum' om de overlijdensdatums op volgorde van oudste naar recente overlijdensdatum te tonen. Het venster 'Toewijzen' verschijnt:




4. Selecteer de medewerker en klik op 'Toewijzen'.

2.1.5

Opmerking in OKA toevoegen

Het kan handig zijn om in OKA een opmerking toe te voegen, bijvoorbeeld als je een taakopdracht overdraagt aan een collega. Ga als volgt te werk:

1. Klik op  voor de taakopdracht in OKA. Het venster 'Logboek taakopdracht' verschijnt.

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Actie	Datum / Tijd actie	Gebruiker Actie	Status	Medewerker	Kantoor
KED12TRER	16-05-2017 / 14:20:43		Hv		0000

Taakopdracht details					
Huidige Status	VERGEGEVEN	Ontvangstdatum	16-05-2017		
Naam van taakopdracht	Uitnodigen	Datum ontvangst kantoor	16-05-2017		
Medewerker		Wettelijke einddatum			
VIP-indicatie	nee	Geplande einddatum	22-05-2017		
Initieel kantoor	0000	Uiterste einddatum	28-05-2017		
Behandelend kantoor	0000	Datum afronding			
Opmerking	Buitenland <input type="text"/> <input type="button" value="Opslaan"/>				

Naam	Waarde	Naam	Waarde
ESR overlede	751107556	Reden	ESR-UITW-020
Overrijndatum	2017-01-01		

- Typ in de rubriek 'Opmerking' de tekst voor je opmerking en klik op 'Opslaan'.
Je keert terug in het venster 'Selecteren taakopdracht'. In de taakopdracht zie je in de rubriek 'Opmerking' de opmerking die je getypt hebt.

2.2

OKA afsluiten

Klik op om OKA af te sluiten.

Let op!

Je mag OKA alleen afsluiten na:

- het overdragen van een taakopdracht (paragraaf 2.1.3)
- werkverdelen (paragraaf 2.1.4)

Als je een taakopdracht oppakt (paragraaf 2.1.1) ga je automatisch door naar SEA. Je mag OKA dan niet afsluiten. Doe je dat toch, dan kun je niet meer bij de post.

3 Functionele uitval uitnodigen behandelen

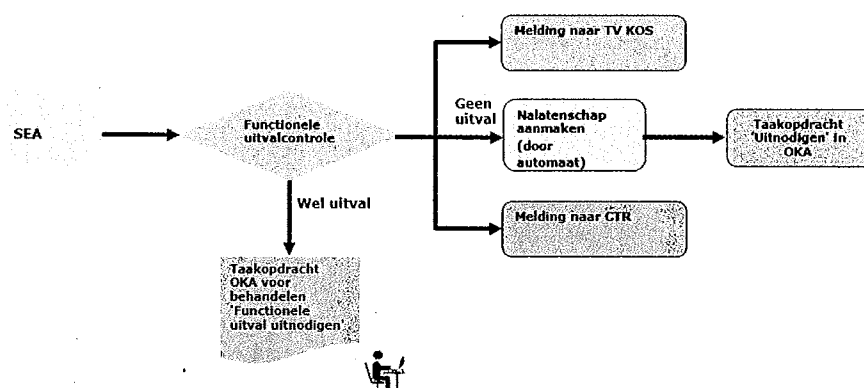
Via de GBA (Gemeentelijke basis administratie) verschijnt in BvR (Beheer van relaties) een melding dat een belastingplichtige is overleden. BvR stuurt het overlijdensbericht door naar SEA. Tot medio 2020 routeerde SEA de nieuwe overlijdensberichten van 2016 en eerder naar GRS. Nieuwe overlijdensberichten vanaf 2017 werden verwerkt in SEA. Mutaties vanuit BvR komen in SEA terecht, zowel voor de oude als de nieuwe jaren. Vanaf medio 2020 komen alle overlijdensberichten in SEA.

Kantoor Rotterdam behandelt de functionele uitval uitnodigen.

Het overlijdensbericht wordt functioneel gecontroleerd. Als in BvR een wijziging van de overlijdensdatum is doorgevoerd of een overlijden is geannuleerd, verschijnt in de applicatie OKA (Ondersteuning klantafhandeling) de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen'.

Een medewerker van het kantoor erfbelasting pakt de taakopdracht op uit OKA en neemt deze in behandeling. Hoe je dit moet doen, is beschreven in de volgende paragrafen.

In de volgende procesplaat zie je bovenstaande weergegeven.



3.1

Wijziging overlijdensdatum in BvR (reden ERF-FCU-002)

Als in BvR de overlijdensdatum is gewijzigd, verschijnt in OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen'. In de kolom 'Reden' zie je dan de code 'ERF-FCU-002'. Dit komt voor als bijvoorbeeld een typfout is gemaakt bij het invoeren van de overlijdensdatum in de GBA en deze later wordt aangepast.

Ga als volgt te werk om deze taakopdracht te behandelen:

1. Pak uit OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' op waarvan in de kolom 'Reden' de code 'ERF-FCU-002' staat. Zie eventueel paragraaf 2.1.1. Het venster 'Uitval BvR' verschijnt:

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Erbelasting 2017

Uitval BvR

Afronden BvR

Parkeren

Erfbelasting 2017

Uitval BvR

BSN Erflater

Overlijdensdatum

Naam

Woonplaats

Overlijdensdatum BvR

Reden

ERF-FCU-003

Ik heb de procedures gevolgd

10, 2e

Omschrijving

Overlijdensdatum is gewijzigd

In dit venster zie je in de rubriek 'Overlijdensdatum' de overlijdensdatum zoals die de 1e keer is aangeleverd door BvR. Als in deze rubriek geen overlijdensdatum is vermeld, is het een overlijdensgeval van voor 1 januari 2017. In de rubriek 'Overlijdensdatum BvR' zie je de nieuwe overlijdensdatum.

2. Bepaal aan de hand van de volgende tabel welke stap je moet uitvoeren:

Overlijdensdatum in 2017, 2018, 2019 of 2020	Overlijdensdatum in 2017, 2018, 2019 of 2020	
Overlijdensdatum vanaf 2017	Overlijdensdatum voor 2017	1. Vink de rubriek 'Ik heb de procedure gevolgd' aan. 2. Klik op 'Afronden BvR'. In SEA wordt de overlijdensdatum gewijzigd. Dit komt waarschijnlijk niet meer voor. Als dit wel voorkomt, neem dan contact op me je teamleider om te bepalen wat je met deze taakopdracht moet doen.

De volgende vraag verschijnt:

Vraag?!
Wilt u doorgaan met het afronden van deze fase?

4. Klik op:
- Ja, als je wilt afronden.
Als je klaar bent met deze taakopdracht komt de taakopdracht niet meer voor in OKA.
 - Nee, als je niet wilt afronden.

3.2 Annulering overlijden in BvR (reden ERF-FCU-003)

Als in BvR de overlijdensdatum wordt geannuleerd, verschijnt in OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodiging'. In de kolom 'Reden' zie je dan de code 'ERF-FCU-003'. Dit komt voor als de belastingplichtige toch niet is overleden.

In BvR staat dat belastingplichtige is overleden

Het kan voorkomen dat voor een overledene in BvR staat dat deze toch is overleden en dat er een aantekening bij staat. Als je dit constateert, dan moet je hiervoor contact opnemen met de servicedesk door te bellen naar 888 (intern) of 088 1588 888 (extern). De servicedesk maakt een melding aan voor de oplosgroep van GebruikersBeheer BvR. Voor dit soort gevallen hoef je dus geen contact op te nemen met Klantbeheer.

Voordat je deze taakopdracht mag behandelen, moet je eerst nagaan of er ook al een uitnodiging in OKA klaarstaat voor dit overlijdensgeval (zie paragraaf 3.2.1). Daarna mag je de functionele uitval in SEA behandelen (zie paragraaf 3.2.2).

Let op!

Je moet de stappen uit paragraaf 3.2.1 altijd uitvoeren voordat je de stappen uit paragraaf 3.2.2. uitvoert.

3.2.1

Controle op aanwezigheid taakopdracht Uitnodigen

1. Klik in OKA op 'Hoofdmenu' - 'Behandelen'.
Het venster 'Behandelen' verschijnt.

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

2. Kies in 'Werkstroom' bij de 1e keuzelijst 'Erf' en bij de 2e keuzelijst 'Uitnodigen'.
3. Typ in de rubriek 'BSN Overledene' het BSN van de overledene en klik op 'Zoeken'.
Als er een taakopdracht 'Uitnodigen' in OKA staat, verschijnt het volgende venster:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

4. Bepaal het overlijdensjaar.

- Tot en met overlijdensjaar 2019 mag je deze taakopdracht niet in behandeling nemen. De B/CA (Belastingdienst Centrale Administratie) moet deze taakopdracht uit OKA laten halen. Stuur een mail naar de postbus CAP Functioneel Beheer Schenk-Erfbelasting Postbus om de taakopdracht uit OKA te laten halen. Ga verder met stap 5.
- Vanaf overlijdensjaar 2020 neem je de taakopdracht wel in behandeling. Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met uitsluitend is ingelogd. Uitloggen

10, 2e

Uitnodigen 2020

Per adres executor / gevolmachtigde

Per adres notaris / volledig adres

Volgende

1. Klik op 'Behandelstatus' om de taakopdracht buiten behandeling te stellen. Het venster 'Behandelstatus' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met uitsluitend is ingelogd. Uitloggen

10, 2e

Behandelstatus

Buiten behandeling stellen

Buiten behandeling stellen

Reden

Omschrijving

Vorige

2. Klik op het vakje 'Buiten behandeling stellen' en kies in 'Reden' de optie 'ERF-BBS-013, overlijdensbericht is geannuleerd'.
 3. Vul de omschrijving in. Als je niets toe te voegen hebt aan de reden die je hebt gekozen, typ dan '-'. De omschrijving is een verplicht in te vullen rubriek.
 4. Klik op 'Uitnodigen afronden'. (Je hoeft geen email meer te sturen naar CAP Functioneel Beheer Schenk-Erfbelasting Postbus)
 5. Ga verder met stap 5.
5. Ga door met het behandelen van de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen'. Ga verder met paragraaf 3.2.2.

Uitnodiging is al verstuurd - aantekening uit FAA laten verwijderen
 Als de uitnodiging al is verstuurd (ten onrechte), moet je de aantekening uit FAA laten verwijderen. Dit doe je door een email te sturen naar de volgende postbus: Oost CVU Uitstelregeling Almelo Postbus. Je vraagt in de email om de opgevoerde erfgenaam (met BSN) in FAA te annuleren. In de email

neem je ook het BSN en de overlijdensdatum van de overledene op. Ook stuur je een excuusbrief naar de belastingplichtige die niet is overleden.

3.2.2

Taakopdracht behandelen

1. Pak uit OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' op waarvan in de kolom 'Reden' de code 'ERF-FCU-003' staat. Zie eventueel paragraaf 2.1.1. Het venster 'Uitval BvR' verschijnt:

In dit venster zie je in de rubriek 'Overlijdensdatum' de overlijdensdatum zoals die de 1e keer is aangeleverd door BvR. Als in deze rubriek geen overlijdensdatum is vermeld, is het een overlijdensgeval van voor 1 januari 2017 en dus nog in GRS opgenomen. In de rubriek 'Overlijdensdatum BvR' is geen overlijdensdatum opgenomen omdat de belastingplichtige niet is overleden.

2. Bepaal aan de hand van de volgende tabel welke stap je moet uitvoeren:

Overlijdensdatum	Overlijdensdatum BvR	Acties
Overlijdensdatum in 2017, 2018, 2019 of 2020	Niet ingevuld	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vink de rubriek 'Ik heb de procedures gevolgd' aan als je de stappen uit paragraaf 2.2.1 hebt uitgevoerd. 2. Neem een opmerking op in SEA dat deze overledene toch niet is overleden. 3. Klik op 'Afronden BvR'. Het overlijdensgeval wordt automatisch in SEA inactief gemaakt.

De volgende vraag verschijnt:

4. Klik op:
- Ja, als je wilt afronden.
Als je klaar bent met deze taakopdracht komt de taakopdracht niet meer voor in OKA.
 - Nee, als je niet wilt afronden.

3.3 Overlijdensdatum voor 2017 (ERF-FCR-004)

Als in BvR de overlijdensdatum voor 2017 ligt, verschijnt in OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen'. In de kolom 'Reden' zie je dan de code 'ERF-FCU-004'. Deze overlijdensgevallen werden voorheen gerouteerd naar GRS, maar worden nu opgenomen in SEA.

Ga als volgt te werk om deze taakopdracht te behandelen:

1. Pak uit OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' op waarvan in de kolom 'Reden' de code 'ERF-FCU-004' staat. Zie eventueel paragraaf 2.1.1.
Het venster 'Uitval BvR' verschijnt:



2. Vink de rubriek 'Ik heb de procedure gevolgd' aan. Je hoeft geen verdere acties uit te voeren.
3. Klik op 'Afronden BvR'.

3.4 Gewijzigde overlijdensdatum oorspronkelijk voor 2017 (ERF-FCR-005)

Als een overlijdensdatum wordt gewijzigd van een overledene van een overlijdensjaar van vóór 2017 in een jaar ná 2017, verschijnt in OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen'. In de kolom 'Reden' zie je dan de code 'ERF-FCU-005'.

1. Pak uit OKA de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' op waarvan in de kolom 'Reden' de code 'ERF-FCU-004' staat. Zie eventueel paragraaf 2.1.1.
Het venster 'Uitval BvR' verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Menu](#)  

Erfbelasting

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament

Altes

Erfbelasting

Uval BVR

Parkeren

Afronden Bvr

Uitval BVR

BSN Erfister

Overlijdensdatum

Naam

Woonplaats

Overlijdensdatum BVR

Reden	Omschrijving
ERP-FCU-005	Overlijdensdatum is gevrijld, aangezien er nog geen Nafstenschap was in SEA is deze aangemaakt

Ik heb de procedures gevolgd

Validatiefout

Een fout is snel gemaakt, controle vink dat u de correcte en de juiste werk procedures heeft gevolgd.

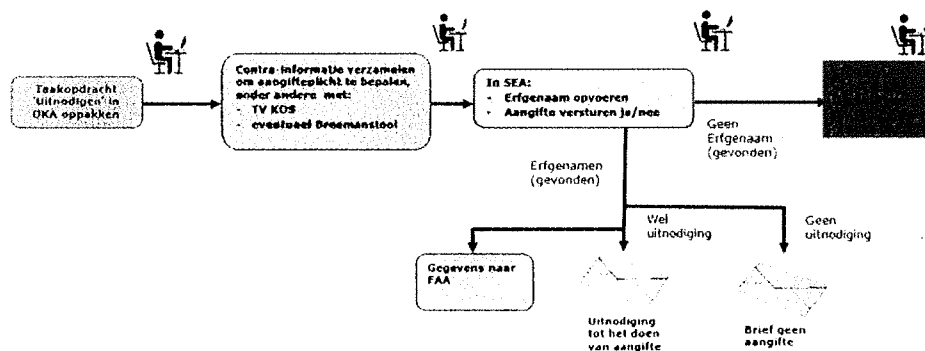
2. Vink de rubriek 'Ik heb de procedure gevolgd' aan. Je hoeft geen verdere acties uit te voeren.
3. Klik op 'Afronden Bvr'.
Er ontstaat een taakopdracht 'Uitnodigen' in SEA.

4 Uitnodigen tot het doen van aangifte

In dit hoofdstuk lees je hoe je erfgenamen:

- moet uitnodigen tot het doen van aangifte
 - een brief kunt versturen dat de erfgenamen geen aangifte hoeven te doen
- Ook is beschreven hoe je moet omgaan met overlijdensgevallen zonder erfgenamen en hoe je een taakopdracht 'Uitnodigen' vanaf overlijdensjaar 2020 buiten behandeling stelt.

Hieronder zie je de procesplaat van het proces 'Uitnodigen tot het doen van aangifte'. Via de GBA (Gemeentelijke basis administratie) verschijnt in BvR (Beheer van relaties) een melding dat een belastingplichtige is overleden. Als het overlijdensgeval functioneel verwerkt kan worden, verschijnt de taakopdracht 'Uitnodigen' in OKA. In de volgende paragrafen is uitgelegd hoe het uitnodigingsproces verloopt en wat je hiervoor moet doen.



4.1 Benodigde applicaties voor uitnodigen

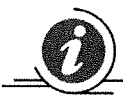
Om te bepalen wie een brief 'Geen aangifte' of een brief Uitnodiging tot het doen van aangifte (UDA) moet ontvangen, heb je de volgende applicaties nodig:

- OKA om de taakopdracht op te pakken waardoor SEA automatisch opent
- TV-KOS om informatie op te zoeken
- DMB om informatie op te zoeken
- BvR om informatie op te zoeken
- ICN om informatie op te zoeken
- ABS om informatie op te zoeken
- IGA om informatie op te zoeken
- RIS om informatie op te zoeken
- RBG om informatie op te zoeken
- Breemanstool om de belastbaarheid te bepalen
- Klantbeeld (KTA)

Open bovenstaande applicaties voordat je begint met uitnodigen.

4.2 Taakopdracht 'Uitnodigen' in OKA oppakken

Als in BvR is opgenomen dat een belastingplichtige is overleden, verschijnt in de applicatie OKA (Ondersteuning kantoor afhandeling) de taakopdracht 'Uitnodigen'.



Overlijdensdatum in OKA en SEA niet altijd gelijk

Het kan voorkomen dat de getoonde overlijdensdatum in de taakopdracht niet gelijk is aan de overlijdensdatum in SEA. De overlijdensdatum is dan in de functionele uitval gewijzigd. In OKA staat dan nog de 'oude' overlijdensdatum en in SEA staat dan de 'nieuwe' juiste overlijdensdatum.

Ga als volgt te werk om deze taakopdracht te behandelen:

1. Pak uit OKA de taakopdracht 'Uitnodigen' op die op jouw naam staat. Zie eventueel paragraaf 2.1.1. Als je geen posten meer op jouw naam hebt staan, vraag dan aan de werkverdelers om posten op jouw naam te zetten. Het venster 'Uitnodigen' verschijnt.

Venster 'Uitnodigen' verschilt per overlijdensjaar

Het venster 'Uitnodigen' verschilt per overlijdensjaar. Bijzonderheden hierover zijn opgenomen bij de verschillende stappen.

Vanaf overlijdensjaar 2020 ook mogelijk om 'Geen verkrijgers' aan te geven en taakopdracht buiten behandeling stellen

Vanaf overlijdensjaar 2020 moet je aangeven:

- welke erfgenaam een UDA of een brief 'geen aangifte' krijgt of
- dat geen erfgenaam is gevonden of
- dat je taakopdracht 'Uitnodigen' buiten behandeling wilt stellen

In de paragrafen waar dit van toepassing is, wordt dit nader toegelicht.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu

Naam
 BSN
 Overlijdensdatum
 Testament Onbekend
 Aktes Nee

Uitnodigen 2018

Verkrijgers

[+ Verkrijger](#)

Uitnodigen 2018

Verkrijgers

Parkeren

Uitnodigen afronden

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid ETT9412 is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu

Naam
 BSN
 Overlijdensdatum
 Testament
 Aktes Nee

Uitnodigen 2019

Per adres executeur / gevolmachtigde

[+ Per adres executeur / gevolmachtigde](#)

Uitnodigen 2019

Per adres executeur / gevolmachtigde

Per adres notaris / volledig adres

Verkrijgers

Per adres notaris / volledig adres

[+ Per adres notaris / volledig adres](#)

Parkeren

Uitnodigen afronden

[Volgende](#)



Vanaf overlijdensjaar 2020 ook mogelijk om 'Geen verkrijgers' aan te geven en taakopdracht buiten behandeling stellen

Vanaf overlijdensjaar 2020 moet je aangeven:

- welke erfgenaam een UDA of een brief 'geen aangifte' krijgt of
- dat geen erfgenaam is gevonden of
- dat je taakopdracht 'Uitnodigen' buiten behandeling wilt stellen

In de paragrafen waar dit van toepassing is, wordt dit nader toegelicht.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userd is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Naam]  

Uitnodigen 2020

Per adres executeur / gevolmachtigde + Per adres executeur / gevolmachtigde

Per adres notaris / volledig adres + Per adres notaris / volledig adres

[Volgende](#)

Naam
 BSN
 Overlijdensdatum
 Testament
 Aktes

- Uitnodigen 2020
 Per adres executeur / gevolmachtigde
 Per adres notaris / volledig adres
 Verkrijgers
 Geen verkrijgers
 Behandelsstatus
 Aankeren
 Uitnodigen afzetten

In dit venster zie je of een testament bekend is bij het Centraal testamenten register (CTR). In de rubriek 'Testament' zie je:

- 'Onbekend', dit betreft een overlijdensgeval tot en met 18 april 2017. De koppeling met het CTR was nog niet gerealiseerd.
- 'Ja', bij het CTR is een testament bekend van de overledene.
- 'Nee', bij het CTR is geen testament bekend van de overledene.

Vanaf overlijdensjaar 2019 is het mogelijk om een UDA of een brief 'Geen aangifte' te sturen naar een gemachtigde uit het testament (executeur, gevolmachtigde of notaris). Je stuurt geen UDA of brief 'Geen aangifte' naar de contactpersoon uit het antwoordformulier dat in GBV/DMB is opgenomen als deze persoon geen erfgenaam is (zie ook paragraaf 4.9).



2. Ga na of een erfgenaam bekend is. Hiervoor moet je de stappen uit de paragrafen 4.3 tot en met 4.10 doorlopen.
 - Zo ja, ga dan door met de stap 3.
 - Zo nee, ga dan verder met paragraaf 4.9.1.
3. Als je voor een overlijden vanaf 2019 een erfgenaam hebt gevonden en uit het **testament** of de **verklaring van erfrecht** blijkt dat een executeur/gevolmachtigde of een notaris is gemachtigd om de aangifte in te vullen voor het overlijden, klik dan op:
 - + Per adres executeur/gevolmachtigde of op
 - + Per adres notaris/volledig adres

Executeur/gevolmachtigde is ook erfgenaam

Als de executeur/gevolmachtigde ook erfgenaam is, vul je het 'Per adres' niet in. Je kunt dan in het volgende venster het BSN van die persoon invullen.

Per adres executeur/gevolmachtigde

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam **Uitnodigen 2019**


BSN

Overlijdensdatum

Testament onbekend

Uitnodigen 2019

- Per adres executeur / gevolmachtigde
- Per adres notaris / volledig adres
- Verkrijgers
- Parkeren
- Uitnodigen afronden

Per adres executeur / gevolmachtigde  Verwijderen

Burgerservicenummer

Naam

Staatnaam

Huisnummer en toevoeging

Postcode en plaats

[+ Per adres executeur / gevolmachtigde](#)

Per adres notaris / volledig adres



[+ Per adres notaris / volledig adres](#)

[Volgende](#)

Bovenstaand venster verschijnt als je op '+ Per adres executeur/gevolmachtigde' klikt. Als een executeur of gevolmachtigde is benoemd in het testament of verklaring van erfrecht, neem dan het BSN over in bovenstaand venster (behalve als de executeur of gevolmachtigde ook erfgenaam is). Door de koppeling met BvR verschijnen de bijbehorende NAW-gegevens.

Per adres notaris/volledig adres

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam **Uitnodigen 2019**


BSN

Overlijdensdatum

Testament onbekend

Uitnodigen 2019

- Per adres executeur / gevolmachtigde
- Per adres notaris / volledig adres
- Verkrijgers
- Parkeren
- Uitnodigen afronden


Per adres executeur / gevolmachtigde  Verwijderen

[+ Per adres executeur / gevolmachtigde](#)

Per adres notaris / volledig adres

Uitnodigen 2019

- Per adres executeur / gevolmachtigde
- Per adres notaris / volledig adres
- Verkrijgers
- Parkeren
- Uitnodigen afronden

Per adres notaris / volledig adres  Verwijderen

Kantoor

Ter attentie van

Staatnaam

Huisnummer en toevoeging

Postcode en plaats



[+ Per adres notaris / volledig adres](#)

[Volgende](#)

Bovenstaand venster verschijnt als je op '+ Per adres notaris/volledig adres' klikt. Als een notaris als ge(vol)machtigde is benoemd in het testament of verklaring van erfrecht, vul dan de NAW-gegevens in. Als je gegevens invult in de rubriek 'Ter attentie van', wordt 'Ter attentie' van opgenomen voor de naam. Je typt dan zelf geen 'ter attentie van'.

4. Klik op 'Volgende'.
Het volgende venster verschijnt tot en met overlijdensjaar 2018:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usenid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam **Uitnodigen 2018**

BSN

Overlijdensdatum

Testament **Verkrijgers**



Aktes

Uitnodigen 2018
Verkrijgers

Parkeren
Uitnodigen afronden

Het volgende venster verschijnt voor overlijdensjaar 2019:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usenid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam **Verkrijgers**

BSN

Overlijdensdatum

Testament **Verkrijgers**



Aktes

Uitnodigen 2019
Verkrijgers

Parkeren
Uitnodigen afronden

Het volgende venster verschijnt vanaf overlijdensjaar 2020:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usenid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam **Verkrijgers**

BSN

Overlijdensdatum

Testament **Reeds uitgenodigd en/of aangifte ontvangen**

Aktes

BSN	Naam	Uitnodiging	Brief Geen aangifte	Aangifte ontvangen
Verkrijgers				

Uitnodigen 2020
Verkrijgers
Reeds uitgenodigd en/of aangifte ontvangen
Verkrijgers
Geen verkrijgers
Betalingsstatus
 Parkeren
Uitnodigen afronden

5. Klik op '+ Verkrijger'.

Het volgende venster verschijnt tot en met overlijdensjaar 2018:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament

Aktes

Uitnodigen 2018

Verkrijgers

Parkeren

Uitnodigen vrienden

Uitnodigen 2018

Verkrijgers

Verkrijger (1)

BSN

Naam

Land

Validatiefout
De landcode bestaat uit drie letters.

Straatnaam/Postbus

Huisnummer en toevoeging

Postcode en plaats

Zipcode

Uitnodigen

Het volgende venster verschijnt voor overlijdensjaar 2019:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament

Aktes

Uitnodigen 2019

Verkrijgers

Parkeren

Uitnodigen vrienden

Verkrijgers

Verkrijgers

Verkrijger (1)

BSN

Naam

Land

Straatnaam/Postbus

Huisnummer en toevoeging

Postcode en plaats

Zipcode

Uitnodigen

Per adres

Het volgende venster verschijnt vanaf overlijdensjaar 2020:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu [] [] []

naam 10.2e
 BSN
 Overlijdensdatum
 Testament Onbekend
 Aktes Nee

Uitnodigen 2020
 - Verkriggers
 - Reeds uitgenodigd en/of aangifte ontvangen
 - Verkriggers
 - Geen verkriggers
 - Behandelsstatus
 - Parkeren
 - Uitnodigen afbreken

Verkriggers

Reeds uitgenodigd en/of aangifte ontvangen

BSN	Naam	Uitnodiging	Brief Geen aangifte	Aangifte ontvangen
Verkriggers				
- Verkrigger (1) Verwijderen				
BSN	Naam			
	Land			
	Straatnaam/Postbus			
	Huisnummer en toevoeging			
	Postcode en plaats			
	Zipcode			
	Uitnodigen			
	Per adres			

+ Verkrigger

Vorige Volgende

2020.20

6. Vul de rubrieken in dit venster:
- BSN: is **altijd** het BSN van een erfgenaam
 - Uitnodigen: kies 'Ja' als je een UDA wilt uitreiken en kies 'Nee' als je een brief 'Geen aangifte' wilt verzenden.
 - Per adres (vanaf overlijdensjaar 2019): als je in het venster uit stap 2 een adres hebt ingevuld, is deze standaard weergegeven. Je kunt dit eventueel nog wijzigen in 'n.v.t.'.

Altijd BSN invullen van erfgenaam

In de rubriek 'BSN' vul je altijd het BSN in van een erfgenaam. Alleen als de executeur ook erfgenaam is, vul je hier het BSN van de executeur in. Reden hiervoor is dat bij een UDA ook een aantekening wordt opgenomen in FAA.

Controle op bestaand adres erfgenaam

Als je een BSN invult van de erfgenaam, verschijnen de NAW-gegevens die bekend zijn in BvR. Controleer dan of de erfgenaam een bestaand adres heeft. Als de erfgenaam geen bestaand adres heeft, ga dan na of er nog een erfgenaam is. Als de UDA of de brief 'Geen aangifte' naar een niet bestaand adres wordt gestuurd, komt deze onbestelbaar retour en moet opnieuw gezocht worden naar een erfgenaam met een bestaand adres.

7. Kies in de rubriek 'Uitnodigen':
- 'Nee' als je een brief 'Geen aangifte' wilt versturen
 - 'Ja' als je een UDA wilt versturen

8. Klik op 'Uitnodigen afronden'.

De brief 'geen aangifte' of de UDA wordt naar 1 erfgenaam gestuurd. Als je kiest om een UDA of brief 'Geen aangifte' te versturen naar een erfgenaam, dan wordt de brief verstuurd naar het adres dat bekend is in BvR. BvR hanteert een adresprioritering waarbij bijvoorbeeld de UDA of brief 'Geen aangifte' naar het 'Verplicht toezendadres' wordt gestuurd en niet naar het 'Woonadres' van de erfgenaam. Meer informatie hierover is opgenomen in de paragrafen 2.2.6 en 2.2.7 van het handboek Klantbeheer.

Het [Handboek Klantbeheer](#) is beschikbaar op intranet op site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter B - BvR.

Brief 'geen aangifte' 2020

Betreft: Controleer of u aangifte erfbelasting moet doen

Geachte heer/mevrouw,

U krijgt deze brief omdat u contactpersoon bent of iets krijgt uit de erfenis van 10.2e burgerservicenummer 10.2e die is overleden op 1 maart 2020. U moet misschien aangifte erfbelasting doen.

Wat vragen wij van u?

Controleer zelf of u aangifte erfbelasting moet doen. Dat kan op belastingdienst.nl/erfbelasting met het hulpmiddel 'Erfbelasting berekenen'. U leest daar ook hoe u de waarde van de erfenis vaststelt en hoeveel vrijstelling u hebt. Een vrijstelling is een bedrag dat is vrijgesteld van belasting. Als uw erfenis lager is dan dat bedrag, dan hoeft u geen aangifte te doen. Erf u meer dan de vrijstelling? Doe dan aangifte.

Hoe doet u aangifte?

Aangifte doen kan online met de aangifte erfbelasting op Mijn Belastingdienst. Gebruik uw eigen DigiD om in te loggen. Doet u aangifte voor meerdere erfenissen? Dan ondertekent alleen u het formulier met uw eigen DigiD. Zorg ervoor dat u het aangifteformulier voor 2020 gebruikt. Uw aangifte moet binnen 8 maanden na de datum van overlijden bij ons binnen zijn.

Op belastingdienst.nl/erfbelasting leest u hoe dat werkt, online aangifte doen.

Informeer andere erfenissen ook over deze brief

Omdat wij deze brief alleen aan u sturen, vragen wij u iedereen die iets krijgt uit de erfenis op de hoogte te brengen van deze brief.

Hebt u vragen?

Op belastingdienst.nl/erfbelasting vindt u meer informatie. Of bel de BelastingTelefoon voor nabestaanden: 0800 - 235 83 54. Wilt u deze brief en het burgerservicenummer van de overledene bij de hand houden? Dan kunnen wij u sneller helpen.

Brief 'geen aangifte' 2021

Betreft: Controleer of u aangifte erfbelasting moet doen

Geachte heer/mevrouw,

U krijgt deze brief omdat u contactpersoon bent of iets krijgt uit de erfenis van burgerservicenummer die is overleden op . U moet misschien aangifte erfbelasting doen.

Wat vragen wij van u?

Controleer zelf of u aangifte erfbelasting moet doen. Dat kan op belastingdienst.nl/erfbelasting met het hulpmiddel 'Erfbelasting berekenen'. U leest daar ook hoe u de waarde van de erfenis vaststelt en hoeveel vrijstelling u hebt. Een vrijstelling is een bedrag dat is vrijgesteld van belasting. Als uw erfenis lager is dan dat bedrag, dan hoeft u geen aangifte te doen. Erft u meer dan de vrijstelling? Doe dan aangifte.

Hoe doet u aangifte?

Aangifte doen kan online met de aangifte erfbelasting op Mijn Belastingdienst. Gebruik uw eigen DigiD om in te loggen. Doet u aangifte voor meerdere erfenissen? Dan ondertekent alleen u het formulier met uw eigen DigiD. Zorg ervoor dat u het aangifteformulier voor 2021 gebruikt. Uw aangifte moet binnen 8 maanden na de datum van overlijden bij ons binnen zijn. Na die datum berekenen wij belastingrente.

Op belastingdienst.nl/erfbelasting leest u hoe dat werkt, online aangifte doen.

Informeert andere erfenissen ook over deze brief

Omdat wij deze brief alleen aan u sturen, vragen wij u iedereen die iets krijgt uit de erfenis op de hoogte te brengen van deze brief.

Hebt u vragen?

Op belastingdienst.nl/erfbelasting vindt u meer informatie. Of bel de BelastingTelefoon voor nabestaanden: 0800 - 235 83 54. Wilt u deze brief en het burgerservicenummer van de overledene bij de hand houden? Dan kunnen wij u sneller helpen.

UDA 2020

Betreft: Aangifte erfbelasting

Geachte heer/mevrouw,

U krijgt deze brief omdat u contactpersoon bent of iets krijgt uit de erfenis van burgerservicenummer die is overleden op .

Wat moet u doen?

Wij sturen deze brief alleen aan u. Wij vragen u alle erfenissen op de hoogte te brengen dat zij aangifte erfbelasting moeten doen. Met erfenissen bedoelen wij alle personen of instellingen die iets krijgen uit de nalatenschap van de overledene.

U kunt samen met de andere erfenissen aangifte doen of elke erfgenaam kan dat afzonderlijk doen. Is in het testament een executeur aangewezen? Dan moet de executeur aangifte doen voor alle erfenissen.

Hoe doet u aangifte?

Aangifte doen kan online met de aangifte erfbelasting op Mijn Belastingdienst. Gebruik uw eigen DigiD om in te loggen. Doet u aangifte voor meerdere erfenissen? Dan ondertekent alleen u het formulier met uw eigen DigiD. Zorg ervoor dat u het aangifteformulier voor 2020 gebruikt.

Doe op tijd aangifte

De aangifte moet vóór 29 augustus 2021 bij ons binnen zijn. Lukt dat niet? Vraag dan vóór de inleverdatum uitstel aan. Gebruik hiervoor het formulier dat u vindt op belastingdienst.nl/erfbelasting.

Hebt u vragen?

Op belastingdienst.nl/erfbelasting vindt u meer informatie. Of bel de BelastingTelefoon voor nabestaanden: 0800 - 235 83 54. Wilt u deze brief en het burgerservicenummer van de overledene bij de hand houden? Dan kunnen wij u sneller helpen.

UDA 2021

Betreft: Aangifte erfbelasting

Geachte heer/mevrouw,

U krijgt deze brief omdat u contactpersoon bent of iets krijgt uit de erfenis van 10.2e burgerservicenummer 10.2e die is overleden op

Wat moet u doen?

Wij sturen deze brief alleen aan u. Wij vragen u alle erfgenamen op de hoogte te brengen dat zij aangifte erfbelasting moeten doen. Met erfgenamen bedoelen wij alle personen of instellingen die iets krijgen uit de nalatenschap van de overledene.

U kunt samen met de andere erfgenamen aangifte doen of elke erfgenaam kan dat afzonderlijk doen. Is in het testament een executeur aangewezen? Dan moet de executeur aangifte doen voor alle erfgenamen.

Hoe doet u aangifte?

Aangifte doen kan online met de aangifte erfbelasting op Mijn Belastingdienst. Gebruik uw eigen DigiD om in te loggen. Doet u aangifte voor meerdere erfgenamen? Dan ondertekent alleen u het formulier met uw eigen DigiD. Zorg ervoor dat u het aangifteformulier voor 2021 gebruikt.

Doe op tijd aangifte

De aangifte moet vóór 30 september 2021 bij ons binnen zijn. Lukt dat niet? Vraag dan vóór de inleverdatum uitstel aan. Gebruik hiervoor het formulier dat u vindt op belastingdienst.nl/erfbelasting.

Doe op tijd aangifte om belastingrente te voorkomen

Als u de aangifte binnen 8 maanden na het overlijden juist en volledig indient, betaalt u geen belastingrente. Ook als u op tijd vraagt om een voorlopige aanslag voorkomt u dat u belastingrente moet betalen. Bij een overlijden vanaf 1 januari 2017 tot en met 31 december 2020 betaalt u geen belastingrente.

Op belastingdienst.nl/erfbelasting vindt u meer informatie over de belastingrente.

Na het afronden, keer je terug naar OKA.

9. Sluit alle venster af (behalve OKA) voordat je een volgende taakopdracht 'Uitnodigen' oppakt. Dit om voorkomen dat een onjuiste erfgenaam wordt opgevoerd.

4.3**Papieren of digitale aangifte al aanwezig**

Voordat je bepaalt of aangifte gedaan moet worden, ga je na of al een aangifte is ontvangen. In SEA kun je bij het raadplegen zien of een digitale aangifte is ontvangen of een papieren aangifte is vertoetst (zie hoofdstuk 5). Als een papieren aangifte nog niet is vertoetst, maar wel is ontvangen staat die in DMB. In de 'Handleiding DMB' is beschreven hoe je kunt raadplegen of een papieren aangifte is ontvangen. Deze handleiding is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - Handleidingen](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).

Als een aangifte is ontvangen, verstuur je geen UDA of een brief 'Geen aangifte'. Afhankelijk van het overlijdensjaar voer je de volgende handeling uit.

Tot en met overlijdensjaar 2019



Je klikt dan in het venster 'Uitnodigen' direct op 'Uitnodigen afronden'. In 'Opmerking' neem je dan op dat al een aangifte aanwezig is. De vervolgstappen in dit hoofdstuk hoef je dan niet meer uit te voeren.

Vanaf overlijdensjaar 2020

Je klikt in het linker menu op 'Behandelstatus'. Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam	<input type="text" value="10.2e"/>	Behandelstatus	
BSN	<input type="text"/>	Buiten behandeling stellen	
Overlijdensdatum	<input type="text"/>	Buiten behandeling stellen	<input type="checkbox"/>
Testament	Onbekend	Reden	<input type="text"/>
Aktes	Onbekend	Omschrijving	<input type="text"/>
Uitnodigen 2020			
Verklagers			
Geen verklagers			
Behandelstatus			
Buiten behandeling stellen			
<input type="checkbox"/> Parkeren			
<input checked="" type="checkbox"/> Uitnodigen afronden			

1. Vink het vakje 'Buiten behandeling stellen' aan.
2. Kies in 'Reden' de optie 'ERF-BBS-006, Reeds aangifte binnen'.
3. Typ een omschrijving. Als je niets toe te voegen hebt aan de reden die je hebt gekozen, typ dan '-'. De omschrijving is een verplicht in te vullen rubriek.
4. Klik op 'Uitnodigen afronden'.

4.4 Verwerping raadplegen

Controleer in 'Opmerkingen' in SEA of sprake is van een verwerping. Zo niet, raadpleeg dan DMB en BvR taak 3120 (klik in deze taak op F10) of een erfenis verworpen is en door welke erfgenaam. Je kunt dit ook raadplegen in BvR taak 3180.

Je stuurt geen brief 'Geen aangifte' of UDA naar de erfgenaam die de erfenis heeft verworpen.

4.5 Informatie uit TV KOS raadplegen

Als in SEA een overlijdensgeval wordt ontvangen, gaat een bericht naar de applicatie TV KOS om zoveel mogelijk gegevens over de overledene te verzamelen. TV KOS verzamelt alle informatie die op dat moment bekend is bij de Belastingdienst, een zogenaamd fotomoment. Dit betreffen zowel de persoonsgegevens als de financiële gegevens.

TV KOS toont een aantal gegevens die afkomstig zijn uit onder andere de volgende systemen:

- Beheer van Relaties (BvR)
- Renseignementen informatiesysteem (RIS)
- Registratie bankgegevens (RBG)

Om TV KOS te starten, ga je als volgt te werk:

1. Klik [hier](#) of ga naar de site ICT Gebruikersondersteuning op [Intranet](#), onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter K - KOS-TV of de [letter S - SEA](#) om TV KOS te starten.
Het volgende venster verschijnt:

TV/KOS

Versie 1.1.0



Belastingdienst

Gebruikers

Inloggen

Lezen

Opdrachten

KOS_PROD

Person

Overledene

BSN | Zoek

Gegevensdatum

Bezigingen overledene

Bezigingen partner

Naam Overleden - Adres Partner

BSN Naam Overleden -

Geslacht Geboren -

Relatie van - Geslacht Geboren -

VIP

Doelgroep - Sinds -

tot - VIP Ex

2. Typ het BSN van de overledene en klik op 'Zoek'.
Het volgende venster verschijnt:

Overledene

BSN

Gegevensdatum 12-02-2017

Bezigingen overledene

Bezigingen partner

Naam Overleden - Adres Partner

BSN Naam Overleden -

Geslacht Geboren -

Relatie van - Geslacht Geboren -

VIP

Doelgroep - Sinds -

tot - VIP Ex

Relaties

BSN Relatieomschrijving Graad Ende relatie

MOUJELIN-OPARTICULIERE
DOCHTER
ALEXANDRO-TER

Telgraad rechts bij
De graad rechts bij

Overig bezit

Jaar	Aantal	WOZ (Euro)
2014	1	
2015	1	
2016	1	

Overig bezit

Jaar Rekeningnr. Bedrag (EUR)

Saldo

Soort Omslag Soort Omslag

Spaans do Spaans renteontbrengst Beleggenrisico

Spaans do Spaans renteontbrengst Beleggenrisico

Auto's

Kenteken Van Tot

In dit venster kun je de gegevens van de overledene raadplegen. Als de overledene ook een partner had, kun je ook de gegevens van de partner raadplegen.

Let op!

Bij vooroverledenen met betrekking tot de woning: bij 2e overlijden blijkt de woning nog bij de partner te staan. Nu wel de WOZ-waarde meenemen in de beoordeling woning.

Ex-partner in verband met woning: langer dan 2 jaar gescheiden, niet meenemen in beoordeling en korter dan 2 jaar gescheiden wel meenemen in de beoordeling.

Als in een kolom, bijvoorbeeld 'Overig bezit', het pijltje in de keuzelijst zwart is, kun je naar beneden scrollen om meer gegevens te raadplegen. Zie onderstaand voorbeeld:

Overig bezit

Soort Omslag

Spaans do
Spaans renteontbrengst
Beleggenrisico



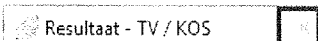
Overlijdensdatum in TV KOS en SEA niet altijd gelijk

Als een overlijdensgeval wordt ontvangen in SEA, gaat er een bericht naar TV KOS om de financiële gegevens van de overledene te verzamelen. Als later blijkt dat er een onjuiste overlijdensdatum in BvR stond en deze wordt gewijzigd, komt dit overlijdensgeval terecht in de 'Functionele uitval uitnodigen'. In de 'Functionele uitval uitnodigen' wordt de overlijdensdatum gewijzigd, maar er wordt niet opnieuw een bericht naar TV KOS gestuurd waardoor de oorspronkelijke, foutieve, overlijdensdatum in TV KOS wordt getoond. In SEA staat de juiste overlijdensdatum.

3. In TV-KOS raadpleeg je ook of de overledene:
- minderjarig is (zie paragraaf 4.5.1)
 - een adres in het buitenland heeft (zie paragraaf 4.5.2)
 - een ondernemer is (zie paragraaf 4.5.3)
 - een VIP is (zie paragraaf 4.5.4)
 - meerder kentekens van auto's op zijn/haar naam heeft staan (zie paragraaf 4.5.5)
 - Onjuiste naam overledene in SEA (zie paragraaf 4.5.6)
- Zie de volgende alinea's voor een uitleg over deze situaties.

4. Om TV KOS af te sluiten, klik je op het kruisje van het tabblad waarin TV

KOS is geopend:



4.5.1

Overledene is minderjarig

Als de overledene een minderjarig kind is, wordt alleen een uitnodiging tot het doen van aangifte (UDA) verstuurd als het minderjarige kind vermogen had. Als het minderjarige kind geen vermogen heeft, verstuur je niets. Tot en met overlijdensjaar 2019 neem je in 'Opmerking' op dat de overledene minderjarig is en dat het een onbelaste post is. Daarna klik je op 'Uitnodiging afronden'.

Vanaf overlijdensjaar 2020

Vanaf overlijdensjaar 2020 zet je de taakopdracht buiten behandeling. Je klikt hiervoor in het linker menu op 'Behandelstatus'.

Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usend is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu


<p>Naam <input type="text"/></p> <p>BSN <input type="text"/></p> <p>Overlijdensdatum: <input type="text"/></p> <p>Testament <input type="text"/> Onbekend</p> <p>Aktes <input type="text"/> Onbekend</p> <p>Uitnodigen 2020</p> <p>Verklagers</p> <p>Geen verklagers</p> <p>Behandelstatus</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Buiten behandeling stellen</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Parkeren</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Uitnodigen afronden</p>	<p>Behandelstatus</p> <p>Buiten behandeling stellen</p> <p>Buiten behandeling stellen</p> <p>Reden <input type="text"/></p> <p>Omschrijving <input type="text"/></p>
--	--

1. Vink het vakje 'Buiten behandeling stellen' aan.
2. Kies in 'Reden' de optie 'ERF-BBS-011, Overledene is minderjarig en onbelast'.

3. Typ een omschrijving. Als je niets toe te voegen hebt aan de reden die je hebt gekozen, typ dan '-'. De omschrijving is een verplicht in te vullen rubriek.
4. Klik op 'Uitnodigen afronden'.

4.5.2 **Laatst bekende adres overledene is in buitenland**

Als je in TV-KOS ziet dat het laatst bekende adres van de overledene in het buitenland was, moet je de taakopdracht overdragen aan een behandelaar 'Buitenland'. De namen van de betreffende behandelaars zijn bekend bij de locatie-experts. Ga als volgt te werk:

1. Parkeer de taakopdracht. In paragraaf 4.12 lees je hoe je een taakopdracht moet parkeren.
2. Klik in OKA op  in de taakopdracht die je hebt geparkeerd en typ in de rubriek 'Opmerking' het woord 'Buitenland'. De behandelaar 'Buitenland' ziet dan de reden dat de post is overgedragen. Zie eventueel paragraaf 2.1.5 voor het toevoegen van een opmerking in OKA.
3. Draag de taakopdracht over aan een behandelaar 'Buitenland'. In paragraaf 2.1.3 kun je lezen hoe je een taakopdracht moet overdragen.

De behandelaar 'Buitenland' pakt de taakopdracht op en bepaalt of aangifte gedaan moet worden en rond de uitnodiging af in SEA. Dit gaat op dezelfde manier als beschreven in de rest van dit hoofdstuk. In [bijlage 1](#) is de werkinstructie voor behandeling van de buitenlandse adressen opgenomen.

4.5.3 **Overledene was ondernemer**


Als je in BvR of TV KOS ziet dat een overledene één van de volgende doelgroepen heeft (zie [bijlage 2](#)), verstuur je altijd een UDA:

10.2d

4.5.4 **Overledene is VIP**

Als in TV-KOS de rubriek VIP is ingevuld, moet je de taakopdracht overdragen aan een C-medewerker die VIP-posten behandelt. De C-medewerker overlegt met de specialist of wel of geen aangifte uitgereikt moet worden. De namen van de C-medewerkers zijn bekend bij de locatie-experts. Ga als volgt te werk:


1. Bepaal de erfgenaam. Zie paragraaf 4.9.
2. Neem in 'Opmerking' het BSN van de erfgenaam op en geef aan dat de overledene een VIP is. In paragraaf 4.11 lees je hoe je een opmerking kunt toevoegen.

3. Parkeer de taakopdracht. In paragraaf 4.12 lees je hoe je een taakopdracht moet parkeren.
4. Klik in OKA op  in de taakopdracht die je hebt geparkeerd en typ in de rubriek 'Opmerking' het woord 'VIP'. De C-medewerker ziet dan de reden dat de post is overgedragen. Zie eventueel paragraaf 2.1.5 voor het toevoegen van een opmerking in OKA.
5. Draag de taakopdracht over aan een C-medewerker. In paragraaf 2.1.3 kun je lezen hoe je een taakopdracht moet overdragen.

De C-medewerker pakt de taakopdracht op en bepaalt of aangifte gedaan moet worden en rond de uitnodiging af in SEA. Dit gaat op dezelfde manier als beschreven in de rest van dit hoofdstuk.

4.5.5 Onjuiste naam overledene in SEA

Als de naam van de overledene niet juist in SEA staat, is de naam meestal ook onjuist weergegeven in BvR (en dan ook in TV-KOS). Ga dan als volgt te werk:

1. Vul voor Klantbeheer een wijzigingsformulier in met de juiste gegevens. Klik [hier](#) voor het wijzigingsformulier. Dit wijzigingsformulier is gepubliceerd [op intranet 'Werk' - 'A-Z index \(onder Fiscaal\)' - 'Klantbeheer' - 'Mutatieformulieren' - 'Wijzigingen-overig'](#).
2. Bepaal de erfgenaam. Zie paragraaf 4.9.
3. Neem in SEA in de rubriek 'Opmerking' het BSN van de erfgenaam op en geef aan of je een UDA of een brief 'Geen aangifte' wilt verzenden. In paragraaf 4.11 lees je hoe je een opmerking kunt toevoegen.
4. Parkeer de taakopdracht. In paragraaf 4.12 lees je hoe je een taakopdracht moet parkeren.
5. Klik in OKA op  in de taakopdracht die je hebt geparkeerd en typ in de rubriek 'Opmerking' het woord 'KB Adresnaam'. De taakopdracht blijft daarmee op jouw naam staan. Zie eventueel paragraaf 2.1.5 voor het toevoegen van een opmerking in OKA.
6. Pak de taakopdracht weer op als Klantbeheer het wijzigingsformulier verwerkt heeft. Na het verwerken van het wijzigingsformulier is SEA automatisch aangepast met de juiste naam van de overledene.

Let op!

Als een wijzigingsformulier na 14 kalenderdagen nog niet is verwerkt, stuur dan een mail naar de postbus 'Klantbeheer onverwerkte mutatieformulieren Postbus'. In de onderwerpregel vermeld je 'Onverwerkt mutatieformulier'. Bij een spoedmutatie kun je na het invullen van het wijzigingsformulier contact opnemen met het Serviceteam (088) 15 47 400.

4.6 ABS raadplegen

Meer informatie over de financiële gegevens van de overledene raadpleeg je in ABS. Raadpleeg in ABS:

- het aanmerkelijk belang
- de vorderingen
- periodieke uitkeringen
- schulden aan eerdere kinderen
- kapitaalsverzekeringen

In de praktijk blijkt het voor te komen dat in ABS (naar aanleiding van de aangifte) meer fiscale gegevens bekend zijn dan in TV-KOS.

4.7 Klantbeeld raadplegen

Bij het bepalen van erfgenamen en de financiële gegevens van de overledene is het verstandig ook Klantbeeld te raadplegen. Hierin staan soms meer gegevens opgenomen dan in TV-KOS en ABS.

4.8 Testament raadplegen

In het venster 'Uitnodigen' zie je bij 'Testament' of bij het Centraal testamentenregister (CTR) bekend is dat een testament is opgemaakt door de overledene. Als er 'Nee' staat, is geen testament bekend en is het niet nodig om de stappen uit deze paragraaf te volgen.

Als er 'Ja' staat, dan is een testament bekend. Het wil dan nog niet zeggen dat de notaris het testament al heeft aangeboden aan de Belastingdienst. Als de notaris het testament heeft aangeboden aan de Belastingdienst, dan kun je via 'Raadplegen - Testamenten en aktes' nagaan of het testament of Verklaring van erfrecht is aangeboden aan de Belastingdienst (zie ook hoofdstuk 5 alinea Testamenten en aktes). Ook kun je hiervoor ICN raadplegen. Kijk ook of in DMB (Document manager belastingen) een testament of een Verklaring van erfrecht (VVE) is opgenomen. Klik hier voor de handleiding DMB. Deze handleiding is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - Handleidingen (zie eventueel paragraaf 1.1).

Als je al weet dat de nalatenschap niet belast is, heb je genoeg aan de Verklaring van erfrecht (VVE). Als je nog niet zeker weet of de nalatenschap belast is, dan heb je het testament nodig. In het testament kan aangegeven zijn dat sprake is van legaten. Dit kan bepalend zijn of de post belast of onbelast is. In paragraaf 4.8.1 is beschreven wat je moet doen als het testament (nog) niet is aangeboden door de notaris.


Onjuist testament of akte bij overledene

Het kan voorkomen dat een onjuist testament of akte beschikbaar is bij 'Raadplegen - Testamenten en aktes', bijvoorbeeld die van een andere persoon. In paragraaf 4.8.3 is beschreven hoe je moet handelen als dit voorkomt.

Tweetrapsmakingen

Als uit het testament van de eerstoverledene blijkt dat sprake is van een tweetrapsmaking, dan wordt geen uitnodiging verstuurd als de eerstoverledene een vermogen had onder de 600.000 euro. Je verstuurt wel een brief 'Geen aangifte'. In SEA neem je de volgende opmerking op: 'Geen UDA verzonden, betreft tweetrapsmaking'.

Als je aan de hand van het testament zelf niet goed kunt bepalen of een post belast of onbelast is, dan kun je de taakopdracht overdragen aan een C-medewerker. Ga als volgt te werk:

1. Bepaal de erfgenaam. Zie paragraaf 4.9.
2. Neem in 'Opmerking' het BSN van de erfgenaam op. In paragraaf 4.11 lees je hoe je een opmerking kunt toevoegen.
3. Parkeer de taakopdracht. In paragraaf 4.12 lees je hoe je een taakopdracht moet parkeren.
4. Klik in OKA op  in de taakopdracht die je hebt geparkeerd en typ in de rubriek 'Opmerking' het woord 'Testament'. De C-medewerker ziet dan de reden dat de post is overgedragen. Zie eventueel paragraaf 2.1.5 voor het toevoegen van een opmerking in OKA.
5. Draag, als het nodig is, de taakopdracht over aan de C-medewerker die deze taakopdracht behandelt. In paragraaf 2.1.3 kun je lezen hoe je een taakopdracht moet overdragen.

De C-medewerker pakt de taakopdracht op en bepaalt of aangifte gedaan moet worden.

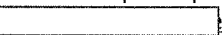
Notaris niet meer in functie

Als de notaris niet meer in functie is, kun je in het [opvolgersarchief](#) nagaan wie zijn taak heeft overgenomen. Hiervoor ga je op internet naar de site van de KNB: <https://registernotariaat.nl/registernotariaat/#/search> en klik je in het midden van de pagina op 'Opvolgersarchief'.

4.8.1 Testament (nog) niet aangeboden door notaris

Als de notaris het testament (nog) niet heeft aangeboden, ga dan als volgt te werk:

1. Parkeer de taakopdracht twee weken. Het kan voorkomen dat het testament nog aangeboden wordt door de notaris.
2. Neem contact op met de notaris als na twee weken geen testament is aangeboden. Je kunt ook vragen of een C-medewerker contact wil opnemen met de notaris. In 'Raadplegen' - 'Testamenten' zie je het protocolnummer (het notarisnummer). In het notarisoverzicht in de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#) op Connect People kun je met het protocolnummer de gegevens van de notaris opzoeken.

Als de notaris geen testament wil toesturen, kun je dit doorgeven aan de locatie-expert op kantoor. De locatie-expert stuurt hierover een e-mail naar . Zij zal actie ondernemen om de notaris uit te leggen waarom een testament nodig is en wat de afspraak is die gemaakt is met de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (KNB).


4.8.2 *Erfgenaam is belaste legataris of onbelaste erfgenaam (of ANBI)*

Als bij een belaste erfenis geen erfgenaam, executeur of vereffenaar bekend is maar wel een onbelaste erfgenaam (of ANBI) of legataris, dan stuur je een uitnodiging naar de onbelaste erfgenaam (of ANBI). Als sprake is van een onbelaste erfenis met als erfgenaam alleen een ANBI dat stuur je een brief 'Geen Aangifte'. Als alleen een belaste legataris bekend is, moet de legataris een handmatige brief ontvangen waarin hij/zij wordt uitgenodigd om aangifte te doen.

Zoeken naar ANBI-status of juiste tenaamstelling ANBI

In [Bijlage 8](#) is opgenomen hoe je kunt opzoeken of een instelling/stichting de ANBI-status heeft en wat de juiste tenaamstelling is.

Ga dan als volgt te werk:

1. Neem een opmerking op in SEA dat de legataris een uitnodiging moet ontvangen en vermeld het BSN van de legataris. Meer informatie over het opnemen van een opmerking lees je in paragraaf 4.11.
2. Parkeer de taakopdracht.
3. Klik in OKA op  in de taakopdracht die je hebt geparkeerd en typ in de rubriek 'Opmerking' de tekst 'Belaste post legataris'.
4. Draag de taakopdracht in de even weken over aan en in de oneven weken aan (kantoor Rotterdam).

Kantoor Rotterdam ():

- Pakt de taakopdracht 'Uitnodigen' op uit OKA.
- Controleert de beoordeling aan de hand van het testament.
- Neemt **geen** verkrijger op in SEA.
- Verstuur handmatig een brief vanuit OSCAR (indien al aanwezig).
- Neem de brief op in DMB. Ook de eventuele herinneringsbrief wordt in DMB gezet.
- Neem de gegevens op in het Excelbestand en bewaakt de voortgang.
- Neemt in 'Opmerkingen' in SEA op dat een legataris is uitgenodigd om aangifte te doen. Ook wordt opgenomen wie de legataris is.
- Rond de taakopdracht 'Uitnodigen' af in SEA. Vanaf overlijdensjaar 2020 zet kantoor Rotterdam de taakopdracht 'Uitnodigen' buiten behandeling met als reden 'ERF-BBS-000, Overige'. In omschrijving neem je op 'Belaste legataris UDA gestuurd'.

4.8.3 *Onjuist testament of akte bij overledene*

Het kan voorkomen dat:

- een concept testament is aangeboden
- het testament of de akte niet voldoet aan de vereisten (bijvoorbeeld datum akte/testament ontbreekt of geen partijen vermeld)
- een notaris het testament van een verkeerd persoon heeft aangeboden, bijvoorbeeld het testament van een kind in plaats van de vader
- aan de hand van een testament een onjuist BSN is gekoppeld

Niet ondertekend testament/akte

Als een testament of akte niet is ondertekend, dan kun je er vanuit gaan dat het een juist document is. De notaris heeft dit door de registratie en met zijn digitale handtekening aangegeven.

Als een concept testament of een onjuist testament of akte is aangeleverd, ga dan als volgt te werk:

1. Stuur een mail naar de postbus P Erfbelasting Nederland SEA_Postbus en neem in de onderwerpregel op: 'Onjuiste akte bij nalatenschap'.
2. Neem in de mail het BSN van de overledene op en geef aan welke situatie van toepassing is:
 - Situatie 1: Testateur (erflater) is niet overleden
 - Situatie 2: Testateur (erflater) is overleden, maar testament is gekoppeld aan onjuist BSN
3. Voeg een printscreen bij uit SEA. Zie onderstaand voorbeeld:

Aktes						
Datum akte	Repertorium nummer	Soort akte	Protocol	Cdr	Actie	
28-08-2017	26260	250	502	<input type="text"/>	[screen]	

Behandeling door kantoor Zwolle

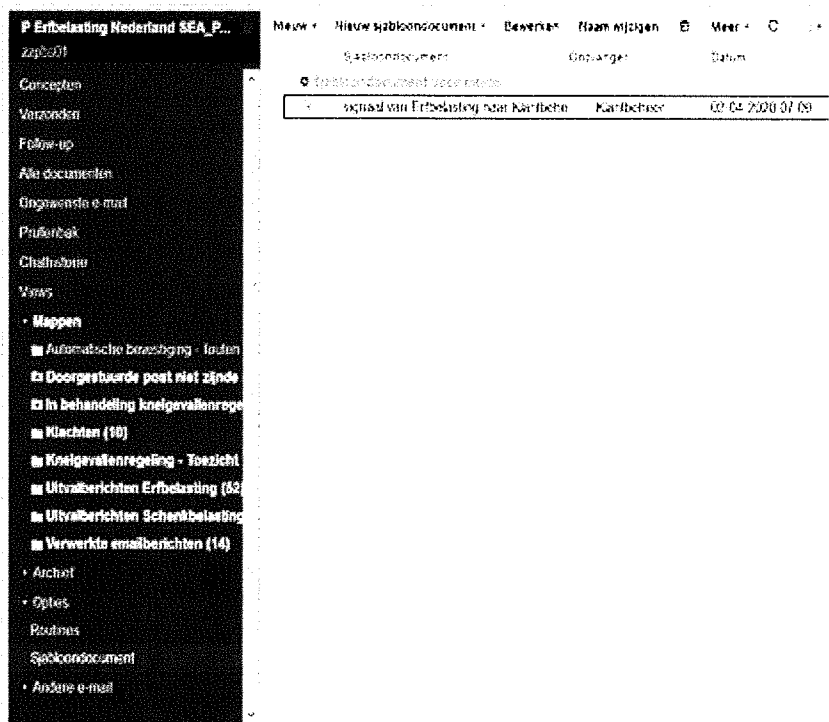
Twee medewerkers van kantoor Zwolle behandelen bovenstaande mail en gaan na welke situatie van toepassing is. Dit heeft de behandelaar in de mail al aangegeven.

- Testateur (erflater) is niet overleden (situatie 1)
- Testateur (erflater) is overleden, maar testament is gekoppeld aan onjuist BSN (situatie 2)


Situatie 1 Testateur (erflater) is niet overleden

Stuur een mail naar Klantbeheer. Ga als volgt te werk:

1. Open de postbus P Erfbelasting Nederland SEA_Postbus en behandel de mails met het onderwerp 'Onjuiste akte bij nalatenschap'.
2. Kies 'Opties - Sjabloondocument'.
Zie onderstaand voorbeeldvenster:



Het volgende sjabloon verschijnt:

	Aan:	
	CC:	
	Bcc:	
	Onderwerp:	Uitworpbepandeling ARG - TOGA - signaal door Erfbelasting

Collega,

Door Erfbelasting is vastgesteld dat er ten onrechte een (concept) testament is geregistreerd bij het onderstaande BSN.

CDR-nummer	
Gesofieerd BSN	
Dagtekening akte	

Met vriendelijke groet,

"NAAM invullen"

- Vul de rubrieken 'CDR-nummer', 'Gesofieerd BSN' en 'Dagtekening akte' in.
- Onderteken de mail met je eigen naam (voor als Klantbeheer nog vragen heeft).
- Verstuur de mail.
Als Klantbeheer deze mail heeft ontvangen, nemen zij contact op met de notaris die het onjuiste testament heeft aangeleverd. De notaris moet dan aan Klantbeheer de opdracht geven om het onjuiste testament uit ICN te verwijderen. Als deze uit ICN is verwijderd, is het testament niet meer zichtbaar in SEA. Hier kan enige tijd overeen gaan omdat met de notaris

geen termijn wordt afgesproken voor het geven van de opdracht om het testament te verwijderen.

6. Neem in SEA in 'Opmerking' op dat je hierover een mail hebt verstuurd naar Klantbeheer.

Situatie 2 Testateur (erflater) is overleden, testament gekoppeld aan onjuist BSN

Vul het signaalformulier in. Ga als volgt te werk:

1. Open de postbus P Erfbelasting Nederland SEA_Postbus en behandel de mails met het onderwerp 'Onjuiste akte bij nalatenschap'.
2. Klik [hier](#) om de site van Klantbeheer te openen of ga naar Intranet - Werk - Fiscaal - A-Z index - Klantbeheer.
De site van Klantbeheer verschijnt.
3. Scroll naar beneden en klik op 'Signaalformulieren' of kies op de site van Klantbeheer aan de rechterkant van de pagina 'Voor medewerkers van klantbeheer' en klik dan op 'Signaalformulieren'.
De pagina 'Digitale formulieren Klantgegevens' verschijnt.
4. Scroll naar beneden en klik op 'Uitworpbehandeling ARG'.
Het formulier 'Uitworpbehandeling ARG' verschijnt:

Uitworpbehandeling ARG

Uitworpbehandeling ARG

Uitworpbehandeling ARG

User-id* ?

E-mailadres* ?

CDR nummer*

Soort melding* ▼

Opmerking/toelichting

Restant bedrag totaalen: 500 van 500

Verzenden

5. Vul het formulier 'Uitworpbehandeling ARG' in.
 - Bij 'CDR nummer' vul je het CDR nummer in uit de mail die je hebt ontvangen in de postbus 'P Erfbelasting Nederland SEA_Postbus'.
 - Bij 'Soort melding' kies je 'Bevinding behandelaar; akte gekoppeld aan onjuist BSN/RSIN'.
6. Klik op 'Verzenden'.

4.9 Erfgenaam bepalen

Brief 'geen aangifte' of UDA naar 1 erfgenaam

Voor iedere overledene stuur je naar 1 erfgenaam een brief 'geen aangifte' of een uitnodiging tot het doen van aangifte (UDA).

Als je een erfgenaam gevonden hebt, vul je altijd het BSN van de erfgenaam in bij 'Verkrijgers'. Vanaf overlijdensjaar 2019 kun je kiezen of je de UDA of de brief 'geen aangifte' stuurt naar:

- de erfgenaam
- de executeur/gevolmachtigde (als deze geen erfgenaam is) of
- de notaris of ander persoon (als dit is aangegeven in het testament of verklaring van erfrecht)

Tot en met overlijdensjaar 2018 kun je de UDA of de brief 'geen aangifte' alleen sturen naar de erfgenaam.

Alleen als geen enkele erfgenaam bekend is, mag de brief 'geen aangifte' naar een contactadres van een persoon die geen erfgenaam is of naar een administratie- of notariskantoor. Bij een minderjarige erfgenaam mag de brief 'geen aangifte' ook naar een bewindvoerder. De UDA mag alleen naar een contactadres van een persoon die geen erfgenaam is of naar een administratie- of notariskantoor als dit is vastgelegd in het testament of de Verklaring van erfrecht. In de volgende paragrafen is meer beschreven over wat je moet doen als:

- geen erfgenaam of legataris bekend is (paragraaf 4.9.1)
- er een erfgenaam is gevonden maar geen BSN bekend is (paragraaf 4.9.2)
- in BvR geen bestaand adres is opgenomen (paragraaf 4.9.3)



Waarom alleen BSN van erfgenaam?

Als je een uitnodiging tot het doen van aangifte verstuurt, gaat hiervan een bericht naar FAA (Fiscale afspraken aanslag). In FAA wordt het BSN vastgelegd van diegene die je opvoert als verkrijger en naar wie je de UDA hebt verstuurd. FAA bewaakt of de aangifte wordt ingeleverd en verstuurt eventueel een aanmaning. Als de uitnodiging naar een **erfgenaam** is verstuurd, verloopt dit proces zoals het moet lopen.

Als je het BSN van een ander dan de erfgenaam invult en je verstuurt een UDA, wordt in FAA het BSN van die persoon opgenomen. Als een aangifte wordt ingestuurd, controleert FAA of het BSN van de overledene en de erfgenaam bekend zijn en wordt vastgelegd dat de aangifte is ontvangen. Als je BSN van een ander dan de erfgenaam invult, wordt dan nog niet voldaan aan de fiscale afspraak. FAA verwacht namelijk een aangifte van het BSN waar de uitnodiging naar toe is gestuurd. De andere persoon krijgt dan ten onrechte een aanmaning.

Om te bepalen naar welke erfgenaam je de brief 'geen aangifte' of de UDA moet sturen, ga je als volgt te werk:

1. Bekijk in taak 3140 van BvR of een gewijzigd '34 adres' bekend is.

Wel gewijzigd '34 adres' bekend in BvR

Bepaal of het gewijzigde '34 adres' het adres is van een erfgenaam. Als het '34 adres' van een erfgenaam is, stuur je de brief 'geen aangifte' of de UDA naar deze erfgenaam. Controleer of de erfgenaam zelf nog niet is overleden. Als de erfgenaam is overleden, moet je de stappen hieronder volgen.



34 adres in BvR

Als een belastingplichtige overlijdt, wordt een brief naar het laatst bekende adres van de overledene gestuurd. In deze brief wordt gevraagd om een contactpersoon. Deze contactpersoon wordt als '34 adres' opgenomen in BvR. Deze contactpersoon hoeft geen erfgenaam te zijn.

In de brief wordt ook de volgende vraag gesteld: 'Bent u ook erfgenaam?'. Voor het antwoord op deze vraag moet je de pdf van de betreffende brief raadplegen in [GBV](#). Dit kan je helpen bij het bepalen van de erfgenaam.

Ga als volgt te werk om in GBV te zoeken:

1. Log in GBV in met je Windows gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik in het linkermenu op 'Zoekscherm GBV'.
3. Vul het BSN in en selecteer 'Raadplegen afgesloten behandelingen' en klik op 'Zoeken'.
4. Klik in het daarna verschijnende venster op het Loepje als achter het BSN 'Alg verzoek', 'klantbeheer' en/of 'wijzigen adresgegevens' staat.
De pdf van de antwoordbrief verschijnt.

Let op!

In de praktijk blijkt het regelmatig voor te komen dat een contactpersoon wordt opgegeven van iemand die geen erfgenaam is, bijvoorbeeld een schoonzoon of schoondochter. Controleer daarom altijd of de contactpersoon ook erfgenaam is, ook als de vraag 'Bent u ook erfgenaam?' met 'Ja' is beantwoord.

Antwoordbrieven vanaf 20 maart 2019 in DMB

Ingestuurde antwoordbrieven worden vanaf 20 maart 2019 opgenomen in DMB en niet meer in GBV. De eerstkomende tijd moet je nog zowel GBV als DMB raadplegen.

Als het gewijzigde '34 adres' niet van een erfgenaam is, ga je als volgt te werk:

- Als het '34 adres' van een contactpersoon is die geen erfgenaam is, bekijk je in DMB en ICN of een testament bekend is waarin een erfgenaam benoemd is. De brief 'geen aangifte' of de UDA gaat dan naar de eerstgenoemde erfgenaam.
- Als de bewoner van het '34 adres' niet in TV KOS genoemd wordt als erfgenaam, raadpleeg je ABS (Aanslagbelastingen systeem). Het kan zijn dat de overledene samenwoonde en gezamenlijk aangifte inkomensheffing deed met zijn/haar partner. De partner hoeft dan niet bekend te zijn in BvR (en TV KOS). De brief 'geen aangifte' mag dan naar de partner. De UDA mag alleen naar de partner als deze in het testament genoemd is als erfgenaam.
- Als bovenstaande mogelijkheden geen helderheid geven, stuur dan de brief 'geen aangifte' of de UDA naar de partner die is aangegeven in TV KOS.
- Als in TV KOS geen partner bekend is, ga je na of er kinderen zijn. Bekijk eerst in BvR of verwerpingen bekend zijn. Dit doe je in taak 3120 onder de knop F10 (is alleen zichtbaar als er verwerpingen zijn).
- Als in TV KOS geen partner bekend is, bekijk dan in IGA (Inkijk gemeentelijke basisadministratie) of er kinderen zijn en stuur de brief 'geen aangifte' of de UDA naar het eerste kind dat genoemd wordt in IGA. Dit hoeft niet het oudste kind te zijn.
- Als geen kinderen bekend zijn, ga je verder zoeken of een erfgenaam te vinden is in TV KOS, BvR of IGA naar wie je de brief 'geen aangifte' of de UDA kunt sturen.
- In het uiterste geval gaat de brief 'geen aangifte' naar het '34 adres' van de contactpersoon die geen erfgenaam is of naar het notaris- of administratiekantoor dat bekend is. Bij een minderjarige erfgenaam mag de brief 'geen aangifte' ook naar een executeur, voogd, contactpersoon of bewindvoerder. Het adres van de bewindvoerder is opgenomen in de

verklaring van Erfrecht onder meerderjarigenbewind. De UDA mag niet naar een bewindvoerder, notaris- of administratiekantoor, ook niet bij een minderjarig kind.

Geen gewijzigd '34 adres' bekend in BvR

Als geen gewijzigd '34 adres' bekend is in BvR, bepaal je de erfgenaam als volgt:

- Bekijk in DMB en/of ICN of een testament bekend is waarin een erfgenaam benoemd is. De brief 'geen aangifte' of de UDA gaat naar deze erfgenaam.
- Stuur de brief 'geen aangifte' of de UDA naar de partner die genoemd is in TV KOS.
- Als in TV KOS geen partner bekend is, raadpleeg dan ABS. Het kan zijn dat de overledene samenwoonde en gezamenlijk aangifte inkomensheffing deed met zijn/haar partner. De partner hoeft dan niet bekend te zijn in BvR (en TV KOS). De brief 'geen aangifte' mag dan naar de partner. De UDA mag alleen naar de partner als deze in het testament genoemd is als erfgenaam.
- Als in TV KOS geen partner bekend is, ga je na of er kinderen zijn. Bekijk eerst in BvR of er verwerpingen bekend zijn. Dit doe je in taak 3120 onder de knop F10 (is alleen zichtbaar als er verwerpingen zijn).
- Als bovenstaande mogelijkheden nog geen erfgenaam opleveren, bekijk dan in IGA of er kinderen zijn en stuur de brief 'geen aangifte' of de UDA naar het oudste kind.
- Als er geen kinderen bekend zijn, zoek je verder of een erfgenaam te vinden is in TV KOS, BvR of IGA naar wie je de brief 'geen aangifte' of de UDA kunt sturen.
- In het uiterste geval gaat de brief 'geen aangifte' naar het '34 adres' van de contactpersoon die geen erfgenaam is of naar het notaris- of administratiekantoor dat bekend is. Bij een minderjarige erfgenaam mag de brief 'geen aangifte' ook naar een executeur, voogd, contactpersoon of bewindvoerder. Het adres van de bewindvoerder is opgenomen in de verklaring van Erfrecht onder meerderjarigenbewind. De UDA mag niet naar een bewindvoerder, notaris- of administratiekantoor, ook niet bij een minderjarig kind.

4.9.1 Geen erfgenaam of legataris bekend


Als geen erfgenaam of legataris bekend is, moet je nagaan of de post belast of onbelast is.

Onbelaste post tot en met overlijdensjaar 2019

1. Neem een opmerking op in SEA dat de post onbelast is en dat geen erfgenaam of legataris bekend is. Meer informatie over het opnemen van een opmerking lees je in paragraaf 4.11.
2. Klik in het venster 'Uitnodigen' op 'Uitnodigen afronden'.
3. Sluit alle venster af voordat je een volgende taakopdracht 'Uitnodigen' oppakt. Dit om te voorkomen dat een onjuiste erfgenaam wordt opgevoerd.

Belaste post tot en met overlijdensjaar 2019

1. Neem een opmerking op in SEA dat de post belast is en dat geen erfgenaam of legataris bekend is. Meer informatie over het opnemen van een opmerking lees je in paragraaf 4.11.
2. Parkeer de taakopdracht.

3. Klik in OKA op  in de taakopdracht die je hebt geparkeerd en typ in de rubriek 'Opmerking' de tekst 'Belaste post zonder erfgenaam of legataris'. De behandelaar 'Belaste post zonder erfgenaam of legataris' ziet dan de reden dat de post is overgedragen. Zie eventueel paragraaf 2.1.5 voor het toevoegen van een opmerking in OKA.
4. Draag de taakopdracht over aan een behandelaar die deze posten behandelt. In paragraaf 2.1.3 kun je lezen hoe je een taakopdracht moet overdragen.

Behandeling belaste posten zonder erfgenaam/legataris door kantoor Zwolle tot en met belastingjaar 2019

Kantoor Zwolle behandelt de belaste posten waarvoor geen erfgenaam of legataris is gevonden. De posten worden via OKA overgedragen aan deze behandelaars. Via je teamleider ontvang je een rooster waarin je kunt zien aan wie je de taakopdrachten moet overdragen. De rubriek 'Opmerking' in OKA vul je met 'Belaste post zonder erfgenaam of legataris'.

In [bijlage 4](#) kun je lezen welke stappen de behandelaar 'Belaste posten zonder erfgenaam of legataris' uitvoert.

Vanaf belastingjaar 2020

Als geen erfgenaam of legataris bekend is, kies je 'Geen verkrijgers' in het linker menu. Bij de vraag 'Er zijn geen verkrijgers gevonden. Is de post belast?' kies je de optie 'Ja' of 'Nee' en klik je op 'Uitnodigen afronden'. Zie het onderstaande venster:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam BSN Overlijdensdatum Testament Aktes	<input type="text"/> <input type="text"/> Onbekend Onbekend	Geen verkrijgers Geen verkrijgers Er zijn geen verkrijgers gevonden. Is de post belast?	<input type="text"/>
---	--	---	----------------------

Uitnodigen 2020
 Verkrijgers
 Geen verkrijgers
 Behandestatus
 Parkeeren
 Uitnodigen afronden


Als de post niet belast is, wordt de taakopdracht afgerond. Als de post wel belast is, verschijnt in OKA een taakopdracht 'Ambtshalve DA' met in de kolom 'Reden' de code 'ERF-AHDA-BGE' (Belast nalatenschap Geen Erfgenamen). Kantoor Zwolle behandelt deze taakopdrachten. Dit is beschreven in [Bijlage 4](#).

4.9.2

Erfgenaam zonder BSN/aanvraag in BET (Bevinden en Terugmelden)

Als een erfgenaam geen BSN heeft en een adres in het buitenland heeft en/of de persoon in BvR is afgevoerd, moet je de taakopdracht overdragen aan de behandelaar die deze posten behandelt. De namen van de betreffende behandelaars zijn bekend bij de locatie-experts. Ga als volgt te werk:

1. Bepaal de erfgenaam. Zie paragraaf 4.9.
2. Geef in 'Opmerking' aan dat de erfgenaam geen BSN heeft. In paragraaf 5.1 lees je hoe je een opmerking kunt toevoegen.

3. Parkeer de taakopdracht. In paragraaf 4.12 lees je hoe je een taakopdracht moet parkeren.
4. Klik in OKA op  in de taakopdracht die je hebt geparkeerd en typ in de rubriek 'Opmerking' de tekst 'Geen BSN'. De behandelaar die deze posten behandelt ziet dan de reden dat de post is overgedragen. Zie eventueel paragraaf 2.1.5 voor het toevoegen van een opmerking in OKA.
5. Draag de taakopdracht over aan een behandelaar die deze posten behandelt. In paragraaf 2.1.3 kun je lezen hoe je een taakopdracht moet overdragen.

Taakopdracht Uitnodigen met 'Geen BSN' oppakken

De behandelaar die de posten 'geen BSN' behandelt pakt de taakopdracht op uit OKA en vraagt in de applicatie BET (Bevinden en Terugmelden) het BSN aan en voegt hierin het bewijsstuk toe dat in ICN of DMB staat. Een aanvraag in BET mag alleen gedaan worden voor personen die in het buitenland wonen.

- Als **geen** bewijsstuk aanwezig, dan moet je telefonisch contact opnemen met de contactpersoon en informatie aanvragen.
- Als **geen** bewijsstuk aanwezig is en ook **geen** contactpersoon bekend is, dan moet je een brief naar de erfgenaam sturen voor aanvraag van het BSN.

Let op!

Geef in 'Opmerking' aan welke handelingen je uitvoert.

In [bijlage 3](#) is de werkinstructie opgenomen voor de behandeling erfgenamen zonder BSN.

4.9.3 Erfgenaam heeft geen bestaand adres

Het kan voorkomen dat je een erfgenaam hebt gevonden naar wie de UDA of de brief 'Geen aangifte' gestuurd moet worden, maar dat in BvR geen adres bekend is of geen volledig adres, maar alleen het land waar ze wonen. Je moet dan nagaan of in het antwoordformulier in GBV (zie paragraaf 4.9 stap 1) of in DMB voor dezelfde erfgenaam een bestaand adres is opgegeven. Als dit het geval is, stuur dan een adresmutatie naar Klantbeheer. Klik [hier](#) voor het formulier om de adreswijziging door te geven. Nadat het adres is aangepast in BvR, kun je alsnog de UDA of de brief 'Geen aangifte' versturen. Tot die tijd hou je de taakopdracht op je eigen naam.

Het adreswijzigingsformulier is gepubliceerd [op](#) ['Werk' – 'A-Z index \(onder Fiscaal\)' – 'Klantbeheer' – 'Mutatieformulieren' - 'Adreswijziging'](#).

4.10 Wel of geen aangifte met Breemanstool bepalen

Om te bepalen of de erfgenamen aangifte moeten doen, is de 'Breemanstool' beschikbaar. Dit is een Excelsheet waarin je de financiële gegevens van de overledene moet invoeren om de aangifteplicht te bepalen. De 'Breemanstool' is een lokaal ontwikkelde applicatie die op de kantoren beschikbaar is.

Het uitgangspunt in dit handboek is dat je weet waar je de 'Breemanstool' kunt vinden en dat je weet waar je de gegevens moet invullen. Hieronder is een vensterafbeelding van de 'Breemanstool' opgenomen:

Berekening Wel of Geen Aangifte 2016

Is er een partner Successienummer

Heeft overledene kinderen nagelaten

Datum overlijden:

Geboortedatum partner: leeftijd partner jaar

Kinderen aantal

BEZITTINGEN	Erflater	Partner
Eigen woning	200.000	200.000
Overige onroerende zaken		
Banktegoeden	5.000	7.000
Effecten		
Vorderingen		
Ondernemingsvermogen		
Overige vermogensbestanddelen		
Verzekeringsproducten (waarde kapitaalverz.)		

SCHULDEN	Erflater	Partner
Hypotheek		
Schulden		


De nalatenschap is vermoedelijk BELAST

Opmerkingen: hier klikken voor wissen >>>>>>
 Indien VIP, melden aan degene die is geautoriseerd

4.11

Opmerking toevoegen

Ga als volgt te werk om een opmerking toe te voegen:

1. Klik op  rechts boven in het venster.
Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken 👤 🗨️

Naam
 BSN
 Plaats
 Overlijdensdatum
 Verjaring

Aangifte gebeurtenissen t.b.v. lijn
 Nieuwe opmerking
 Gebeurtenissen

Opmerkingen opslaan

Aangifte gebeurtenissen tijdslijn

Nieuwe opmerking

Gebeurtenissen


Gebeurtenis / opmerkingen (1) 🗑️ Verwijderen

22-02-2017 08:07	Naam/Systeem:	SEA-UITNODIGEN
Verrijking o.a. t.b.v. van uitnodigen event: ERP-UITN-000		

Gebeurtenis / opmerkingen (2) 🗑️ Verwijderen

22-02-2017 08:07	Naam/Systeem:	SEA-UITNODIGEN
Nalatenschap is vastgelegd.		

Cache legen

Als de knop  niet zichtbaar is, druk dan op Ctrl + F5.

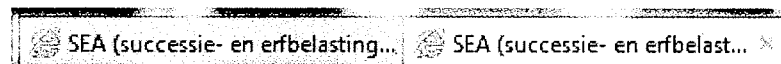
- Typ in de rubriek 'Nieuwe opmerking' de opmerking die je wilt opnemen en klik op 'Opmerking opslaan'. Het volgende venster verschijnt:


Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid ETT9412 is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken



De opmerking is opgeslagen. Boven in je beeldscherm zie je meer geopende tabbladen voor SEA:



- Klik op het linker tabblad om terug te keren naar het venster waar je op  had geklikt.

4.12 **Taakopdracht parkeren**

Het kan voorkomen dat je even niet verder kunt met een taakopdracht en deze wilt parkeren. Dit kun je doen door te klikken op 'Parkeren'. De taakopdracht krijgt dan in OKA de status 'HP' en in 'Beh.Ir' (is behandelaar) komt jouw user-ID te staan. De knop 'Parkeren' komt in bijna alle vensters in SEA voor.

Als je weer verder wilt met het overlijdensgeval, kun je de taakopdracht weer oppakken uit OKA.

4.13 **Fouterstel uitnodigen**

Het kan voorkomen dat een fout is gemaakt in het uitnodigingsproces en dat je later een erfgenaam een UDA wilt sturen. (Je kunt later geen brief 'Geen aangifte' versturen.) In de volgende paragrafen worden de verschillende situaties beschreven.

4.13.1 **Brief 'geen aangifte' uitgereikt, moest UDA zijn**

Als een erfgenaam is opgevoerd waaraan de brief 'geen aangifte' is uitgereikt en later blijkt dat een UDA uitgereikt moest worden, kun je handmatig een UDA uitreiken. Volg de stappen uit paragraaf 4.13.4.

Deze situatie kan zich ook voordoen als de erfgenaam of bijvoorbeeld de notaris vraagt om een aangifte. Als de notaris om deze aangifte vraagt, kan hij via eigen software aangifte doen of een papieren aangifte van de Belastingdienst ontvangen. De erfgenaam ontvangt in deze situatie de UDA zodat er in FAA ook controle is op ontvangst van de aangifte.

Vanaf overlijdensjaar 2019 kun je via 'Handmatig uitnodigen' ook een uitnodiging ter attentie van een notaris sturen.

4.13.2 **Uitnodigingsproces afgerond zonder erfgenaam op te voeren**

Als je per abuis het uitnodigingsproces hebt afgerond zonder erfgenaam op te voeren, kun je de erfgenaam handmatig opvoeren en een UDA versturen. Volg de stappen uit paragraaf 4.13.4.

4.13.3 **Via SBA of correspondentie wordt gevraagd om UDA voor andere erfgenaam**

Als via een SBA of correspondentie wordt gevraagd om een UDA voor een andere erfgenaam, kun je handmatig een UDA uitreiken aan de andere erfgenaam. Volg de stappen uit paragraaf 4.13.4.

4.13.4 **Handmatig uitnodigen**

Ga als volgt te werk om handmatig uit te nodigen:

1. Open in SEA het menu 'Zoeken' en typ het BSN van de overledene.
 - In het venster dat verschijnt zie je normaal gesproken dat al een erfgenaam een UDA of brief 'Geen aangifte' heeft ontvangen. In de 'Tijdslijn en opmerkingen' in SEA zie je ook de melding 'Behandelaar heeft uitnodigen afgerond' en het user-ID van de behandelaar. Je gaat dan verder met stap 2.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#)

Zoeken nalatenschap

Zoeken van een specifiek persoon op basis van een 'BSN' of 'RSIN' in een nalatenschap.

Zoeken nalatenschap

Resultaten

is in deze nalatenschap: erfzater De erfdatum: 01-01-2017

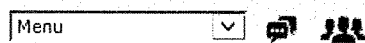
Naam	BSN	Rollen
		erfzater
		erfgenaam
		erfgenaam
		vergenodigde
		vergenodigde

- Als je ziet dat nog geen UDA of brief 'Geen aangifte' is verstuurd, moet je nagaan of nog een taakopdracht 'Uitnodigen' in OKA staat. Hiervoor kijk je niet alleen in je eigen bak maar ook in 'Landelijk raadplegen'.
 - Als de taakopdracht 'Uitnodigen' is afgerond zonder erfgenamen op te voeren, ga je verder met stap 2. In de 'Tijdslijn en opmerkingen' zie je dan de melding 'Behandelaar heeft uitnodigen afgerond' met het user-ID van de behandelaar.
 - Als wel een taakopdracht 'Uitnodigen' aanwezig is in OKA, verstuur dan de uitnodiging met de taakopdracht 'Uitnodigen'. Hiervoor kan het nodig zijn om de collega te benaderen die de taakopdracht op zijn naam heeft staan en te vragen de taakopdracht aan jou over te dragen.

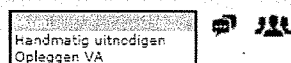
Nooit handmatig uitnodigen als taakopdracht 'Uitnodigen' in OKA staat

Als je handmatig uitnodigt als de taakopdracht 'Uitnodigen' in OKA staat, blijft de taakopdracht 'Uitnodigen' open staan in OKA. Als je dit toch tegenkomt, rond je de taakopdracht 'Uitnodigen' af zonder extra verkrijgers op te voeren. In 'Opmerkingen' neem je dan op dat al een handmatige uitnodiging is verstuurd.

2. Klik in het blok 'Resultaten'.
In het venster dat verschijnt, zie je boven in het venster het volgende menu:



3. Klik op keuzelijst in het menu
Het volgende uitklapmenu verschijnt:



Dit menu is in bijna alle vensters van SEA zichtbaar.

4. Klik op 'Handmatig uitnodigen' en daar op .
Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met akte nr. is ingekoppeld. Uitnodigen

Home Verzoeken Zoeken

Naam

BSN

Overlijfsdatum

Testament

Akte

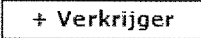
Handmatig uitnodigen 2018

Eerdere verkrijgers

Naam	BSN	Uitnodigen	Uittrekdatum

Verkrijgers

+ Verkrijger

5. Klik op .
- Onder in het venster zie je de mogelijkheid om alsnog een verkrijger op te voeren.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met akte nr. is ingekoppeld. Uitnodigen

Home Verzoeken Zoeken

Naam

BSN

Overlijfsdatum

Testament

Akte

Handmatig uitnodigen 2018

Eerdere verkrijgers

Naam	BSN	Uitnodigen	Uittrekdatum

Verkrijgers

Verkrijger (1) ja

Verwijderen

BSN

Naam

Etna

Straatnaam en huisnummer

Plaatsnaam en postcode

Postcode en plaats

Zipcode

Handmatig

+ Verkrijger

6. Typ het BSN van de erfgenaam die een UDA moet krijgen.
7. Kies in de rubriek 'Uitnodigen' de optie 'Ja' om de UDA te versturen. Je kunt bij handmatig uitnodigen niet kiezen voor de optie 'Nee' (brief 'Geen aangifte' versturen).
8. Geef in 'Opmerkingen' aan wat de reden is om alsnog een UDA te versturen.
9. Als een UDA naar een verkeerde erfgenaam is gestuurd dan kun je deze annuleren. Volg de stappen uit paragraaf 4.14.
10. Stuur, indien nodig, een excuusbrief. Deze is beschikbaar met nummer 1082e of 1084e in OSCAR.
11. Klik op 'Handmatig uitnodigen afronden'.
De UDA wordt naar de nieuw opgevoerde erfgenaam gestuurd.

4.14 Uitnodigen annuleren (vanaf overlijdensjaar 2021)

Als vanaf het belastingjaar 2021 een onjuiste UDA is uitgereikt, kun je deze annuleren om de volgende redenen:

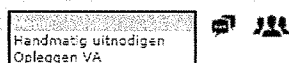
- Uitgenodigde is geen erfgenaam
- Uitgenodigde is niet aangifteplichtig
- Uitgenodigde is overleden
- Uitgenodigde is toegevoegd tijdens behandeling
- Uitgenodigde heeft verworpen
- Uitgenodigde is VOW
- Uitgenodigde is minderjarig
- Uitgenodigde is overleden

Ga als volgt te werk om de UDA te annuleren:

1. Open in SEA het menu 'Zoeken', typ het BSN van de overledene en klik op 'Zoeken'.
2. Klik in het blok 'Resultaten'.
In het venster dat verschijnt, zie je boven in het venster het volgende menu:



3. Klik op keuzelijst in het menu
Het volgende uitklapmenu verschijnt:



Dit menu is in bijna alle vensters van SEA zichtbaar.

4. Klik op 'Handmatig uitnodigen' en daar op **gaan**.
Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userId [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoelsten](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#) Menu

Naam **Handmatig uitnodigen 2021**

BSN

Overlijdensdatum

Testament Onbekend

Adres Onbekend

5. Ga in het linker menu naar 'Uitnodigen annuleren'.
Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met user-ID [] is ingelogd. Uitloggen

Home Verzoeken Tweetrapsmaking Zoeken

Uitnodiging annuleren

Uitnodigingen annuleren

BSN	Naam	Datum uitnodiging	Annuleren	Reden
[]	[]	19-07-2021	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	19-07-2021	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	19-07-2021	<input type="checkbox"/>	[]

Vorige

6. Vink één of meerdere erfgenamen aan die je wilt annuleren.
Kies Reden, de reden van annuleren.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met user-ID [] is ingelogd. Uitloggen

Home Verzoeken Tweetrapsmaking Zoeken

Uitnodiging annuleren

Uitnodigingen annuleren

BSN	Naam	Datum uitnodiging	Annuleren	Reden
[]	[]	19-07-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	[]
[]	[]	19-07-2021	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	19-07-2021	<input type="checkbox"/>	[]

Uitnodigingen annuleren

- Uitgenodigde is geen erfgenaam
- Uitgenodigde is niet aangewezen uitop
- Uitgenodigde is overleden
- Uitgenodigde is toegevoegd tijdens behandeling
- Uitgenodigde heeft te worden
- Uitnodiging aangetoond
- Uitgenodigde is minderjarig
- Uitgenodigde is overleden

7. Klik op 'Handmatig uitnodigen afronden'.
De UDA is bij FAA automatisch geannuleerd. Je hoeft geen email meer te sturen naar de postbus. Oost CVU Uitstelregeling Almelo_Postbus.
8. Stuur een excuusbrief naar de persoon die ten onrechte een UDA heeft ontvangen. Deze is in OSCAR beschikbaar met nummer 1082e of 1084e. Sla de brief op in DMB en maak een opmerking hierover in SEA.

4.14.1 **Uitnodigen annuleren raadplegen**

De geannuleerde uitnodiging kun je raadplegen in SEA. Ga als volgt te werk:

1. Open in SEA het menu 'Zoeken', typ het BSN van de overledene en klik op 'Zoeken'.
2. Klik in het blok 'Resultaten'.
Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#) Menu

Naam: **Nalatenschap 2021**

BSN: **Nalatenschap**

Overlijdensdatum:

Testament: Onbekend

Actes: Onbekend

- ▼ Nalatenschap 2021
 - Nalatenschap
 - Uitnodigingen
 - Aang bes
 - Personen
 - Testamenten en actes
 - Beëindigingen
 - Tweetrapsmaking
 - Tips, links en opmerkingen (0)

BSN	Naam	Mededelingssoort	Uitreikdatum
		uitnodiging	
		uitnodiging	
		uitnodiging	

[Volgende](#)

3. Klik in het linker menu op 'Uitnodigingen'.
Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#) Menu

Naam: **Uitnodigingen**

BSN: **Uitnodigingen**

Overlijdensdatum:

Testament: Onbekend

Actes: Onbekend

- Nalatenschap 2021
 - Uitnodigingen
 - Uitnodigingen
 - Geen verkrijgers bij afronden opdracht
 - Buiten behandeling gestelde opdracht
 - Aang bes
 - Personen
 - Testamenten en actes
 - Beëindigingen
 - Tweetrapsmaking
 - Tips, links en opmerkingen (0)

BSN	Naam	Soort	Datum	Details
		Uitnodiging	19-07-2021	
		Annulering	02-07-2021	Uitnodig...
		Uitnodiging	19-07-2021	WILLEMSTRA...
		Annulering	02-07-2021	Uitnodig...
		Uitnodiging	19-07-2021	

Geen verkrijgers bij afronden opdracht

Is de post belast? **N.V.T.**


Buiten behandeling gestelde opdracht

Datum

Reden

Omschrijving


[Vorige](#) [Volgende](#)

Als je de volledige reden wilt raadplegen van het annuleren, dan ga je met je  op de regel van details staan.


5 Raadplegen

In SEA kun je zoeken op BSN van de overledene en op BSN van de erfgenamen. Je kunt binnen een nalatenschap zien wie is uitgenodigd, of aangifte(en) zijn ontvangen, een testament of aktes aanwezig zijn en aan wie aanslagen/verminderingen zijn opgelegd. Ook kun je door collega's gemaakte opmerkingen raadplegen of zelf een opmerking opnemen. Je kunt raadplegen op meer manieren openen:

Raadplegen via knop

1. Klik op  in 1 van de vensters van SEA als je gegevens van het overlijdensgeval wilt raadplegen waarmee je bezig bent. In stap 5 is beschreven wat je kunt raadplegen.

Cache legen

Als de knop  niet zichtbaar is, druk dan op Ctrl + F5.

Ga verder met stap 5.

Raadplegen via inlogvenster SEA

2. Klik [hier](#) om SEA te starten of start SEA via de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA](#) (zie eventueel paragraaf 1.1). Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met usend ETT9412 is ingelogd. [Uitloggen](#)



3. Klik op 'Uitloggen'. Dit is een tijdelijke werkwijze en wordt in een volgende versie van SEA opgelost. Het volgende venster verschijnt:

Inloggen

Gebruikersnaam

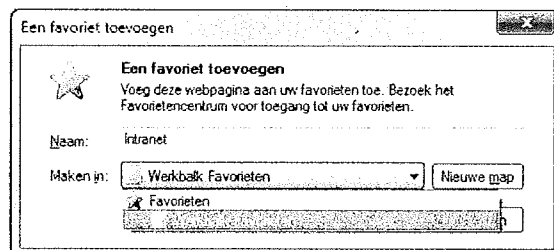
Wachtwoord

Login

SEA aan favorieten toevoegen

Je kunt de link naar SEA aan je werkbalk favorieten toevoegen:

1. Druk op CTRL+D.
Het volgende venster verschijnt:

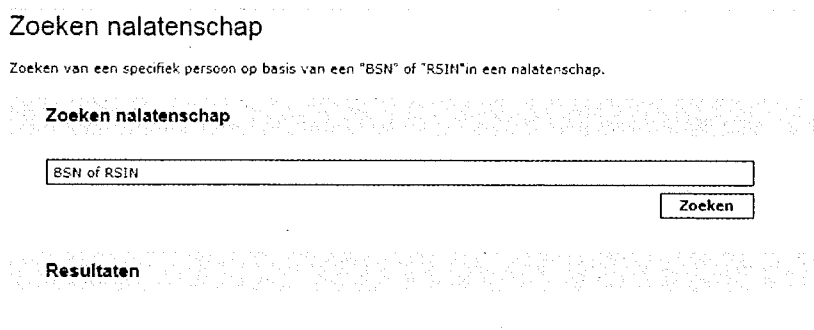


2. Vul de rubriek 'Naam' in en kies in 'Maken in' voor 'Werkbalk favorieten' en klik daarna op 'Toevoegen'.
Je kunt in het vervolg SEA starten vanuit je werkbalk favorieten.

4. Vul je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord in en klik op 'Login'.
Het hoofdmenu van SEA verschijnt:



5. Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Zoeken nalatenschap' verschijnt:



6. Vul het BSN of RSIN in en klik op 'Zoeken'.
Onder in het venster verschijnen de gegevens over de nalatenschap.

BSN moet uit 9 cijfers bestaan

Als het BSN uit minder dan 9 cijfers bestaat, moet je dit opvullen met een voorlooppul.

Tot 28 maart 2017 was het mogelijk om erfgenamen op te voeren met en zonder voorlooppul. Als je het BSN niet kunt vinden met voorlooppul, probeer het dan zonder voorlooppul.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#)

Zoeken nalatenschap

Zoeken van een specifiek persoon op basis van een 'BSN' of 'RSIN' in een nalatenschap.

Zoeken nalatenschap

Resultaten

Overlijdensdatum: 12-01-2019								
<p>In deze nalatenschap: erfliet</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BSN</th> <th>Rollen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>erfgenaam</td> </tr> <tr> <td></td> <td>bezuurde</td> </tr> <tr> <td></td> <td>erfgenaam</td> </tr> </tbody> </table>	BSN	Rollen	<input type="text"/>	erfgenaam		bezuurde		erfgenaam
BSN	Rollen							
<input type="text"/>	erfgenaam							
	bezuurde							
	erfgenaam							

In dit venster zie je alleen nog de overledene en de uitgenodigde. Als aangifte is gedaan, dan zie je ook wie volgens de aangifte erfgenaam zijn. In de kolom 'Rollen' zie je dan 'Erfgenaam'.


7. Klik in het witte blok onder 'Resultaten' om meer gegevens te raadplegen. Het venster 'Gegevens overledene' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#) Menu

<p>Naam: <input type="text"/></p> <p>BSN: <input type="text"/></p> <p>Overlijdensdatum: <input type="text"/></p> <p>Testament: <input type="text"/></p> <p>Aktes: <input type="text"/></p> <p>▼ Nalatenschap 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> Nalatenschap Aangiftes Persecen Testamenten en aktes Beschikkingen Tweetrapsmaking Tijdstip en opmerkingen (0) 	<h3>Nalatenschap 2019</h3> <p>Nalatenschap</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>BSN</th> <th>Mededelingsoort</th> <th>Uitreikdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="height: 50px;"><input type="text"/></td> <td>erfbelasting definitieve aanslag, beschikking op bezuur</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>geleidebrief definitieve aanslag, geleidebrief voorlopige aanslag</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Volgende"/></p>	Naam	BSN	Mededelingsoort	Uitreikdatum	<input type="text"/>		erfbelasting definitieve aanslag, beschikking op bezuur				geleidebrief definitieve aanslag, geleidebrief voorlopige aanslag	
Naam	BSN	Mededelingsoort	Uitreikdatum										
<input type="text"/>		erfbelasting definitieve aanslag, beschikking op bezuur											
		geleidebrief definitieve aanslag, geleidebrief voorlopige aanslag											

In dit venster zie je in de kolom 'Mededelingsoort' welke brieven of aanslagen zijn verstuurd vanuit SEA. Vanuit dit venster kun je door te klikken op 'Volgende' alle raadpleegvensters doorlopen. Je kunt ook in het menu aan de linkerkant kiezen voor een bepaald onderwerp. In de voorbeeldvensters hieronder zie je de verschillende onderwerpen.

Personen**Successie- en Erfbelasting (SEA)**De persoon met usend ingelogd. [Uitloggen](#)[Home](#) [Verzoetsen](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#)Menu 

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament

Aktes

Inalatenschap 2019

Aangiftes

Personen

Personen in nalatenschap

Testamenten en aktes

Beschikkingen

Tweetrapsmaking

Tijdslijn en opmerkingen (0)

Personen**Personen in nalatenschap**

Naam	BSN/RSIN	Rol
<input type="text"/>	<input type="text"/>	erflater
<input type="text"/>	<input type="text"/>	erfgenaar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	bezwaarde
<input type="text"/>	<input type="text"/>	erfgenaar

[Vorige](#) [Volgende](#)**Aangiftes****Aangiftes****Aangiftes**

Ontvangst	Aangever	Contact	Medium	BB	Actie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Electronisch		[open] [PDF]

[Vorige](#) [Volgende](#)

Als een aangifte is ingelezen in SEA, zie je dat in bovenstaand venster. Je ziet de ontvangstdatum en de tijd van de ontvangstdatum van de aangifte.

Onder 'Medium' zie je of aangifte papier of elektronisch is gedaan.

Als de aangifte buiten behandeling (BB) is gesteld, zie je 'Ja' onder 'BB'. In de Tijdslijn kun je de reden van buiten behandeling raadplegen.

Door op '[open]' te klikken, open je de aangifte zoals deze in SEA staat.

Een elektronisch ontvangen of verzoetste papieren aangifte kun je door op '[PDF]' te klikken, openen in pdf-formaat. De verzoetste papieren aangifte is de aangifte zoals die is verzoetst in SEA en kan afwijken van de aangifte zoals die in DMB is opgenomen (bijvoorbeeld bij toetsfouten). De pdf van de aangifte is de aangifte nadat de uitval is behandeld. Deze kan dus anders zijn dan de oorspronkelijke aangifte.

Als het een digitale aangifte betreft, kun je de volledige aangifte ook raadplegen in DAS/STS. Zie hiervoor paragraaf 5.3.3.

Een papieren aangifte kun je raadplegen in DMB.

Legaten in aangifte 2018

Als in de aangifte 2018 legaten zijn opgenomen zijn de rood omkaderde rubrieken in onderstaand venster altijd ingevuld met:

- Waarde legaat '0'
- Omschrijving legaat 'Kleinkind legaat'
- Indicatie legaat aanvaard 'J'
- Indicatie legaat vrij van recht 'N'

▼ Legaten (1)

BSN/ RSIN Legataris	<input type="text"/>
Waarde legaat	€ <input type="text" value="0"/>
Omschrijving legaat	Kleinkind legaat
Legaat ten laste van erfgenaam	<input type="text"/>
Indicatie legaat aanvaard	J
Indicatie legaat vrij van recht	N

Testamenten en aktes

Home Zoeken

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament

Aktes

Natenschap 2016
 Aangiften
 Persoon
 Testamenten en aktes
 Testamenten
 Aktes
 Beschikkingen
 Tabellair aktes
 Tijdslijn en comoveringen

Testamenten en aktes

Testamenten				
Datum akte	Repertorium nummer	Aard van akte	Protocol	Cdr
<input type="text"/>				

AKtes					
Datum akte	Repertorium nummer	Soort akte	Protocol	Cdr	Actie
<input type="text"/>					

Vorige Volgende

Als bij het Centraal testamenten register (CTR) een testament is, zie je dat in het kader 'Testamenten'. In de volgende tabel zie je uitleg over de rubrieken:

Rubriek	Uitleg
Datum akte	De datum van de akte
Repertoriumnummer	Het nummer van het testament
Aard van akte	1. Openbaar testament dat alle voorgaande uiterste wilsbeschikkingen herroept 2. Openbaar testament dat niet alle voorgaande uiterste wilsbeschikkingen herroept 3. Akte van de bewaargeving of terugneming holografisch testament 4. Akte van de superscriptie van geheim testament 5. Huwelijkse voorwaarden waarin opgenomen beschikking des doods 6. Andere notariële akte waarin opgenomen beschikkingen ter zake des doods 9. Akten verleden voor 1966 of voor consulaire ambtenaren.
Protocol	Nummer van het notariskantoor

Als het testament of de akte is aangeboden aan de Belastingdienst, zie je dat in het kader 'Aktes'. De volgende soorten aktes kun je vanuit SEA openen door te klikken op '[open]':

042	Beëindiging voogdijbenoeming
046	Benoeming executeur-testamentair
094	Herroeping testament
228	Testament
245	Verdeling nalatenschap
250	Verklaring van erfrecht
251	Verklaring van executele
252	Verklaring van toedeling
268	Voogdijbenoeming
283	Wijziging executeur-testamentair
290	Wijziging testament
291	Wijziging voogdijbenoeming
998	Uiterste wilsbeschikking

ICN raadplegen is niet meer nodig voor bovenstaande aktes
 Door te klikken op [open] kom je terecht in ICN. Voor bovengenoemde aktes hoeft je ICN niet meer apart te raadplegen.

Beschikkingen

Naam
 BSN
 Overlijdensdatum
 Testament: Onbekend
 Aktes: Onbekend
 Nalatenschap 2019
 Aangiftes
 Persoonen
 Testamenten en aktes
 ▼ Beschikkingen
 Beschikkingen
 Herzien
 Tweebetapsmaking
 Tijdslijn en opmerkingen (0)

Beschikkingen

Beschikkingen

Naam	BSN	Dagtekening	Vorderingnummer	Soort
[Empty table body]				

Herzien

VerzoekVAGroep (1)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort
[Empty table body]			

AangifteGroep (1)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort
[Empty table body]			

Als aanslagen zijn opgelegd, kun je dat na het afronden van het proces Aanvraag voorlopige aanslag, Uitworpbehandelen en Bezwaar behandelen, zien in het onderdeel 'Beschikkingen'. Ook zie je welke erfgenamen gezamenlijk aangifte hebben gedaan en welke aanslagen zijn opgelegd of verminderingen zijn verleend. De opgelegde aanslagen kun je raadplegen door op het Vorderingsnummer te klikken. Om de pdf van de aanslag te raadplegen, ga je naar DAS (Digitaal archiefsysteem). Zie hiervoor paragraaf 5.3.2.

Tweetrapsmaking

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Tweetrapsmaking Zoeken

Menu

Naam []
 BSN []
 Overlijdensdatum []
 Testament Onbekend
 Aktes Onbekend

Tweetrapsmaking

Beschikkingen tweetrapsmaking

Naam	BSN	Dagtekening	Vorderingsnummer	Soort
[]				

Herzien tweetrapsmaking

AangifteGroep (2)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort
[]			

[Herzien](#)

[Vorige](#)

[Volgende](#)

Nalatenschap 2019
 Aangiftes
 Personen
 Testamenten en aktes
 Beschikkingen
 Tweetrapsmaking
 Beschikkingen tweetrapsmaking
 Herzien tweetrapsmaking
 Tijdslijn en opmerkingen (0)

Nadat tweetrapsmakingen zijn opgelegd, kun je de beschikkingen zien in het onderdeel 'Tweetrapsmakingen' - 'Beschikkingen tweetrapsmaking'. De aanslagen kun je raadplegen door op het vorderingsnummer te klikken.

Tijdslijn en opmerkingen

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken

Menu

Naam []
 BSN []
 Overlijdensdatum []
 Testament Onbekend
 Aktes Onbekend

Tijdslijn en opmerkingen

Tijdslijn en opmerkingen

Alles
 Opmerkingen
 Systemmeldingen
 Filter: []

Datum	Naam	Opmerking
26-11-2019 11:06:01	[]	Brief gestuurd naar contactpersoon over WOZ-waarde
26-11-2019 11:05:06	[]	Telefonisch contact gehad over legaten
26-11-2019 11:01:31	SEA-UITNODIGEN	verrijking oka tbv van uitnodigen meldt: ERF-UITN-000
26-11-2019 11:01:24	SEA-UITNODIGEN	Nalatenschap is vastgelegd.

[Vorige](#)

Nalatenschap 2018
 Aangiftes
 Personen
 Testamenten en aktes
 Beschikkingen
 Tijdslijn en opmerkingen (2)
 Tijdslijn en opmerkingen

In het linker menu zie je bij 'Tijdslijn en opmerkingen' hoeveel opmerkingen zijn gemaakt door een behandelaar. In bovenstaand voorbeeldvenster zijn dat 2 meldingen. Als geen meldingen zijn gemaakt, staat er '0'.

In de 'Tijdslijn en opmerkingen' staan de volgende soort meldingen:

- Meldingen als gevolg van een automatische handeling van SEA. Deze herken je in de kolom 'Naam' aan de melding 'SEA-Massaal' of 'SEA-uitnodigen'.
- Meldingen als gevolg van een actie door de behandelaar.
- Opmerkingen die door een behandelaar in SEA zijn gezet.

Door te klikken op het keuzerondje 'Opmerkingen' zie je alleen de opmerkingen en acties die door een behandelaar zijn uitgevoerd. Als je op 'Systemmeldingen' klikt, zie je de acties die 'achter de schermen' zijn uitgevoerd.

In de tabel hieronder is per melding een toelichting opgenomen.

Melding in tabel van SEA	Betekenis
Ontvangst overlijdensbericht Nalatenschap is vastgelegd	SEA heeft bericht ontvangen dat een belastingplichtige is overleden.
Functionele uitval uitnodigen - wijziging overlijdensdatum Nalatenschap is vastgelegd. ERF-FCU- 002 De overlijdensdatum dvan de nalatenschap met BSN xxxxxxxxx is gewijzigd. Datum oud: 2018-08-21 Datum nieuw: 2018-08-20	Er is een taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' klaargezet in OKA omdat een overlijdensdatum is gewijzigd in BvR. Taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' is afgehandeld. De overlijdensdatum is gewijzigd.
Functionele uitval uitnodigen - annulering overlijdensdatum Nalatenschap is vastgelegd. ERF-FCU- 003 Nalatenschap met BSN xxxxxxxxx logisch verwijderd n.a.v. functionele uitval bij signaleringoverlijdenbericht (ERF_FCU_003)	Er is een taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' klaargezet in OKA omdat een overlijdensdatum is geannuleerd in BvR. Na het afronden van de taakopdracht 'Functionele uitval uitnodigen' verschijnt deze melding.
Uitnodigen Verrijking oka tbv van uitnodigen meldt: ERF-UITN-000 Behandelaar heeft uitnodigen afgerond	Er is een taakopdracht 'Uitnodigen' klaargezet in OKA. In de kolom 'Naam' zie je de user-ID van de behandelaar die de uitnodiging heeft afgerond.
Verzenden mededeling gereed	'Verzenden mededeling gereed' wordt gevolgd door: <ul style="list-style-type: none"> - Er zijn geen erfgenamen of - Er zijn x uitnodigingen tot het doen van aangifte verzonden. Er zijn x brief geen aangifte verzonden.

Ontvangst aangifte en uitworpbehandeling
Inlezen aangiftebericht succesvol uitgevoerd
Functionele controles succesvol uitgevoerd

Digitale aangifte ontvangen of papieren aangifte vertoetst en daarna ingelezen. De functionele controle is succesvol uitgevoerd. Dat wil niet zeggen dat de aangifte in de uitworpbehandeling terecht komt, alleen maar dat de controle succesvol is uitgevoerd.

Registratie aangiftebericht succesvol afgerond

Deze melding kan op 2 momenten voorkomen:

1. De aangifte is geregistreerd en niet in de uitval terecht gekomen (normale situatie).
2. De aangifte komt in eerste instantie terecht in de uitval, wordt in uitval behandeld en succesvol afgerond.

Aangiftebericht voorvastgesteld

Het aangiftebericht is door SEA compleet gemaakt om behandeld te worden.

HANDMATIG bepalen Behandelwijze succesvol uitgevoerd

SEA heeft bepaald dat de aangifte handmatig behandeld moet worden.

AUTOMATISCH bepalen Behandelwijze succesvol uitgevoerd

SEA heeft bepaald dat geen risico's in de aangifte aanwezig zijn en dat deze geautomatiseerd afgedaan wordt. (Dit wordt nog niet gedaan.)

Verrijking oka tbv van massaal: succesvol

Er is een taakopdracht in OKA gezet. Dit is een taakopdracht 'Functionele uitval' of 'Uitworp behandelen'.

Functionele uitval

Als de tijdelijke gebeurtenissen 'Registratie aangiftebericht succesvol afgerond' en 'Aangiftebericht voorvastgesteld' nog niet voorkomen, is de taakopdracht 'Functionele uitval' klaargezet.

Als de 'Functionele uitval' is behandeld, zie je in de tijdslijn de melding 'Behandelaar heeft Uitval DA afgerond' met de user-ID van de behandelaar. Daarna zie je de melding 'Registratie aangiftebericht succesvol afgerond'.

Uitworp behandelen

Als de tijdelijke gebeurtenissen 'Registratie aangiftebericht succesvol afgerond' en 'Aangiftebericht voorvastgesteld' wel voorkomen, is de taakopdracht 'Uitworp behandelen' klaargezet.

Verrijking oka tbv van massaal: gefaald

Er is geen taakopdracht in OKA klaargezet door bijvoorbeeld een netwerkfout. Deze melding komt zelden voor.

Behandelaar heeft DA afgerond

In de kolom 'Naam' zie je de user-ID van de behandelaar die de taakopdracht 'Uitworp behandelen' heeft afgerond.

Aangiftebericht vastgesteld

De uitworpbehandeling in SEA is afgerond en de aanslag is klaar om berekend te worden.

Berekenen aanslag succesvol uitgevoerd

De berekening van de aanslag is succesvol uitgevoerd.

Aanslag succesvol geformaliseerd

De dagtekening van de definitieve aanslag is vastgesteld. Er gaat een bericht naar Inning en het aanslagbiljet wordt vervaardigd.

Aanvraag VA

Registratie verzoek voorlopige aanslag succesvol uitgevoerd

Behandelaar heeft vertoetsen VA afgerond

Verzoek Voorlopige Aanslag (VA) voorvastgesteld

Berekenen voorlopige aanslag succesvol uitgevoerd

Verzoek Voorlopige Aanslag (VA) succesvol geformaliseerd

Bezwaarbehandeling

Behandelaar heeft bezwaar afgerond

Bezwaar succesvol vastgesteld

Berekenen bezwaar succesvol uitgevoerd

Formalisieren bezwaar succesvol uitgevoerd

Er is een Aanvraag VA vertoetst.

In de kolom 'Naam' zie je de user-ID van de behandelaar die het vertoetsen heeft afgerond.


De gegevens uit de aanvraag zijn compleet gemaakt om berekend te worden. Het verzoek VA is succesvol berekend.


De dagtekening van de voorlopige aanslag is vastgesteld. Er gaat een bericht naar Inning en het aanslagbiljet wordt vervaardigd.

In de kolom 'Naam' zie je de user-ID van de behandelaar die het bezwaar heeft afgerond. De bezwaarbehandeling in SEA is afgerond en de beschikking is klaar om berekend te worden.



De beschikking is succesvol berekend. De dagtekening van het bezwaar is vastgesteld. Er gaat een bericht naar Inning en de beschikking wordt vervaardigd.

5.1**Opmerking toevoegen**

In alle vensters in SEA waar je rechtsboven in het venster de knop  voorkomt, kun je een opmerking toevoegen. Ga als volgt te werk:

1. Klik op  rechts boven in het venster. Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userID is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#)  

Naam

BSN

Plaats

Overlijdensdatum

Verjaardag

▼ Aangifte gebeurtenissen bijdragen


- Nieuwe opmerking
- Gebeurtenissen

✓ Opmerkingen opslaan

Aangifte gebeurtenissen tijdlijn


Nieuwe opmerking

Gebeurtenissen

▼ Gebeurtenis / opmerkingen (1)  Verwijderen

22-02-2017 08:07 **Naam/Systeem:** SEA-UITNODIGEN


Verrijking oia tbv van uitnodigen met de: ERP-UITN-000

▼ Gebeurtenis / opmerkingen (2)  Verwijderen

22-02-2017 08:07 **Naam/Systeem:** SEA-UITNODIGEN

Maatschap is vastgelegd.

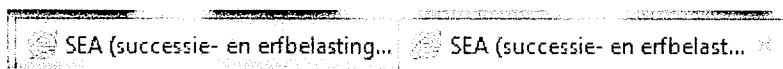
Cache legen


Als de knop  niet zichtbaar is, druk dan op Ctrl + F5.

2. Typ in de rubriek 'Nieuwe opmerking' de opmerking die je wilt opnemen en klik op 'Opmerking opslaan'.
Het volgende venster verschijnt:



De opmerking is opgeslagen. Boven in je beeldscherm zie je meer geopende tabbladen voor SEA:



3. Klik op het linker tabblad om terug te keren naar het venster waar je op  had geklikt.



5.2

Opbouw aanslagnummers erf- en schenkbelasting

Als aanslagen zijn opgelegd, zie je deze bij 'Beschikkingen'. Als aanslagen voor tweetrapsmakingen zijn opgelegd, zie je deze bij 'Tweetrapsmakingen' - 'Beschikkingen Tweetrapsmakingen'. In deze paragraaf is ook de opbouw van het aanslagnummer voor schenkbelasting opgenomen zodat je kunt zien dat het jaar in het aanslagnummer bij erf- en schenkbelasting anders wordt toegepast.

Aanslagnummer	Overlijdensjaar	Soort
		BSN erfgenaam Belastingsoort is erfbelasting Systeemjaar 2017 waarin de erfaanslag is opgelegd Volnummer van de aanslag erfbelasting die is opgelegd in systeemjaar 2017. Dit kan dus een VA of DA zijn.
		Bij volnummer 000001 kan het niet anders zijn dan een aanslag of een vermindering van overlijdensjaar 2017 omdat nog niet eerder met deze aanslagnummers is gewerkt.
		Bij volnummer 000002 kan het gaan om een VA, DA of VDA van overlijdensjaar 2017.
		Bij de erfbelasting is het jaar waarin de aanslag is opgelegd (systeemjaar) leidend. BSN erfgenaam Belastingsoort is erfbelasting Systeemjaar 2018 waarin de erfaanslag is opgelegd Volnummer van de aanslag erfbelasting die is opgelegd in systeemjaar 2018. Dit kan dus ook een VA, DA of VDA zijn.
		In dit geval kun je niet zien of het gaat om een uit overlijdensjaar 2017 of 2018.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) Menu  

BSN

Naam

Overlijdensdatum

Inlatenschap 2017

Aangiftes

Personen

Testamenten

▼ **Beschikkingen**

 Beschikkingen

Tijdslijn en opmerkingen

Beschikkingen

Beschikkingen

BSN	Dagtekening	Aanslagnummer	Soort	Jaarheffing
			VA	2017 <input type="checkbox"/>
			VDA	2017 <input type="checkbox"/>
			DA	2017 <input type="checkbox"/>
			DA	2017 <input type="checkbox"/>
			DA	2017 <input type="checkbox"/>

BSN ontvanger van de schenking
 Belastingsoort is schenkbelasting
 Schenkingsjaar 2017
 Volgnummer in het schenkingsjaar. Bij
 00001 is dit geval nu nog altijd een VA
 omdat nog geen DA opgelegd kan
 worden. Bij volgnummer 000002 kan het
 zowel een VA zijn (van een andere
 schenking) of een VVA.

Bij de schenkbelasting is het
 schenkingsjaar leidend.
 BSN ontvanger van de schenking
 Belastingsoort is schenkbelasting
 Schenkingsjaar 2018
 Volgnummer in het schenkingsjaar. Bij
 00001 is in dit geval nu nog altijd een VA
 omdat nog geen DA opgelegd kan
 worden. Bij volgnummer 000002 kan het
 zowel een VA zijn (van een andere
 schenking) of een VVA.

Bij de schenkbelasting is het
 schenkingsjaar leidend.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met user: [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een 'BSN' of 'RSIN'

Zoeken behandeling

Aangiftejaar:

BSN/RSIN ontvanger:

Resultaten

Schenker BSN Naam	Aangifte Datum	Aanslag Datum	Soort	Bedrag	Vorderingsnummer	Type

1112 23 4-010473HC

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met user: [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een 'BSN' of 'RSIN'

Zoeken behandeling

Aangiftejaar:

BSN/RSIN ontvanger:

Resultaten

Schenker BSN Naam	Aangifte Datum	Aanslag Datum	Soort	Bedrag	Vorderingsnummer	Type

1112 23 4-010473HC

5.3 Digitale aangiften en aanslagen raadplegen

Om de pdf van de opgelegde aanslagen te raadplegen, heb je DAS nodig (zie paragraaf 5.3.1). Om digitale aangiften kun je goed te kunnen lezen, kun je in 'Raadplegen' – 'Aangiftes' op '[PDF]' klikken en kun je ook inlezen met DAS en STS (zie paragraaf 5.3.2 en 5.3.3).

5.3.1 Duplicaat aangifte of aanslagbiljet

Je kunt een aanvraag krijgen voor een duplicaat aangiftebiljet of aanslagbiljet.

Duplicaat aangifte

Als je een duplicaat van een digitaal ingezonden aangifte wilt uitreiken, kun je de aangifte afdrucken in pdf-formaat. Zie hiervoor hoofdstuk 5. Een duplicaat van een papieren aangiftebiljet kun je afdrucken vanuit DMB.

Het duplicaat aangiftebiljet verzend je vanuit OSCAR met brief '2415E'.

Duplicaat aanslagbiljet

Om het duplicaat aanslagbiljet af te drukken, heb je drie mogelijkheden. Je verstuurt het duplicaat aanslagbiljet met OSCAR brief '2415E'. Op het aanslagbiljet staat niet dat het een kopie betreft.

Mogelijkheid 1

Zoek in DAS naar de aanslag en druk deze af.

Mogelijkheid 2

Als mogelijkheid 1 niet lukt, dan stuur je een mail naar [CAP Functioneel Beheer Schenk-Erfbelasting Postbus](#). In de mail vraag je om de pdf van de aanslag.

Mogelijkheid 3

Als mogelijkheid 1 en 2 niet lukken, dan kun je zelf een duplicaat aanslag maken met het sjabloon [Penaanslag erfbelasting](#) in de community [Schenk en Erfbelasting toepassingen/apps en naslag/informatie](#) op Connect People. De gegevens over de opgelegde aanslag zijn opgenomen in SEA.

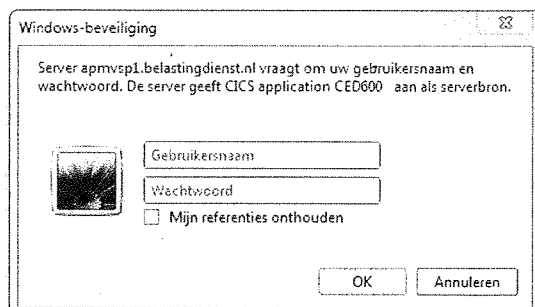
5.3.2 Opgelegde aanslagen in DAS raadplegen

De pdf van de opgelegde aanslag kun je raadplegen in DAS (Digitaal archiefsysteem). Ga als volgt te werk:

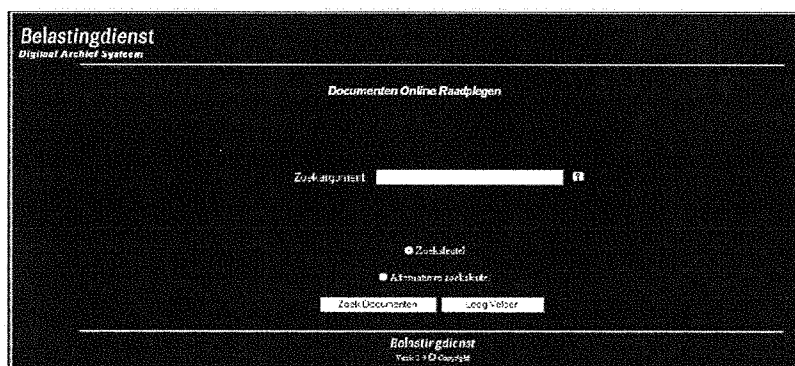
Let op!

Om in DAS te kunnen raadplegen, moet je eerst de applicatie 'RICO AFP viewer x86' downloaden via de Werkplek Client Automation.

1. Open DAS via de [site ICT Gebruikersondersteuning](#) of typ 'https://das.belastingdienst.nl'.
Het volgende venster verschijnt:



- Vul je (BvR) gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'OK'. Het startvenster van DAS verschijnt.



- Vul het zoekargument in. Dit is het BSN gevolgd door %. Er verschijnt een overzicht van alle gegevens die in DAS bekend zijn van het betreffende BSN. Zie het voorbeeld hieronder:

Berichtstroom	Berichtsjabloon	(Alternatieve) Zoeksleutel	Datum archivering	Toegang	Extensie	Indicatie
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%
ERM	ERM01		2017-01-01	NEEFT	.xml	0%

Voor de aanslagen en aangiften voor de erfbelasting zie je in de kolom 'Berichtstroom' ERF.

Tip

Als je een aanslag of een aangifte erfbelasting zoekt voor belastingjaar 2017, kun je ook zoeken door het BSN te typen gevolgd door HSW2017.

- Selecteer de aanslag of aangifte die je wilt raadplegen. De aanslag wordt geopend in Pdf-formaat, de digitale aangifte in XML-formaat.

In de gebruikersinstructie DAS vind je meer informatie over DAS. Deze instructie is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [Intranet onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter D - DAS (zie eventueel paragraaf 1.1).

5.3.3

Digitale aangifte raadplegen in DAS en inlezen via STS

Om de digitale aangifte goed te kunnen lezen, heb je DAS en STS nodig. Ga als volgt te werk:

1. Volg de stappen 1 en 2 uit paragraaf 5.3.1.
2. Vul in het zoekargument het BSN van de **aangever** + % in.
In DAS zie je aan de laatste cijfers voor welk belastingjaar een aangifte is ontvangen.
De digitale aangifte met extensie .xml verschijnt.
3. Sla de aangifte op met extensie .xml. Als bestandsnaam kun je het BSN van de aangever gebruiken, maar dit mag ook een andere bestandsnaam zijn. Het bestand moet in ieder geval voor jou terug te vinden zijn.
4. Open 'STS' via de site ICT Gebruikersondersteuning.
Het volgende venster verschijnt:

5. Klik op 'Bladeren' en selecteer het .xml-bestand dat je hebt opgeslagen.
 6. Kies in 'Berichtstroom' de optie 'ERF2017', 'ERF2018' of 'ERF2019' en klik op 'Tonen'.
De aangifte verschijnt.

5.4

Naam erfgenaam niet zichtbaar (afgevoerd BSN)

Als een BSN is afgevoerd uit BVR, maar wel gegevens in SEA bekend zijn over dit BSN, dan kun je de gegevens van het afgevoerde BSN raadplegen in SEA. In onderstaand en volgende vensters zie je dan dat de naam niet zichtbaar is. Bij 'beschikkingen' staan '???' op de plek van de naam. Als je dan op het 'Vorderingsnummer' klikt, verschijnt een melding met een fatale fout.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met overledingsnummer is ingelogd. [Uitloggen](#)[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#)

Menu

Naam

BSN

Overlijdsdatum

Testament Onbekend

Aktes Ja

← Nalatenschap 2017

- Nalatenschap
- Aangifte
- Personen
- Testamenten en aktes
- Beschikkingen
- Tijdslijn en opmerkingen (0)

Nalatenschap 2017

Nalatenschap

Naam	BSN	Mededelingsoort	Titrekdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	introsductie	

[Volgende](#)

BSN

Naam

Overlijdsdatum

Nalatenschap 2017

- Aangifte
- Personen
- Testamenten
- ← Beschikkingen
- Beschikkingen
- Personen
- Tijdslijn en opmerkingen

Beschikkingen

Beschikkingen

Naam	BSN	Dagtekening	Vorderingsnummer	Soort
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

[Herzien](#)

AangifteGroep (1)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[Herzien](#)[Vorige](#)[Volgende](#)

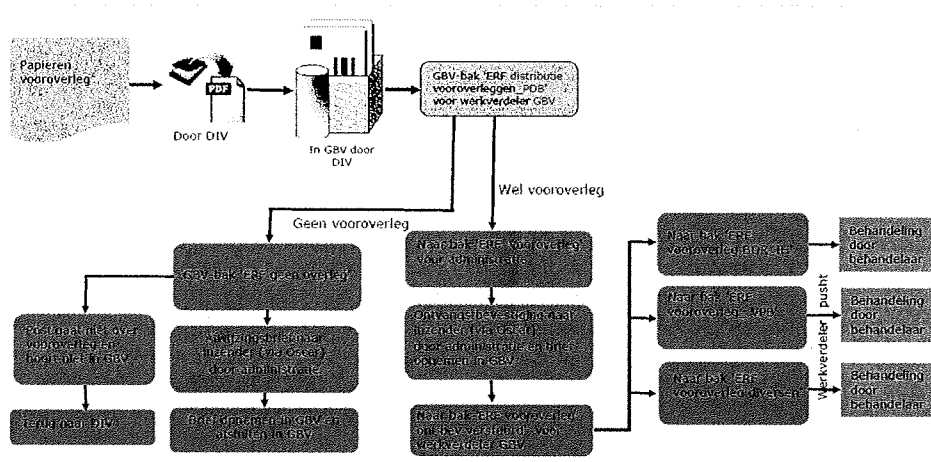
Fatale fout

Er is een fout opgetreden. unieke fout referentie : 04EA0312:
 Fout bij ophalen adres gegevens informatie - hash : 04EA0312
 errorCode : null ; server melding : Fout bij het ophalen van
 gegevens uit BUR voor BSN: ; 001; Re state
 onbekend

[Ok](#)

Vooroverleggen voor de erfbelasting worden bij de DIV in Eindhoven gescand en door de DIV opgenomen in GBV (Generieke bezwaar- en verzoekvoorziening) opgenomen. Via GBV komen de vooroverleggen terecht bij de specialisten die ze gaan behandelen.

In onderstaande procesplaat zie je dit weergegeven:



In de [Werkinstructie GBV - Vooroverleg schenk- en erfbelasting](#) kun je lezen hoe de verwerking van de vooroverleggen in GBV verloopt en welke taken de specialisten hiervoor moeten uitvoeren.

De werkinstructie is te vinden op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op Intranet onderdeel [Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter G - GBV - Werkinstructies](#).

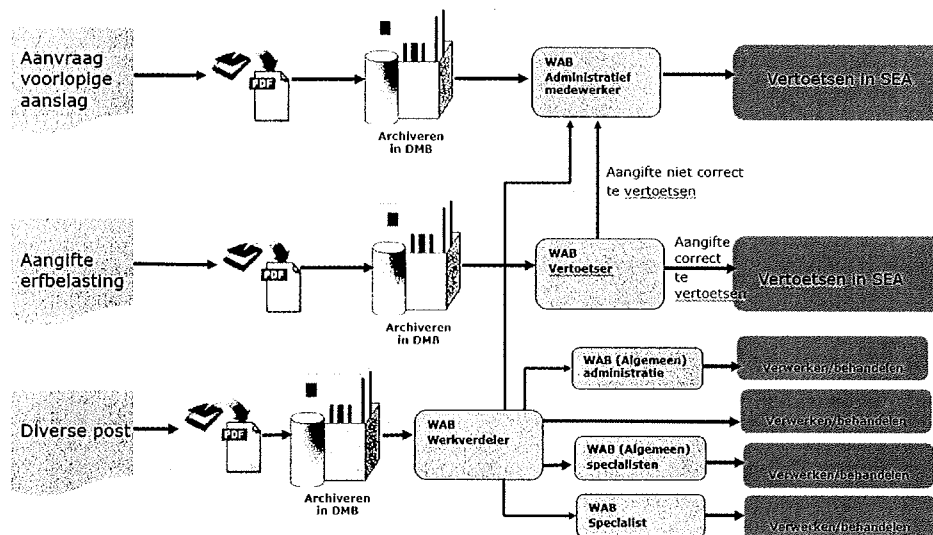
Vanaf overlijdensjaar 2017 wordt de post digitaal verwerkt en maak je gebruik van een digitaal archief. Hiervoor maak je gebruik van de applicaties WAB (Werkstroom applicatie belastingen) en DMB (Documenten management belastingen). DMB is de vervanger van de groene dossiers.

De volgende papieren correspondentie voor de erfbelasting wordt naar de postbus in Eindhoven gestuurd:

- aanvragen voorlopige aanslagen
- aangiften erfbelasting
- diverse post (bijvoorbeeld pensioenoverzichten, testamenten, verwerpingen, bijlagen bij digitale aangiften, overige correspondentie)

De DIV (Documentaire informatievoorziening) van het Centrum voor facilitaire dienstverlening (CFD) in Eindhoven scant de papieren correspondentie en slaat deze op als pdf in DMB. Vanuit DMB gaat automatisch een taakopdracht naar WAB om de post te behandelen.

In de volgende procesplaat zie je bovenstaande weergegeven:



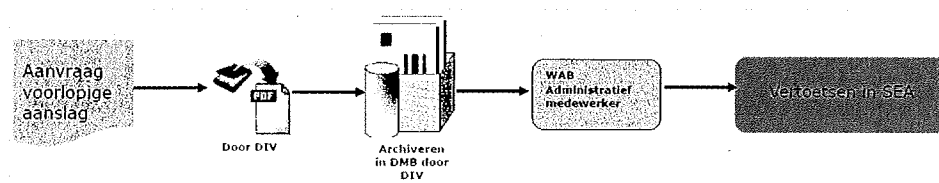
In de [Handleiding WAB-erfbelasting](#) kun je lezen hoe je in WAB de post verwerkt.

In de [Handleiding DMB voor erfbelasting](#) kun je lezen hoe je met DMB moet werken.

Deze handleidingen zijn beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - Handleidingen](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).

8 Aanvraag voorlopige aanslag

In dit hoofdstuk is beschreven hoe medewerkers van kantoor Eindhoven een 'Aanvraag voorlopige aanslag' moeten vertoetsen in SEA. Om een aanvraag voorlopige aanslag te vertoetsen, moet je in WAB de 'Aanvraag voorlopige aanslag' openen en daarna vertoetsen in SEA. In onderstaand processchema is dit weergegeven:



2 beeldschermen

Het is handig om gebruik te maken van 2 beeldschermen bij het vertoetsen van de 'Aanvraag voorlopige aanslag'.

8.1 Benodigde applicaties

Om de 'Aanvraag voorlopige aanslag' te vertoetsen open je de volgende applicaties:

- WAB (Werkstroom applicatie belastingen)
In WAB is de 'Aanvraag voorlopige aanslag' opgenomen als pdf
- SEA
In SEA vertoets je de 'Aanvraag voorlopige aanslag'

8.2 Aanvraag voorlopige aanslag vertoetsen in SEA

Voordat je de 'Aanvraag voorlopige aanslag' kunt vertoetsen, moet je de pdf openen in WAB.



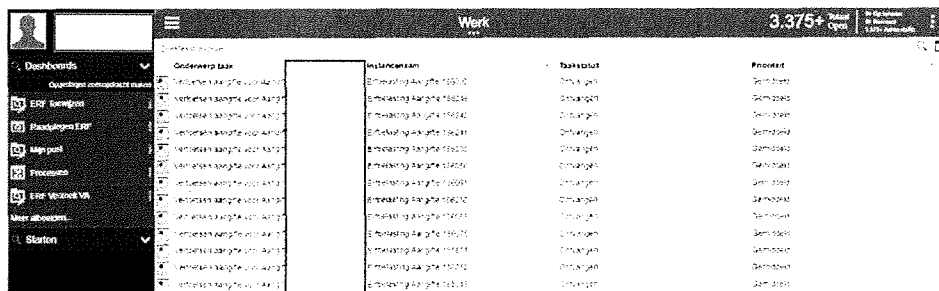
Werken met WAB

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste stappen opgenomen om de 'Aanvraag voorlopige aanslag' in WAB te openen en af te ronden. Meer informatie over de verwerking in WAB vind je in de [Handleiding WAB-erfbelasting](#). Deze handleiding is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT gebruikersondersteuning, [letter S - SEA - Handleidingen](#).

Ga als volgt te werk om de 'Aanvraag voorlopige aanslag' te openen in WAB en te vertoetsen in SEA:

1. Start WAB of start WAB via de site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA.

Het venster 'Werk' verschijnt:

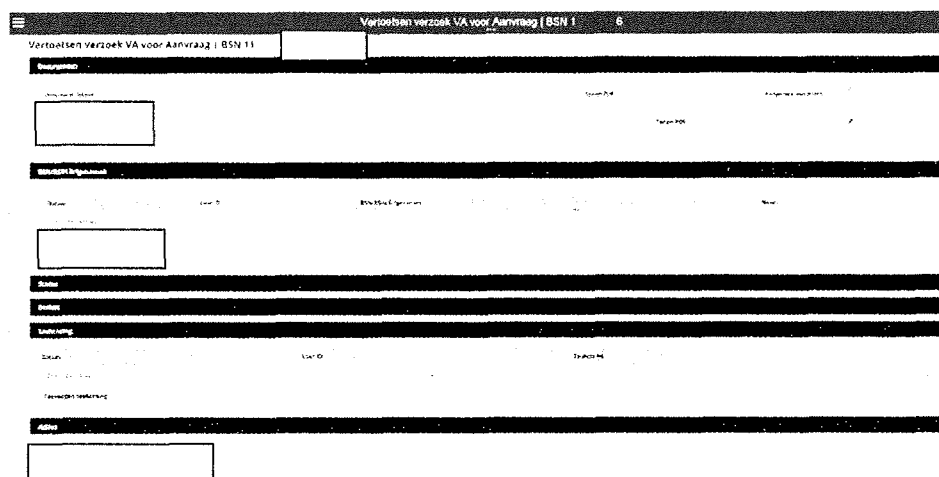


Dit venster is een voorbeeldvenster. Het is goed mogelijk dat jij andere mappen hebt geselecteerd in het bovenste deel in de linkerkolom. Alle taakopdrachten voor het vertoetsen van de 'Aanvraag voorlopige aanslag' staan in de map 'ERF verzoek VA'. Als deze map niet zichtbaar is, klik dan op 'Meer afbeelden' zodat de map 'ERF verzoek VA' zichtbaar wordt. Om deze map in het bovenste deel van je 'Favorieten' te krijgen, klik je op het mapje en dan op het sterretje. De map staat nu in het bovenste deel in de linkerkolom.



De taakopdrachten voor het vertoetsen van de 'Aanvraag voorlopige aanslag' staan ook in het venster 'Werk'. In het venster 'Werk' staan alle taakopdrachten waaraan jij mag werken, dus niet alleen voor het vertoetsen van de 'Aanvraag voorlopige aanslag'.

2. Klik op de taak 'Vertoetsen verzoek VA voor Aanvraag | BSN'. De taak staat nu op je naam en kun je behandelen. Het venster 'Vertoetsen verzoek VA voor Aanvraag | BSN [BSN van de overledene]' verschijnt.



3. Ga naar het kader 'Documenten' en klik op 'Tonen pdf'. De 'Aanvraag voorlopige aanslag' wordt geopend.
4. Controleer of het BSN van de overledene juist is. Zo niet, dan moet je de taak terugzetten naar de DIV Eindhoven met een toelichting erbij dat het BSN van de overledene onjuist is.

5. Controleer of de pdf een 'Aanvraag voorlopige aanslag' is.
Zo niet, dan moet je de taak terugzetten naar de DIV Eindhoven met een toelichting erbij dat de pdf geen 'Aanvraag voorlopige aanslag' is.
6. Klik [hier](#) om SEA te starten of start SEA via de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).
Het volgende venster verschijnt:

Inloggen

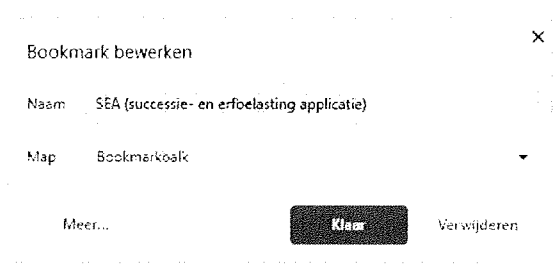
GEBRUIKERSNAAM

WACHTWOORD

Login

Tip
Je kunt de link naar SEA aan je werkbalk favorieten toevoegen:

1. Druk op CTRL+D.
Het volgende venster verschijnt:



2. Vul de rubriek 'Naam' in en kies in 'Map' voor 'Bookmarkboek' en klik daarna op 'Klaar'.
Je kunt in het vervolg SEA starten vanuit je werkbalk favorieten.

7. Vul je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord in en klik op 'Login'.
Het hoofdmenu van SEA verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userID EFT9412 is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoelen](#) [Zoeken](#)



8. Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Zoeken nalatenschap' verschijnt:

Zoeken nalatenschap

Zoeken van een specifiek persoon op basis van een "BSN" of "RSIN" in een nalatenschap.

Zoeken nalatenschap

Resultaten

9. Vul het BSN in van de overledene en klik op 'Zoeken'.
Onder in het venster verschijnen de gegevens over de nalatenschap.

Geen gegevens over nalatenschap bekend in SEA

Als geen gegevens verschijnen over de nalatenschap, dan is in SEA (nog) niet bekend dat de belastingplichtige is overledene en kun je de 'Aanvraag voorlopige aanslag' (nog) niet vertoetsen. Je moet dan uitzoeken waarom de overledene (nog) niet bekend is in SEA. Het kan zijn dat de belastingplichtige is overleden in het buitenland. Ook is het mogelijk dat in BvR nog niet bekend is dat de belastingplichtige is overleden.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De periode van het jaartal t/m Afsluiten

[Home](#) [Verloetsen](#)

[Zoeken](#)

Zoeken nalatenschap

Zoeken van een specifiek persoon op basis van een "BSN" of "RSIN" in een nalatenschap.

Zoeken nalatenschap

Resultaten

Waarom: 31-01-2021

Rollen
erfgenaam

10. Klik in het witte blok onder 'Resultaten'.
Het venster 'Nalatenschap' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met als erfg. Erfbelasting. Bijlagen

Home Verzoetsen Zoeken Menu

Nalatenschap 2021

		Nalatenschap			
Naam		BSN	Naam	Mededelingssoort	Uitreikdatum
Overlijdensdatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Textaflerf	<input type="checkbox"/> Onbekend				
Aktus	<input type="checkbox"/> Onbekend				

- Nalatenschap 2021
 - Nalatenschap
 - Uitnodiging
 - Aanvraag
 - Personen
 - Verlammen en anders
 - Beschikkingen
 - Tweestapmaking
 - Totaal en onderdelen

11. Klik op 'Beschikkingen' om te controleren of al een voorlopige of definitieve aanslag is opgelegd voor de erfgena(a)m(en) waarvoor een aanvraag voorlopige aanslag wordt ingediend.
- Als al een definitieve aanslag is opgelegd, kun je geen voorlopige aanslag meer opleggen. Verstuur dan via OSCAR brief 4225E en klik op 'Akkoord' in de taakopdracht in WAB. Je vertoetst dan de Aanvraag voorlopige aanslag niet en de verzonden brief voeg je toe aan DMB. Neem in 'Opmerking' in SEA op dat je een brief hebt verzonden.
 - Als al een voorlopige aanslag is opgelegd, controleer dan of de gegevens van de verkrijgers en bedragen afwijken. Als deze afwijken, vertoets je de nieuwe 'Aanvraag voorlopige aanslag' op dezelfde manier als een andere 'Aanvraag voorlopige aanslag'. Er wordt dan 2e voorlopige aanslag opgelegd. (Na het opleggen van de 2e voorlopige aanslag zie je achter het vorderingsnummer VVA of VA). Je kunt niet meer dan 2 voorlopige aanslagen opleggen. Dit geldt vanaf overlijdensjaar 2018.

Bezwaar tegen voorlopige aanslag (vanaf 2018)

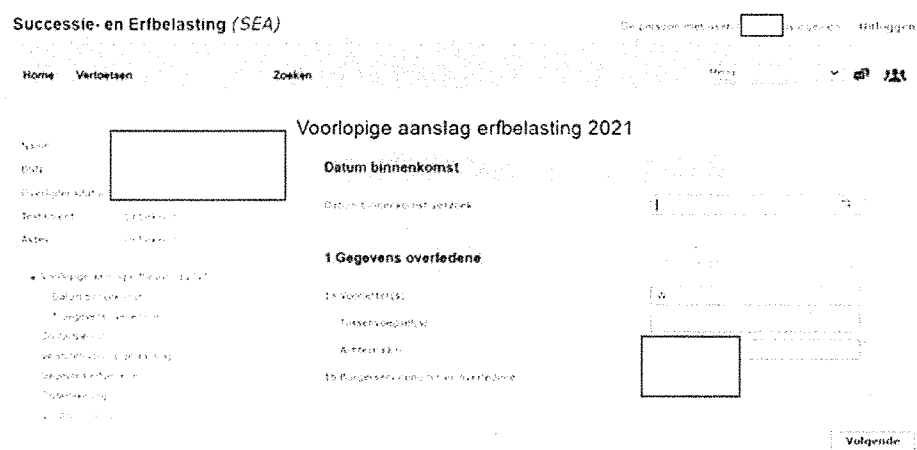
Als een bezwaar tegen een voorlopige aanslag wordt ingediend, wordt dit bezwaar opgenomen in GBV en behandeld door kantoor Rotterdam. Het verwerken van het bezwaar voorlopige aanslag in SEA gaat hetzelfde als het verzoetsen van een 'Aanvraag voorlopige aanslag'.

12. Controleer of al een uitnodiging tot het doen van aangifte (UDA) naar de erfgenaam is gestuurd. Voor iedere erfgenaam waarvoor een aanvraag voorlopige aanslag wordt ingediend, moet je een UDA versturen. (De voorlopige aanslag moet namelijk altijd gevolgd worden door een definitieve aanslag.)
- Zo ja, ga door naar stap 13.
 - Zo nee, controleer of de taakopdracht 'Uitnodigen' nog openstaat in OKA.
 - Als de taakopdracht nog openstaat, open deze en verstuur een uitnodiging naar de erfgena(a)m(en) waarvoor een aanvraag voorlopige aanslag wordt ingediend.
 - Als de taakopdracht niet meer openstaat, verstuur dan de uitnodiging(en) handmatig (zie eventueel paragraaf 4.13.4). Controleer hierbij wel of de erfgenaam op de 'Aanvraag voorlopige aanslag' wel een erfgenaam is.

13. Klik op  boven in het venster.
Het volgende menu verschijnt:

Handmatig uitnodigen
Opleggen VA
Opleggen Ambtshalve DA

14. Kies 'Opleggen VA' en klik daarna op **gaan**. De knop 'Gaan' wordt links van het menu zichtbaar als je op 'Opleggen VA' hebt geklikt.
Het volgende venster verschijnt:



In dit venster zijn de gegevens van de overledene al vooringevuld.

Gegevens overledene controleren

Controleer altijd of de gegevens die verschijnen in het venster overeen komen met de gegevens in de aangifte.

15. Controleer in de pdf in WAB of de volgende gegevens zijn ingevuld in de 'Aanvraag voorlopige aanslag':
- Zijn in vraag 2 de 'Achternaam contactpersoon' en het 'Burgerservicenummer' of het 'Beconnummer' of het 'Notarisnummer' van de contactpersoon ingevuld?
 - Zijn voor overlijdensjaar 2018 ook in vraag 2 ingevuld: 'Straatnaam', 'Huisnummer', 'Postcode' en 'Plaats'?
 - Is vraag 3 beantwoord?
 - Zijn de volgende vragen in vraag 4 ingevuld? 'Achternaam', 'Burgerservicenummer', 'Wat is de relatie met overledene' en 'Bedrag waarover vermoedelijk erfbelasting moet worden betaald?' Bij meer erfgenamen moeten bij alle erfgenamen deze vragen zijn beantwoord.

Eén of meer vragen niet beantwoord óf

Aanvraag voorlopige aanslag voldoet niet aan vormvereisten

Als 1 of meer vragen niet zijn beantwoord of de 'Aanvraag voorlopige aanslag' voldoet niet aan de vormvereisten, dan verstuur je via OSCAR brief 4220E en klik je op 'Akkoord' in de taakopdracht in WAB. De brief voeg je toe aan DMB. In 'Opmerking' in SEA geef je aan dat je een brief hebt verstuurd.

Contactpersoon heeft buitenlands adres

In het formulier Aanvraag voorlopige aanslag hoeft het contactadres geen Nederlands adres meer te zijn. Het is nu ook mogelijk om een buitenlands contactpersoon adres op te nemen.

Erfgenaam heeft buitenlands adres en geen BSN (ingevuld)

Als de erfgenaam een buitenlands adres heeft en geen BSN is ingevuld, dan moet je eerst in BvR nakijken of al een BSN bekend is. Zo niet, vraag dan een BSN aan in BET (Bevinden en terugmelden). Zie bijlage 3. De 'Aanvraag voorlopige aanslag' laat je in WAB op jouw naam staan totdat je deze kunt vertoetsen.

16. Vul de datum van binnenkomst in. Dit is de datum die is opgenomen in WAB in het onderdeel 'Documenten'. Zie het voorbeeldvenster hieronder:

17. Klik op 'Volgende'.
Het volgende venster verschijnt:

De gegevens die je in bovenstaand en volgende vensters moet invullen, neem je 1 op 1 over uit de pdf van de 'Aanvraag voorlopige aanslag'.

Als bij de rubriek een * staat, moet je de rubriek verplicht invullen. Dit zijn de gegevens die je al hebt gecontroleerd bij stap 15.

Notarisnummer

Als het notarisnummer is ingevuld, moet je de gegevens van de notaris invullen in vraag 2. Controleer of de gegevens juist en volledig zijn ingevuld. Als er onduidelijkheden zijn óf als alleen het notarisnummer is ingevuld, raadpleeg dan het notarisoverzicht in de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#) op Connect People voor de adresgegevens. Er is namelijk geen koppeling tussen het notarisnummer en BvR.

Notaris niet meer in functie

Als de notaris niet meer in functie is, kun je in het [opvolgersarchief](#) nagaan wie zijn taak heeft overgenomen. Hiervoor ga je op internet naar de site van de KNB: <https://registernotariaat.nl/registernotariaat/#/search> en klik je in het midden van de pagina op 'Opvolgersarchief'.

18. Neem de gegevens van de contactpersoon over en klik op 'Volgende'. Het volgende venster verschijnt:

Erfgenaam woont in buitenland en wil eigen VA ontvangen

Als de erfgenaam in het buitenland woont en in de aangifte de optie 'De erfgenamen ontvangen ieder hun eigen voorlopige aanslag' is aangevinkt, mag de aanslag naar het buitenland gestuurd worden.



19. Neem het antwoord van vraag 3 over.

Contactpersoon wil aanslagen ontvangen

Als in de 'Aanvraag voorlopige aanslag' is aangegeven dat de contactpersoon de aanslagen wil ontvangen, moet je extra goed controleren of de gegevens van de contactpersoon (vraag 2) juist zijn overgenomen uit de 'Aanvraag voorlopige aanslag'. De gegevens van de contactpersoon die je vertoetst, komen ook terecht op de (begeleidende) brief aan de contactpersoon.

20. Klik op 'Volgende'. Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met user ID: Inloggen

Home Verloetsen Zoeken Menu  

Naam **Gegevens erfgenamen**

BSN

Overlijdensdatum

Testament Onbekend

Akte Onbekend

Voorlopige aanslag erfbelasting 2018

Contactpersoon

Versturen voorlopige aanslag

4 Gegevens erfgenamen

Overrekening

Wat is de relatie met overledene? Anders

Bedrag waarover vermoede inkomsten met 2018

Wolven betaald

Erfgenaam is ANBI of SBBI vanaf overlijdensjaar 2018

Als de erfgenaam een ANBI of SBBI is én de belastingplichtige is overleden in 2018, dan vertoets je de gegevens van de ANBI of SBBI wel. Bij de vraag 'Wat is de relatie met overledene?' kun je bij overlijdensjaar ook ANBI of SBBI selecteren.

Zoeken naar ANBI-status of juiste tenaamstelling ANBI

In [Bijlage 8](#) is opgenomen hoe je kunt opzoeken of een instelling/stichting de ANBI-status heeft en wat de juiste tenaamstelling is.

21. Neem het burgerservicenummer van de erfgenaam over. De naam-, adres- en woonplaatsgegevens worden uit BvR overgenomen. Als je meer

erfgenamen wilt toevoegen, klik je op .

22. Controleer of de gegevens van de erfgenaam uit de 'Aanvraag voorlopige aanslag' overeen komen met de gegevens die in SEA worden getoond. Als dit niet het geval, ga dan na of een onjuist burgerservicenummer in de 'Aanvraag voorlopige aanslag' is vermeld en neem zondig contact op met de contactpersoon. In de rubriek 'Opmerking' vermeld je je eventuele actie.

Voorkom dat onjuiste belastingplichtige aanslag krijgt

Als je het BSN invult, worden de naam-, adres- en woonplaats uit BvR overgenomen. Om te voorkomen dat een onjuiste belastingplichtige een aanslag krijgt voor de erfbelasting, moet je goed controleren of de gegevens in het venster overeenkomen met de gegevens in de aangifte.

Geen gegevens erfgenaam wijzigen in SEA

Als de NAW-gegevens van de erfgenaam op de 'Aanvraag voorlopige aanslag' niet overeenkomen met de getoonde NAW-gegevens in SEA, heeft het geen nut om de gegevens in SEA te wijzigen. Deze gegevens worden namelijk niet overgenomen op het aanslagbiljet. Op het aanslagbiljet worden de gegevens afgedrukt zoals die zijn opgenomen in BvR.

23. Geef aan wat de relatie van de erfgenaam met de overledene was. Gebruik hiervoor de keuzelijst.
24. Vul het bedrag in dat is ingevuld bij 'Bedrag waarover vermoedelijk erfbelasting moet worden betaald'.
25. Klik op 'Volgende'.
Het volgende venster verschijnt:

26. Neem de datum van ondertekening over uit de 'Aanvraag voorlopige aanslag' en geef aan of een handtekening aanwezig is.

Alle gegevens juist overgenomen?

Voordat je de volgende stap uitvoert, moet je goed controleren of je alle gegevens uit de 'Aanvraag voorlopige aanslag' juist hebt overgenomen. Na het klikken op 'Afronden voorlopige aanslag' wordt direct een voorlopige aanslag opgelegd. Je kunt dan geen gegevens meer wijzigen.

27. Klik op Afronden voorlopige aanslag
- Als de aanslag naar een erfgenaam gestuurd wordt, dan gaat deze naar het adres dat bekend is in BvR. BvR hanteert een adresprioritering waarbij bijvoorbeeld de UDA of brief 'Geen aangifte' naar het 'Verplicht toezendadres' wordt gestuurd en niet naar het 'Woonadres' van de erfgenaam. Meer informatie hierover is opgenomen in de paragrafen 2.2.6 en 2.2.7 van het handboek van Klantbeheer.

Het [Handboek Klantbeheer](#) is beschikbaar op intranet op site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter B - BvR.

- Als alle verplichte gegevens zijn ingevuld, verschijnt het volgende tussenvenster:



Een moment geduld alstublieft...

Bezig met het verwerken van de gegevens in het massale proces.

- Daarna verschijnt de volgende melding:

Opdracht succesvol afgerond.

Opdracht succesvol afgerond

Je kunt pas een volgende Aanvraag voorlopige aanslag vertoetsen als voor de vorige aanvraag de melding 'Opdracht succesvol afgerond' is verschenen. Voorkom dat het venster open blijft staan en je onjuiste belastingplichtigen opvoert bij een Aanvraag voorlopige aanslag voor een nalatenschap.

- Als niet alle verplichte gegevens zijn ingevuld, verschijnt het volgende venster:

Let op!

Kan niet afronden omdat er velden zijn die niet correct zijn gevalideerd of verplicht zijn en geen waarde hebben.

Ok

- Klik op 'OK'.
In het venster zie je een kruisje staan voor de rubriek die je verplicht moet invullen. Zie het voorbeeldvenster hieronder:

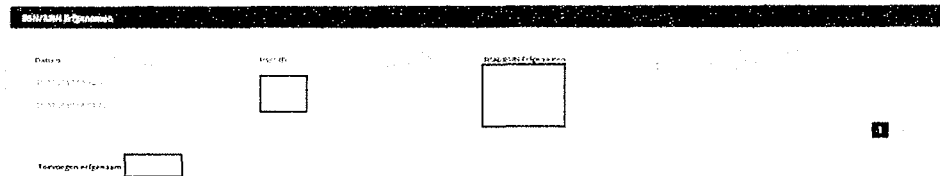
Voorlopige aanslag erfbelasting 2021

- ▼ Contactpersoon
 - 2 Contactpersoon
- X Versturen voorlopige aanslag
- X Gegevens erfgenamen
- X Ondertekening
- ✓ Afronden voorlopige aanslag

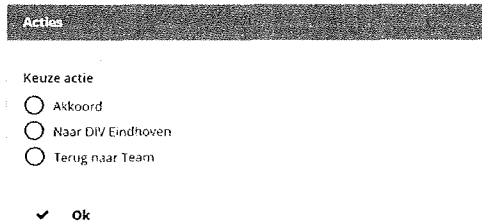
Vul de ontbrekende rubrieken in en klik op

✓ Afronden voorlopige aanslag

28. Keer terug naar WAB en klik op 'Toevoegen erfgenaam (BSN/RSIN)' om de erfgena(a)m(en) die in de 'Aanvraag voorlopige aanslag' staan toe te voegen aan WAB.



29. Klik in WAB in het onderdeel 'Acties' op het keuzerondje 'Akkoord' en daarna op 'OK'.
Zie het voorbeeldvenster hieronder.



De taak 'Step: Vertoetsen verzoek VA Erf' of de taak 'Vertoetsen verzoek VA voor Aanvraag | BSN' is afgerond en de betreffende 'Aanvraag voorlopige aanvraag' komt niet meer voor in WAB.

8.3

Voorlopige aanslag in SEA en DAS raadplegen

De opgelegde voorlopige aanslag kun je raadplegen in SEA. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Volg de stappen in hoofdstuk 5.
2. Klik in het linkermenu op 'Beschikkingen'.
Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met uitzend is ingelogd. Uitloggen

Home Verboeten Zoeken

Beschikkingen

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament Onbekend

Akte Onbekend

VerzoekVAGroep (1)

VerzoekVAGroep (2)

VerzoekVAGroep (3)

Beschikkingen

Naam	BSN	Dagtekening	Vorderingnummer	Soort

Herzien

VerzoekVAGroep (1)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort

VerzoekVAGroep (2)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort

VerzoekVAGroep (3)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort

3. Klik op het aanslagnummer van de voorlopige aanslag die je wilt raadplegen.

Pdf voorlopige aanslag raadplegen in DAS

De pdf van de voorlopige aanslag kun je raadplegen in DAS. Zie hiervoor paragraaf 5.3.2.

'Aanvraag voorlopige aanslag' raadplegen in DMB

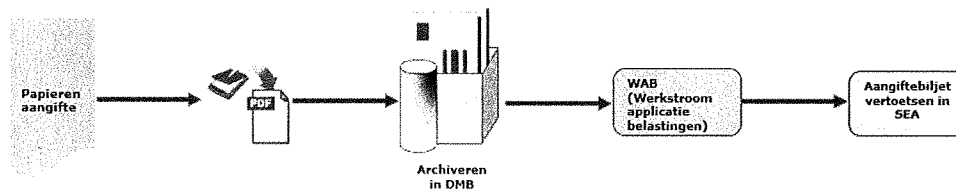
De ingediende 'Aanvraag voorlopige aanslag' kun je raadplegen in DMB. In de [Handleiding DMB voor erfbelasting](#) kun je lezen hoe je dit kunt doen. Deze handleiding is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#), op [Intranet onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter S - SEA - Handleidingen](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).

9 Papieren aangifte erfbelasting vertoetsen

Nog geen aangiften erfbelasting 2021 vertoetsen

Vanaf 13 juli 2021 is het mogelijk om aangiften erfbelasting 2021 te vertoetsen. Dit is nog niet toegestaan. Als dit wel is toegestaan ontvang je hierover een ICT-bericht.

Papieren aangiften erfbelasting worden naar de DIV in Eindhoven gestuurd. De DIV scant de aangiften naar een pdf-document en neemt het pdf-document op in DMB (Document manager belastingen). Vanuit DMB verschijnt een werkopdracht 'Vertoetsen aangifte erf' in WAB (Werkstroom applicatie belastingen). De administratief medewerker (vertoetser) pakt de aangifte op uit WAB en vertoetst deze in SEA. Dit is weergegeven in onderstaand schema:



9.1 Te gebruiken systemen

Om de aangifte erfbelasting te vertoetsen, moet je WAB en SEA openen.

- Klik [hier](#) om WAB te openen.
- Klik [hier](#) om SEA te openen.

De snelkoppelingen naar WAB en SEA zijn beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op [Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).

9.2 Taak vertoetsen aangifte oppakken uit WAB

Voordat je de aangifte erfbelasting kunt vertoetsen in SEA, moet je de taak voor het vertoetsen van de aangifte oppakken uit WAB.



Werken met WAB

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste stappen opgenomen om de taakopdracht voor het vertoetsen van de aangifte in WAB te openen en af te ronden. Meer informatie over de verwerking in WAB vind je in de [Handleiding WAB-erfbelasting](#). Deze handleiding is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA- Handleidingen](#).

Ga als volgt te werk om de aangifte erfbelasting te openen in WAB:

1. Start [WAB](#) of start WAB via de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA](#). (zie eventueel paragraaf 1.1).
Het venster 'Werk' verschijnt:

Onderwerp taak	Taakstatus	Priority	Vervaldatum taak	BSN Overledene	Bevestigingsnr
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf	Ontvangen	Gemiddeld	29 aug 2019 07:00:00		2017

- Klik op de taak 'Verzoeken van Aangifte voor Erf'.
De taak staat nu op je naam en kun je gaan behandelen. Het venster 'Verzoeken van Aangifte voor Erf' verschijnt:

Verzoeken van Aangifte voor Erf

Documenten

Document Details Tonen PDF Aanpassen metadata

Verzoeken van Aangifte voor Erf
Bevestigingsnummer 2017
Verzoeken van Aangifte voor Erf

Tonen PDF

Wettelijke wijzigingen

Wettelijke wijzigingen

Acties

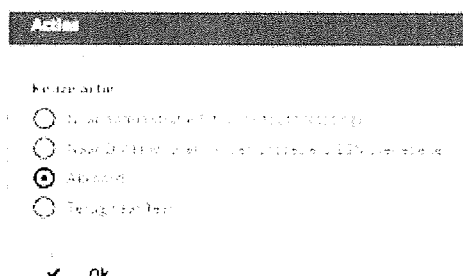
Korte actie

Maak administratieve Erf voor Raad van Bestuur
 Maak de W. Erf van de overledene over de BSN over te dragen
 Akkoord
 Terug naar Team

ok

- Klik in het kader 'Documenten' op 'Tonen pdf'.
De aangifte wordt geopend.
- Controleer of het BSN van de overledene hetzelfde is als het BSN in de aangifte.
 - Als het BSN hetzelfde is, ga dan verder met stap 5.
 - Als het BSN niet hetzelfde is, zet dan de taak in WAB 'Terug naar team'. Dit doe je als volgt:

- Klik in het kader 'Acties' op 'Terug naar Team'
- Vermeld in de Toelichting dat het 'BSN overledene in WAB niet hetzelfde is als in de aangifte'.



Mogelijk wordt de taak daarna nog teruggezet naar de DIV.
Hiermee beëindig je de taak in WAB.

5. In de aangifte moeten een aantal rubrieken verplicht zijn ingevuld, anders vertoets je de aangifte niet. Een tabel hiervan is opgenomen in de Toetsinstructie aangiften erfbelasting. Deze toetsinstructie is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - werkinstructies (zie eventueel paragraaf 1.1).
 - Als de verplichte rubrieken zijn ingevuld in de aangifte, ga dan verder met paragraaf 9.3.
 - Als niet alle verplichte rubrieken zijn ingevuld, zet dan de taak in WAB 'Terug naar team'. Dit doe je als volgt:
 1. Voeg in het WAB-venster in het kader 'Toelichting' de toelichting toe waarom je de taak terugzet naar het team. Dit doe je door op 'Toevoegen toelichting' te klikken en de toelichting te typen.
 2. Klik in het kader 'Actie' op de optie 'Terug naar Team' en daarna op 'OK'.
Hiermee beëindig je de taak in WAB.

Als het team het probleem niet kan oplossen, wordt de taak eventueel overgedragen 'Naar administratie erf (voor foutoplossing)'.

9.2.1 **Aangiften zonder erfgenamen**

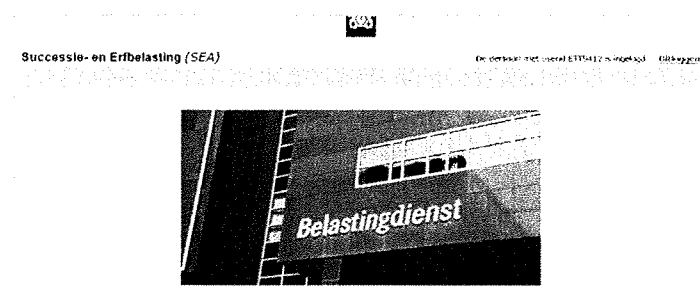
Het kan voorkomen dat een aangifte wordt ontvangen van bijvoorbeeld een notaris, maar dat geen erfgenamen zijn opgenomen in de aangifte. De aangifte moet dan overgedragen worden aan de administratie. De administratie moet dan contact opnemen met de contactpersoon en vragen naar de erfgenamen. Als er geen erfgenamen zijn, moet je nagaan of er een vereffenaar is. Als er een vereffenaar is, mag je als erfgenaam het Rijksvastgoed onbeheerde nalatenschappen (RON) opvoeren.

9.3 **Aangifte in SEA vertoetsen**

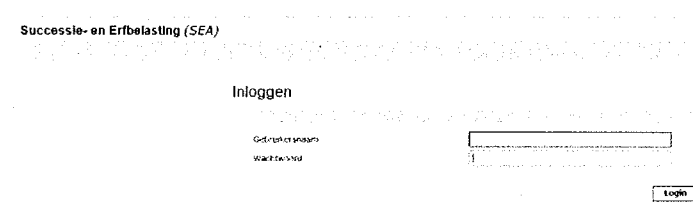
Als je de aangifte kunt vertoetsen in SEA, ga dan als volgt te werk:

1. Klik hier om SEA te starten of start SEA via de site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA (zie eventueel paragraaf 1.1).

Na het inloggen in SEA verschijnt het volgende venster verschijnt:



2. Klik op 'Uitloggen'.
Het volgende venster verschijnt:



3. Typ je gebruikersnaam en wachtwoord en klik op 'Login'.
Het volgende venster verschijnt:



Hieronder zijn de stappen opgenomen die je moet doorlopen om de aangifte in SEA te verwerken.

Toetsinstructie aangifte erfbelasting

Als je de aangifte erfbelasting gaat verzoeken, moet je gebruik maken van de Toetsinstructie aangiften erfbelasting. Deze toetsinstructie is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - werkinstructies (zie eventueel paragraaf 1.1).

4. Klik op 'Verzoeken'.
Het venster 'Start verzoeken' verschijnt:

Melding 'Er zijn niet verwerkte gegevens gevonden voor dit scherm, wilt u daarmee verdergaan?'

Als je start met vertoetsen, verschijnt de melding 'Er zijn niet verwerkte gegevens gevonden voor dit scherm, wilt u daarmee verdergaan?'.

- Klik op 'Ja' als je de laatst vertoetste aangifte wilt openen. Dit is heel handig als:
 - tijdens het vertoetsen SEA automatisch wordt uitgelogd omdat je langer dan een half uur niets in SEA hebt gedaan of geen gegevens hebt opgehaald uit BvR
 - de foutmelding 'xml faalt' verschijnt (meer informatie hierover is opgenomen in de [Toetsinstructie aangiften erfbelasting](#))
Hiermee gaan je vertoetste gegevens niet verloren.
- Klik op 'Nee' als je een nieuwe aangifte wilt vertoetsen.

Gebruik hersteltoetsen

Door het gebruik van de combinatietoetsen 'Control + Z' kun je de laatste toetshandeling herstellen. Met de combinatietoetsen 'Control + Y' kun je dit weer ongedaan maken.

5. Typ het BSN van de overledene en klik op 'Start vertoetsen'. Afhankelijk van het overlijdensjaar verschijnt automatisch het venster 'Vertoetsen aangifte 2017', 'Vertoetsen aangifte 2018' of 'Vertoetsen aangifte 2019'.

6. Controleer of de aangifte die je wilt vertoetsen van hetzelfde overlijdensjaar is als de vensters in SEA.

7. Typ de datum binnenkomst van de aangifte en klik op 'Volgende'. Het venster 'Overledene' verschijnt. In dit venster zijn de gegevens van de overledene al door SEA ingevuld. Dit zijn gegevens die uit BvR afkomstig zijn.

8. Controleer of de voorletter(s) en de achternaam overeenkomen met de ingevulde aangifte.
- Als dit niet het geval is, vertoets dan de aangifte niet en zet in WAB de taak door naar de administratief medewerker. Dit doe je als volgt:
 1. Voeg in het WAB-venster in het kader 'Toelichting' de toelichting toe waarom je de taak naar de administratief medewerker overdraagt. Dit doe je door op 'Toevoegen toelichting' te klikken en de toelichting te typen.
 2. Klik in het kader 'Actie' op de optie 'Terug naar administratie Erf (voor foutoplossing)' en daarna op 'OK'.
 - Als de gegevens overeenkomen met de aangifte klik je op 'Volgende'. Het venster '1. Contactpersoon' verschijnt.

1 Contactpersoon

9. Neem de gegevens over uit de aangifte. Als een notaris de contactpersoon is, vul dan eerst het notarisnummer in voordat je de NAW-gegevens invult. Als je dit andersom doet, verdwijnen de NAW-gegevens weer.

Gegevens contactpersoon met hoofdletters en zonder punten

Typ de gegevens van de contactpersoon met hoofdletters en zonder punten. De tekst die je in deze rubrieken invoert, wordt normaliter letterlijk overgenomen op de geleidebrief voor de contactpersoon (als in de aangifte wordt gekozen om de aanslagen naar de contactpersoon te sturen).

Voorbeeld

Huisnummer, toevoeging en postcode contactpersoon

- Het huisnummer moet bestaan uit cijfers en is minimaal 1 en maximaal 8 cijfers lang.
- Als een toevoeging aanwezig is, dan mag de toevoeging maximaal 4 posities zijn. De toevoeging mag alleen uit cijfers en (hoofd)letters bestaan en er mogen geen leestekens zoals spaties, streepjes en punten in voorkomen.
- De postcode bestaat uit 4 cijfers en 2 hoofdletters. Als je de postcode anders invoert dan '1111XX', dan zorgt SEA zelf voor de juiste notatie.

Notarisnummer

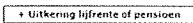
Als het notarisnummer is ingevuld, moet je de gegevens van de notaris invullen in vraag 1. Controleer of de gegevens juist en volledig zijn ingevuld. Als er onduidelikheden zijn óf als alleen het notarisnummer is ingevuld, raadpleeg dan het notarisoverzicht in de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#) op Connect People voor de adresgegevens. Er is namelijk geen koppeling tussen het notarisnummer en BvR.


Notaris niet meer in functie

Als de notaris niet meer in functie is, kun je in het [opvolgersarchief](#) nagaan wie zijn taak heeft overgenomen. Hiervoor ga je op internet naar de site van de KNB: <https://registernotariaat.nl/registernotariaat/#/search> en klik je in het midden van de pagina op 'Opvolgersarchief'.

Na het invullen van de contactpersoon, klik je op 'Volgende'.

Het venster '2. Voor wie doet u aangifte?' verschijnt. Je neemt de gegevens uit de aangifte over en klikt dan weer op 'Volgende' om de volgende vraag in te vullen. Dit herhaal je voor iedere vraag totdat je de hele aangifte hebt vertoetst. Je neemt de aangifte 1 op 1 over in SEA en houdt rekening met het volgende:

- Vul altijd hele bedragen in neem geen punten en komma's op in bedragen. Bezittingen rond je af naar beneden en schulden rond je af naar boven.
- In percentages mag je punten en komma's gebruiken.
- Je hoeft geen rekening te houden met hoofd- en kleine letters.
- Bij de verplicht in te vullen rubrieken staat een *.
- In sommige onderdelen kun je meer gegevens invullen dan direct zichtbaar zijn in het venster. Je ziet dan een knop onder in je venster staan, bijvoorbeeld . Door hierop te klikken, verschijnen meer in te vullen rubrieken.

- Het kan nodig zijn om een opmerking in SEA op te nemen. Klik hiervoor op . Zie eventueel paragraaf 5.1.
- Het kan voorkomen dat je de aangifte niet kunt vertoetsen. Je moet dan de taak uit WAB overdragen aan de administratief medewerker. Zie hiervoor stap 5.

Geboortedatum met nullen (bijvoorbeeld 00-00-1972)

Als je in de aangifte bij een verkrijger een geboortedatum is ingevuld met nullen, bijvoorbeeld '00-00-1972', vul dan '01-01-1972' in. Dit kon SEA eerst niet verwerken, maar vanaf 26 november 2019 is dit wel mogelijk.

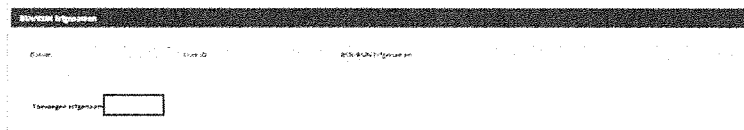
10. Klik op 'Afronden vertoetsen' als je de volledige aangifte hebt overgenomen. Als je niet alle verplicht in te vullen rubrieken hebt ingevuld, verschijnen kruisjes bij de vraagnummers die verplicht ingevuld moeten zijn om de aangifte te kunnen verwerken in SEA.

Alle rubrieken overnemen uit de aangifte

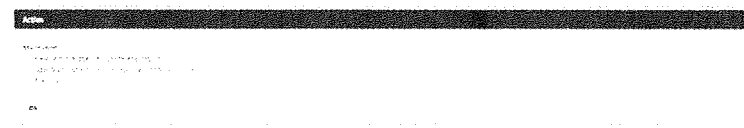
Je moet alle gegevens van de aangifte overnemen in SEA. Dus niet alleen de rubrieken die verplicht ingevuld moeten zijn om de aangifte te verwerken in SEA.

Na het klikken op 'Afronden vertoetsen' verschijnt de melding 'Opdracht succesvol afgerond'.

11. Keer terug naar WAB en klik op 'Toevoegen erfgenaam (BSN/RSIN)' om de erfgena(a)m(en) die in de aangifte staan toe te voegen aan WAB.



12. Klik in WAB in het onderdeel 'Acties' op 'Akkoord' en daarna op 'OK'. Zie het onderstaande voorbeeldvenster:



Je kunt de volgende aangifte erfbelasting vertoetsen.

Uitworpbehandeling DA 2021

De uitworpbehandeling DA 2021 mag nog niet verwerkt worden. Hiervoor wordt eerst begonnen met een gefaseerde opstart.

Functionele uitvalbehandeling 2021

De aangiften 2021 worden functioneel gecontroleerd, hierdoor kan functionele uitval 2021 ontstaan. De 'oude' functionele uitvalredenen kunnen behandeld worden net als de voorgaande jaren. De behandeling van functionele uitval van nieuwe uitvalredenen zijn nog niet gebouwd en kunnen nog niet behandeld worden. Deze uitvalbehandelingen moet je conform instructies parkeren. Zie voor de uitvalcodes de tabel in paragraaf 10.1.

In dit hoofdstuk lees je hoe je de uitworp en uitval moet behandelen. Erfgenamen kunnen zowel op papier als digitaal aangifte doen. De papieren aangifte wordt opgeslagen in DMB (Document manager belastingen) en de digitale aangifte wordt opgeslagen in DAS (Digitaal archiefsysteem). De aangiften gaan daarna door in SEA waar een functionele controle plaatsvindt. Als de aangifte functioneel **niet** verwerkt kan worden, verschijnt hiervoor een taakopdracht 'Functionele uitval' in OKA. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

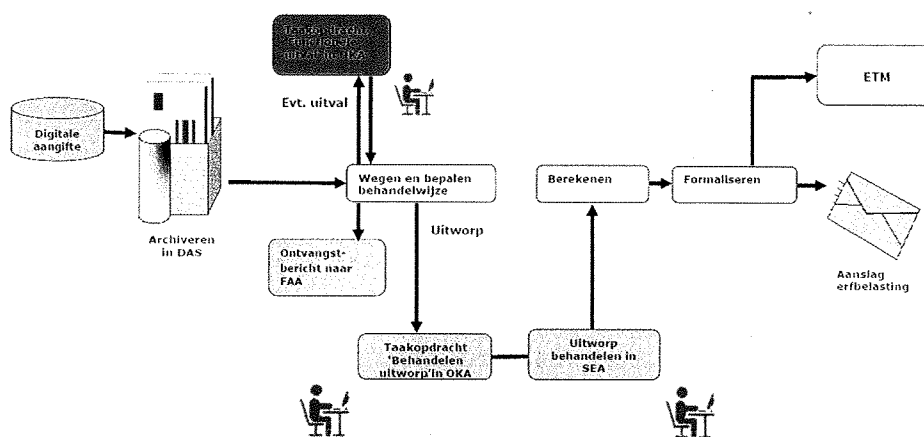
- meerdere keren de aangifte ingestuurd met BSN van de overledene en BSN erfgenaam
- de overlijdensdatum komt niet overeen met de overlijdensdatum in de aangifte
- de geboortedatum en het BSN horen volgens BvR niet bij elkaar

In paragraaf 10.1 is de behandeling van de functionele uitval beschreven.

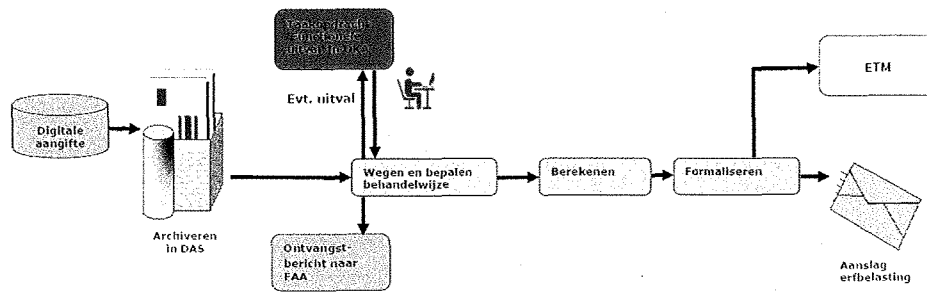
Als de aangifte functioneel **wel** verwerkt kan worden, weegt SEA de aangifte en bepaalt door welke soort behandelaar de aangifte behandeld moet worden. Hiervoor verschijnt een taakopdracht 'Uitworp behandelen' in OKA. In OKA zie je welke soort behandelaar de taakopdracht moet behandelen.

Hieronder zie je de procesplaten van de processen 'Functionele uitval' en 'Uitworp behandelen' voor digitale en papieren aangiften met en zonder uitworp.

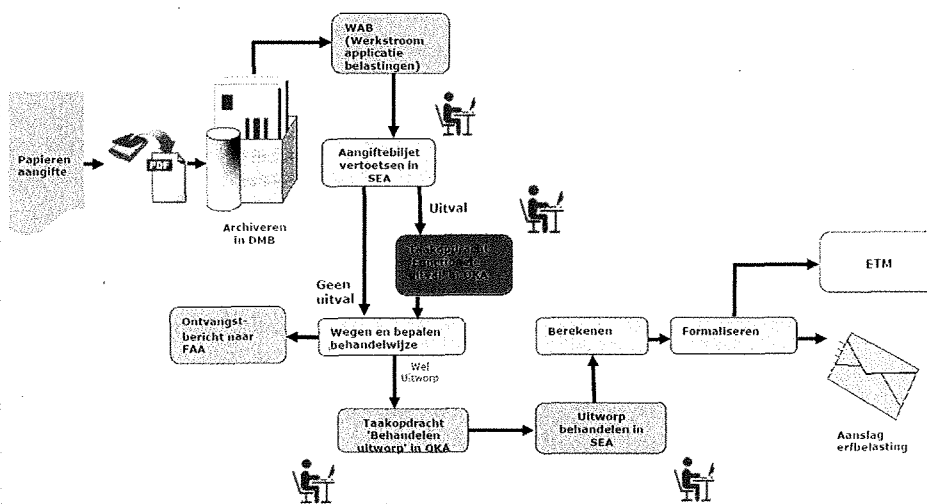
Digitale aangifte met uitworp



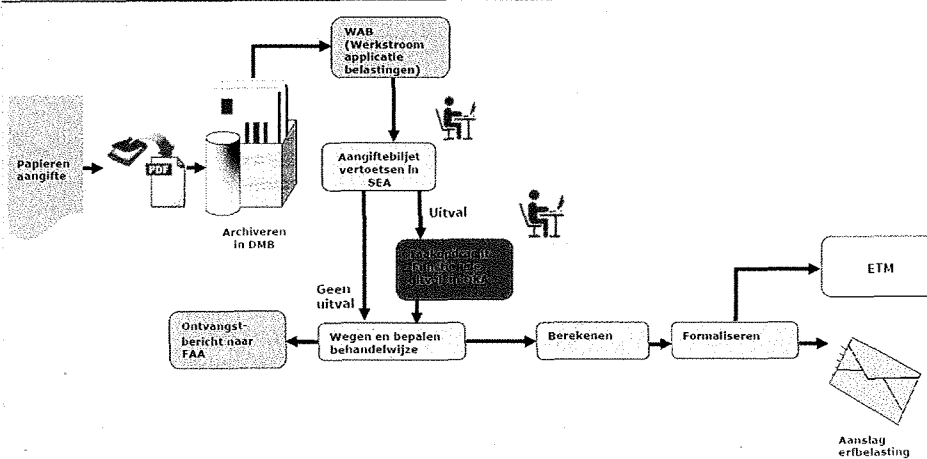
Digitale aangifte zonder uitworp



Papieren aangifte met uitworp



Papieren aangifte zonder uitworp



10.1 Functionele uitvalbehandeling

Als een aangifte erfbelasting **niet** verwerkt kan worden in SEA, verschijnt hiervoor een taakopdracht 'Functionele uitval' in OKA. Deze taakopdrachten worden behandeld door kantoor Zwolle. Zie de tabel hieronder voor de verschillende uitvalcodes.

ERF-FCR-001	Het BSN van de overledene in de aangifte is niet bekend als overledene in SEA
ERF-FCR-002	Voor BSN van erfgenaam is reeds eerder een aangiftebericht ontvangen binnen hetzelfde nalatenschap
ERF-FCR-005	Er is al een DA opgelegd binnen de nalatenschap
ERF-FCR-006	Volgens BvR horen het BSN en de geboortedatum van de erfgenaam niet bij elkaar
ERF-FCR-007	Volgens BvR horen het BSN en de overlijdensdatum van de erfflater niet bij elkaar
ERF-FCR-010	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan BSN aangever
ERF-FCR-011	Meerdere erfgenamen met hetzelfde BSN/RSIN
ERF-FCR-012	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan het BSN van een erfgenaam
ERF-FCR-015	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan BSN contactpersoon
ERF-FCR-016	Er is voor domicilie gekozen maar er zijn onvoldoende contactgegevens om te adresseren
ERF-FCR-018	Als de uitkering eindigt op een vaste datum, dan is de rubriek 'Datum beëindiging' verplicht
ERF-FCR-019	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan BSN executeur

Als een aangifte is behandeld in de uitvalbehandeling, wordt deze in de meeste gevallen (automatisch) doorgezet naar de uitworpbehandeling.

In de tabel hieronder zie je de uitgevoerde handelingen door kantoor Zwolle en wat de gevolgen zijn in SEA.

ERF-FCR-001	Het BSN van de overledene in de aangifte is niet bekend als overledene in SEA (Er is een BSN gebruikt van een belastingplichtige die niet is overleden)	Is een digitale aangifte waarin een verkeerd BSN van de overledene is ingevuld. De aangifte wordt opnieuw vertoetst. De taakopdracht wordt gestaakt.	In SEA zie je dat een papieren aangifte is ontvangen. In 'Opmerkingen' is opgenomen dat de aangifte opnieuw is vertoetst met het juiste BSN. De print van de oorspronkelijk ingestuurde digitale aangifte is in DMB opgenomen bij 'Bewijsstuk'.
-------------	--	--	---

Uitsluitcode in OKA	Omschrijving	Behandeling (wel/verloof/zwijg)	Gereguleerd in SEA
ERF-FCR-002	<p>Voor BSN van erfgenaam is al eerder een aangiftebericht ontvangen binnen hetzelfde nalatenschap</p> <p>(Er is al eerder een aangifte voor dezelfde erfgenaam ontvangen)</p>	<p>Eerder ontvangen aangiften wordt 'buiten behandeling' gesteld als de taakopdracht nog niet op naam staat van een behandelaar. Als de taakopdracht al wel op naam staat van een behandelaar wordt de laatste ontvangen aangifte 'buiten behandeling' gesteld.</p> <p>De laatst ontvangen aangifte is doorgezet naar OKA - Uitworp behandelen. In incidentele gevallen gebeurt dit niet, bijvoorbeeld als de eerder ingediende aangifte is ingediend door de notaris voor alle erfgenamen en later 1 erfgenaam afzonderlijk aangifte doet.</p>	<p>Als de taakopdracht nog niet op naam staat, is de laatst ontvangen aangifte zichtbaar in OKA-Uitworp behandelen. Als de taakopdracht wel op naam staat, is de laatst ontvangen aangifte buiten behandeling gesteld. Deze moet nog wel meegenomen worden bij de regeling van de aangifte.</p> <p>De ontvangstdatum in SEA is van de eerst ontvangen aangifte.</p>
ERF-FCR-005	Er is al een DA opgelegd binnen de nalatenschap	De aangifte wordt opnieuw vertoetst voor de erfgenamen waarvoor nog geen definitieve aanslag is opgelegd.	Na het opnieuw vertoetsen wordt de taakopdracht doorgezet naar OKA-Uitworp behandelen.
ERF-FCR-006	Volgens BvR horen het BSN en de geboortedatum van de erfgenaam niet bij elkaar	Het BSN of de geboortedatum van de erfgenaam is aangepast.	In SEA staat het juiste BSN en/of geboortedatum.
ERF-FCR-007	Volgens BvR horen het BSN en de overlijdensdatum van de erflater niet bij elkaar	De overlijdensdatum is aangepast aan de datum die in BvR staat.	In SEA staat de juiste overlijdensdatum.
ERF-FCR-010	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan BSN aangever	Het BSN van de aangever is aangepast.	In SEA staat het juiste BSN van de aangever.
ERF-FCR-011	Meerdere erfgenamen met hetzelfde BSN/RSIN	Meestal is een BSN onjuist vertoetst. Dit is aangepast.	In SEA staan de juiste erfgenamen.

ERF-FCR-012	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan het BSN van een erfgenaam	Het BSN van de erfgenaam is aangepast.	In SEA staan de juiste erfgenamen.
ERF-FCR-015	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan BSN contactpersoon	Het BSN van de contactpersoon is aangepast.	In SEA staat het juiste BSN van de contactpersoon.
ERF-FCR-016	Er is voor domicilie gekozen maar er zijn onvoldoende contactgegevens om te adresseren	De domiciliëgegevens zijn aangepast.	In SEA staan de juiste domiciliëgegevens.
ERF-FCR-018	Als de uitkering eindigt op een vaste datum, dan is de rubriek 'Datum beëindiging' verplicht	De 'Datum beëindiging' wordt ingevuld of de aangifte wordt opnieuw vertoetst.	In SEA staat de juiste aangifte.
ERF-FCR-019	BSN overledene mag niet gelijk zijn aan BSN executeur	BSN executeur wordt aangepast.	In SEA staat de juiste executeur.

Werkinstructie uitvalbehandeling

Voor alle uitvalcodes zijn voor kantoor Zwolle werkinstructies beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - Werkinstructies](#).

BET-aanvragen

Het komt regelmatig voor dat aangifte is gedaan voor erfgenamen die in het buitenland wonen en geen BSN hebben. Hiervoor moet een BET-aanvraag worden ingediend. Zie bijlage 3.

RSIN aanvragen van buitenlandse stichting

Het komt regelmatig voor dat aangifte is gedaan voor buitenlandse stichtingen die geen RSIN hebben. Hiervoor moet een aanvraag RSIN worden ingediend. Zie bijlage 7.

Geboortedatum met nullen, bijvoorbeeld '00-00-1972'

Het komt voor dat in BvR een geboortedatum is opgenomen met nullen, bijvoorbeeld '00-00-1972' en in de aangifte is een bestaande geboortedatum opgenomen. Vanaf de installatie van de nieuwe versie van SEA op 26 november 2019 is het mogelijk deze posten te verwerken zonder dat je een mutatie naar Klantbeheer stuurt om BvR aan te laten passen. Deze posten verschijnen nog wel met een taakopdracht 'Functionele uitval' in OKA, maar in SEA zie je voor deze verkrijger geen uitvalcode. Je hoeft dan alleen nog maar te klikken op 'Uitval afronden'.

Landelijk raadplegen in OKA

Kijk in OKA in het menu 'Informatie' - 'Landelijk raadplegen' om een volledig beeld te krijgen welke stappen de aangifte heeft doorlopen voordat deze in de uitworpbehandeling is terecht gekomen.

10.1.1 Aangifte buiten behandeling stellen

In de 'Functionele uitval' is het mogelijk om aangiften buiten behandeling te stellen. Dit komt het meest voor bij aangiften die dubbel worden ingestuurd, maar komt ook voor in andere situaties bij het behandelen van de functionele uitval. Kantoor Zwolle gaat vanuit het venster 'Functionele uitval' als volgt te werk:

Functionele Uitvalbehandeling 2018

Overzicht uitvalredenen

Uitvalredenen {1} - ERF-FCR-002

Berichtgegevens overledene

Belastingjaar	Aangiftegegevens	Gecorrigeerd
2018		
Datum binnenkomst eerste aangifte		
Datum binnenkomst aangifte	31-01-2018 14:11:36	
BSN		
Voorletter(s)		
Voorvoegsel(s)		
Achternaam		
Overlijdensdatum	17-10-2018	17-10-2018

Uitvalcodes

ERF-FCR-002 Overslaan ivm doorzetten

Functionele Uitvalbehandeling 2018

- Overzicht uitvalredenen
- Berichtgegevens overledene
- Ordstekening aangever
- Contactpersoon
- Erfgenamen
- Behandelstatus
- Controleren
- Parkeren
- Uitval afronden

1. Klik in het linker menu op 'Behandelstatus'. Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met uwerid. is aangevuld.

Behandelstatus

Buiten behandeling stellen

Buiten behandeling stellen

Reden

Omschrijving

Uitvalcodes

ERF-FCR-002 Overslaan ivm doorzetten

Functionele Uitvalbehandeling 2018

- Erfgenamen
- Behandelstatus
- Buiten behandeling stellen
- Controleren
- Parkeren
- Uitval afronden

2. Vink het vakje 'Buiten behandeling stellen' aan.
3. Selecteer de reden dat je de aangifte buiten behandeling stelt. Hiervoor kies je één van de volgende redenen:

Behandelstatus

Buiten behandeling stellen

Buiten behandeling stellen

Reden



Omschrijving

ERF-BBS-002, Definitieve aanslag opgelegd
 ERF-BBS-003, Opgenomen als bezwaar in GBV
 ERF-BBS-004, Behandeld als verzoek om navordering
 ERF-BBS-005, BSN van overledene niet correct
 ERF-BBS-000, Overige

4. Typ in de omschrijving meer informatie over de buiten behandeling stelling. Als je niets toe te voegen hebt aan de reden die je hebt gekozen, typ dan '-'. De omschrijving is een verplicht in te vullen rubriek.
5. Klik op 'Uitval afronden'. In 'Raadplegen - Aangiftes' zie je dat de aangifte buiten behandeling is

gesteld. In de kolom 'BB' staan dan 'Ja'.

Aangiftes

Ontvangst	Aangever	Contact	Medium	BB	Actie
31-01-2018 14:11:36		ONBEKEND: ONBEKEND	E		[open] [PDF]
31-01-2018 14:11:36		ONBEKEND: ONBEKEND	E	Ja	[open] [PDF]

Vorige

Volgende

10.2 Uitworpbehandeling

Om de uitworp te behandelen, heb je de volgende applicaties nodig:

- OKA voor het oppakken van de taakopdracht 'Behandelen uitworp', SEA wordt dan automatisch geopend
- GBV voor eventueel vooroverleg
- DMB/WAB voor eventuele correspondentie
- OSCAR voor eventuele correspondentie (en daarna opslaan in DMB)
- TV-KOS om informatie te zoeken
- GRS Archief voor informatie bij tweetrapsmaking
- RIS voor verzekeringsgegevens
- KRB om informatie op te zoeken of vast te leggen
- Breemanstool voor berekenen van de BOR
- ATK voor opzoeken GO-posten
- DAS voor aanwezigheid digitale aangifte
- ABS voor informatie
- KTA (Klantbeeld) voor informatie
- ICN voor aanwezigheid testament (of SEA Raadplegen - Testamenten en aktes)
- BvR voor verwerpingen
- IGA voor opzoeken persoonsinformatie

10.2.1 Uitworpredenen

Alle aangiftes worden uitgeworpen en krijgen een uitworpreden. Op basis van de uitworpreden moet eventueel een correctie doorgevoerd worden. De uitworpredenen zijn niet opgenomen in dit handboek.

10.3 Taakopdracht 'Uitworp behandelen' vanuit OKA behandelen

Ga als volgt te werk om de taakopdracht 'Uitworp behandelen' op te pakken uit OKA en te behandelen in SEA.

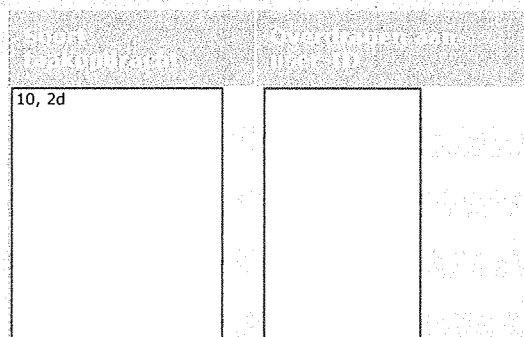
Taakopdrachten aanvragen via postbus centrale verwerking

Je vraagt taakopdrachten op bij de centrale werkverdeling uitworp van kantoor Zwolle. Dit kan **1 keer per week en uitsluitend via de postbus** Particulieren-PDB-SEA-CR uitworp Postbus. In je e-mail geef je aan op welk niveau je taakopdrachten wilt ontvangen (C, E of F-niveau) en je geeft aan wat je user-ID is. Er worden maximaal 50 taakopdrachten per C-medewerker op naam gezet en maximaal 20 taakopdrachten per E- en F-medewerker. Hiermee wordt voorkomen dat persoonlijke bakken te vol raken. **Vraag tijdig nieuwe taakopdrachten op** zodat je genoeg voorraad hebt.

Taakopdrachten in OKA sorteren op 'BSN overledene'

Om na te gaan of je meer taakopdrachten van dezelfde overledene op jouw naam hebt staan, sorteer je in de werkbalk van OKA op 'BSN overledene'. Ook zoek je in OKA of een tweede taakopdracht op naam van een andere behandelaar staat. Als dit het geval is, moet je deze twee uitwerpen afzonderlijk regelen. Je mag de erfgenomen van de ene aangifte **niet** toevoegen aan de andere aangifte.

Als een taakopdracht ten onrechte op jouw naam staat, dan kun je die overdragen aan de volgende bakken:



Let op!

Deze bakken staan op naam van user-ID's die zelf **geen** taakopdrachten behandelen. Als je vragen hebt over taakopdrachten die in die bakken staan, mail dan met de werkverdelers via de postbus [Particulieren-PDB-SEA-CR uitworp.Postbus](mailto:Particulieren-PDB-SEA-CR@uitworp.Postbus.nl).

1. Pak de taakopdracht 'Uitworp behandelen' die op jouw naam staat op uit OKA. Zie eventueel paragraaf 2.1.1. Na het inloggen in SEA verschijnt het venster 'Uitworp'.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usenid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Hier

Naam

BSN

Overlijdensdatum

- Uitworp 2018
 - Overzicht uitworp
 - Contactpersoon
 - Bezittingen
 - Schulden
 - Zuiver saldo
 - Elementen
 - Verkrijging
 - Motivatie
 - Behandelsstatus
 - Proefberekenen
 - Parkeeren
 - Afsluiten uitworp

Uitworp 2018

Overzicht uitworp

Zaaksoort	Definitieve aanslag
Behandelfoorstel	C
Datum	12-07-2019

▶ Uitworpreden {1} - ERF-WGR-069

[Volgende](#)

In dit venster zie je de uitworpcode met de bijbehorende omschrijving. De uitworpreden is de belangrijkste reden om de aangifte te doorlopen.

Aangiften met veel verkrijgers verwerken in Google chrome

Als je een aangifte opent met een groot aantal verkrijgers moet je werken met Google chrome (met Internet Explorer lukt dit niet).

2. Open het [Behandelaren dashboard erfbelasting](#). In dit dashboard zie je onder andere:

- de aanleverwijze van de aangifte
- de uitworpredenen vanuit SEA
- de extra uitworpredenen van DNA (data en analytics)
- contra-informatie uit de systemen:
 - RBG (Registratie bankgegevens)
 - BvR (Beheer van relaties)
 - RIS (Renseignementen informatiesysteem)
 - ABS (Aanslagbelastingensysteem)

Door gebruik te maken van dit dashboard raadpleeg je voor de contra-informatie de bovengenoemde systemen niet meer.

In de [Handleiding Behandelaren dashboard erfbelasting](#) is beschreven hoe je het dashboard moet openen en gebruiken. De handleiding is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter S - SEA - Handleidingen.

Uitworpredenen in 'Behandelaren dashboard erfbelasting' leidend voor aanslagregeling

Het 'Behandelaren dashboard erfbelasting' toont zowel de SEA-uitworpredenen als de extra DNA-uitworpredenen voor de 'rode' en 'oranje' posten. Voor de versnelde regeling houd je extra toezicht op deze uitworpredenen.

Tijdelijke behandelaren aanslagregeling

Behandelaren die tijdelijk aanslagen regelen en de meest eenvoudige posten krijgen (de 'groene' posten), kunnen dit dashboard niet gebruiken. Zij hebben hiervoor geen autorisatie.



Behandelverslag (verslag van heffing) invullen

Voor iedere definitieve aanslag die je regelt, moet je het Behandelverslag (verslag van heffing) invullen.

Het [Behandelverslag \(verslag van heffing\)](#) is beschikbaar op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning - letter S - SEA - Behandelverslag \(verslag van heffing\)](#). Het ingevulde behandelverslag (verslag van heffing) neem je op in DMB.

Uitzondering

Voor posten die in het 'Behandelaren dashboard erfbelasting' zijn aangemerkt als 'groen' en conform aangifte zijn geregeld, hoef je geen behandelverslag in te vullen. Je neemt dan in SEA de volgende opmerking op: 'Conform aangifte geregeld'. (Als er bij één nalatenschap meer uitworpen zijn, dan moeten deze alle hieraan voldoen.)

3. Klik op 'Volgende' in het venster 'Uitworp' uit stap 1. Het venster 'Bezittingen' verschijnt. Je doorloopt eerst de stappen 3 tot en met 6 voordat je verdergaat in het venster 'Bezittingen'.
4. Klik op  om na te gaan of opmerkingen zijn opgenomen in SEA.
5. Raadpleeg de aangifte door te klikken op . Meer informatie over raadplegen vind je in hoofdstuk 5.

Uitvalbehandeling bekend voor aangifte

Het kan voorkomen dat een ontvangen aangifte functioneel niet direct verwerkt kan worden in SEA, maar terecht komt in 'Functionele uitval' in OKA. De behandeling hiervan wordt voorlopig gedaan door kantoor Zwolle.

Kijk in OKA in het menu 'Informatie' - 'Landelijk raadplegen' om een volledig beeld te krijgen welke stappen de aangifte heeft doorlopen voordat deze in de uitworpbehandeling is terecht gekomen.

In paragraaf 10.1 lees je meer bijzonderheden over de functionele uitvalbehandeling.

Uitgenodigde is geen erfgenaam

Het komt voor dat een persoon een UDA heeft gekregen, maar geen erfgenaam is (bijvoorbeeld een schoonzoon of schoondochter). Voor deze persoon moet je de aantekening uit FAA laten verwijderen. Dit doe je door een email te sturen naar de volgende postbus: [Oost CVU Uitstelregeling Almelo Postbus](#). In de email neem je de volgende gegevens op: BSN uitgenodigde, BSN en overlijdensdatum overledene.

Is uitgenodigde opgenomen in de aangifte?

Bij het regelen van de aangifte is het belangrijk om na te gaan of de persoon die een UDA heeft ontvangen ook als verkrijger is opgenomen in de aangifte. Als de persoon niet als verkrijger is opgenomen in de aangifte, ga dan na of deze persoon wel een UDA had moeten ontvangen. Als de persoon een verkrijger is en terecht een UDA heeft ontvangen, zal deze persoon ook een herinnering/aanmaning ontvangen om aangifte te doen.

Als de persoon geen verkrijger is en ten onrechte een UDA heeft ontvangen en dus geen aangifte hoeft te doen, dan moet je voor deze persoon de aantekening uit FAA laten verwijderen. Dit doe je door een email te sturen naar de volgende postbus: [Oost CVU Uitstelregeling Almelo Postbus](#). In de email neem je de volgende gegevens op: BSN uitgenodigde, BSN en overlijdensdatum overledene.

Meer aangiften van dezelfde overledene en erfgenamen of dubbele aangiften

In paragraaf 10.3.1 is beschreven wat je moet doen als meer aangiften zijn ontvangen van dezelfde overledene en dezelfde erfgenamen.

Aangiften met Natuurschoonwet (N.S.W.) overdragen aan

Aangiften waarin de natuurschoonwet (N.S.W.) is opgenomen, moet je overdragen aan user-ID van kantoor Eindhoven).

Op de site ICT Gebruikersondersteuning is de [Werkinstructie berekening Natuurschoonwet](#) beschikbaar. In deze werkinstructie is beschreven hoe je de buiten invordering voor de Natuurschoonwet moet berekenen.

Nog niet voor alle erfgenamen is aangifte gedaan


Als je in de aangifte ziet dat niet voor alle erfgenamen aangifte wordt gedaan en de verkrijging van die erfgenamen is belast, moet je zelf de ontbrekende erfgena(a)m(en) opzoeken (bijvoorbeeld in DMB, ICN of IGA). Daarna moet je de erfgena(a)m(en) handmatig uitnodigen. Zie hiervoor eventueel paragraaf 4.13.4. Als je dit hebt gedaan, laat je de taakopdracht op je eigen naam staan en behandelt deze als meer informatie bekend is over de ontbrekende aangifte(n).

Uitzondering verjaringsposten

Als de post dreigt te verjaren, neem dan contact op met de betreffende erfgenaam, zijn/haar gemachtigde of de executeur en vraag naar de aangifte die nog gedaan moet worden. Je kunt dan de aangifte van die erfgenaam toevoegen aan de uitworpbehandeling (zorg wel dat dit schriftelijk is bevestigd door de betreffende erfgenaam, zijn/haar gemachtigde of de executeur). Je kunt de verkrijger niet toevoegen als in de aangifte is aangegeven dat voor de betreffende erfgenaam geen aangifte wordt gedaan. Je moet dan de aangifte van de erfgenaam die je wilt toevoegen als papieren aangifte vertoetsen. Als je een erfgenaam toevoegt die zelf een uitnodiging heeft ontvangen maar nog geen aangifte heeft gedaan, moet je in FAA de afspraak laten annuleren. Dit doe je door een email te sturen naar de volgende postbus: Oost CVU Uitstelregeling Almelo Postbus. In de email neem je de volgende gegevens op: 'Afspraak annuleren, reeds geregelde aangifte', 'BSN uitgenodigde', 'BSN overledene' en 'Overlijdensdatum overledene'. Hiermee voorkom je dat de uitgenodigde erfgenaam een aanmaning/herinnering ontvangt.

Als de erfgenaam zelf/gemachtigde/executeur geen toestemming geeft, leg dan (een) ambtshalve aanslag(en) op. Als al een aanmaning is verzonden, leg je ook verzuimboete op.

Uitzondering specialisten

Als een specialist ziet dat nog een erfgenaam aangifte moet doen, dan moet de specialist zelf de ontbrekende erfgena(a)m(en) opzoeken (bijvoorbeeld in DMB, ICN of IGA). De taakopdracht draag je daarna over aan de bak van . Je vermeldt in de  van OKA de BSN's van de erfgena(a)m(en) die nog uitgenodigd moet(en) worden.

Als nog niet voor alle erfgenamen aangifte is gedaan en de verkrijging van die erfgena(a)m(en) is onbelast, dan kun je de aangifte regelen.

Als in de aangifte bij de vraag 'Zijn er erfgenamen voor wie u geen aangifte doet' erfgenamen ingevuld die onderterft of legataris zijn, dan behoor je die personen niet uit te nodigen.

Bedrijfsopvolgingsregeling (B.O.R.)

Aangiften met B.O.R. kun je op de normale manier behandelen.

Als sprake is van een *conserverende aanslag*, dan is het advies is om de burger te bellen en uit te leggen dat het veel goedkoper is om de aanslag meteen te betalen omdat de rente 10 jaar lang 4% is. Meestal kiest de burger er dan voor om gelijk te betalen. Als hij toch kiest voor een conserverende aanslag, dan kun je de conserverende aanslag opleggen en de aanslaggegevens opvoeren in HOB (zie ook hoofdstuk 13).

Erfgenamen doen allemaal aangifte, maar apart van elkaar

In dit geval heb je meerdere aangevers en meerdere opdrachten 'Uitworp behandelen' in OKA. Dit kun je het best zien door in je werkbalk van OKA te sorteren op 'BSN overledene'. Het is mogelijk dat de andere taakopdracht 'Uitworp behandelen' in OKA op naam van een collega staat. Hiervoor kijk je in 'Landelijk Raadplegen' in OKA. Deze twee uitworpen behoren afzonderlijk geregeld te worden. Je mag de erfgenamen van de ene aangifte **niet** toevoegen aan de andere aangifte. Je behandelt dus de twee taakopdrachten afzonderlijk.

Als de aangiften van de verschillende aangevers afwijken, dan draagt de C-behandelaar de taakopdracht over aan [] voor behandeling door een E-behandelaar. Als je de taakopdracht overdraagt neem je in SEA en OKA de opmerking 'Niet identiek' op.

Taakopdracht 'Uitworp behandelen' op naam van collega

Als je in 'Landelijk Raadplegen' in OKA ziet dat de andere taakopdracht op naam van een collega staat, dan kun je de betreffende collega benaderen en vragen de post aan jou over te dragen.

Uitstel van betaling bij bloot eigendom

Gebleken is dat bijna nooit sprake is van artikel 35g. Als hiervan wel sprake is, dan is het advies om de burger te bellen en uit te leggen dat het veel goedkoper is om de aanslag meteen te betalen omdat de rente 10 jaar lang 4% is. Meestal kiest de burger er dan voor om gelijk te betalen. Als hij toch kiest voor een conserverende aanslag, dan kun je de conserverende aanslag opleggen en de aanslaggegevens opvoeren in HOB (zie ook hoofdstuk 13).

Tweetrapsmaking 2e overlijden

Als je een tweetrapsmaking 2e overlijden niet kunt behandelen, mag je die overdragen aan de bak van []. Dit is niet het geval bij alle tweetrapsmakingen. In de Werkinstructie Testament met Tweetrapsmaking is beschreven wanneer je de taakopdracht mag overdragen. De werkinstructie is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning bij de letter S - SEA - Werkinstructies](#).

F- en I-medewerkers kunnen tweetrapsmakingen behandelen zoals beschreven in paragraaf 10.4.

Je vermeldt in de [] van OKA het jaar van het eerste overlijden en het BSN van de vooroverleden echtgeno(o)t(e).

Papieren aangiften altijd inhoudelijk controleren op toetsfouten

Voordat je een papieren aangifte in behandeling neemt, moet je de inhoud van de aangifte controleren op toetsfouten. Dit doe je door de aangifte in SEA te controleren met de pdf van de papieren aangifte in DMB.

Digitale aangifte (xml) vertoetst als papieren aangifte

Het komt voor dat een digitale aangifte niet verwerkt kan worden in SEA. Het digitale bestand (xml) wordt dan als papieren aangifte vertoetst in SEA. In SEA - Raadplegen zie je deze aangifte als aanleverwijze 'papier'. De afdruk van de xml is opgenomen in DMB bij 'Bewijsstuk' en niet bij 'Aangifte'. In 'Opmerkingen' zie je dat een xml is vertoetst.

Toetsfout in papieren aangifte

Als een fout is gemaakt bij het verzoeken van de aangifte, dan kun je deze niet altijd herstellen in de uitworpbehandeling. Als dit het geval is en het is van invloed op de aanslag en/of geleidebrief, moet je contact opnemen met de contactpersoon/erfgenaam. Je moet ook contact opnemen als door een toetsfout de behandeling van de aangifte anders wordt, bijvoorbeeld bij uitstel van betaling. Leg dan uit dat een toetsfout is gemaakt die je niet kunt herstellen en vraag of de contactpersoon/erfgenaam akkoord gaat met de aanslag. Als je de contactpersoon/erfgenaam niet akkoord gaat, kan nog geen definitieve aanslag worden opgelegd.

Onjuist testament of akte bij overledene

Het kan voorkomen dat:

- een notaris het testament van een verkeerd persoon heeft aangeboden, bijvoorbeeld het testament van een kind in plaats van de vader
- aan de hand van een testament een onjuist BSN is gekoppeld

Als bovenstaande voorkomt, volg dan de stappen uit paragraaf 4.8.3.

De notaris kan een nieuw testament of akte indienen. De procedure hiervoor is te vinden op Notarisnet via de site <https://idp.knb.nl>.

Niet ondertekend of concept testament/akte

Als een testament of akte niet is ondertekend of het is een concept, dan kun je er vanuit gaan dat het een juist document is. De notaris heeft dit door de registratie en met zijn digitale handtekening aangegeven.

Schenking op papier

Als in de aangifte het bedrag van de schenking op papier is ingevuld en er is lopende rente ingevuld, dan is het bedrag van de schenking op papier inclusief de lopende rente. Als je de rente wilt berekenen, moet je rekenen exclusief de lopende rente.

Adres erfgenaam onbekend (bijvoorbeeld VOW) én geen gemachtigde/executeur aangegeven

Als in de aangifte de keuze is gemaakt dat alle aanslagen naar de erfgenamen gestuurd moeten worden én er is geen gemachtigde/executeur bekend én er is geen adres van de erfgenaam bekend (bijvoorbeeld bij VOW), dan stuur je de aanslag naar de gemeente Utrecht. In deze situatie moet je ook een email sturen naar Invordering om de vervolgactie in ETM te pauzeren. Volg voor de adressering naar de gemeente Utrecht de werkwijze zoals beschreven in hoofdstuk 14 (Penaanslagen/verminderingen opleggen).

Zoeken naar ANBI-status of juiste tenaamstelling ANBI

In [Bijlage 8](#) is opgenomen hoe je kunt opzoeken of een instelling/stichting de ANBI-status heeft en wat de juiste tenaamstelling is.

Opvul- en/of afvullegaat behandelen

Als in een testament sprake is van een opvul- of afvullegaat en je deze niet kunt behandelen, mag je die overdragen aan de F-bak van 'brikj00' (Judith Brik-van Motman).

In de [Werkinstructie Opvullegaat en/of afvullegaat](#) is beschreven wanneer je de taakopdracht mag overdragen. De werkinstructie is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning bij de letter S - SEA - Werkinstructies](#).

6. Raadpleeg DMB voor:
- Testament
Je kun in DMB zien of een testament als bijlage is ingestuurd bij de aangifte. Dit kun je eventueel ook in 'Raadplegen - Testamenten en aktes' in SEA of in ICN zien.
 - Correspondentie bij aangifte
In DMB kun je ook zien of meer correspondentie is ontvangen behorende bij de aangifte, bijvoorbeeld een aanvulling.
 - Papieren aangifte
In DMB kun je zien een papieren aangifte is ingestuurd. Deze hoeft nog niet vertoetst te zijn.
7. Open de benodigde applicaties om meer informatie te verkrijgen over de gegevens van de overledene.
8. Bekijk in SEA of je correcties wilt aanbrengen door de verschillende onderdelen aan te klikken. Het kan ook voorkomen dat je eerst nog contact moet opnemen met de betreffende erfgenaam, zijn/haar gemachtigde of de executeur of zelfs nog moet corresponderen. De taakopdracht kun je dan tijdelijk 'parkeren'. Je klikt dan in de linker kolom op 'Parkeren'. In OKA blijft de taakopdracht op jouw naam. Als je gegevens hebt gewijzigd, kun je er voor kiezen om deze gegevens op te slaan. Zie eventueel de [Versiebeschrijvingen SEA 2019.38](#).
- In de voorbeeldvensters hieronder zie je in de meeste vensters een kolom 'Aangegeven' en een kolom 'Vastgesteld'. De gegevens uit de kolom 'Aangegeven' zijn afkomstig uit de aangifte. De gegevens in de kolom 'Vastgesteld' zijn ook overgenomen uit de aangifte, deze kun je wijzigen (corrigeren).

Ingevoerde gegevens in 'Vastgesteld' leeg maken

Als je al gegevens hebt aangepast in de kolom 'Vastgesteld' maar toch terug wilt naar de oorspronkelijke gegevens in de rubrieken, kun je door op F5 te klikken opnieuw beginnen met het behandelen van de uitworp. Alle aangepaste rubrieken worden dan leeg gemaakt.

Contactpersoon

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

<p>Naam <input type="text"/></p> <p>BSN <input type="text"/></p> <p>Overlijdensdatum <input type="text"/></p> <p>Uitworp 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contactpersoon Contactpersoon Bezittingen Schulden Zuiver saldo Elementen Verrijging Mortuabe Behandelstatus Prijsoverrekenen Kamieren Alleen uitworp 	<p>Contactpersoon</p> <p>Contactpersoon</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Aangegeven</th> <th>Vastgesteld</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Burgerservicenummer</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Beconnummer</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Notarisnummer</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Voorletter(s)</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tussenvoegsel(s)</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Achternaam</td> <td>default</td> <td>default</td> </tr> <tr> <td>Straatnaam</td> <td>default</td> <td>default</td> </tr> <tr> <td>Huisnummer en toevoeging</td> <td>9999</td> <td>9999 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Postcode en plaats</td> <td>1324AB default</td> <td>1324AB default</td> </tr> <tr> <td>Telefoonnummer</td> <td>0612345678</td> <td>0612345678</td> </tr> <tr> <td>E-mailadres</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Verstuur aanslag naar?</td> <td><input checked="" type="radio"/> Iedere verkrijger <input type="radio"/> Contactpersoon</td> <td><input checked="" type="radio"/> Iedere verkrijger <input type="radio"/> Contactpersoon</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Volgende"/></p>		Aangegeven	Vastgesteld	Burgerservicenummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Beconnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Notarisnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Voorletter(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tussenvoegsel(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Achternaam	default	default	Straatnaam	default	default	Huisnummer en toevoeging	9999	9999 <input type="text"/>	Postcode en plaats	1324AB default	1324AB default	Telefoonnummer	0612345678	0612345678	E-mailadres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Verstuur aanslag naar?	<input checked="" type="radio"/> Iedere verkrijger <input type="radio"/> Contactpersoon	<input checked="" type="radio"/> Iedere verkrijger <input type="radio"/> Contactpersoon
	Aangegeven	Vastgesteld																																						
Burgerservicenummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Beconnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Notarisnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Voorletter(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Tussenvoegsel(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Achternaam	default	default																																						
Straatnaam	default	default																																						
Huisnummer en toevoeging	9999	9999 <input type="text"/>																																						
Postcode en plaats	1324AB default	1324AB default																																						
Telefoonnummer	0612345678	0612345678																																						
E-mailadres	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Verstuur aanslag naar?	<input checked="" type="radio"/> Iedere verkrijger <input type="radio"/> Contactpersoon	<input checked="" type="radio"/> Iedere verkrijger <input type="radio"/> Contactpersoon																																						

In dit venster kun je, indien nodig, de gegevens van de contactpersoon wijzigen. Als je het BSN invult, worden de gegevens uit BvR gehaald en

getoond. Deze gegevens kun je aanpassen of leegmaken. De geleidebrief (en aanslagbiljet(ten)) gaan naar het adres van de contactpersoon zoals is weergegeven in dit venster. Als je de NAW-gegevens verwijdert en alleen het BSN laat staan, gaat de geleidebrief (en aanslagbiljet(ten)) naar het adres dat bekend is in BvR op het moment van formaliseren.

Adres contactpersoon controleren in BvR

In de kolom 'Vastgesteld' wordt de contactpersoon en het oorspronkelijke adres getoond dat is aangegeven in de aangifte. Als de contactpersoon tussen het indienen van de aangifte en het opleggen van de aanslag is verhuisd, dan wordt in de kolom 'Vastgesteld' niet het actuele adres getoond.

Als je bij de regeling de beschikking(en) naar de contactpersoon wilt sturen, moet je nagaan of het adres van de contactpersoon nog het juiste adres is.

- Raadpleeg BvR en houd rekening met de adresprioritering. Mogelijk heeft een contactpersoon een ander postadres dan het woonadres (bijvoorbeeld een verplicht toezendadres). De adresprioritering is beschreven in de paragrafen 2.2.6 en 2.2.7 van het Handboek Klantbeheer.
- Raadpleeg DMB of een adreswijziging/kantoorwijziging is ontvangen.
- Als het een notaris betreft, raadpleeg je het bestand [Overzicht informatie knb ledenbestand incl protocolnummer](#) op Connect People in de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#).

Niet bestaand BSN vermeld bij contactpersoon

Als bij de contactpersoon een BSN is opgenomen waarvan je het vermoeden hebt dat dit een niet bestaand BSN is, bijvoorbeeld '999999990', controleer dit dan in BvR. Als het een niet bestaand BSN is en de aangever heeft dit BSN gebruikt omdat een BSN, Beconnummer of notarisnummer ingevuld moet zijn, verwijder dan het niet bestaande BSN en vul '000000' in bij het notarisnummer.

Als een notaris- of een beconnummer wordt ingevuld, moet je de volledige adresgegevens invullen. Dit moet omdat de gegevens van het notarisnummer niet bekend zijn in BvR.

Als een notaris de contactpersoon is, vul dan eerst het notarisnummer in voordat je de NAW-gegevens invult. Als je dit andersom doet, verdwijnen de NAW-gegevens weer.

Gebruik hoofdletters en geen punten bij contactpersoon

Zorg dat de NAW-gegevens van de contactpersoon in hoofdletters en zonder punten zijn opgenomen in dit venster. Als er kleine letters zijn vertoetst, worden deze ook overgenomen op de geleidebrief.

Voorbeeld

In dit venster kun je ook de keuze wijzigen om de aanslag naar iedere verkrijger of naar de contactpersoon te sturen.

Functionele controle bij wijzigingen in contactpersoon en toegevoegde erfgenaam

Je kunt gegevens van de contactpersoon wijzigen of een erfgenaam toevoegen. SEA voert dan een functionele controle uit zoals dat gedaan wordt bij de uitvalbehandeling (zie eventueel paragraaf 10.1). Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- BSN en geboortedatum erfgenaam horen niet bij elkaar
- BSN overledene mag niet gelijk zijn aan het BSN van een erfgenaam
- Meerdere erfgenamen met hetzelfde BSN/RSIN

Je moet dan eerst zorgen dat de meldingen opgelost worden voordat je de definitieve aanslag kunt opleggen.

Bezittingen

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Naam
BSN
Overlijdensdatum

Uitvoerp 2018
Contactpersoon
- Bezittingen
Waarde van de bezittingen
Schulden
Zuiker saldo
Elementen
Verzorging
Molwase
Behandelsituatie
 Proefberekenen
 Pakkeren
 Afronden uitvoerp

Bezittingen

Waarde van de bezittingen

Onderdeel Vermogen:	Gemeenschappelijk		Privé	
	Aangegeven	Vastgesteld	Aangegeven	Vastgesteld
Woningen in Nederland	€ 0	€ 0	€ 1000000	€ 1000000
Andere onroerende zaken in Nederland	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Onroerende zaken in het buitenland	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Roerende zaken	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Bank- en spaarrekeningen en contant geld op datum overlijten	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Siffoets, opties, beleggingsfondsen, lidmaatschapsrechten, aandelen in beursgenoteerde bedrijven	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Vorderingen en teruggaven	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Ondernemingsvermogen	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Andere bezittingen	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Totaalwaarde van de bezittingen	€ 0	€ 0	€ 1000000	€ 1000000

[Vorige](#) [Volgende](#)

Schulden

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Naam
BSN
Overlijdensdatum

Uitvoerp 2018
Contactpersoon
- Schulden
Waarde van de schulden
Zuiker saldo
Elementen
Verzorging
Molwase
Behandelsituatie
 Proefberekenen
 Pakkeren
 Afronden uitvoerp

Schulden

Waarde van de schulden

Onderdeel Vermogen:	Gemeenschappelijk		Privé	
	Aangegeven	Vastgesteld	Aangegeven	Vastgesteld
Schuld voor woningen en andere onroerende zaken	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Schuld van de overledene aan de erfgenamen van zijn/haar overleden echtgenoot of geregistreerd partner omdat die hun deel van de erfens niet hebben gekregen.	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Andere schulden	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Totaalbedrag schulden	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

[Vorige](#) [Volgende](#)

Zuiver saldo

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Naam []
 BSN []
 Overlijdensdatum []

Uitloop 2018
 Contactpersoon
 Bezittingen
 Schulden
 Zuiver saldo
 Vastgesteld zuiver saldo
 Elementen
 Vergeving
 Moeders
 Belastingstatus
 Erfbelasting
 Erfbelasting
 Erfbelasting

Zuiver saldo

Vastgesteld zuiver saldo

	Aangegeven	Vastgesteld
Saldo bezittingen en schulden zinv	€ 1000000	€
Saldo bezittingen en schulden gemeenschappelijke	€ 0	€
Netto saldo gemeenschappelijke	€	€
Saldo van nalatenschap	€ 1000000	€ 0
Bruisn begrafeniskosten of crematiekosten	€ 0	€ 0
Uitk. Uitvaartverzekering	€ 0	€ 0
Netto begrafeniskosten	€ 0	€ 0
Zuiver saldo van de nalatenschap	€ 1000000	€ 0

Vorige Volgende

Elementen

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Naam []
 BSN []
 Overlijdensdatum []

Uitloop 2018
 Contactpersoon
 Bezittingen
 Schulden
 Zuiver saldo
 Elementen
 Onbelaste Legaten
 Erfbelasting
 Erfbelasting
 Erfbelasting

Elementen

Onbelaste Legaten

Totaal bedrag €

Partner tot en met Erfdeel

Naam	Voorletters	Partner art. 25 SW	Legaat art. 25 SW	Legaat ver	Secundair recht	Erfdeel recht
Gerechtigde	A	<input type="checkbox"/>	€ 0	€ 0	€	100000

Imputaties en Ficties

Naam	Voorletters	Imputatie	Auto	Fictie12	Fictie13	Fictie overig
Gerechtigde	A	€	<input checked="" type="checkbox"/>	€	€	€

Atwijkende berekening

Is testament aanwezig? Ja Nee

Atwijkende berekening voor?

Wederzijdse verdeling
 Verdeling gem.
 Testament
 Wederzijdse verdeling, afgevoerde rente
 Bovenstaande niet van toepassing

Met testament

Rekeningrente %

Soort rente Enkele volge rente Samen gestelde rente

Zonder testament

Rekeningrente %

Soort rente Enkele volge rente Samen gestelde rente

Vorige Volgende

Verrekenen schenkbelasting of overdrachtsbelasting

Als in de aangifte is aangegeven dat schenkbelasting of overdrachtsbelasting verrekend moet worden bij bijvoorbeeld 'Belaste schenking binnen 180 dagen voor het overlijden' of 'Eerdere eigendomsoverdracht van een huis' **en** de aanslag schenkbelasting is nog niet opgelegd, moet je een mail sturen naar de postbus van kantoor Eindhoven: 'Schenkbelasting_administratie_Postbus'. In deze mail vraag je om een uitnodiging te versturen tot het doen van aangifte schenkbelasting. In deze mail neem je de volgende gegevens op:

- BSN overledene
- BSN begiftigde

- schenkingsjaar

Je laat de taakopdracht op je eigen naam staan. Je moet regelmatig controleren of ondertussen aangifte schenkbelasting is gedaan. Als aangifte schenkbelasting is gedaan, kun je de taakopdracht afhandelen.

Fictie 12

In de aangifte erfbelasting kan aangegeven zijn dat een schenking is gedaan binnen 180 dagen voor het overlijden. In de aangifte wordt dan ook het bedrag vermeld. Dit bedrag wordt niet automatisch meegenomen naar de rubriek 'Fictie 12' in het venster 'Elementen'.

Als dit het geval is, moet je zelf het bedrag van 'Fictie 12' invullen.

- Je neemt het volledig bedrag van de schenking binnen 180 dagen over als de overledene:
 - niet was getrouwd
 - getrouwd was onder huwelijkse voorwaarden (uitgezonderd finaal berekenbeding)
 - een geregistreerd partnerschap had met partnerschapsvoorwaarden
- Je neemt de helft van het bedrag van de schenking binnen 180 dagen over als de overledene was getrouwd in gemeenschap van goederen

Schenking boven vrijstelling

Betreft het een schenking boven de vrijstelling, houd dan rekening met de aangifte schenkbelasting en de te verrekenen voorlopige aanslag schenkbelasting. Het bedrag van de voorlopige aanslag kun je raadplegen in OSA (Ondersteuning schenkbelasting applicatie).

Berekening imputatie

In SEA zijn bij het raadplegen van de aangifte en de uitworpbehandeling (opleggen DA) alle getoonde pensioen- of lijfrente uitkeringen JAARbedragen. SEA (proef)berekent de imputatie automatisch op basis van deze JAARbedragen. Je moet hiervoor het vinkje bij 'Auto' laten staan.

Alleen legaat en geen erfdeel (2017 en 2018)

Als in de aangifte is aangegeven dat de verkrijger alleen een legaat heeft ontvangen, maar geen erfdeel, dan zie je in het venster 'Elementen' in de kolom Erfdeel '0/0'. Dit betekent dat er geen erfdeel is. Deze legaat moet je laten staan en '0/0' verwijderen. Als je dat niet doet, verschijnt een foutmelding als je op 'Start definitieve berekening' klikt.

Bij aangifte 2019 legaten meestal zelf invullen

Als in de aangifte legaten zijn ingevuld, dan zijn deze opgenomen bij



'Legaten totalisering'. Je moet dan op klikken en zelf de volgende gegevens over het legaat overnemen uit de aangifte:

- BSN verkrijger
- Omschrijving
- Wel/niet vrij van recht
- Eventueel BSN tlv

Als je daarna op 'Proefberekenen' klikt, wordt het legaat meegenomen in de berekening. Als je het legaat niet toevoegt, verschijnt een vraag of je wilt afwijken van de aangifte. Meer hierover kun je lezen in de [Versiebeschrijving SEA 2019.38](#).

Bij een papieren aangifte moet je altijd de legaten zelf invullen. Bij een elektronische aangifte worden de legaten overgenomen uit de aangifte als deze in de aangifte zijn uitgesplitst.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usen[] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitroep 2013

Contactpersoon

Bedrijven

Schulden

Zuiver saldo

Elementen

Verkrijging

Aanslag

Verkrijgers

Motivatie

Behandeling

Erfdelers

Partners

Anderen


Anderen

Verkrijging

Aanslag

Zuiver saldo € 0 Correctie Ja Nee

Verkrijgers

Verkrijger (2) - 781107866 - Saitonwator - A - 055H - 100000 / 100000 

BSN/BSN	am Samenwoner	A	Partner
Erfddeel	aat	0	Fictie12
Erfddeel bedrag	Automatisch		
Vrijstellingscode	055H Saiton	Legaat vnr.	0 Fictie13
Vrijstelling bedrag	€	Imputatie	€ Fictie overig
Secundair recht	€		
Wettelijke verdeling/ vruchtgebruik	€		
Tot. Latentie art. 205W	€	Tot. Voorw. vrijst. BGR	€
Tot. Recht BOR	€	Tot. Waarde endern.	€
Heffingsgrondslag	€		
Bereikend recht	€	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch	

Als je in één van de onderdelen een correctie hebt doorgevoerd en alléén sprake is van een positieve correctie kies dan bij Correctie voor de optie 'Ja', dan wordt de volgende tekst op het aanslagbiljet afgedrukt: 'Bij het vaststellen van deze definitieve aanslag is de Belastingdienst afgeweken van de aangifte zoals in de toelichting is omschreven'. Als je kiest voor 'Nee', wordt deze tekst niet afgedrukt.


Verkrijgers toevoegen en verwijderen

Als blijkt dat niet alle verkrijgers zijn opgenomen in de aangifte, kun je een verkrijger toevoegen. Dit doe je door onder in het venster op

+ Verkrijger

te klikken.

Om een verkrijger te verwijderen, klik je boven in het venster op

 Verwijderen

Je mag verkrijgers alleen toevoegen als verjaring dreigt. Zie voor bijzonderheden over het toevoegen paragraaf 10.3 stap 8.

Als je een verkrijger toevoegt en je wilt dat de imputatie automatisch berekend worden, zet dan in het venster 'Elementen' bij 'Imputaties en ficties' een vinkje in 'Auto'.

Als je een erfgenaam toevoegt die zelf een uitnodiging heeft ontvangen maar nog geen aangifte heeft gedaan, moet je in FAA de afspraak laten annuleren. Dit doe je door een email te sturen naar de volgende postbus: [Oost CVU Uitstelregeling Almelo Postbus](#). In de email neem je de volgende gegevens op: 'Afspraak annuleren, reeds geregelde aangifte', 'BSN uitgenodigde', 'BSN overledene' en 'Overlijdensdatum overledene'.

Hiermee voorkom je dat de uitgenodigde erfgenaam een aanmaning/herinnering ontvangt.

Onjuiste verkrijger verwijderen, juiste opvoeren

Als een onjuiste verkrijger wordt getoond, dan moet je deze verkrijger verwijderen en eventueel de juiste verkrijger opvoeren. Je kunt het BSN van de oorspronkelijke verkrijger niet wijzigen.

Vereenvoudigen erfdelen

Als in de rubriek Erfdeel 1/2 is ingevuld en er staat bijvoorbeeld 50000/100000, moet je dit vereenvoudigen naar 1/2. Dit wordt in een volgende versie van SEA opgelost.

Motivatieveld en correctie

Het motivatieveld kun je gebruiken voor individuele verkrijgers en voor alle verkrijgers. Voor een individuele verkrijger vul je deze in het onderdeel 'Verkrijgers'. Als je een motivatie voor alle verkrijgers wilt invullen, klik je in het linkermenu op 'Motivatie'.

Als je in het motiveringsveld een 'Enter' gebruikt, zet SEA deze automatisch om in een spatie. Je mag de tekst voor het motiveringsveld niet maken in Word en dan kopiëren en plakken in het motiveringsveld.

De lay-out die je opneemt in het motiveringsveld wordt niet meegenomen op het aanslagbiljet.

Verrekening voorlopige aanslag

Als een voorlopige aanslag is opgelegd, zie je het bedrag van de voorlopige aanslag na de proefberekening in de rubriek 'Eerder opgelegd'.

In 2017 is bij het opleggen van de voorlopige aanslag belastingrente berekend. Dit wordt ook verrekend bij de definitieve aanslag. Hiervoor hoef je als behandelaar niets te doen als je het vinkje Automatisch bij Belastingrente laat staan. Doordat er geen belastingrente berekend wordt bij de DA wordt de volledige belastingrente van de VA verrekend bij de DA.

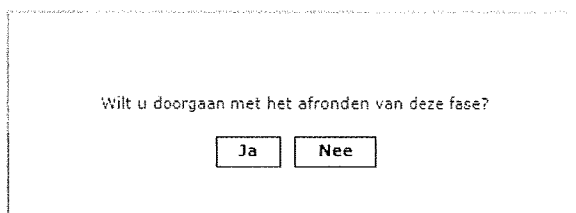
Behandelverslag (verslag van heffing) invullen

Voor iedere definitieve aanslag die je regelt, moet je het Behandelverslag (verslag van heffing) invullen. Dit doe als je aangifte niet hebt gevolgd, maar ook als je de aangifte wel hebt gevolgd. Het [Behandelverslag \(verslag van heffing\)](#) is beschikbaar op [intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning - letter S - SEA - Behandelverslag \(verslag van heffing\)](#). Het ingevulde behandelverslag (verslag van heffing) neem je op in DMB.

9. Klik in het op 'Proefberekenen' om de aanslagberekening te bekijken. Je kunt de proefberekening ook op een eerder moment doen.
10. Klik op 'Afronden uitwerp'.
De volgende melding verschijnt.



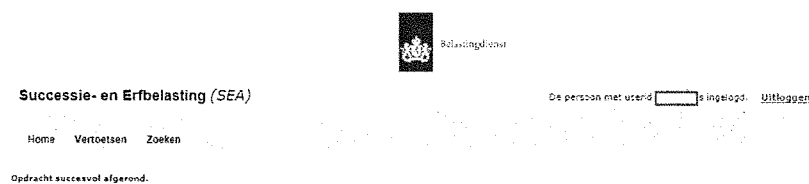
11. Klik 'Ja' als je net voor stap 6 de proefberekening hebt uitgevoerd. Klik anders alsnog op 'Proefberekenen'.
De volgende melding verschijnt:



12. Klik op:
- Nee als je de definitieve berekening toch nog niet wilt starten.
 - Ja als je de definitieve berekening wilt starten.
- De volgende melding verschijnt:



Daarna verschijnt de volgende melding:



Het inningsproces wordt gestart en binnen 10 werkdagen na het afronden van de uitworp worden de aanslagen verzonden.

In 'Raadplegen' - 'Tijdslijn en opmerkingen' kun je aan het user-ID zien welke behandelaar de uitworp heeft behandeld.

De pdf van het aanslagbiljet kun je bekijken in DAS. In paragraaf 5.2 is beschreven hoe je in DAS kunt raadplegen.

Als de aanslag naar een erfgenaam gestuurd wordt, dan gaat deze naar het adres dat bekend is in BvR. BvR hanteert een adresprioritering waarbij bijvoorbeeld de UDA of brief 'Geen aangifte' naar het 'Verplicht toezendadres' wordt gestuurd en niet naar het 'Woonadres' van de erfgenaam. Meer informatie hierover is opgenomen in de paragrafen 2.2.6 en 2.2.7 van het handboek Klantbeheer.

Het [Handboek Klantbeheer](#) is beschikbaar op intranet op site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter B - BvR.

10.3.1 *Meer aangiften van dezelfde overledene en erfgenamen of dubbele aangiften*

Het komt voor dat meer aangiften van dezelfde overledene en erfgenamen worden ingestuurd. Van de eerst ontvangen aangifte verschijnt in OKA een taakopdracht 'Uitworp behandelen'. Als een erfgenaam ook betrokken is in een volgende aangifte voor dezelfde overledene verschijnt in OKA een taakopdracht 'Functionele uitval'.

Kantoor Zwolle behandelt de functionele uitval voor onder ander de dubbele aangiften.

Taakopdracht 'Uitworp behandelen' al op naam behandelaar tijdens behandeling functionele uitval

Als de taakopdracht 'Uitworp behandelen' al op naam staat van een behandelaar, dan wordt de laatst ontvangen aangifte buiten behandeling gesteld. In SEA - Raadplegen staat dan 'BB' achter de laatst ontvangen aangifte.

In de 'Opmerking' in SEA heeft de behandelaar van kantoor Zwolle ook opgenomen 'Laatst ontvangen aangifte ook meenemen in aanslagregeling'.

Laatst ontvangen aangifte op BB? Aangifte inhoudelijk wel bekijken

Als je als behandelaar ziet dat de laatst ontvangen aangifte op 'BB' staat, neem deze dan wel mee bij de aanslagregeling. De aangifte is op 'BB' gezet omdat de taakopdracht 'Uitworp behandelen' al op jouw naam stond bij de behandeling van de functionele uitvalbehandeling.

In het venster 'Verkrijging' kies je bij Correctie de optie 'Nee' omdat je niet afwijkt van de aangifte. Wijk je toch af van de aangifte, dan kies je 'Ja' en volg je dezelfde stappen die je anders ook doet als je afwijkt van de aangifte.

Gegevens niet te wijzigen in uitworpbehandeling

Als in de eerste en de laatste aangifte een verschil zit in een gegeven dat je in de uitworp niet kunt wijzigen maar van invloed is op de aanslag en/of geleidebrief, moet je contact opnemen met de contactpersoon/erfgenaam. Je neemt ook contact op als door het insturen van een volgende aangifte de behandeling van de aangifte niet verwerkt kan worden zoals aangegeven in de laatste aangifte, bijvoorbeeld bij uitstel van betaling. Je moet dan uitleggen dat je de wijziging in de laatste aangifte niet kunt meenemen in de op te leggen aanslag. Als de contactpersoon/erfgenaam hiermee niet akkoord gaat, kun je nog geen definitieve aanslag opleggen.

Taakopdracht 'Uitworp behandelen' nog niet op naam behandelaar tijdens behandeling functionele uitval

Als de taakopdracht 'Uitworp behandelen' nog niet op naam staat bij de behandeling van de functionele uitval, dan wordt de laatst ontvangen aangifte doorgezeten voor behandeling vanuit OKA. De eerder ontvangen aangifte wordt dan buiten behandeling gesteld. In SEA - Raadplegen staat dan 'BB' achter de eerder ontvangen aangifte.

Aangiften zijn niet identiek aan elkaar

De eerste aangifte die wordt ingestuurd, zie je in de taakopdracht 'Uitworp behandelen'. Als een volgende aangifte wordt ingestuurd, komt deze terecht in de functionele uitval in OKA.

10.3.2 Aangifte buiten behandeling stellen

Tijdens de uitworpbehandeling kan het voorkomen dat de betreffende aangifte buiten behandeling gesteld moet worden, bijvoorbeeld omdat een verbeterde aangifte is ontvangen. Je gaat dan als volgt te werk:

1. Klik in een venster van de uitworpbehandeling in het linker menu op 'Behandelstatus'.

Het volgende venster verschijnt:

2. Vink het vakje 'Buiten behandeling stellen' aan.
3. Selecteer de reden dat je de aangifte buiten behandeling stelt. Hiervoor kies je één van de volgende redenen:

Behandelstatus

Buiten behandeling stellen

Buiten behandeling stellen

Reden

Omschrijving

ERF-BBS-009, Aangiften zijn samengevoegd

ERF-BBS-000, Overige

4. Typ in de omschrijving meer informatie over de buiten behandeling stelling. Als je niets toe te voegen hebt aan de reden die je hebt gekozen, typ dan '-'. De omschrijving is een verplicht in te vullen rubriek.
5. Klik op 'Afronden uitworp'. In 'Raadplegen - Aangiften' zie je dat de aangifte buiten behandeling is gesteld. In de kolom 'BB' staan dan 'Ja'.

Aangiftes

Aangiftes					
Ontvangst	Aangever	Contact	Medium	BB	Actie
		ONBEKEND: ONBEKEND	E		[open] [PDF]
		ONBEKEND: ONBEKEND	E	Ja	[open] [PDF]

10.3.3 Tijdelijk opslaan bij uitworpbehandeling

Het is mogelijk om gegevens die je hebt aangepast bij de uitworpbehandeling tijdelijk op te slaan. Dit werkt als volgt:

Als je bij de uitworpbehandeling een gegeven wijzigt in 'Vastgesteld' en daarna op 'Parkeren' klikt, verschijnt de volgende melding:

Er zijn wijzigingen! Wilt u Opslaan en Parkeren of alleen maar Parkeren?

Deze melding verschijnt niet als je geen gegevens wijzigt. Dan blijft het parkeren hetzelfde als het was.

Als je daarna de geparkeerde taakopdracht opent, zie je bij de onderdelen waar je een vastgesteld gegeven hebt gewijzigd een

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usrid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu

Naam [] BSN [] Overlijdensdatum [] - Uitworp 2019 Overzicht uitworp Overzicht uitvalrekeningen Contactpersoon <i>B</i> Bezittingen <i>S</i> Schulden <i>Z</i> Zilverzaak <i>E</i> Elementen <i>V</i> Verkrijging <i>M</i> Motivatie Behandelstatus <i>F</i> Fiscaalrekeningen <i>P</i> Parkeren <i>A</i> Afrekenen uitworp	Uitworp 2019 Overzicht uitworp Zaaksoort Behandelvoorstel Datum ▶ Uitworpreden 10.2d ▶ Uitworpreden ▶ Uitworpreden ▶ Uitworpreden ▶ Uitworpreden ▶ Uitworpreden	Definitieve aanslag F 10-09-2019
---	---	--

Als je het betreffende onderdeel opent zie je dat het gewijzigde vastgestelde gegevens groen is omkaderd.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu

Naam []

BSN []

Overlijdensdatum []

Uitworp 2019

Contactpersoon

- Bezitningen
- Waarde van de bezittingen
- Schulden
- Zuiver saldo
- Elementen
- Verkrijging
- Motivatie
- Behandeling
- Proefberekenen
- Parkeren
- Afronden uitworp

Bezittingen

Waarde van de bezittingen

	Gemeenschappelijk	Privé
Onderdeel Vermogen:		
Woningen in Nederland		
Andere onroerende zaken in Nederland		
Woningen in Buitenland		
Onroerende zaken in het Buitenland		
Roerende zaken		
Bank- en spaarrekeningen en contant geld op datum overlijden		
Effecten, opties, beleggingsfondsen, lidmaatschapsrechten, aandelen in beursgenoteerde bedrijven		
Vorderingen en teruggaven		
Ondernemingsvermogen		
Andere bezittingen		
Totaalwaarde van de bezittingen		

2019.154

Als je voor 2019 een legaat hebt ingevuld, zie je een ★ bij de legaat.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu

Naam []

BSN []

Overlijdensdatum []

Uitworp 2019

Contactpersoon

- Bezitningen
- Schulden
- Zuiver saldo
- Elementen
- Onbelaste Legaten
- Legaten
- Legaten totaalsom
- Partner tot en met Erfdeel
- Impulsen en Ficties
- Afwijkende berekening
- Verkrijging
- Motivatie
- Behandeling
- Proefberekenen
- Parkeren
- Afronden uitworp

Elementen

Onbelaste Legaten

Totaalbedrag € []

Legaten

- ★ Legaat (1)
- ★ Legaat (2)

Verkrijger	Omschrijving	Aangev.	Nader	VVR	BSN	tlv	Naam tlv
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Legaten totaalsom



BSN	Naam	Aangegeven			Vastgesteld		
		Voorletters	Andere	VVR	Andere	VVR	Secundair
[]	[]	[]	[]	[]	€	€	0
[]	[]	[]	[]	[]	€	€	0
[]	[]	[]	[]	[]	€	€	0
[]	[]	[]	[]	[]	€	€	0

Partner tot en met Erfdeel

BSN	Naam	Voorletters	Partner art.25 SW	Erfdeel
262268176	anderpersoon	vl	[]	0 / 100
781098579	echtgenoot	vl	[]	1 / 3

10.3.4 Stappenplan uitworpbehandeling

- Zet SEA, OKA, WAB en DMB onder favorieten. WAB en DMB werken het best in Google Chrome.
- Open OKA (zie hoofdstuk 2) met je BvR-gebruikersnaam en wachtwoord. Ga in OKA naar:

- Hoofdmenu
 - Behandelen: werkvoorraad medewerker [jouw user-ID] - werkstroom ERF - Behandelen uitworp - Zoeken
 - Post aanklikken (eventueel eerst kijken naar het behandelniveau) en vervolgens op 'Behandelen' klikken. SEA opent met het venster 'Uitworp'.
- Het venster 'Uitworp' **niet** sluiten. Als je dit per ongeluk toch doet, dan staat de taakopdracht 1 à 2 dagen op grijs en kun je deze niet oppakken. In het venster 'Uitworp' zie je de uitworpreden (zie paragraaf 10.3 stap 1).
- Raadpleeg de nalatenschap via  (zie paragraaf 10.3 stap 3). Er wordt een nieuw venster geopend (dit venster kun je zonder gevolgen sluiten).
 - Kijk bij 'Tijdslijn/opmerkingen' of door een collega een opmerking is geplaatst waar je op moet letten, bijvoorbeeld dat een papieren aangifte is ontvangen. Als een papieren aangifte is ontvangen, parkeer dan de post door in het venster 'Uitworp' te klikken op 'Parkeren'.
 - Klik op 'Aangiftes' op de aangifte om te openen. Dit is de aangifte zoals die is ingediend door de erfgena(a)m(en). Klik steeds op 'Volgende' om de volledige aangifte te bekijken of klik in de linkerkolom op de vraag die je wilt bekijken.
 - Doorloop de hele aangifte en vergelijk eventueel de bezittingen en schulden met Klantbeeld of RIS/RBG.
 - Open DMB en/of WAB om te zien of een testament of overige correspondentie is ontvangen over de nalatenschap. Het testament kun je eventueel ook in 'Raadplegen - testamenten en aktes' in SEA of raadplegen in ICN. Zie eventueel de [Handleiding DMB](#) en de [Handleiding WAB-erfbelasting](#).
 - Als je de aangifte hebt bekeken, keer je terug naar het venster 'Uitworp'. In dit venster kun je de post:
 - Parkeren; neem eventueel een opmerking via  in SEA en neem een opmerking op in OKA met de reden van parkeren.
 - Afdoen; maak altijd eerst een Proefberekening. Als je dat niet doet, worden de bedragen niet juist weergegeven op je scherm. Doorloop de onderdelen in het venster 'Uitworp' en corrigeer indien nodig de aangifte. Bij het onderdeel 'Elementen' moet je eventueel de erfdelen vereenvoudigen. Daarna ga je weer Proefberekenen. Als je een correctie aanbrengt in de aangifte, moet je hiervoor een brief sturen naar de erfgenamen. Deze brief moet je opnemen in DMB. Als alle bedragen juist zijn, klik dan op 'Start definitieve berekening'.
 - Je kunt een volgende taakopdracht 'Uitworpbehandeling' oppakken uit OKA.

10.4

Tweetrapsmakingen

In deze paragraaf is beschreven hoe F- en I-medewerkers in SEA tweetrapsmakingen behandelen. Dit kan voor de oude jaren (overlijdensjaar tot en met 2016) en de nieuwe jaren (overlijdensjaar vanaf 2017). Ga als volgt te werk:

1. Start 'SEA' en ga naar het menu 'Tweetrapsmaking'. Het venster 'Tweetrapsmaking Aangifte' verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met uszend [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Verzoeken](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#)

[Tweetrapsmaking Aangifte](#)
[Insteller gegevens](#)

[Start Tweetrapsmaking](#)

Tweetrapsmaking Aangifte

Insteller gegevens

BSN Overledene

Naam

Winkelprijs

- Vul het BSN van de overledene in en klik op 'Start tweetrapsmaking'. Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met uszend [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Verzoeken](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#) Menu

[Tweetrapsmaking DA](#)
[Bezwaarde](#)
[Bezuilde](#)
[Contactpersoon](#)
[Tweetrapsmaking](#)
[Motive](#)
 Ervaarprogramma
 Start alstublieft Tweetrapsmaking

Bezwaarde

Bezwaarde

BSN

Bezwaarde Naam

Reden ingaan tweetrapsmaking

Datum van overlijden

Datum vervulling voorwaarde

Datum binnenkomst aangifte

- Vul het BSN van de bezwaarde in.
- Kies de reden ingaan van tweetrapsmaking en vul de verplichte rubrieken in. Bij 'Reden ingaan tweetrapsmaking' kies je:
 - overlijden bezwaarde of
 - vervulling voorwaarde
- Klik op 'Volgende'. Het venster 'Contactpersoon' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verloosen Tweetrapsmaking Zoeken Menu

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament Onbekend

Aktes Nee

Tweetrapsmaking DA

Bezuilde

- Contactpersoon
 - Contactpersoon
 - Tweetrapsmaking
 - Motivatie
 - Proefberekenen
 - Start afstanden Tweetrapsmaking

Contactpersoon

Contactpersoon

Burgerservicenummer

Beconummer

Notarisnummer

Voorletter(s)

Voorvoegsel(s)

Achternaam

Binnen/Buitenland

Straatnaam

Huisnummer en toevoeging

Postcode en plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Verstuur aanslag naar? Iedere verkrijger Contactpersoon

6. Vul eventueel de gegevens van de contactpersoon in en kies 'Iedere verkrijger' of 'Contactpersoon' bij 'Verstuur aanslag naar?'.

7. Klik op 'Volgende'.
Het venster 'Tweetrapsmaking' verschijnt. Als je in één van de onderdelen een correctie hebt doorgevoerd en alléén sprake is van een positieve correctie kies dan bij Correctie voor de optie 'Ja'.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verloosen Tweetrapsmaking Zoeken Menu

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament Onbekend

Aktes Nee

Tweetrapsmaking DA

Bezuilde

- Contactpersoon
- Tweetrapsmaking
 - Correctie
 - Verwachters
 - Motivatie
 - Proefberekenen
 - Start afstanden Tweetrapsmaking

Tweetrapsmaking

Correctie

Er is een correctie t.o.v. de aangifte

Verwachters

Verwachter (1)

8. Klik op '+Verwachter'.
Het venster 'Verwachters' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

Erfbelastingsoort 1/2/3/4/5/6 7/8/9/10

Home Verlaten Tweetrapsmaking Zaken

Naam
 BSN
 Overlijdensdatum
 Testament
 Aank Na

Tweetrapsmaking DA

Bedragen

Contraheent

Tweetrapsmaking

Contra

Verzoeken

Motivatie

1) Overlijden vallen

2) Motivatie Tweetrapsmaking

Tweetrapsmaking

Contraheent

Er is een contraheent aan de afdrager

Verzoekers

Verzoekers (EIA) Verzoekers

ERFRECHTEN Heeft

Partner art. 29

Child ingeplooid

Uitbreiding twtstap

Tweetrapsmaking

Er is een uitbreiding

Verzoeken erforwaart verzoeken

Aanlegspecificatie

Bekendheids Automatisch

Afrubresen

Art. 1201-1202-1203-1204-1205

Art. 1206-1207

Art. 1208-1209

Art. 1210-1211-1212-1213-1214

Art. 1215-1216-1217-1218

Art. 1219-1220-1221-1222

Art. 1223-1224-1225-1226

Art. 1227-1228-1229-1230

Art. 1231-1232-1233-1234

Art. 1235-1236-1237-1238-1239-1240

Deelstukke

Er is een deelstukke Automatisch

Er is een deelstukke Automatisch

Berekening

Berekening

Berekening

Berekening

Er is een deelstukke Automatisch

Er is een deelstukke

Er is een deelstukke

Er is een deelstukke

Systeem versie DA

Deelstukke

Motivatie (per afdrager)

Berekend recht

Als je het berekend recht niet automatisch wilt laten berekenen, dan kun je het vinkje bij 'Berekend recht' weghalen. Je moet dan wel een bedrag invullen bij 'Berekend recht'. Als je dat niet doet, kun je de tweetrapsmaking wel afronden maar gaat het niet goed bij het printen van de aanslag.

9. Vul de gegevens in die van toepassing zijn en klik op 'Volgende'. Het venster 'Motivatie' verschijnt.

Motivatie

Motivatie (geen layout!)

10. Vul eventueel een motivatie in voor alle verwachters.

11. Klik op 'Start afronden Tweetrapsmaking'.

In Raadplegen zie je het resultaat van de Tweetrapsmaking. Hiervoor klik je in het linker menu op 'Tweetrapsmaking' - 'Beschikkingen tweetrapsmaking'.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#) Menu

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament: Onbekend

Akte: Onbekend

Relatenschap GRS type:

Personen

- ▼ Tweetrapsmaking
 - Beschikkingen tweetrapsmaking
 - Herzien tweetrapsmaking
 - Tijdslijn en opmerkingen (0)

Tweetrapsmaking

Beschikkingen tweetrapsmaking

Naam	BSN	Dagtekening	Vorderingnummer	Soort

Herzien tweetrapsmaking

AangifteGroep (1)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort

[Herzien](#)

AangifteGroep (2)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort

[Herzien](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

11 Bezwaar en navordering (herziening) behandelen

In dit hoofdstuk lees je hoe je herzieningen DA moet behandelen voor 2017, 2018, 2019 en 2020.

Procesverloop bezwaren

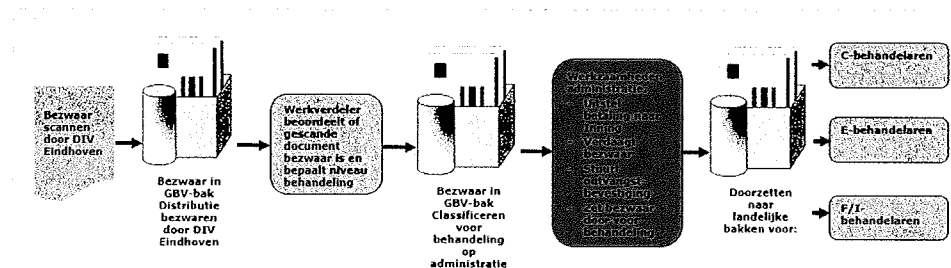
In grote lijnen loopt het bezwarenproces als volgt:

1. Bezwaren worden naar de DIV in Eindhoven gestuurd. Deze worden door de DIV gescand in GBV (Generieke bezwaar- en verzoekvoorziening).
2. De gescande bezwaren komen terecht in de GBV-bak 'ERF Distributie Bezwaren_PDB'. De werkverdelers GBV bekijkt of de gescande post een bezwaar of verzoek is en bepaalt in welke GBV-bak de post opgenomen moet worden.
3. De administratie van kantoor Rotterdam pakt het bezwaar op uit de bak 'ERF Classificeren' en voert de volgende werkzaamheden uit:
 - Vraagt het uitstel van betaling aan bij Inning
 - Verdaagt het bezwaar
 - Stuurt een ontvangstbevestiging naar de inzender van het bezwaar.
 - Bekijkt welk niveau de werkverdelers heeft bepaald en zet de post door naar de landelijke GBV-bak van de C-, E- of de F/I-medewerker of één van de speciale bakken.
4. Vanuit de landelijke GBV-bakken worden de posten doorgezonden naar de GBV-bakken van de kantoren Zwolle, Eindhoven of Rotterdam.
5. De behandelaars pakken de post op, nemen deze in behandeling in SEA als (gedeeltelijk) aan het bezwaar tegemoet gekomen wordt en doen het bezwaar af in GBV.

Bezwaar per email of telefonisch is geen formeel bezwaar, alsnog schriftelijk indienen

Een bezwaar moet altijd schriftelijk worden ingediend. Als toch een bezwaar via email of telefonisch wordt ingediend, moet de belanghebbende alsnog schriftelijk een gemotiveerd bezwaar indienen. De ontvangstdatum van de email moet je zien als ontvangstdatum van het bezwaar.

Bovenstaande zie je weergegeven in het volgende schema:



In de volgende paragrafen is bovenstaande verder uitgewerkt. Ook kom je dan meer uitzonderingssituaties tegen.

Procesverloop navorderen

Het procesverloop voor navorderen in GBV en SEA is ongeveer gelijk aan het procesverloop voor bezwaren.

Behandeling in GBV

In GBV:

- worden de AWB-termijnen bewaakt
- vul je het logboek aan met (telefoon)notities
- vul je de documenten aan van alle (mail)correspondentie die je eventueel hebt met de bezwaarmaker
- ontvang je via de DIV reacties op je herziening

Hieronder zijn voor de werkverdelers, de administratie en voor de C-, E- en F/I-behandelaar de handelingen in GBV beschreven. Voor de behandelaar is ook beschreven hoe je de herzieningen moet behandelen in SEA (indien van toepassing).

In dit handboek wordt niet ingegaan op de werking van GBV. Zie hiervoor de [Gebruikersinstructie GBV](#). Deze gebruikersinstructie is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter G - GBV - Gebruikersinstructies](#).

11.1

Werkverdelers - GBV-bak 'ERF Distributie bezwaren_PDB'

De werkverdelers zijn medewerkers die ervaring hebben in het herzieningsproces en werkzaam op kantoor Rotterdam.

De werkverdelers kunnen in de GBV-bak 'ERF Distributie bezwaren_PDB' de volgende soorten posten tegenkomen:

- Verzoeken
- Bezwaren naar aanleiding van een opgelegde aanslag
- Formulieren ambtshalve bezwaren (bij fouten gemaakt door een collega van de belastingdienst)
- Pro-forma bezwaren
- Datalekken
- Navorderingen
- Reacties op eerder verzonden brieven (bijvoorbeeld een aankondiging van een afwijzing van een bezwaar)
- Aangifte is binnengekomen nadat de definitieve aanslag is opgelegd (via Taakopdrachten OKA - Functionele uitval)

Bezwaar per email of telefonisch is geen formeel bezwaar, alsnog schriftelijk indienen

Een bezwaar moet altijd schriftelijk worden ingediend. Als toch een bezwaar via email of telefonisch wordt ingediend, moet de belanghebbende alsnog schriftelijk een gemotiveerd bezwaar indienen. De ontvangstdatum van de email moet je zien als ontvangstdatum van het bezwaar.

De werkverdelers bekijken of het gescande document een navordering, bezwaar of verzoek is voor de erfbelasting.

Formulieren ambtshalve bezwaren

Deze formulieren zijn afkomstig van collega's die zelf een fout hebben gemaakt bij het opleggen van de definitieve aanslag. De definitieve aanslag moet dan ambtshalve verminderd worden. Deze formulieren worden naar de volgende postbus gestuurd: [S en E verzoek AH verminderingen Postbus](#).

Reacties op eerder verzonden brieven

Als een behandelaar een brief verzendt, dan wordt hierin het nummer van de behandeling opgenomen. Dit is een door de DIV eerder toegekend nummer. Als een reactie op de verzonden brief wordt ontvangen en daarin is het nummer van de behandeling vermeld, voegt de DIV het 'poststuk' toe aan de behandeling.

Als een brief wordt ontvangen waarin het nummer van de behandeling niet is opgenomen, moet de werkverdelers de behandeling opzoeken en toevoegen aan de behandeling. Van de ontvangen brief wordt geen ontvangstbevestiging gestuurd.

In de praktijk blijkt bovenstaande ook te werken als je in de brief het BSN/GBV opneemt.

11.1.1 Post uit GBV-bak 'ERF Distributie bezwaar_PDB oppakken

Voordat de werkverdelers posten uit de GBV-bak 'ERF Distributie bezwaar_PDB' kan oppakken, moet deze bak zichtbaar zijn. In [Bijlage 5](#) is beschreven hoe je dit moet doen.

De werkverdelers gaat als volgt te werk:

1. Start GBV en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden teamwerk'. Het volgende venster verschijnt:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening				
Mijn onderhanden teamwerk				
	Totaal	Niet op naam	Op naam andere users	Op eigen naam
Teamniveau				
Segment PDB / 344 / ERF Distributie Bezwaren _PDB (Flex-team)	66	1	65	0



In dit venster zie je alle GBV-bakken waarvoor je bent geautoriseerd.

2. Klik op 'Niet op naam' uit de bak 'ERF Distributie bezwaar_PDB'. Er verschijnt een overzicht van posten die je moet beoordelen. In het voorbeeldvenster hieronder is alleen een deel van de bovenste regel te zien:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening											
Segment PDB / 344 / ERF Distributie Bezwaren _PDB											
	Status	Behandeld termijn	Opachort termijn	Betrokkenen	Werkstroom	Tegen	Tijdvak	Behandelaar	Com. center	Com. team	Behandeling
<input type="checkbox"/>	Nieuw	Nog te bezien		ERF BEZWAAR 07	ERF Bezwaar	Nog te bezien			116	20	ERF


3. Klik op in de bovenste regel.
4. Klik onder in het venster op de knop **Op eigen naam zetten** om de post op eigen naam te zetten.
5. Druk op 'Alt' + 'Tab' om terug te keren naar het venster 'Onderhanden werk'.
6. Klik in het linkermenu op 'Mijn onderhanden werk'. De post die je net op jouw naam hebt gezet verschijnt.
7. Klik op **A** voor om het pdf-document van het ingediende bezwaar te bekijken.
8. Raadpleeg 'SEA' - 'Beschikkingen' als de post een aanvulling is op een aangifte en je twijfelt over de status van de aangifte. Als de aangifte nog niet definitief is geregeld, moet de aanvulling opgenomen worden in DMB en

kan dan nog meegenomen worden bij het opleggen van de DA. Als de DA wel is opgelegd en er wordt een aanvulling ingestuurd, moet dit behandeld worden als bezwaar (of navordering).

9. Klik op  en vul voor de classificeerder in aan welke GBV-bak de post toegewezen moet worden, bijvoorbeeld 'C', 'E' of 'Nog na te vorderen' (of één van de ander speciale bakken). Als de post teruggaat naar de DIV moet je ook de  vullen. Ook geef je aan of het gaat over een 'Bezwaar' of 'Verzoek'.

Posten met kostenvergoeding

Als in het bezwaar ook gevraagd wordt om kostenvergoeding, dan geef je aan dat de post naar de GBV-bak 'E-bezwaar' moet. Deze posten worden niet gekloond!

10. Klik op het  in de regel van het bezwaar dat je wilt behandelen. Het detailscherm verschijnt:

Behandeling						
Behandeling	Status	Werkstroom	Tijdvak	Beh. ktr	Behandelaar	
	Gereed voor behandeling	ERF Bezwaar aanslag aanvulling	26-03-2017 26-03-2017	344		
Verzoeken						
Onvangen		02-06-2017	Bestreden bedrag €			
Dagtekening bestreden beschikking of betaaldatum		27-03-2018	Tegen beschikking	Alle erigenamen		
Bezwaartermijn		28-03-2018	Um	08-05-2018		
Indiële wettelijke besta-termijn		09-05-2018	Um	19-06-2018		
Verzoek/bezwaargrond						
Tijdig		Gemotiveerd		Overig verzuim		
Verzoeken						
Status		Gereed voor behandeling				
Wettelijke besta-termijn		19-06-2018				
Behandelingstermijn		19-06-2018				
Opschorttermijn						
Laatste wijziging wettelijke besta-termijn						
Laatste logboekmeldingen			Reden van toewijzen:			
30-05-2018	16:13		heeft behandeling toegevoegd			
30-05-2018	16:13					
Terug	Opslaan	Toewijzen	Opslaan en Zelf behandelen			
Logboek	Documenten	Voortgang				
Omslagvel	Werkstroom wijzigen	Afdoen	Verslag van heffing			

11. Klik op **Toewijzen**.
Het venster 'Toewijzen behandeling(en)' verschijnt:

Toewijzen behandeling(en)

Reden :

Regio :

Kantoor :

Team :

Team :

12. Bepaal aan welke GBV-bak je de post moet toewijzen en vul het venster in. Raadpleeg daarbij onderstaande tabel.


Reden	Post moet naar	Regio, Kantoor, Team
Geen bezwaar of verzoekschrift	Post moet terug naar de DIV	Reden: bijv. Inkomstenbelasting, Invordering, Geen bezwaar (inboeken in DMB) Regio: 970 CFD-Div Lokaal Team: Div Eindhoven 912 CFD
Bezwaar	Post moet naar Classificeren	Regio: Segment PDB Kantoor: 344 ERF belasting Team: ERF classificeren
Verzoek	Post moet naar GBV-bak voor Verzoeken	Regio: Segment PDB Kantoor: 344 ERF belasting Team: ERF Verzoeken
Datalek	Post moet naar de GBV-bak voor Datalekken en niet naar Classificeren omdat dan mogelijk een nieuw datalek wordt veroorzaakt.	Regio: Segment PDB Kantoor: 344 ERF belasting Team: ERF datalekken
Verzoek om Navordering	Post moet naar de GBV-bak voor Navorderen en niet naar Classificeren.	Regio: Segment PDB Kantoor: 344 ERF belasting Team: ERF navorderen C, E of F/I
Bezwaar op voorlopige aanslag	Post moet naar de GBV-bak voor verminderen voorlopige aanslagen en niet naar Classificeren	Regio: Segment PDB Kantoor: 344 ERF belasting Team: ERF VA
Pro-forma (aankondiging of motivatie van bezwaar naar aanleiding van aankondiging)	Zowel de aankondiging als de motivatie moeten naar de GBV-bak voor pro-forma's en niet naar Classificeren	Regio: Segment PDB Kantoor: 344 ERF belasting Team: ERF pro-forma
Fout gemaakt bij aanslagregeling (formulieren ambtshalve bezwaren)	Post moet naar GBV-bak Bezwaar fouterstel	Regio: Segment PDB Kantoor: 344 ERF belasting Team: ERF Bezwaar Fouterstel

13. Klik op 'Opslaan'.
Je keert terug naar het 'Detailscherm'.
14. Klik in het 'Detailscherm' op 'Opslaan'.
De post is toegewezen aan de gekozen GBV-bak.

11.2 Administratie - GBV-bak 'ERF Classificeren'


Voor de werkzaamheden van de administratie kantoor Rotterdam zijn de posten door de werkverdelers in de GBV-bak 'ERF Classificeren' gezet. In het zie je of het een Verzoek, een Bezwaar of een Navordering betreft.

Verzoek

Bij het classificeren hoef je bij een Verzoek alleen een ontvangstbevestiging te verzenden. Hiervoor is een aparte brief opgenomen in OSCAR. De brief moet je in pdf-formaat in GBV opnemen, hierop hoeft geen handtekening te staan. De brief neem je op in GBV door in het detailvenster van GBV te klikken op 'Documenten'. Daarna zet je post door naar de bak die de werkverdelers in het  heeft aangegeven.

Bezwaar

Voor het bezwaar voert de classificeerder de volgende werkzaamheden uit:

- Vraagt het uitstel van betaling aan bij Inning
- Verdaagt
- Stuurt een ontvangstbevestiging naar de inzender van de post
- Bekijkt welk niveau de werkverdelers heeft bepaald en wijst de post toe aan de bak die de werkverdelers in het  heeft aangegeven.

Datalek

In principe kom je bij het classificeren geen datalekken tegen, maar de werkverdelers kan een datalek ook niet onderkend hebben. Je voert dan onderstaande werkzaamheden niet uit, maar zet de post direct door naar de GBV-bak 'ERF datalekken'. Zie eventueel paragraaf 11.2.4.

Ga als volgt te werk:

1. Start GBV en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden teamwerk'. Het volgende venster verschijnt:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening				
Mijn onderhanden teamwerk				
	Totaal	Niet op naam	Op naam andere users	Op eigen naam
Teamniveau				
Segment PDB / 344 / ERF Classificeren (Flex-team)	173	159	14	0

In dit venster zie je alle GBV-bakken waarvoor je bent geautoriseerd.

2. Klik op 'Niet op naam' uit de bak 'ERF Classificeren'. Er verschijnt een overzicht van posten die geclassificeerd moeten worden. In het voorbeeldvenster hieronder is alleen een deel van het venster te zien:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening										
Segment PDB / 344 / ERF Classificeren										
	Status	Behandeltermijn	Opschorttermijn	Belanghebbende	Werkstroom	Tegen beschikking	Tijdvak	Behandeljaar	Com. kans	Com. team
C	A		Nieuw	Nog te behandelen	ERF ERF W	ERF Bezw. Nog te bez. 2020			282	
C	A		Nieuw	Nog te behandelen	ERF ERF P	ERF Bezw. Nog te bez. 2020			324	
C	A		Nieuw	Nog te behandelen	ERF ERF D	ERF Bezw. Nog te bez. 2020			122	39

3. Klik op de kolom 'Behandeltermijn' zodat de oudste post bovenaan komt te staan.
4. Klik op in de bovenste regel.
5. Klik onder in het venster op de knop **Op eigen naam zetten** om de post op eigen naam te zetten.

- Druk op 'Alt' + 'Tab' om terug te keren naar het venster 'Onderhanden werk'.
- Klik in het linkermenu op 'Mijn onderhanden werk'.
De post die je net op jouw naam hebt gezet verschijnt.

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening

Mijn onderhanden werk

Status	Behandel termijn	Ophefhoort termijn	Belanghebbende	Werkstroom	Tegen beschikking	Tijdvak in behandeling bij	Com. kantz	Com. team	Behandeling
C	A	Nieuw	ERVEN	ERF Bezwaar	Nog te bepalen	Segment POB / 344 / ERF Classificeren	300		90919.26467.1

- Klik op **C** om het volgende venster te openen:

Classificeren zaak/behandeling

Behandeling Nummer 90919.26467.1

Belanghebbende BSN(So)/Finummer
 OO
 ER
 PA
 24

Indiener BSN(So)/Finummer
 OO
 ER
 PA
 24

Competent kantoor / team BVR 080 KANTOOR DEN HAAG /

Middel ERF Ertelasting

Procesgroep Bezwaar

Tegen beschikking

Soort-1 Nog te bepalen

Soort-2 Keuze niet van toepassing

Verzoek-bezwaargrond Niet van toepassing

Belang voor werkdoosier Nog te bepalen

Tijdvak (Datum)

Dagtekening bestr. beschikking

Bestreden bedrag AWB: 42 dgn


Terug Opstaan

Zaak / Behandeling	Status	Indiener / Belanghebbende	Werkstroom	Tijdvak	Beh. Com. ktr	Com. team	Behand.
T	Nieuw	ERVEN	ERF Bezwaar		344	080	Nog te bepalen

Omslagvel Toewijzen

- Vul de rubrieken in. Raadpleeg daarbij de volgende tabel:

Middel	Kies 'ERF Erfbelasting'
Procesgroep	Kies 'Bezwaar', 'Verzoek' of 'Ambtshalve'
Dagtekening bestr. Beschikking	Dagtekening van de aanslag
Tegen beschikking	Typ 'Alle erfgenamen' en bij 1 erfgenaam het aanslagnummer
Bestreden bedrag	Niets invullen
Soort-1	Kies 'Aanslag' (=definitieve aanslag)
Soort-2	Kies: <ul style="list-style-type: none"> - 'Aanvulling' (aanvulling op de aangifte, afkomstig van belastingplichtige) - 'Administratieve fout' (Behandelaar heeft een fout gemaakt. De behandelaar kan dit zelf ook in GBV hebben gezet) - 'Correctie' (Belastingdienst heeft een correctie op een DA gedaan waar erfgenaam het niet eens is).
Verzoek/bezwaargrond	Hier hoeft je geen keuze te maken.
Belang voor werkdossier	Kies 'Inkomend bezwaarschrift/verzoekschrift overig' of 'Overig belang'
Tijdvak (datum)	Typ in de eerste en de tweede rubriek de overlijdensdatum


10. Klik op .
- De volgende melding verschijnt: 'Let op: Termijnen zijn herberekend, eerdere voortgangsaspecten (opschorten etc) zijn ongedaan gemaakt. Wilt u doorgaan?'
11. Klik op 'Ja'.
- Onderin het venster verschijnt de behandeling en de gegevens die je in het bovenste deel van het venster hebt ingevuld.
12. Klik op 'Terug' als je klaar bent met het invullen van het venster.

11.2.1 *Uitstel van betaling voor bezwaren aanvragen bij Inning*

Voor bezwaren moet je de B/CA opdracht geven om uitstel van betaling te verlenen. Dit hoeft niet per post, maar mag voor meer posten tegelijk. Dit doe je door in een excelsheet de BSN's van de erfgenamen op te nemen en dit bestand te verzenden naar de postbus: BCA ETM Massale inning_Postbus.

11.2.2 *Bezwaar verdagen*

Alleen bezwaren moet je verdagen (dus geen verzoekschriften). Ga als volgt te werk:

- Klik op  bij de post die je wilt verdagen. Het detailvenster verschijnt.
- Klik onder in het venster op 'Voortgang'. Het venster 'Voortgang' verschijnt.
- Klik onder in het venster op 'Verdagen'. Het venster 'Verdagen' verschijnt:

VERDAGEN

Verdagen met vaste termijn 7:10-3 Awvb / eenzijdig verdagen met zes weken / 42 dgn

Verdagen met vrije termijn

Datum ingang 09-01-2018

Aantal dagen

4. Geef aan dat je wilt verdagen met een vaste termijn en kies '7:10-3 Awb/eenzijdig verdagen met zes weken/42 dgn'.
5. Klik onder in het venster op 'Bereken Termijnen'.
6. Klik in het venster dat dan verschijnt op 'Opslaan' en daarna op 'Terug'.

11.2.3 **Ontvangstbevestiging versturen**

Alleen voor bezwaarschriften moet je een ontvangstbevestiging versturen (dus niet voor verzoekschriften). Dit doe je vanuit OSCAR. Je kiest bij 1 erfgenaam voor brief '5100e' en bij meer erfgenamen voor brief '5110e'. De brief moet je in pdf-formaat in GBV opnemen, hierop hoeft geen handtekening te staan. De brief neem je op in GBV door in het detailvenster van GBV te klikken op 'Documenten'.

11.2.4 **Post aan behandelbak in GBV toewijzen**

Als bovenstaande werkzaamheden zijn uitgevoerd, wijs je de post toe aan een behandelbak. Ga als volgt te werk:

1. Klik in het detailscherm op **Toewijzen**.
Het venster 'Toewijzen behandeling(en)' verschijnt:

Toewijzen behandeling(en)


Reden :

Regio : ▼

Kantoor : ▼

Team : ▼

Naam : ▼

2. Kies de bak waaraan je de post wilt toewijzen:
 - In 'Regio' kies je 'Segment PDB'.
 - In 'Kantoor' kies je '344 ERF belasting'
 - In 'Team' kies je de bak die de werkverdelers heeft aangegeven in . In de tabel hieronder zie je de verschillende mogelijkheden:

ERF	Post
ERF Bezwaar C	Posten bestemd voor de C-behandelaar
ERF Bezwaar E	Posten bestemd voor de E-behandelaar
ERF Bezwaar F/I	Posten bestemd voor de F/I-behandelaar
ERF Nog na te vorderen	Posten waarvoor én vermindering(en) én navordering(en) opgelegd moeten worden.

3. Klik op 'Opslaan'.
Je keert terug naar het 'Detailscherm' waarin je de post kunt afsluiten.

11.3 **Behandelaren - GBV-bak 'ERF Bezwaar C, E of F/I'**

Als een post is geclassificeerd door de administratie van kantoor Rotterdam, wordt de posten op functieniveau in de landelijke bakken gezet. De landelijke bakken zijn:

- ERF Bezwaar C
- ERF bezwaar E

- ERF bezwaar F/I

Daarna worden de posten via een verdeelsleutel door een werkverdelers toebedeeld aan de kantoorbakken:

- ERF Bezwaar C Eindhoven
- ERF bezwaar C Rotterdam
- ERF bezwaar C Zwolle
- ERF Bezwaar E Eindhoven
- ERF bezwaar E Rotterdam
- ERF bezwaar E Zwolle
- ERF Bezwaar F/I Eindhoven
- ERF bezwaar F/I Rotterdam
- ERF bezwaar F/I Zwolle

Controleren of meer post is ontvangen voor dezelfde nalatenschap

Controleer in ieder geval bij het op naam zetten van de post en bij het afdoen van de post of meer post is ontvangen voor dezelfde nalatenschap. Als dit het geval is, zorg dan dat de alle post uit dezelfde nalatenschap door dezelfde behandelaar wordt behandeld. Het kan nodig zijn om hiervoor contact op te nemen met een collega of de werkverdelers GBV.

Bezwaren met kostenvergoeding

Als in het bezwaar om kostenvergoeding wordt gevraagd, wordt het bezwaar in de GBV-bak 'ERF Bezwaar E' gezet.

Meer informatie over kostenvergoeding vind je op intranet Werk - Formeel recht - Kostenvergoeding of door te klikken op

hoe je de kostenvergoeding moet toepassen.

GBV-bakken aanmaken

Om posten te kunnen behandelen, moet je GBV-bakken aanmaken. In [bijlage 5](#) is beschreven hoe je GBV-bakken moet aanmaken. Als behandelaar is het advies om de volgende GBV-bakken aan te maken:

ERF Bezwaar C Eindhoven of Rotterdam of Zwolle	Posten bestemd voor de C-behandelaar
ERF Bezwaar E Eindhoven of Rotterdam of Zwolle	Posten bestemd voor de E-behandelaar
ERF Bezwaar F/I Eindhoven of Rotterdam of Zwolle	Posten bestemd voor de F/I-behandelaar
ERF Bezwaar Pro forma	Dit zijn aankondigingen van het bezwaar of het bezwaar zelf naar aanleiding van de pro forma.
ERF Technisch nog niet mogelijk	Posten die technisch nog niet te verwerken zijn. Denk hierbij aan bezwaar ingediend als de erfgenamen via meer aangiftes aangifte hebben gedaan.
ERF Navorderen C, E of F/I	Posten waarvoor een navordering opgelegd moet worden. Er kunnen in deze GBV-bak ook posten voorkomen waarvoor je én een vermindering(en) moet verlenen én navordering(en) moet opleggen.
ERF VA ERF datalekken	Posten waarvoor wordt gevraagd om de VA te verminderen Datalekken



Post behandelen vanuit GBV-bak 'ERF Bezwaar C, E of F/I'

Ga als volgt te werk:

1. Start GBV en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden teamwerk'.
Het volgende venster verschijnt:


Mijn onderhanden teamwerk				
	Totaal	Niet op naam	Op naam andere users	Op eigen naam
Teamniveau				
Segment PDB / 344 / ERF Bezwaar C (Flex-team)	71	32	39	0

2. Klik op de regel uit de bak waarvan je een bezwaarschrift wilt behandelen onder 'Niet op naam'.
Er verschijnt een overzicht van bezwaarschriften die je kunt behandelen. In het voorbeeldvenster hieronder is alleen een deel van de bovenste regel te zien:

Segment PDB / 344 / ERF Bezwaar C				31
	Status	Behandel termijn	Opschort termijn	
<input type="checkbox"/>	A  	Gereed voor behandeling	19-06-2018	

3. Klik op in de bovenste regel.
4. Klik onder in het venster op de knop **Op eigen naam zetten** om de post op eigen naam te zetten.
5. Druk op 'Alt' + 'Tab' om terug te keren naar het venster 'Onderhanden werk'.
6. Klik in het linkermenu op 'Mijn onderhanden werk'.
De post die je net op jouw naam hebt gezet verschijnt.

A  	Gereed voor behandeling	19-06-2018	SBL Bezwaar voorlopige aarsing	01-01-2017	Segment PDB / 345 / SGH Bezwaar F	078	90518.21465.1
---	-------------------------	------------	--------------------------------	------------	-----------------------------------	-----	---------------

7. Klik op **A** voor om het pdf-document van het ingediende bezwaar te bekijken.
8. Ga naar het 'Zoekscherm GBV' om na te gaan of al meer post is ontvangen over dezelfde nalatenschap. Als dit het geval is, moet je per situatie bekijken wat de vervolgactie is. Mogelijke vervolgacties zijn:
 - als de eerder ontvangen post al in behandeling is, dan overleggen met de behandelelaar om eventueel samen te voegen/te behandelen
 - als de eerder ontvangen post nog niet in behandeling is en het domicilieadres van allebei posten is hetzelfde, dan naar de classificeerder aangeven dat samengevoegd moet worden
 - andere mogelijkheden; het gaat voor dit handboek te ver om alle mogelijke situaties te beschrijven. In veel gevallen moet je zoeken naar een praktische oplossing.
9. Klik op het  in de regel van het bezwaar dat je wilt behandelen.
Het detailscherm verschijnt:

Behandeling			
Behandeling	Status	Werkstroom	Tijdvak
	Gereed voor behandeling	ERF Bezwaar aanslag aanvulling	26-03-2017
			26-03-2017
			Beh. ktr
			344
			Behandelaar
Bezwaar			
Ontvangen	02-06-2017	Bestreden bedrag €	
Dagtekening bestreden beschikking of betaaldatum	27-02-2018	Tegen beschikking	Alle erfenamen
Bezwaartermijn	28-03-2018	Um	08-05-2018
Initiele wettelijke bezwaartermijn	09-05-2018	Um	19-06-2018
Verzoek/bezwaargrond			
Tijdig	Gemotiveerd	Overig verzuim	
Voortgang Behandeling			
Status	Gereed voor behandeling		
Wettelijke bezwaartermijn	19-06-2018		
Behandeltermijn	19-06-2018		
Opschorttermijn			
Laatste wijziging wettelijke bezwaartermijn			
Laatste logboekmeldingen	Reden van toewijzen:		
30-05-2018 16:13		heeft behandeling toegewezen	
30-05-2018 16:13			
Terug	Opslaan	Toewijzen	Opslaan en Zelf behandelen
Logboek	Documenten	Voortgang	
Omslagvel	Werkstroom wijzigen	Afdoen	Verslag van heffing

Post toewijzen aan andere GBV-bak

Als een post niet in de juiste GBV-bak staat, kun je het toewijzen aan een andere bak. Klik hiervoor op 'Toewijzen', vul de reden in dat je de post aan een andere GBV-bak toewijst en selecteer de GBV-bak waaraan je de bak wilt toewijzen. Aan het begin van deze paragraaf is een overzicht opgenomen van de GBV-bakken waaraan je een post kunt toewijzen. In paragraaf 11.2.4 is beschreven hoe je een post moet toewijzen.

10. Behandel het bezwaar en houd rekening met het volgende:

Logboek

In het logboek worden alle bijzonderheden over de bezwaarbehandeling opgenomen.

- Klik op 'Logboek' om na te gaan welke aantekeningen zijn gemaakt.
- In het logboek kun je zelf ook bevindingen en aantekeningen opnemen. Je moet dan duidelijk uiteenzetten waarom je (deels) toewijst of afwijst. Bij (moeilijke) berekeningen voeg je de berekening als document toe in het dossier. Dit is ook van belang bij een mogelijke beroepszaak.

Documenten raadplegen, beoordelen en toevoegen

- Klik op 'Documenten' om alle documenten behorende bij het bezwaarschrift te bekijken en beoordeel het bezwaarschrift inhoudelijk.
- Alle brieven die je verzend of ontvangt, moet je toevoegen in GBV door te klikken op 'Documenten'.
 - Het venster 'Documenten' verschijnt. In dit venster klik je op **Nieuw Document**, blader je door het document en geef je de meest passende titel in 'Belang werkdoosier'. Bij overig belang verschijnt een vakje waar je zelf een titel kunt geven. Brieven maak je in OSCAR en je neemt het als pdf-document op in GBV.

Brief verzenden met nummer behandeling in 'Kenmerk'

Als je een brief verzendt, neem dan bij het 'Kenmerk' het nummer van de behandeling op. Als dan een brief (of andere correspondentie) wordt teruggestuurd naar de postbus in Eindhoven, voegt de DIV het poststuk toe aan de behandeling die al op jouw naam staat.

11. Bepaal het resultaat van het bezwaar:

- Als je geheel aan het bezwaar tegemoet komt, volg je de stappen uit paragraaf 11.3.1 en daarna uit paragraaf 11.3.3.
- Als je gedeeltelijk aan het bezwaar tegemoet komt, verzend je een brief vanuit OSCAR. De brief voeg je toe bij 'Documenten' in GBV. Als je hierop geen reactie ontvangt, kun je de aanslag verminderen in SEA (zie paragraaf 11.3.1). Daarna volg je de stappen uit 11.3.3.
- Als je het bezwaar wilt handhaven (afwijzen), volg je de stappen uit paragraaf 11.3.4 en daarna uit paragraaf 11.3.6.
- Als je het bezwaar wilt intrekken, volg je de stappen uit paragraaf 11.3.5 en daarna uit paragraaf 11.3.6.

11.3.1 Herziening in SEA behandelen

Je kunt in SEA zowel een navordering als vermindering regelen. Als je binnen een nalatenschap voor de ene erfgenaam een navordering moet opleggen en voor de andere erfgenaam een vermindering moet verlenen, kun je dat tegelijkertijd doen. Ga als volgt te werk:

1. Klik [hier](#) om SEA te starten of start SEA via de site [ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA](#).

Het volgende venster verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userID ETT9412 is ingelogd. [Uitloggen](#)



2. Klik op 'Uitloggen'. Dit is een tijdelijke werkwijze en wordt in een volgende versie van SEA opgelost.

Het volgende venster verschijnt:

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Login

Tip

Je kunt de link naar SEA aan je werkbalk favorieten toevoegen:

1. Druk op CTRL+D.
Het volgende venster verschijnt:

2. Vul de rubriek 'Naam' in en kies in 'Maken in' voor 'Werkbalk favorieten' en klik daarna op 'Toevoegen'.
Je kunt in het vervolg SEA starten vanuit je werkbalk favorieten.

3. Vul je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord in en klik op 'Login'.
Het hoofdmenu van SEA verschijnt:
4. Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Zoeken nalatenschap' verschijnt:

Zoeken nalatenschap

Zoeken van een specifiek persoon op basis van een "BSN" of "RSIN" in een nalatenschap.

Zoeken nalatenschap

BSN of RSIN

Resultaten

5. Vul het BSN in van de overledene en klik op 'Zoeken'.
Onder in het venster verschijnen de gegevens over de nalatenschap.

BSN heeft 9 cijfers

Als het BSN uit minder dan 9 cijfers bestaat, moet je dit opvullen met een voorlooppul.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met uwerid is ingelogd

[Home](#) [Verzoeken](#) [Zoeken](#)

Zoeken nalatenschap

Zoeken van een specifiek persoon op basis van een "BSN" of "RSIN" in een nalatenschap.

Zoeken nalatenschap



Resultaten

Overlijdensdatum: 02-01-2018

Rollen:
erfgename
erfgename
erflater

6. Klik in het witte blok onder 'Resultaten' om meer gegevens te raadplegen. Het venster 'Nalatenschap' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usend is ingelogd. Uitloggen

Home Verzoeken Zoeken Menu  

BSN
Naam

Overlijdensdatum

Nalatenschap 2018
 Nalatenschap
 Aangiftes
 Personen
 Testamenten
 Beschikkingen
 Tijdslijnen en opmerkingen

Nalatenschap 2018

Nalatenschap

Naam	BSN	Mededelingssoort	Uitreikdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	geleidelijk definitieve aanslag	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	geleidelijk definitieve aanslag	

Opmerkingen bekijken



Voordat je gaat verminderen in SEA, bekijk je altijd of een collega in 'Opmerkingen' heeft gezet.

Behandeling van herziening mag niet door behandelaar DA

De behandelaar die de herziening gaat behandelen mag niet dezelfde behandelaar zijn als de behandelaar die de uitworp heeft behandeld (de definitieve aanslag heeft opgelegd). Dit kun je raadplegen in de 'Tijdslijn en opmerkingen' in SEA.

7. Klik op 'Beschikkingen' in het linker menu. De aanslagen en beschikkingen die zijn opgelegd verschijnen:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usend is ingelogd. Uitloggen

Home Verzoeken Zoeken Menu  

BSN
Naam

Overlijdensdatum

Nalatenschap 2018
 Aangiftes
 Personen
 Testamenten
 Beschikkingen
 Herzien
 Tijdslijnen en opmerkingen

Beschikkingen

Beschikkingen

Naam	BSN	Ovgtelening	Vorderingsnummer	Soort
<input type="text"/>	<input type="text"/>			



Herzien

AangifteGroep (1)

Naam	BSN	Laatste	Soort
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Als de erfgenamen niet gezamenlijk aangifte hebben gedaan, zie je dat aan de 'Aangiftegroepen'. Zie onderstaand voorbeeldvenster. Je moet dan per 'aangiftegroep' de aangifte herzien.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usnr: [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) Menu  

Beschikkingen

BSN: []

Naam: []

Overlijdensdatum: []

- Nalatenschap 2018
- Aanpak
- Persenen
- Testamenten
- Beschikkingen
- Beschikkingen
- Herzien
- Tijdstip en opmerkingen

Naam	BSN	Dagtekening	Vorderingsnummer	Soort
				DA
				DA
				DA
				DA
				DA

Herzien

AangifteGroep (1)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort
			DA
			DA

[Herzien](#)

AangifteGroep (2)

Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort
			DA
			DA
			DA



[Herzien](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

Door te klikken op 'Vorderingsnummer' kun je de vermindering raadplegen.

8. Klik op 'Herzien' in de aangiftegroep waarvan je een aanslag wilt verminderen of navorderen.
Er verschijnt een leeg venster.
9. Klik op 'Volgende'.
Het venster 'Contactpersoon' verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usnr: [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) Menu  

Contactpersoon

Naam: []

BSN: []

Overlijdensdatum: []

- Herzien 2018
- Contactpersoon
- Contactpersoon
- Bevrijding
- Schulden
- Zuiver belang
- Elementen
- Verkrigings uit deze aangifte
- Uitbreiding (1)
- Staat in dienstverband

Contactpersoon

Vastgesteld

Burger service nummer

Voorletter(s)

Tussenvoegsel(s)

Achternaam

Straatnaam

Huisnummer en toevoeging

Postcode en plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Bezoeken met

Naamnummer

Verzekeringsaanpak?

Iedere verkrijger
 Contactpersoon

Nadere vastlegging

Iedere verkrijger
 Contactpersoon

[Vorige](#) [Volgende](#)

In dit venster kun je, indien nodig, de gegevens van de contactpersoon wijzigen. Als je het BSN invult, worden de gegevens uit BvR gehaald en getoond. Deze gegevens kun je aanpassen of leegmaken. De geleidebrief (en aanslagbiljet(ten)) gaan naar het adres van de contactpersoon zoals is weergegeven in dit venster.

Adres contactpersoon controleren in BvR

In de kolom 'Vastgesteld' wordt de contactpersoon getoond waar de laatste beschikking naar toe is gestuurd, meestal is dit de definitieve aanslag. Als de contactpersoon tussen het opleggen van de definitieve aanslag en de herziening is verhuisd, dan wordt in de kolom 'Vastgesteld' niet het actuele adres getoond.

Als je de beschikkingen naar de contactpersoon wilt sturen, moet je nagaan of het adres van de contactpersoon nog het juiste adres is.

- Raadpleeg BvR en houd rekening met de adresprioritering. Mogelijk heeft een contactpersoon een ander postadres dan het woonadres (bijvoorbeeld een verplicht toezendadres). De adresprioritering is beschreven in de paragrafen 2.2.6 en 2.2.7 van het Handboek Klantbeheer.
- Raadpleeg DMB of een adreswijziging/kantoorwijziging is ontvangen.
- Als het een notaris betreft, raadpleeg je het bestand [Overzicht informatie knb ledenbestand incl protocolnummer](#) op Connect People in de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#).

Als een notaris- of een beconnummer wordt ingevuld, moet je de volledige adresgegevens invullen. Dit moet omdat de gegevens van het notarisnummer niet bekend zijn in BvR.

Gebruik hoofdletters en geen punten bij contactpersoon



Zorg dat de NAW-gegevens van de contactpersoon in hoofdletters en zonder punten zijn opgenomen in dit venster. Als er kleine letters zijn vertoetst, worden deze ook overgenomen op de geleidebrief.

Voorbeeld


In dit venster kun je ook de keuze wijzigen om de aanslag naar iedere verkrijger of naar de contactpersoon te sturen.

10. Klik op 'Volgende' of in het linker menu op 'Bezittingen'. Het venster 'Bezittingen' verschijnt:

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usenr [] is ingelogd. [Wilt loggen](#)

Home Verloetsen Zoeken Manu  

Naam: []
 ESN: []
 Overlijdensdatum: []

Herden 2018
 Contactpersoon
 Bezittingen
 Waarde van de bezittingen
 Schulden
 Zuiver saldo
 Exemptions
 Verrijpen uit deze aanslag
 Effectrekeningen
 Beroep op afrekeningsrekening

Bezittingen

Waarde van de bezittingen



Onderdeel Vermogen:	Gemeenschappelijk		Privé	
	Vastgesteld	Nadere vastlegging	Vastgesteld	Nadere vastlegging
Woningen in Nederland	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Andere onroerende zaken in Nederland	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Onroerende zaken in het buitenland	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Roerende zaken	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Bank- en spaarrekeningen en contant geld op datum overlijden	€ 1000000	€ 1000000	€ 0	€ 0
Effecten, opties, beleggingsfondsen, lidmaatschapsrechten, aandelen in beursgenoteerde bedrijven	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Vorderingen en terugzaken	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Ondernemingsvermogen	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Andere bezittingen	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Totaalwaarde van de bezittingen	€ 1000000	€ 1000000	€ 0	€ 0

[Vorige](#) [Volgende](#)

In dit venster en in de volgende vensters zie je in de kolom 'Vastgesteld' de gegevens van de laatst vastgestelde aanslag, dit is de definitieve aanslag.

11. Wijzig eventueel de bedragen in de kolommen 'Nadere vastlegging' en klik op 'Volgende'.
 Het venster 'Schulden' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usenr [] is ingelogd. [Wilt loggen](#)

Home Verloetsen Zoeken Manu  

Naam: []
 ESN: []
 Overlijdensdatum: []

Herden 2018
 Contactpersoon
 Bezittingen
Schulden
 Waarde van de schulden
 Zuiver saldo
 Exemptions
 Verrijpen uit deze aanslag
 Effectrekeningen
 Beroep op afrekeningsrekening

Schulden



Waarde van de schulden

Onderdeel Vermogen:	Gemeenschappelijk		Privé	
	Vastgesteld	Nadere vastlegging	Vastgesteld	Nadere vastlegging
Schuld voor woningen en andere onroerende zaken	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Schuld aan de overledene naar de erfgenamen van zijn overlijden overlijden of gescheiden partner, omdat die buiten dienst van de erfgenaam mog niet hebben gekregen	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Andere schulden	€ 20020	€ 20020	€ 0	€ 0
Totaalbedrag schulden	€ 20020	€ 20020	€ 0	€ 0

[Vorige](#) [Volgende](#)

12. Wijzig eventueel de bedragen in de kolommen 'Nadere vastlegging' en klik op 'Volgende'.
 Het venster 'Zuiver saldo' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usnrn [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verlosten Zoeken Menu  

Naam []
 BSN []
 Overlijdensdatum []

Herzien 2018
 Contactpersoon
 Bezittingen
 Schulden
 Zuiver saldo
 Vastgesteld zuiver saldo
 Elementen
 Verklaring uit deze aangifte
 Proeftekening
 Start definitieve berekening

Zuiver saldo



Vastgesteld zuiver saldo

	Vastgesteld	Nadere vastlegging
	€	€
Saldo bezittingen en schulden privé	0	0
Saldo bezittingen en schulden gemeenschappelijk	€	
Heft saldo gemeenschappelijk		
Saldo van nalatenschap		
Bruto begrafenis- of crematiekosten	€	
Lijk. Uitvaartverzekering	€	
Netto begrafeniskosten		
Zuiver saldo van de nalatenschap		

Vorige Volgende

13. Wijzig eventueel de bedragen in de kolommen 'Nadere vastlegging' en klik op 'Volgende'.
 Het vensters voor de 'Elementen' verschijnen.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usnrn [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verlosten Zoeken Menu  

Naam []
 BSN []
 Overlijdensdatum []

Herzien 2018
 Contactpersoon
 Bezittingen
 Schulden
 Zuiver saldo
 Elementen
 Verklaring uit deze aangifte
 Proeftekening
 Start definitieve berekening

Elementen

Onbelaste Legaten

	Vastgesteld	Nadere vastlegging
	€	€
Totaalbedrag	€	€

Partner tot en met Erfdeel

[]

Imputaties en Ficties

[]

Afwijkende berekening

	Vastgesteld	Nadere vastlegging
	€	€
Is testament aanwezig?		
Afwijkende berekening sociaal		
Met testament		
Rentepercentage		
Soort rente		
Zonder testament		
Rentepercentage		
Soort rente		

Vorige Volgende

Scroll met de balk aan de rechterkant van het scherm om de rest van de 'Elementen' te zien.

Het is mogelijk om een legaat te verwijderen. Klik op het betreffende legaat en vink het vakje 'Verwijder legaat' aan. Zie het voorbeeldvenster hierna.

Legaten

Legaat (1) Verwijderen

Vastgesteld

Nadere vastlegging

Verwijger

Omschrijving

Legaat waarde + VWR

BSN ten bate van

Naam en voorletters

Verwijder legaat

+ Legaat

14. Wijzig eventueel de gegevens in de kolommen 'Nadere vastlegging' en klik op 'Volgende'.
De verkrijgers uit deze aangifte verschijnen.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usrid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Herpen 2018

Contactpersoon

Bezittingen

Schulden

Zuiver saldo

Elementen

Verkrijgers uit deze aangifte

Aanslag

Verkrijgers

Proefberekenen

Start definitieve berekening

Verwijderen

Verkrijgers uit deze aangifte

Aanslag

Vastgesteld

Nadere vastlegging

Vorige

In de volgende vensters moet je per verkrijger aangeven of je:

- een beschikking wilt versturen
- of je een vermindering wilt verlenen of een navordering wilt opleggen

15. Klik op de eerste verkrijger.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met usrid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Herpen 2018

Contactpersoon

Bezittingen

Schulden

Zuiver saldo

Elementen

Verkrijgers uit deze aangifte

Aanslag

Verkrijgers

Proefberekenen

Start definitieve berekening

Verkrijgers uit deze aangifte

Aanslag

Vastgesteld

Nadere vastlegging

Zuiver saldo nalatenschap

Verkrijgers

Verkrijger (1)

BSN/RSIN

Naam en voorletters

Stuur beschikking

Soort

Type vermindering

Overgangsovercode VDA

O.b.v. verzoek

Verzoek datum

Te verminderen NAV

Overgangsovercode VNAV

Ja

Nee

VDA

NAV

VNAV

Kennisgeving

Uitspraak op bezwaar

Ja

Nee

In dit venster zie je de eerste verkrijger uit deze aangifte. Achter het BSN van de verkrijger staat het woord 'Partner'. Als de verkrijger een partner heeft, dan wordt het BSN van de partner van de verkrijger getoond.

Tip! Eerst proefberekenen

Het is verstandig om eerst de proefberekening te maken en daarna de gegevens in dit venster verder in te vullen. Na het proefberekenen verschijnen mogelijk waarschuwingen die te herkennen zijn aan 'SERVICE-WARNING'. Dit zijn niet altijd blokkerende meldingen, maar kunnen je helpen bij het invullen van de rubrieken.

16. Geef aan of je een beschikking wilt versturen. Als bij het opleggen van de definitieve aanslag het 'Berekend recht' handmatig is berekend, er staat dan geen vinkje bij 'Autom.', dan moet je bij de herziening het 'Berekend recht' ook handmatig invullen. Anders kun je niet kiezen voor de optie bij 'Stuur beschikking'.

Betekenis rubriek 'Stuur beschikking'

Als je in de rubriek 'Stuur beschikking' op 'Ja' klikt, wordt een vermindering verleend. Er wordt dan een beschikking verstuurd en er gaat een bericht naar ETM om een bedrag te verrekenen of terug te geven aan de verkrijger.

Als je op 'Nee' klikt, wordt **geen** vermindering verleend. Er wordt dan **geen** beschikking verstuurd en er gaat **geen** bericht naar ETM om een bedrag te verrekenen of terug te geven aan de verkrijger. De definitieve aanslag wordt dus niet verminderd voor deze verkrijger als je bedragen hebt aangepast in de kolom 'Nadere vastlegging' in de vorige vensters.

17. Geeft het soort aan:

- VDA (vermindering definitieve aanslag)
- NAV (navordering)
Als je kiest voor NAV, geef dan bij 'O.b.v. verzoek' aan of je de navordering op verzoek van de erfgena(a)m(en) oplegt.
- VNAV (vermindering navordering)

'Soort' verplicht aangeven

Ook als je bij 'Stuur beschikking' de optie 'Nee' hebt gekozen, moet je in 'Soort' aangeven wat de soort aanslag of vermindering is waarop de berekening gebaseerd moet zijn.

Voorbeeld

Je hebt een VDA opgelegd maar wilt deze **niet** navorderen, maar de proefberekening resulteert wel in een navordering. Je moet dan als soort 'NAV' kiezen. Bij 'Stuur beschikking' laat je 'Nee' staan.

Het is afhankelijk van wat je in 'Soort' hebt gekozen welke rubrieken je nog meer moet invullen in dit venster. Ook kun je kiezen om een motivatie in te vullen. Gebruik in de motivatie geen 'Enters'.

Motatieveld en correctie

Als je in het motiveringsveld een 'Enter' gebruikt, zet SEA deze automatisch om in een spatie. Je mag de tekst voor het motiveringsveld niet maken in Word en dan kopiëren en plakken in het motiveringsveld.

Als je in het motiveringsveld een 'Enter' gebruikt, zet SEA deze automatisch om in een spatie. Je mag de tekst voor het motiveringsveld niet maken in Word en dan kopiëren en plakken in het motiveringsveld.

De lay-out die je opneemt in het motiveringsveld wordt niet meegenomen op het aanslagbiljet/de beschikking.

Overzicht overwegingscodes

Op de site ICT gebruikersondersteuning vind je een [overzicht](#) van alle overwegingscodes. Het overzicht is beschikbaar op [Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - Overige](#).

18. Wijzig eventueel de gegevens in de kolommen 'Nadere vastlegging' en klik (nogmaals op) 'Proefberekenen'.
Mogelijk verschijnt een foutmelding. In deze foutmelding lees je waarom SEA de proefberekening niet kan uitvoeren. Als SEA een melding geeft over 'Verkrijger 0', lees dit dan als 'Verkrijger 1'. Als het gaat over 'Verkrijger 1', lees dit dan als 'Verkrijger 2', enzovoort.

Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000

Als een vermindering verleend wordt met een teruggavebedrag van meer dan € 150.000 per verkrijger, moet je het formulier 'Ondertekening vermindering boven € 150.000' invullen en laten ondertekenen door je teamleider. Na ondertekening sla je dit formulier op in GBV.


Dit formulier is opgenomen in paragraaf 11.3.7 en op [Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA \(onder Gebruikersdocumentatie\)](#).

Bedrag in 'Belasting begrepen andere aanslagen'

Als je een navordering oplegt en deze daarna verminderd, dan kun je door de '0' verminderen en wordt een bedrag opgenomen in 'Belasting begrepen andere aanslagen' bij het onderdeel 'Verkrijging'. Verminder dan ook de definitieve aanslag en leg geen volgende navordering op.

Als je in deze situatie opnieuw een navordering oplegt, geeft SEA geen melding maar gaat de verwerking in SEA niet goed.

19. Klik op 'Start definitieve berekening' als je geen gegevens meer wilt aanpassen en het resultaat van de proefberekening juist is.
De volgende melding verschijnt:



Belastingdienst

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met user-id [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken

Opdracht succesvol afgerond.

De beschikking voor de verkrijgers waar je bij 'Stuur beschikking' op 'Ja' hebt geklikt, wordt centraal afgedrukt en verzonden. Ook gaat een melding naar ETM om het bedrag van de vermindering te verwerken.

Als de beschikking of de aanslag naar een erfgenaam gestuurd wordt, dan gaat deze naar het adres dat bekend is in BvR. BvR hanteert een

adresprioritering waarbij bijvoorbeeld de UDA of brief 'Geen aangifte' naar het 'Verplicht toezendadres' wordt gestuurd en niet naar het 'Woonadres' van de erfgenaam. Meer informatie hierover is opgenomen in de paragrafen 2.2.6 en 2.2.7 van het handboek Klantbeheer.

Het [Handboek Klantbeheer](#) is beschikbaar op intranet op site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter B - BvR.

20. Doe de herziening af in GBV. Volg hiervoor de stappen uit paragraaf 11.3.3.

11.3.2 Herzien tweetrapsmaking in SEA behandelen

In deze paragraaf is beschreven hoe F- en I-medewerkers in SEA een herziening tweetrapsmaking kunnen behandelen. Ga als volgt te werk:

1. Voer de stappen 1 tot en met 6 uit van paragraaf 11.3.1. Uitgangspunt is dat je je bevindt in het volgende venster:

2. Klik op 'Tweetrapsmaking' in het linker menu. Het volgende venster verschijnt:

3. Klik op 'Herzien' om de tweetrapsmaking te herzien. In de vensters die verschijnen pas je de gegevens aan die je wilt herzien. Dit gaat op dezelfde manier als het herzien van een definitieve aanslag zoals beschreven is in paragraaf 11.3.1. Nadat je de herziening tweetrapsmaking hebt herzien, zie je het volgende venster als je bij het raadplegen in het linker menu op 'Tweetrapsmaking' klikt:

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)[Home](#) [Vertoetsen](#) [Tweetrapsmaking](#) [Zoeken](#)Menu

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Testament Onbekend

Aktes Onbekend

Nakenschap GBV (opdrak)

Personen

- Tweetrapsmaking

 Beschikkingen tweetrapsmaking

 Herz en tweetrapsmaking

 Tijds en oordeelzinnen (6)

Tweetrapsmaking

Beschikkingen tweetrapsmaking

Naam	BSN	Dagtekening	Vorderingsnummer	Soort
<input type="text"/>				

Herzlen tweetrapsmaking


AangifteGroep (1)


Naam	BSN	Laatste Dagtekening	Soort
<input type="text"/>			

[Herzlen](#)**11.3.3 (Deels) toewijzen bezwaar in GBV afdoen**

Een bezwaar kan alleen afgedaan worden in GBV als het bezwaar is behandeld in SEA en in SEA de dagtekening zichtbaar is. De dagtekening is normaal gesproken direct zichtbaar in SEA. Als de dagtekening in SEA staat, kun je het bezwaar in GBV afdoen. (Dit geldt niet als het bezwaar is afgewezen.)

1. Start GBV (als je niet meer bent ingelogd in GBV) en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden werk'.
Er verschijnt een overzicht met posten die jij op jouw naam hebt staan.

2. Klik op het  in de regel van de post die je wilt afdoen.
Het detailscherm verschijnt.

3. Klik onder in het detailscherm op .
Het volgende venster verschijnt:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening

Afdoen

Behandelingresultaat

Datum afgedaan behandelaar

Terug
Opslaan

4. Kies in 'Behandelingresultaat' de optie 'Geheel toegewezen' of 'Deels toegewezen'. Zie het voorbeeldvenster hieronder:

Afdoen	
Behandelingresultaat	<input type="text" value="Geheel toegevoezen"/>
Datum afgedaan behandelbaar	<input type="text" value="17-04-2018"/>
Is er sprake van een centrale beschikking?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Ter post bezorgd	<input type="text"/>
Dagtekening	<input type="text"/>
Binnen de besist termijn afgedaan?	Ja
<input type="button" value="Terug"/> <input type="button" value="Opslaan"/>	

12. Kies 'Nee' bij 'Is er sprake van een centrale beschikking?'. Als je 'Ja' kiest blijft het bezwaarschrift op jouw naam staan.
 - Als je per ongeluk op 'Ja' hebt geklikt, moet je deze post afdoen via 'Massaal afdoen'. Zie hiervoor de [Gebruikersinstructie GBV hoofdstuk 10](#).
7. Typ in 'Ter post bezorgd' de datum één dag vóór de dagtekening uit SEA. De dagtekening wordt automatisch ingevuld. Als deze niet automatisch wordt ingevuld, vul dan de dagtekening uit SEA handmatig in.

Voorbeeld

De dagtekening in SEA is 02-05-2018. Vul dan in GBV '01-05-2018' in bij 'Ter post bezorgd'. De reden hiervoor is dat de datum in de rubriek 'Dagtekening' met één dag verspringt ten opzichte van de ter post bezorgde datum.

Foutmelding 'Uw gekozen datum is meer dan 3 dagen na de datum afgedaan. Weet u dit zeker?'

Als deze foutmelding verschijnt, kies dan 'Ja'. De dagtekening uit SEA is correct.

8. Klik op 'Opslaan'.
 - De post komt in het archief terecht en staat niet meer op jouw naam.
 - Documenten kun je later alleen nog toevoegen als je zelf het bezwaarschrift hebt afgedaan. Je kunt wel een notitie toevoegen in het Logboek.

11.3.4 Handhaven (afwijzen) bezwaar

Het voornemen tot het afwijzen van een bezwaar, verzend je met een brief vanuit OSCAR. Voordat je hiertoe overgaat, moet je met je VTA overleggen of de afwijzing juist is.

Als geen reactie wordt ontvangen of bij handhaven van het standpunt, verzend je de uitspraak op het bezwaar via OSCAR.

Verzonden brieven toevoegen aan GBV

Van de brief die je verzendt, voeg je het pdf-document toe in GBV onder 'Documenten'.

Uitstel van betaling intrekken

Doordat het bezwaar is afgewezen, moet het uitstel van betaling beëindigd worden. Zie hiervoor paragraaf 11.3.6.

Bezwaar in GBV afdoen

Na afwijzing van het bezwaar moet je deze afdoen in GBV. Zie hiervoor paragraaf 11.3.3. Bij de rubriek 'Behandelingresultaat' kies je 'Gehandhaafd'. Bij


'Ter post bezorgd' en bij 'Dagtekening' vul je de datum in van de uitspraak op het bezwaar.


11.3.5 Intrekken bezwaar

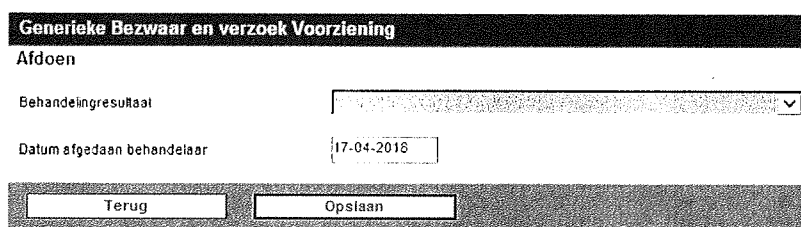
Voor het intrekken van een bezwaar, heb je schriftelijke toestemming van de bezwaarmaker nodig. Deze schriftelijke toestemming voeg je in GBV toe onder 'Documenten'.

Als je het bezwaar handhaaft of intrekt, ga je als volgt te werk:

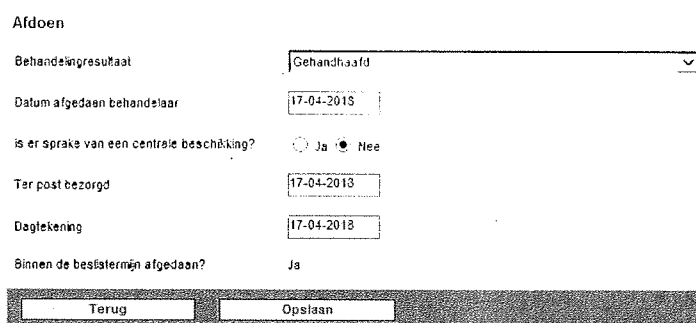
1. Start GBV (als je niet meer bent ingelogd in GBV) en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden werk'.
Er verschijnt een overzicht met posten die op jouw naam staan.

2. Klik op het  in de regel van de post die je wilt afdoen.
Het detailscherm verschijnt.

3. Klik onder in het detailscherm op .
Het volgende venster verschijnt:



4. Kies in 'Behandelingresultaat' de optie 'Gehandhaafd'. Zie het voorbeeldvenster hieronder:



In dit venster komt de vraag 'Is er sprake van een centrale beschikking?' automatisch op 'Nee' te staan. Deze optie wijzig je niet.

5. Vul in de rubrieken 'Ter post bezorgd' en 'Dagtekening' de datum van de uitspraak op bezwaar.

Uitspraak of schriftelijk intrekking toevoegen aan GBV

Voordat je het bezwaarschrift afdoet, moet je de uitspraak of schriftelijke intrekking op het bezwaar als document toevoegen in GBV onder 'Documenten'.

6. Klik op 'Opslaan'.
De post komt in het archief terecht en staat niet meer op jouw naam. Documenten kun je later alleen nog toevoegen als je zelf het bezwaarschrift hebt afgedaan. Je kunt wel een notitie toevoegen in het 'Logboek'.

Uitstel van betalen intrekken


Als het bezwaar handhaaft of het bezwaar wordt ingetrokken, moet je de uitstel van betaling beëindigen. Zie hiervoor paragraaf 11.3.6.

11.3.6

Uitstel van betaling beëindigen bij bezwaar afwijzen of intrekken

Als een bezwaar wordt afgewezen of ingetrokken, moet daarvan een mail naar de BCA worden gestuurd met het verzoek het invorderingsproces te herstarten. Hiervoor maak je gebruik van een sjabloondocument zoals beschreven in [Bijlage 6](#). De mail ziet er dan als volgt uit:

Verzenden Verzenden en archiveren Opslaan als concept Afleveringsopties Handtekening Weergave Meer

Van:  **BCA ETM Massala inning Pestbus**

Naam: **BCA ETM Massala inning Pestbus**

Onderwerp: **Bericht van afwijzing bezwaar/ingetrokken**

Aanslagnummer	Datum afwijzing/intrekking	Bedrag

Met vriendelijke groet,

Je eigen afzendergegevens

Je vult dan de volgende gegevens in:

- Aanslagnummer
Dit is het BSN, middel, jaar en volgnummer van 4 posities. Bijvoorbeeld '123456789ERF17000X'.
- Datum afwijzing/intrekking
De datum dat het bezwaar is afgewezen of ingetrokken.
- Bedrag
Het bestreden bedrag of als het bestreden bedrag niet bekend is, het bedrag van de aanslag.

11.3.7 *Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000***Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000**

Dit formulier wordt gebruikt als verminderingen voor schenk- en/of erfbelasting verleend worden met een teruggavebedrag van meer dan € 150.000 per begiftigde/verrijger. De teamleider behoort hiervoor toestemming te geven.

Middel

- **ERFBELASTING**
- **SCHENKBELASTING**

Erfbelasting

BSN erflater:
Naam erflater:

BSN erfgenaam:
Naam erfgenaam:

BSN erfgenaam:
Naam erfgenaam:

BSN erfgenaam:
Naam erfgenaam:

Schenkbelasting

BSN begiftigde:
BSN ontvanger

Onderbouwing medewerker**Handtekening medewerker**

Besproken met VTA of teamleider: NAAM + datum

Handtekening teamleider

Dit formulier wordt na ondertekening opgeslagen in GBV.

11.4 **Behandeling overige GBV-bakken**

In deze paragraaf zijn GBV-bakken opgenomen die behandeld worden door behandelaars die daarvoor zijn geweest.

11.4.1 **GBV-bak 'ERF Bezwaar pro-forma'**

In de GBV-bak 'ERF Bezwaar pro-forma' staan aankondigen (pro-forma's) van het bezwaar. Als het bezwaar zelf wordt ontvangen, wijst de werkverdelers of de DIV deze ook toe aan de GBV-bak 'ERF Bezwaar pro-forma'. De DIV kan dit alleen doen als in het bezwaarschrift het kenmerk wordt genoemd van de ontvangstbevestiging.

Pro-forma WOZ-waarde


Als de aankondiging over de WOZ-waarde gaat, dan hoef je niet te wachten op de motivering. Je kunt dan een brief sturen naar de indiener dat altijd bezwaar gemaakt kan worden tegen de WOZ-waarde. Je rondt dan de behandeling af in GBV. De te verzenden brief wordt zo spoedig mogelijk opgenomen in OSCAR.

Ontvangst pro-forma

De behandelaar die verantwoordelijk is voor de GBV-bak 'ERF Bezwaar pro-forma' voert de volgende werkzaamheden uit als het 'pro-forma' (de aankondiging) is ontvangen:

- Verstuur de ontvangstbevestiging en vraagt in deze brief om het 'pro-forma' binnen 4 weken te motiveren.
- Zorgt voor opschorting van 4 weken van het pro-forma (via het detailscherm - 'Voortgang' - 'Opschorten').
- Vraagt het uitstel van betaling aan bij de B/CA. Dit gaat op dezelfde manier als de classificeerder doet (zie paragraaf 11.2.1).
- Laat het 'pro-forma' op zijn/haar naam staan.
- Bewaakt de termijn voor ontvangst van de motivering.

Ontvangst van motivering

Als de motivering van het bezwaar wordt ontvangen, voegt de DIV de post toe aan het eerder ontvangen pro-forma of de werkverdelers wijst de post toe aan de GBV-bak 'ERF Bezwaar pro-forma'. De verantwoordelijke behandelaar voegt, als dit nog niet gedaan is, de motivering toe aan het pro-forma. Daarna voert de behandelaar dezelfde werkzaamheden uit als bij het classificeren gedaan wordt (verdagen, ontvangstbevestiging, uitstel van betaling regelen en toewijzen aan de GBV-bak die de werkverdelers heeft aangegeven in ).

4 weken na ontvangst van pro-forma rappel versturen

De verantwoordelijke behandelaar bewaakt de ontvangst van de motivering. Als na 4 weken nog geen motivering is ontvangen, verstuurt de behandelaar een rappel. Voordat je dit doet, raadpleeg dan DMB om na te gaan of motivering daarin terecht is gekomen.

2 weken na rappel versturen

De verantwoordelijke behandelaar bewaakt na verzending van het rappel de ontvangst van de motivering. Als de motivering dan nog niet is ontvangen, ga je het pro-forma afwijzen. Dit doe je altijd na schriftelijk overleg met de VTA. Bij akkoord ondertekent de VTA het akkoord met zijn/haar handtekening (paraaf). Als de VTA akkoord is, scan je het pdf-document van het akkoord en neemt die via de knop 'Documenten' op in GBV. Je verstuurt een afwijzing naar de indiener en breekt het bezwaar af in GBV waarmee je de post afdoet in GBV.

11.4.2 **GBV-bak 'ERF Classificeren'**

In de GBV-bak 'ERF Classificeren' staan bezwaren op voorlopige aanslagen. De werkverdelers wijst het bezwaar direct toe aan deze bak.

De behandelaar die verantwoordelijk is voor de GBV-bak 'ERF Classificeren' voert de volgende werkzaamheden uit:

- Verstuur de ontvangstbevestiging. Bij belastingjaar 2017 zet je in de ontvangstbevestiging dat de voorlopige aanslag wordt verrekend met de definitieve aanslag. Vanaf belastingjaar 2018 neem je het bezwaar in behandeling.
- Vraagt het uitstel van betaling aan bij de B/CA. Dit gaat op dezelfde manier als de classificeerder doet (zie paragraaf 11.2.1).
- Neemt bij belastingjaar 2017 in SEA een opmerking op dat in GBV een bezwaar voor de VA is opgenomen. Vanaf 2018 is dit niet nodig omdat deze bezwaren behandeld kunnen worden.
- Vult het logboek in GBV met de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd.
- Breekt voor belastingjaar 2017 het bezwaar af in GBV. Vanaf 2018 neem je het bezwaar in behandeling en na afhandeling moet je deze afdoen in GBV.

Bezwaar voorlopige aanslag behandelen in SEA

Het bezwaar voorlopige aanslag vertoets je op dezelfde manier als een Aanvraag voorlopige aanslag. Zie hiervoor paragraaf 8.2.

VA opgelegd aan niet-erfgenaam

Als een Aanvraag VA is ingediend door een belastingplichtige waarvan later blijkt dat hij/zij niets krijgt uit de nalatenschap van de overledene, dan kun je deze VA niet verminderen. De voorlopige werkwijze is dat je voor deze indiener een aangifte vertoetst en de DA oplegt. Mogelijk verandert deze werkwijze nog.

12 Ambtshalve definitieve aanslagregeling

Ambtshalve aanslagregeling - kantoor Zwolle

De ambtshalve aanslagregeling wordt uitgevoerd door kantoor Zwolle.

Werkinstructie Ambtshalve definitieve aanslagregeling

In dit handboek lees je hoe je een ambtshalve definitieve aanslag oplegt in SEA. In de [Werkinstructie Ambtshalve definitieve aanslagregeling](#) is beschreven welke stappen je moet uitvoeren voordat je een ambtshalve definitieve aanslag oplegt.

Ambtshalve definitieve aanslagregeling (AHDA) - onbeheerde boedels

Als van een overledene de nalatenschap belast is en er zijn geen erfgenamen bekend, dan wordt een aanslag opgelegd aan Rijksvastgoed Onbeheerde Nalatenschappen. Zie paragraaf 12.1.

Ambtshalve definitieve aanslagregeling (AHDA) na herinneren en aanmanen

Als na het versturen van een herinnering en een aanmaning aan de eerder uitgenodigde erfgenaam geen aangifte wordt ingediend, dan wordt een taakopdracht in OKA gezet om de ambtshalve definitieve aanslagregeling te starten. Zie paragraaf 12.2.

12.1 AHDA bij onbeheerde boedels



Ga in SEA als volgt te werk om een AHDA op te leggen bij een onbeheerde boedel:

1. Start 'SEA' en ga naar het menu 'Zoeken'.
Het venster 'Zoeken nalatenschap' verschijnt.

2. Vul het BSN van de overledene in en klik op 'Zoeken'.
Het volgende venster verschijnt:

3. Klik in het blok 'Resultaten'.
Het venster 'Nalatenschap [jaar]' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De personen met wie u is ingelogd. Uitloggen

Home Vertaalen Zoeken Menu  

BSN **Nalatenschap 2017**

Naam


Overlijdensdatum

Nalatenschap

Naalenschap
 Naalenschap
 Aangifte
 Erven
 Erfwettig
 Besluit
 Erfrecht
 Erfrecht

Naam BSN Mededelingssoort Uitreikdatum



Volgende

4. Klik op  achter 'Menu'.
Het volgende keuzemenu verschijnt.

Handmatig uitnodigen
Opleggen VA
Opleggen Ambtshalve DA

5. Klik op 'Opleggen Ambtshalve DA' en daarna op **gaan**.
Het venster 'Ambtshalve DA [jaar]' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De personen met wie u is ingelogd. Uitloggen

Home Vertaalen Zoeken Menu  

Naam **Ambtshalve DA 2017**

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

Ambtshalve DA 2017
 Overzicht Ambtshalve DA
 Overzicht uitvalredenen
 Overlijdensdatum
 Bezittingen
 Schulden
 Zwaartekracht
 Erfrecht
 Vergeving
 Medische
 Besluit
 Erfrecht

Overzicht Ambtshalve DA

Zwaartekracht

Behandelingsoort

Ambtshalve definitieve aanslag

Volgende

13. Ga verder met paragraaf 12.3.

12.2 AHDA na herinneren en aanmanen of afdoeningstermijn dreigt te verstrijken

Ga in SEA als volgt te werk om een AHDA op te leggen na het versturen van een herinnering en aanmaning.

1. Ga in OKA naar de taakopdracht 'Ambtshalve definitieve aanslag'. In de rubriek 'Reden' zie je de reden dat de post in aanmerking komt voor ambtshalve behandeling:
 - ERF-AHDA-UTV (uiterste afdoeningstermijn dreigt te verstrijken)
 - ERF-AHDA-ANV (afpraak niet voldaan na herinneren en aanmanen vanuit FAA)
 - ERF-AHDA-BGE (belaste nalatenschap, geen erfgenaam gevonden)

Toelichting rubriek 'Reden'

De codes komen alleen voor bij taakopdrachten die zijn verschenen na 18 februari 2020. Voor oudere taakopdrachten is de rubriek 'Reden' leeg.

Reden ERF-AHDA-BGE

Reden ERF-AHDA-BGE komt voor vanaf overlijdensjaar 2020. Als in de rubriek 'Opmerking' niets is ingevuld, is deze taakopdracht ontstaan doordat bij het uitnodigen is gekozen voor 'Ja' bij de vraag 'Er zijn geen verkrijgers gevonden. Is de post belast?'. Deze taakopdracht moet dan overgedragen worden aan de medewerkers 'Onbeheerde boedels'. Als zij geen erfgenaam kunnen vinden, vullen ze de rubriek met 'Aanslag RON'.

Neem de taakopdracht 'Ambtshalve definitieve aanslag' in behandeling. SEA opent met het venster 'Ambtshalve DA [jaar]'.

2. Ga verder met paragraaf 12.3.

12.3 AHDA opleggen met SEA

Uitgangspunt in deze paragraaf is dat je de stappen uit paragraaf 12.1 (AHDA bij onbeheerder boedels) of uit paragraaf 12.2 (AHDA opleggen met SEA) hebt doorlopen. Je bevindt je dan in het venster 'Ambtshalve DA [jaar]'

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met usuid is ingelogd. [Mithelpen](#)

Home

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

- Ambtshalve DA 2017
 - Overzicht Ambtshalve DA
 - Overzicht uitvalredenen
- Overlijdenszaak
- Bezittingen
- Schulden
- Zuiver winst
- Erfrechten
- Vererving
- Actieve
- Behandeling
- Verf. Erfrechten
- Verf. Schenk. en Vererving

Ambtshalve DA 2017

Overzicht Ambtshalve DA

Zaaksoort

Behandelingsoort

Ambtshalve definitieve aanslag

Overzicht uitvalredenen

Volgende

- Klik op 'Volgende'.
Het venster 'Contactpersoon' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met usuid is ingelogd. [Mithelpen](#)

Home

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

- Ambtshalve DA 2017
 - Contactpersoon
 - Overzicht uitvalredenen
- Overlijdenszaak
- Bezittingen
- Schulden
- Zuiver winst
- Erfrechten
- Vererving
- Actieve
- Behandeling
- Verf. Erfrechten
- Verf. Schenk. en Vererving

Contactpersoon

Contactpersoon

Burgerservicenummer

Becomsuriname

Nictornummer

Voornam(e)

Voornam(e) (2)

Achternaam

Straatnaam

Huisnummer en toevoeging

Postcode en plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Verstuur aanslag naar?

Iedere verkrijger

Contactpersoon

Vorige **Volgende**

- Vul eventueel de gegevens van de contactpersoon in en kies 'Iedere verkrijger' of 'Contactpersoon' bij 'Verstuur aanslag naar?'.
- Klik op 'Volgende'.
Het venster 'Bezittingen' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met usuid is ingelogd. [Mithelpen](#)

Home

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

- Ambtshalve DA 2017
 - Contactpersoon
 - Bezittingen
 - Overzicht uitvalredenen
- Overlijdenszaak
- Schulden
- Zuiver winst
- Erfrechten
- Vererving
- Actieve
- Behandeling
- Verf. Erfrechten
- Verf. Schenk. en Vererving

Bezittingen

Waarde van de bezittingen

Onderdeel Vermogen:	Gemeenschappelijk	Prive
Wettigen in Nederland	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Andere onroerende zaken in Nederland	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Onroerende zaken in het buitenland	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Roerende zaken	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Bank- en spaarrekeningen en contant geld op datum overlijden	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Erfacten (zaken, inkopingsfondsen, schuldbvrijrechten, aandelen in beursgenoteerde bedrijven)	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Vorderingen en terugkopen	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Onderwijnsvermogen	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Andere bezittingen	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Totaalwaarde van de bezittingen	€ <input type="text"/> 0	€ <input type="text"/> 0

Vorige **Volgende**

4. Vul de gegevens in die van toepassing zijn en klik op 'Volgende'. Het venster 'Schulden' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met useni: is ingelogd. Uitloggen

Menu

Naam:

BSN:

Overlijdensdatum:

Uitvakodes

- Afzettable DA 2017
- Contactpersoon
- Beleggingen
- Schulden
- Zuiver saldo**
- Waarde van de schulden
- Zuiver saldo
- Elementen
- Verzekering
- Mechanie
- Rechtsaandelen
- 1. Inhoudverzekering
- 2. Inhoudverzekering

Schulden

Waarde van de schulden

Onderdeel Vermoegen:	Geneenschappelijk	Prive
Schuld voor wegingen en andere overlopende zaken	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Schuld van de overledene aan de erfgenamen van zijn eerder overleden echtgenoot of geregistreerd partner, in zoverre die hun deel van de erfwaarde niet hebben gekregen.	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Andere schulden	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Totaalbedrag schulden	€ 0	€ 0

5. Vul de gegevens in die van toepassing zijn en klik op 'Volgende'. Het venster 'Zuiver saldo' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met useni: is ingelogd. Uitloggen

Menu

Naam:

BSN:

Overlijdensdatum:

Uitvakodes

- Afzettable DA 2017
- Contactpersoon
- Beleggingen
- Schulden
- Zuiver saldo**
- Vastgesteld zuiver saldo
- Elementen
- Verzekering
- Mechanie
- Rechtsaandelen
- 1. Inhoudverzekering
- 2. Inhoudverzekering

Zuiver saldo

Vastgesteld zuiver saldo

Saldo bezittingen en schulden privé	€
Saldo bezittingen en schulden Geneenschappelijk	€
Netto saldo Geneenschappelijk	€ <input type="text"/>
Saldo van nalatenschap	€ 0
Bruto begraafers- of urnenafkosten	€ <input type="text"/>
Uuk, uitvaartverzekering	€ <input type="text"/>
Netto begraaferskosten	€ 0
Zuiver saldo van de nalatenschap	€ 0

6. Vul de gegevens in die van toepassing zijn en klik op 'Volgende'. Het venster 'Elementen' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. Uitloggen

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

- Ameliana DA 2017
- Contactpersoon
- Beleggingen
- Schulden
- Zuiver saldo
- Elementen
 - Onbelaste Legaten
 - Partner tot en met Erfdeel
 - Imputaties en Ficties
 - Afwijkende berekening
 - Verkrijging
 - Mozarab
 - Behandeling
 - Proef/Beoordelen
 - Start afzonderlijke situatie

Elementen

Onbelaste Legaten

Totaalbedrag

Partner tot en met Erfdeel

Naam	Voorletters	Partner art. 25 SW	Legaat	Legaat voor	Secundair recht	Erfdeel

Imputaties en Ficties

Naam	Voorletters	Imputatie	Auto	Fictie12	Fictie13	Fictie overig

Afwijkende berekening

Is testament aanwezig? Ja Nee

Afwijkende berekening soort

Wettelijke verdeling

Fiscaal getuiskap

Testament

Wettelijke verdeling afwijkende rente

Overstapsende met vast beslisings

Met testament

Rentepercentages

Suicid rente Enkele soorte rente Samengete de rente

Zonder testament

Rentepercentages

Suicid rente Enkele soorte rente Samengete de rente

Vorige Volgende

7. Vul de gegevens in die van toepassing zijn en klik op 'Volgende'. Het venster 'Verkrijging' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. Uitloggen

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

- Ameliana DA 2017
- Contactpersoon
- Beleggingen
- Schulden
- Zuiver saldo
- Elementen
 - Verkrijging
 - Aanslag
 - Verkrijgers
 - Mozarab
 - Behandeling
 - Proef/Beoordelen
 - Start afzonderlijke situatie

Verkrijging

Aanslag

Zuiver saldo nalatenschap



Verkrijgers

Vorige Volgende

8. Klik op '+Verkrijger'. Het venster 'Verkrijger' verschijnt.

Successie- en Erfbelasting (SEA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Menu  

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

- Ambtshalve DA 2017
- Contactpersoon
- Besittingen
- Schulden
- Zuiver saldo
- Elementen
- Verrijging
- ↳ Motivatie
- Behandelsstatus
- Proefberekenen
- Start afronden ambtshalve

Motivatie

Motivatie (geen layout)

10. Vul eventueel de motivatie in als deze geldt voor alle verkrijgers. Als je op 'Volgende' klikt, verschijnt het venster 'Buiten behandeling stellen'. Dit venster gebruik je niet als je 'handmatig' een ambtshalve definitieve aanslag oplegt. Deze kun je eventueel gebruiken om de taakopdracht 'Ambtshalve definitieve aanslag' buiten behandeling te stellen.
11. Klik op 'Proefberekenen'. Mogelijk verschijnt na het proefberekenen een uitvalreden. Deze zijn dan zichtbaar in de linkerkant van het menu bij 'Uitvalcodes'.

Naam

BSN

Overlijdensdatum

Uitvalcodes

ERF-FCR-016

- Ambtshalve DA 2017
- Contactpersoon
- Besittingen
- Schulden
- Zuiver saldo
- Elementen
- ↳ Verrijging
 - Aanslag
 - Verrijgers
- Motivatie
- Behandelsstatus
- Proefberekenen
- Start afronden ambtshalve

12. Klik op 'Ambtshalve DA [jaar]' in het linker menu. Het venster 'Overzicht Ambtshalve DA' verschijnt waarin de uitvalreden is opgenomen.

13. Klik op de uitvalreden en los deze op. Hoe je de uitvalreden kunt oplossen, is beschreven in de werkinstructies voor de verschillende uitvalredenen. Deze zijn beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter S - SEA - Werkinstructies](#).
14. Klik nogmaals op 'Proefberekenen'. Als de melding 'Proefberekenen is gelukt' verschijnt, zijn de berekende bedragen zichtbaar in de vensters.
15. Klik op 'Start afronden ambtshalve'. Als de aanslag naar een erfgenaam gestuurd wordt, dan gaat deze naar het adres dat bekend is in BvR. BvR hanteert een adresprioritering waarbij bijvoorbeeld de UDA of brief 'Geen aangifte' naar het 'Verplicht toezendadres' wordt gestuurd en niet naar het 'Woonadres' van de erfgenaam. Meer informatie hierover is opgenomen in de paragrafen 2.2.6 en 2.2.7 van het handboek Klantbeheer.

Het [Handboek Klantbeheer](#) is beschikbaar op intranet op site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter B - BvR.

13 Conserverende aanslagen/verminderingen opleggen

In dit hoofdstuk is beschreven hoe een F- en I-behandelaar een conserverende aanslag of een vermindering erfbelasting oplegt. Ook is beschreven wat de administratie van kantoor Zwolle moet doen voor het verwerken van een conserverende aanslag en voor welke aanslagen/verminderingen de verwerking via Centraal Punt (CP) moet verlopen. In paragraaf 13.2 is hiervoor een overzicht opgenomen.

Behandeling navorderingsaanslag

Als de conserverende aanslag een navordering betreft, behandel die dan net als een aanslag.

Werkwijze geldt voor oude jaren (tot en met 2016) en nieuwe jaren (vanaf 2017)

1. Vraag een aanslagnummer op bij [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) en stuur een cc naar [/Particulieren/BLD](#). Het postbusnummer is van de administratie van kantoor Eindhoven. In het onderwerp van je email neem je één van de volgende aanvragen op:
 - Aanvraag aanslagnummer conserverende aanslag
 - Aanvraag aanslagnummer conserverende vermindering
2. Open op Connect People de community [Schenk en Erfbelasting toepassingen/apps en naslag/informatie](#).
3. Open de communitymap 'Bedrijfsopvolging' of 'Artikel 35g Successiewet' en vervaardig de conserverende aanslag of vermindering. Indien mogelijk, dagteken dan de aanslag of vermindering 3 weken vooruit.
4. Maak een pdf van de conserverende aanslag of vermindering en neem deze op in DMB. Bij oudere jaren bewaar je een kopie van de aanslag of vermindering in de legger.

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag/vermindering in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag/vermindering op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

Verminderen groepsaanslagen GRS-tijdperk (tot en met overlijdensjaar 2016)

Groepsaanslagen voor conserverende aanslagen uit het GRS-tijdperk (tot en met overlijdensjaar 2016) die je ook als groepsaanslag wilt verminderen, kunnen niet in HOB opgevoerd worden. Dit verloopt via Centraal Punt (CP). Sla voor deze conserverende verminderingen stap 5 over.

Verminderen voor aanslag die via Centraal Punt zijn verwerkt

Verminderen waarvan de definitieve aanslag via Centraal Punt (CP) is verwerkt, kunnen niet in HOB opgevoerd worden. Dit verloopt voor de

vermindering ook via Centraal Punt (CP). Sla voor deze conserverende aanslagen stap 5 over.

Artikelnummer '35 lid 3'

Vermindering voor artikel '35 lid 3' kunnen niet in HOB opgevoerd worden. Dit verloopt via Centraal Punt (CP). Sla voor deze conserverende vermindering stap 5 over.

Overzicht verwerken via HOB of Centraal punt in paragraaf 13.2

In paragraaf 13.2 is een overzicht opgenomen waarin je kunt zien voor welke aanslagen/verminderingen de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden.

5. Voer in HOB (Handmatig opvoeren betalingsverplichtingen) de gegevens op die van toepassing zijn. Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome <https://hob.belastingdienst.nl/hob>. Meer informatie over HOB is opgenomen in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet Servicepunt – Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning](#), letter H - HOB - Handleidingen.

Hieronder is het invoerscherm opgenomen dat je ziet in HOB. Ook is een tabel opgenomen met meer bijzonderheden over de rubrieken die je moet invullen in HOB:

Invoerscherm

Verplichtingsreden:	ERF erfbelasting
Vorderingstype:	CA conserverende aanslag
Vorderingsnummer:	<input type="text"/>
BSN verkrijger:	<input type="text"/>
Dagtekening:	<input type="text"/>
BSN van Erflater:	<input type="text"/>
Naam van Erflater:	<input type="text"/>
Belastingjaar:	<input type="text"/>
Artikelnummer:	Selecteer een artikelnummer
Belastingen:	€ 0
Boete:	€ 0
Belastingrente:	€ 0
Totale saldo:	€ 0
Controledatum:	<input type="text"/>

Rubriek	Invullen	Bijzonderheden
Verplichtingsreden	Kies het middel	Kies ERF erfbelasting
Vorderingstype	Het soort aanslag	
Vorderingsnummer	Het aanslagnummer dat je hebt ontvangen van de administratie Eindhoven	Het vorderingsnummer neem je op zonder punten.

Vervolg tabel HOB

BSN/RSIN erfgenaam	BSN/RSIN van de erfgenaam		
Dagtekening	De dagtekening van de aanslag		
Belastingjaar	Het belastingjaar van de aanslag		
BSN van erflater	BSN van de overledene		
Naam van erflater	Naam van de erflater		
Artikelnummer	Het artikelnummer vul je alleen in bij een vermindering. Het artikelnummer is '35.2 SW'		
Belastingen	Het te betalen bedrag exclusief de eventuele boete en belastingrente.	Voorbeeld	
		DA	200
		<u>VA</u>	<u>50</u>
		Invullen in HOB	150
	Let op	Voorbeeld	
	Hier vul je het bedrag in dat de belastingplichtige (nog) moet betalen. Je vult hier altijd een bedrag in van 0 of > euro. Nooit een negatief bedrag!	Belasting in DA is	25
		<u>VA is</u>	<u>100</u>
		DA wordt	-75
		Je moet dan eerst de VA verminderen naar het bedrag van de DA. Daarna leg je de DA op.	
		DA is	25
		<u>VA is na verm.</u>	<u>25</u>
		Invullen bij DA in HOB 0	
Boete	Het eventueel te betalen bedrag aan boete		
Belastingrente	Het eventueel te betalen bedrag aan heffingsrente of belastingrente		
Controledatum	De datum dat je de gegevens opvoert in HOB		

Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus [BCA ETM Servicedesk Postbus](#). Voor vragen over INL kun je contact opnemen met

Conserverende aanslag en penpost

Als naast de conserverende aanslag ook een penpost wordt opgelegd, worden zowel de penanslag als de conserverende aanslag voor goedkeuring aangeboden aan de administratie van kantoor Eindhoven. Bij stap 6 vul je dan in de onderwerpregel 'Conserverende aanslag en penanslag HOB'. Je mailt dan de pdf's van de aanslagen naar de postbus van de administratie in Eindhoven: [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#).

Verminderingen via Centraal punt (CP)

Bij stap 4 is aangegeven dat voor bepaalde posten de inningsgegevens niet

via HOB, maar Centraal punt verwerkt moeten worden. Bij stap 6 vul je dan in de onderwerpregel 'Penvermindering conserverende aanslag CP'. Je mailt dan de pdf van de vermindering naar de postbus van de administratie van kantoor Eindhoven: [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#).

6. Mail de pdf van de conserverende aanslag naar de postbus [Zwolle E en S postbus](#). In de onderwerpregel geef je aan 'Conserverende aanslagen'. Het postbusnummer is van de administratie van kantoor Zwolle. De administratie beoordeelt de opgevoerde gegevens in HOB en moet deze goed- of afkeuren. In paragraaf 13.1 is beschreven welke werkzaamheden de administratie van kantoor Zwolle uitvoert.

Als de administratie van kantoor Zwolle de post afkeurt, word je teruggemild met de melding dat een post is afgekeurd. Je kunt dan de gegevens wijzigen. Als je een gegeven moet wijzigen dat niet te muteren is, moet je de post uit HOB verwijderen en opnieuw opvoeren.

7. Verstuur de conserverende aanslag naar belanghebbende. Dit doe je met Track en trace mét handtekening. Voeg de ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace toe in DMB. (Per kantoor kan verschillen wie het bewijs van Track en trace toevoegt in DMB.)

13.1

Goedkeuren inningsgegevens HOB door administratie kantoor Zwolle

Als de F- of I-medewerker een conserverende aanslag heeft opgelegd, wordt de pdf naar de postbus [Zwolle E en S postbus](#) gemild. In de onderwerpregel is 'Conserverende aanslagen' vermeld. De administratie van kantoor Zwolle voert de volgende werkzaamheden uit:

1. Open de pdf van de conserverende aanslag vanuit de postbus [Zwolle E en S postbus](#).
2. Open HOB. Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome
3. Beoordeel de opgevoerde gegevens in HOB en keur deze goed of keur deze af. Hoe je dit doet, is beschreven in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet Servicepunt – Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning letter H - HBO - Handleidingen](#).

Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus [BCA ETM Servicedesk Postbus](#).

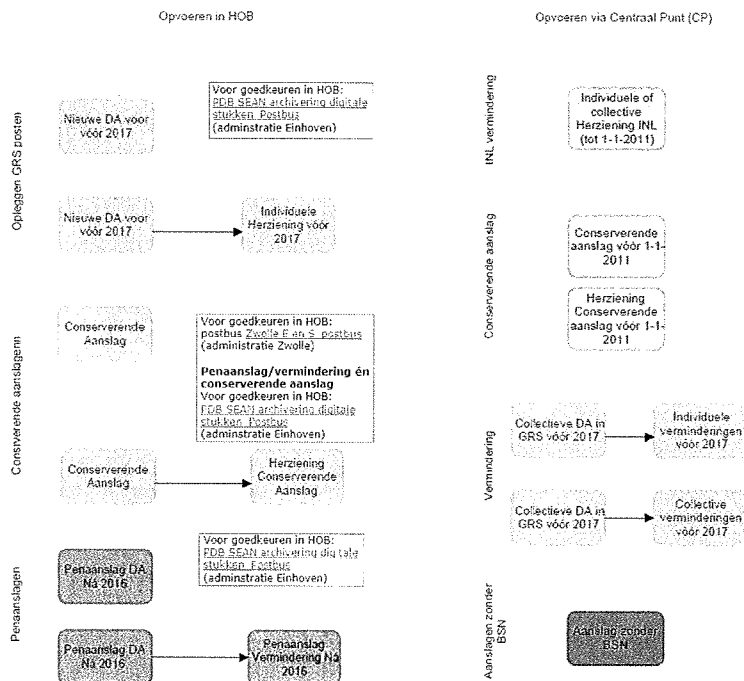
Als je een post afkeurt, neem je in HOB op waarom je de post afkeurt. Je stuurt dan vanuit de postbus Zwolle E en S_Postbus de mail die je hebt ontvangen terug naar de opvoerder (inclusief bijlage) en vermeld in de mail dat je een post hebt afgekeurd.

4. Archiveer mail in de postbus 'Zwolle E en S_postbus'.

13.2

Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt

In het overzicht hierna zie je voor welke aanslagen/verminderingen de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden. In dit overzicht is dit ook opgenomen voor de penaanlagen/verminderingen uit hoofdstuk 14.



In dit hoofdstuk is beschreven hoe je penaanlagen en -verminderingen oplegt en hoe je hiervan de inningsgegevens met HOB of via Centraal Punt verwerkt.

Dit kan voorkomen voor penaanlagen en -verminderingen:

- uit het GRS-tijdperk (tot en met overlijdensjaar 2016)
- waarvan tijdens de uitworp- en ambtshalve behandeling vanaf overlijdensjaar 2017 dat je voor één of meer erfgenamen geen aanslag kunt opleggen omdat:
 - de erfgenamen onbekend zijn of VOW (vertrokken onbekend waarheen) én geen BSN bekend is
 - omdat verjaring binnen drie weken dreigt
 - de aanslag dadelijk en ineens invorderbaar moet zijn

Ook is beschreven wat de administratie van kantoor Eindhoven moet doen voor het verwerken van een penaanslag/vermindering en voor welke aanslagen/verminderingen de verwerking via Centraal Punt moet verlopen. In paragraaf 14.7 is hiervoor een overzicht opgenomen.

GRS-tijdperk

Door de uitfasering van GRS is het niet meer mogelijk een aanslag of vermindering via GRS te regelen. Penaanlagen en -verminderingen tot en met overlijdensjaar 2016 regel je altijd via de penprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Onbekende erfgenaam of erfgenaam VOW

Een onbekende erfgenaam is een erfgenaam van wie het bestaan wel bekend is, maar geen verdere gegevens. Van een erfgenaam VOW is de naam wel bekend, maar geen verdere gegevens of adres VOW. Dit zijn erfgenamen:

- die geen BSN hebben én
- waarvan geen adres bekend is én
- waarvan geen geboortedatum bekend is én
- waarvan Klantbeeld geen BvR-nummer kan afgeven

Verjaring dreigt binnen drie weken (geldt vanaf overlijdensjaar 2017)

Alleen als er geen andere manier meer is om een aanslag te regelen, mag je een penaanslag opleggen. Dit geldt als de verjaring dreigt binnen 3 weken na de kalenderdatum. Voor het opleggen van een penaanslag heb je goedkeuring (en handtekening) nodig van je leidinggevende.

Dadelijk en ineens invorderbaar

Als de ontvanger aangeeft dat een aanslag dadelijk en ineens invorderbaar moet zijn, mag je hiervoor een penaanslag opleggen. Dit doe je alleen met goedkeuring (en handtekening) van je leidinggevende.

'Normale' voorlopige aanslag, dan geen definitieve penaanslag opleggen

Als al eerder een 'normale' voorlopige aanslag is opgelegd, mag je géén penaanslag opleggen.

Eens een penaanslag, altijd 'pen'

Als je eenmaal een penaanslag hebt opgelegd, moeten eventuele vervolgacties (bijvoorbeeld een vermindering of een navordering) ook met 'pen' geregeld worden.

Conserverende aanslag niet behandelen als penaanslag

De verwerking van een conserverende aanslag gaat anders dan een penaanslag. Zie hiervoor hoofdstuk 13 van dit handboek.

Verschil VOW met en zonder BSN (geldt vanaf overlijdensjaar 2017)

Het kan ook voorkomen dat voor een erfgenaam VOW als adres is opgenomen in BvR, maar dat wel een BSN bekend is. Als dat het geval is, kan de aanslag opgelegd worden via de uitworpbehandeling en wordt het geen penaanslag. Het wordt alleen een penaanslag als geen BSN bekend is en ook geen BvR-nummer afgegeven kan worden door Klantbeeld.

Raadpleeg eventueel de tabel uit paragraaf 14.4 als je twijfelt om wel/geen penaanslag op te leggen.

Geen penaanslag als BSN is afgevoerd (en een voorlopige aanslag is opgelegd)

Je mag geen penaanslag opleggen omdat een BSN is afgevoerd. Je moet in deze situatie een nieuw BvR-nummer aanvragen bij Klantbeheer. Als al een voorlopige aanslag is opgelegd, moet je de post nog aanhouden. Hiervoor wordt de juiste werkwijze nog bepaald.

Situatie 1: één of meer erfgenamen zijn VOW, geen BSN('s), wel aangifte, contactpersoon wil aanslag

Leg een penaanslag op aan de erfgena(a)m(en) met VOW en stuur de aanslag naar de contactpersoon.

Situatie 2: meer erfgenamen waarvan één of meer erfgenamen VOW of onbekend, wel aangifte, geen contactpersoon

Als er meer erfgenamen zijn, maar één of meer erfgenamen zijn VOW of onbekend, leg je een penaanslag op aan de erfgena(a)m(en) met VOW of aan 'Onbekende erven'. De penaanslag stuur je naar:

Team fiscaliteit, Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
Postbus 16200
3500 CE Utrecht

Je verstuurt ook OSCAR-brief 4110e als bijlage bij de penaanslag. Het versturen van deze brief naar de gemeente Utrecht is geregeld in artikel 43 SW.

Invordering mail sturen

Als je een aanslag naar de gemeente Utrecht stuurt, moet voorkomen worden dat hiervoor ook een aanmaning wordt verstuurd naar de gemeente Utrecht. Dit moet gepauzeerd worden in ETM. Dit doe je door een email te sturen naar

In het onderwerp van de email vermeld je: 'Gemeente Utrecht: VOW + aanslagnummer in ETM pauzeren'.

Situatie 3: één of meer erfgenamen zijn onbekend, geen BSN('s), wel aangifte, contactpersoon wil aanslag

Leg een penaanslag op aan 'Onbekende erven' en stuur de aanslag naar de contactpersoon.

Situatie 4: enige erfgenaam, wel aangifte, geen contactpersoon

Leg de aanslag op aan het Rijksvastgoed onbeheerde nalatenschappen (RON).

14.1 Penaanslag vervaardigen (alle overlijdensjaren)

De werkwijze voor het opleggen van penaanlagen voor GRS-jaren (tot en met overlijdensjaar 2016) en SEA-jaren (vanaf overlijdensjaar 2017) is bijna hetzelfde. Als de werkwijze anders is, lees je dat bij onderstaande stappen:

- Als de reden voor het opleggen van een penaanslag vanaf overlijdensjaar 2017 'dreigende verjaring' of 'dadelijk en ineens invorderbaar is', vul dan het formulier 'Penpost SEA of OSA' in. Dit doe je samen met je leidinggevende. Zorg dat de leidinggevende dit formulier ondertekent. Dit formulier is opgenomen in paragraaf 14.5. Archiveer het ingevulde formulier in DMB.
- Vraag (voor iedere erfgenaam) een aanslagnummer op bij [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) en stuur een cc naar /Particulieren/BLD. In het onderwerp van je email neem je één van de volgende aanvragen op:
 - Aanvraag aanslagnummer GRS-tijdperk erfbelasting
 - Aanvraag aanslagnummer SEA
 Het postbusnummer is van de administratie van kantoor Eindhoven.

Alleen nog individuele penaanlagen opleggen

Je mag alleen nog individuele penaanlagen opleggen. Groepsaanlagen zijn niet meer toegestaan.

- Open op Connect People de community [Schenk en Erfbelasting toepassingen/apps en naslag/informatie](#).
 - Open het bestand 'Penposten' en vervolgens 'Penaanslag erfbelasting'. Vul de gegevens in op het tabblad 'Invoer penaanslag' en volg de werkwijze die op dit tabblad is beschreven. Raadpleeg de volgende tabel voor het invullen van de rubrieken (niet alle rubrieken zijn in de tabel opgenomen).
- | Rubriek | Invoer |
|------------------------|--|
| Dagtekening aanslag | Vul een dagtekening in die 3 weken vooruit ligt |
| Domicilieadres | Zie hiervoor de informatie uit de inleiding van hoofdstuk 14. |
| Tenaamstelling aanslag | Als de erfgenaam niet bekend is, vul dan in 'Onbekende erven'. |
- Controleer op het tabblad 'Aanslag penaanslag' of de aanslaggegevens juist zijn en druk het aanslagbiljet en de geleidebrief af.
 - Maak een pdf van de penaanslag en deponeer deze voor overlijdensjaren tot en met 2016 in de legger. Vanaf overlijdensjaar 2017 neem je de pdf van de penaanslag op in DMB.

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag/vermindering in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag/vermindering op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

- Verstuur de penaanslag en eventueel de brief die je hebt opgemaakt in OSCAR naar de belanghebbende. Dit doe je met Track en trace mét handtekening. Deponeer de ontvangstbevestiging en het bewijs van Track

en trace in de legger (tot en met overlijdensjaar 2016) of archiveer deze in DMB (vanaf overlijdensjaar 2017). (Per kantoor kan verschillen wie het bewijs van Track en trace deponereert in de legger.) De behandelaar blijft verantwoordelijk voor de verzending met Track en trace en de ontvangstbevestiging hiervan.

Uitzondering verzending pen aanslag vanaf overlijdensjaar 2017

Bij 'verjaringsposten' en 'posten dadelijk en ineens invorderbaar' overleg je met de VTA over de manier van verzenden:

- de behandelaar verstuurt de pen aanslag zoals hierboven beschreven óf
- je overhandigt de aanslag aan de deurwaarder die ervoor zorgt dat de aanslag bij de juiste persoon terecht komt

Door coronamaatregelen ontvangstbewijs en bewijs van Track en trace tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren het ontvangstbewijs en het bewijs van Track en trace op te nemen in DMB. Deze kunnen dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

8. Bepaal aan de hand van de tabel uit paragraaf 14.7 of de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden. Ga dan verder met stap 7 voor verwerking in HOB of stap 12 voor verwerking via Centraal punt.
9. Voer in HOB (Handmatig opvoeren betalingsverplichtingen) de inningsgegevens op die van toepassing zijn. Als controledatum vul je de datum in waarop je de gegevens in HOB opvoert (de kalenderdatum).

Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome

Meer informatie over HOB is opgenomen in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet Servicepunt - Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning, letter H - HOB - Handleidingen](#).

Hieronder is het invoerscherm opgenomen dat je ziet in HOB. Ook is een tabel opgenomen met meer bijzonderheden over de rubrieken die je moet invullen in HOB:

Invoerscherm

Verplichtingsreden:	ERF erfbelasting
Vorderingstype:	DA definitieve aanslag
Vorderingsnummer:	<input type="text"/>
BSN/RSIN Erfgenaam:	<input type="text"/>
Dagtekening:	<input type="text"/>
Belastingjaar:	<input type="text"/>
BSN van Erflater:	<input type="text"/>
Naam van Erflater:	<input type="text"/>
Belastingen:	€ 0
Boete:	€ 0
Belastingrente:	€ 0
Totale saldo:	€ 0
Controledatum:	<input type="text"/>

Verplichtingsreden	Vorderingstype	Vorderingsnummer	BSN/RSIN erfgenaam	Dagtekening	Belastingjaar	BSN van erflater	Naam van erflater	Belastingen												
Kies het middel	Het soort aanslag	Het aanslagnummer dat je hebt ontvangen van de administratie Eindhoven	BSN/RSIN van de erfgenaam	De dagtekening van de aanslag	Het belastingjaar van de aanslag	BSN van de overledene	Naam van de erflater	Het te betalen bedrag exclusief de eventuele boete en belastingrente.												
Kies ERF erfbelasting		Het vorderingsnummer neem je op zonder punten.						<p>Voorbeeld</p> <table> <tr> <td>DA</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td><u>VA</u></td> <td><u>200</u></td> </tr> <tr> <td>Invullen in HOB</td> <td>0</td> </tr> </table>	DA	200	<u>VA</u>	<u>200</u>	Invullen in HOB	0						
DA	200																			
<u>VA</u>	<u>200</u>																			
Invullen in HOB	0																			
								<p>Let op</p> <p>Hier vul je het bedrag in dat de belastingplichtige (nog) moet betalen. Je vult hier altijd een bedrag in van 0 of > euro. Nooit een negatief bedrag!</p> <p>Voorbeeld</p> <table> <tr> <td>Belasting in DA is</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><u>VA is</u></td> <td><u>100</u></td> </tr> <tr> <td>DA wordt</td> <td>-75</td> </tr> </table> <p>Je moet dan eerst de VA verminderen naar het bedrag van de DA. Daarna leg je de DA op.</p> <table> <tr> <td>DA is</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><u>VA is na verm.</u></td> <td><u>25</u></td> </tr> <tr> <td>Invullen bij DA in HOB</td> <td>0</td> </tr> </table>	Belasting in DA is	25	<u>VA is</u>	<u>100</u>	DA wordt	-75	DA is	25	<u>VA is na verm.</u>	<u>25</u>	Invullen bij DA in HOB	0
Belasting in DA is	25																			
<u>VA is</u>	<u>100</u>																			
DA wordt	-75																			
DA is	25																			
<u>VA is na verm.</u>	<u>25</u>																			
Invullen bij DA in HOB	0																			

Vervolg tabel HOB

Boete	Het eventueel te betalen bedrag aan boete
Belastingrente	Het eventueel te betalen bedrag aan heffingsrente of belastingrente
Controledatum	De datum dat je de gegevens opvoert in HOB

Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus [BCA ETM Servicedesk Postbus](#). Voor vragen over INL kun je contact opnemen met

10. Vanaf overlijdensjaar 2017: zet, indien van toepassing, de taakopdracht 'Uitworp behandelen' of 'Ambtshalve definitieve aanslag' buiten behandeling. In 'Reden' neem je op dat een pen aanslag is opgelegd. De taakopdracht zet je alleen buiten behandeling als maar één erfgenaam is opgenomen in de taakopdracht en je deze niet volgens het normale traject kunt behandelen.
11. Vanaf overlijdensjaar 2017: neem in 'Opmerkingen' in SEA op dat je een pen aanslag hebt opgelegd en vermeld hierbij aan wie je deze hebt opgelegd.
12. Vul het behandelverslag in en deponeer deze in de legger (tot en met overlijdensjaar 2016) of neem deze op in DMB (vanaf overlijdensjaar 2017).

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag/vermindering in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag/vermindering op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

13. Stuur de pdf van de aanslag naar [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) voor goedkeuring van de inningsgegevens in HOB of voor verwerking via CP. Vermeld 'Penaanslag HOB' of 'Penaanslag CP' in de onderwerpregel.

14.2**Penvermindering vervaardigen (alle overlijdensjaren)**

De werkwijze voor het verlenen van verminderingen voor GRS-jaren (tot en met overlijdensjaar 2016) en SEA-jaren (vanaf overlijdensjaar 2017) is bijna hetzelfde. Als de werkwijze anders is, lees je dat bij onderstaande stappen:

1. Vraag (voor iedere erfgenaam) een aanslagnummer op bij [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) en stuur een cc naar [Particulieren/BLD](#). In het onderwerp van je email neem je één van de volgende aanvragen op:
 - Aanvraag beschikingsnummer GRS-tijdperk erfbelasting
 - Aanvraag beschikingsnummer SEA
 Het postbusnummer is van de administratie van kantoor Eindhoven.

Geen groepsverminderingen meer verlenen, alleen nog individuele verminderingen

Tot en met overlijdensjaar 2016 was het mogelijk een groepsaanslag op te leggen. Als je deze wilt verminderen, moet dit met individuele verminderingen. Groepsverminderingen zijn **niet** meer toegestaan.

2. Vul het formulier 'Penvermindering SEA/OSA of GRS-tijdperk' in als de vermindering meer dan € 150.000 is. Dit formulier is opgenomen in paragraaf 14.6.
 - Maak van het formulier een pdf en deponeer deze in de legger (tot en met overlijdensjaar 2016) of neem deze op in DMB (vanaf overlijdensjaar 2017).

Door coronamaatregelen pdf's formulier oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van het formulier in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van het formulier op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

3. Als kostenvergoeding van toepassing is, registreer je dit in KBA (Kosten betaal applicatie). Meer informatie over kostenvergoeding kun je vinden op Intranet - Fiscale technische sites 1 - Formeel recht - Kostenvergoeding. Je hoeft niet zelf het bankrekeningnummer op te vragen. Dit wordt gedaan door de administratie van KBA.
4. Vervaardig de penvermindering. De brieven hiervoor zijn opgenomen op Connect People in de community Schenk en Erfbelasting toepassingen/apps en naslag/informatie - map 'Penposten'. In deze map zijn twee voorbeeldbrieven opgenomen voor het vervaardigen van de penvermindering. De eerste brief is voor handhaving bezwaar, de tweede is voor de vermindering van het bezwaar. In deze brieven kun je zelf tekst verwijderen die niet van toepassing is. Deze brieven zijn de uitspraak op het bezwaar waartegen een rechtsmiddel ingesteld kan worden. Voor de code-overweging wordt vanuit de brief verwezen naar de Handreiking code-overwegingen. Deze handreiking is gepubliceerd op Intranet op de site ICT Gebruikersondersteuning bij S - SEA - Gebruikersdocumentatie - Overige.

Als je eerst een beslissingsvoornemen wilt versturen, dan kun je hiervoor gebruikmaken van de brieven die zijn opgenomen in OSCAR (Ondersteunende software voor correspondentie aanslagregelaars).

Als je **niet volledig** tegemoet komt aan het bezwaar, dan moet je dit motiveren.

Als je **volledig** tegemoet komt aan het bezwaar is een motivering niet nodig.

5. Maak een pdf van de penvermindering en deponeer deze in de legger (tot en met overlijdensjaar 2016) of neem deze op in DMB (vanaf overlijdensjaar 2017).

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag/vermindering in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag/vermindering op te nemen

in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

6. Verstuur de penvermindering en eventueel de brief die je hebt opgemaakt in OSCAR naar de belanghebbende. Dit doe je met Track en trace mét handtekening. Deponeer de ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace in de legger. (Per kantoor kan verschillen wie het bewijs van Track en trace deponereert in de legger.) De behandelaar blijft verantwoordelijk voor de verzending met Track en trace en de ontvangstbevestiging hiervan.

Door coronamaatregelen ontvangstbewijs en bewijs van Track en trace tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren het ontvangstbewijs en het bewijs van Track en trace op te nemen in DMB. Deze kunnen dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

7. Bepaal of de inningsgegevens via de applicatie HOB (Handmatig opvoeren betalingsverplichtingen) verwerkt kunnen worden of dat dit via CP (Centraal punt) in Eindhoven moet verlopen:

Aanslag tot en met overlijdensjaar 2016 opgelegd in GRS (inninggegevens zijn niet via HOB verwerkt)	GRS Archief	CP, ga verder met stap 10 (sla stap 9 over)
Penaanslag tot en met overlijdensjaar 2016 opgelegd en inninggegevens wel via HOB	HOB menu Inkijk	HOB, ga verder met stap 9
Vermindering aanslag zonder BSN	-	CP, ga verder met stap 10 (sla stap 9 over)
Penaanslag vanaf overlijdensjaar 2017	HOB menu Inkijk	HOB, ga verder met stap 9

Overzicht verwerken via HOB of Centraal punt in paragraaf 14.7

In paragraaf 14.7 is een uitgebreider overzicht opgenomen waarin je kunt zien voor welke aanslagen/verminderingen de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden.

8. Als je een penaanslag wilt verminderen en de inningsgegevens zijn ook verwerkt in HOB, voer dan in HOB de inningsgegevens op die van toepassing zijn. Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome Meer informatie over HOB is opgenomen in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet Servicepunt – Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning, letter H - HOB - Handleidingen](#).

Hieronder is het invoerscherm opgenomen dat je ziet in HOB. Ook is een tabel opgenomen met meer bijzonderheden over de rubrieken die je moet invullen in HOB:

Invoerscherm

Verplichtingsreden:	ERF erfbelasting
Vorderingstype:	VERM vermindering
Geassocieerd vorderingsnummer:	
Geassocieerd vorderingstype:	DA definitieve aanslag
Vorderingsnummer:	
BSN/RSIN Erfgenaam:	
Dagtekening:	
Belastingjaar:	
BSN van Erflater:	
Naam van Erflater:	
Belastingen:	€ 0
Bcete:	€ 0
Belastingrente:	€ 0
Totale saldo:	€ 0
Controledatum:	

Rubriek	Invullen	Bijhouden
Verplichtingsreden	Middel	Kies ERF erfbelasting
Vorderingstype	Kies de vermindering die je wilt verlenen	
Geassocieerd vorderingsnummer	<p>Dit is het aanslagnummer van de aanslag dat je wilt verminderen. Meestal is dit de definitieve aanslag.</p> <p>Oorspronkelijke aanslag ook via HOB verwerkt Als je het geassocieerde vorderingsnummer invult van een aanslag die bekend is in HOB, worden automatisch een aantal rubrieken ingevuld.</p> <p>Vermindering op een vermindering Bij een vermindering op een vermindering, vul je het aanslagnummer van de oorspronkelijke aanslag in (meestal de DA).</p> <p>Vermindering op een navordering Bij een vermindering op een navordering, vul je het aanslagnummer van de navorderingsaanslag in.</p>	<p>Het aanslagnummer neem je over zoals het bij het opleggen van de aanslag is opgenomen in HOB. Dit kun je in HOB zien via het menu 'Inkijk'. Normaal gesproken is dit zonder puntjes.</p> <p>Als je een onjuist geassocieerd vorderingsnummer invult, verschijnt de melding 'Vordering niet gevonden bij deze betalingsverplichting'. Mogelijk is het vorderingsnummer onjuist óf de inningsgegevens van de aanslag zijn niet opgevoerd via HOB (Als de inningsgegevens van de aanslag niet zijn opgevoerd, dan voer je de inningsgegevens van de vermindering ook niet op in HOB maar via CP).</p>

Vervolg tabel HOB

Gegevens	Uitleg	Bijzondere opmerkingen																
Geassocieerd vorderingstype	Kies het type dat je wilt verminderen. Meestal is dit de definitieve aanslag.																	
Vorderingsnummer	Het aanslagnummer dat je hebt ontvangen van de administratie Eindhoven	Het vorderingsnummer neem je op zonder punten.																
BSN/RSIN erfgenaam	BSN/RSIN erfgenaam																	
Dagtekening	De dagtekening van de vermindering																	
Belastingjaar	Het belastingjaar van de aanslag																	
BSN van erflater	BSN van de overledene																	
Naam van erflater	Naam van de erflater																	
Belastingen	Het bedrag dat de belastingplichtige terugkrijgt aan erfbelasting. Dit is exclusief de eventuele boete en belastingrente	<p>Voorbeeld</p> <table> <tr><td>DA</td><td>1000</td></tr> <tr><td><u>DA wordt</u></td><td><u>800</u></td></tr> <tr><td>Vermindering</td><td>200</td></tr> <tr><td>(Invullen in HOB</td><td>200)</td></tr> </table> <p>Dit bedrag vul je in zonder 'min-teken'.</p> <p>Voorbeeld</p> <table> <tr><td>DA</td><td>1200</td></tr> <tr><td>Boete</td><td>75</td></tr> <tr><td><u>Rente</u></td><td><u>25</u></td></tr> <tr><td>Totaal DA</td><td>1300</td></tr> </table> <p>DA wordt 500 Boete wordt 50 <u>Rente wordt 10</u> Totaal DA wordt 560</p> <p>Invullen in HOB: Belastingen (1200-500) 700 Boete (75-50) 25 <u>Rente (25-10) 15</u> Totale saldo 740</p>	DA	1000	<u>DA wordt</u>	<u>800</u>	Vermindering	200	(Invullen in HOB	200)	DA	1200	Boete	75	<u>Rente</u>	<u>25</u>	Totaal DA	1300
DA	1000																	
<u>DA wordt</u>	<u>800</u>																	
Vermindering	200																	
(Invullen in HOB	200)																	
DA	1200																	
Boete	75																	
<u>Rente</u>	<u>25</u>																	
Totaal DA	1300																	
Boete	Het eventueel terug te geven bedrag aan boete	Je vult het boetebedrag in dat de erfgenaam terugkrijgt (zie berekening hierboven)																
Belastingrente	Het eventueel terug te geven bedrag aan heffingsrente of belastingrente	Je vult het rentebedrag in dat de erfgenaam terugkrijgt (zie berekening hierboven)																
Controledatum	De datum dat je de gegevens opvoert in HOB																	

Vragen?

Vragen over het invullen in HOB kun je mailen naar de [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#). Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus [BCA ETM Servicedesk Postbus](#). Voor vragen over INL kun je contact opnemen met

9. Stuur voor goedkeuring van de HOB-gegevens door de administratie Eindhoven en voor verwerking via Centraal punt (CP) de pdf van de

vermindering naar de postbus PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus. Op de pdf van de penverminderingen die via Centraal Punt (CP) verwerkt worden, moet het aanslagnummer van de oorspronkelijke aanslag op de pdf staan (eventueel handgeschreven). Anders kan de vermindering niet verwerkt worden. Vermeld het volgende in de onderwerpregel 'Penvermindering HOB' of 'Penvermindering CP'.

14.3 **Behandeling penaanlagen en -verminderingen door administratie kantoor Eindhoven**

Alle pdf's van de penaanlagen en penverminderingen worden door de behandelaar naar de postbus 'PDB SEAN archivering digitale stukken_Postbus' gestuurd voor:

- goedkeuring van de opgevoerde gegeven in HOB of
- voor het verwerken van de inningsgegevens via Centraal Punt (CP)

In de tabel hieronder zie je welke soorten penaanlagen en - verminderingen dit betreft. In het onderwerp van de mail heeft de behandelaar al de reden van toezending naar de postbus opgenomen:

- Penaanslag HOB
- Penvermindering HOB
- Penvermindering CP
- Conserverende aanslag en penaanslag HOB
- Penvermindering conserverende aanslag CP

Soort penaanslag/penvermindering	Verzending via HOB of Centraal Punt (CP)
Nieuw op te leggen penaanslag tot en met overlijdensjaar 2016 (nieuw op te leggen groepsaanslagen zijn niet meer toegestaan)	HOB
Vermindering van een aanslag tot en met overlijdensjaar 2016 die is opgelegd in GRS (inningsgegevens zijn niet via HOB verwerkt). De aanslag is raadpleegbaar in GRS Archief.	CP
Vermindering van een penaanslag tot en met overlijdensjaar 2016 en inninggegevens zijn wel via HOB verwerkt. De aanslag is raadpleegbaar in HOB menu Inkijk.	HOB
Penaanslagen en -verminderingen vanaf overlijdensjaar 2017	HOB
Conserverende groepsaanslag die als groep wordt verminderd tot en met overlijdensjaar 2016 (meer informatie hierover is opgenomen in hoofdstuk 13)	CP
Conserverende aanslag die wordt verminderd en via CP is opgelegd	CP

In de volgende paragrafen is opgenomen hoe de behandeling verloopt:

- via Centraal Punt (CP) (zie paragraaf 14.3.1)
- voor goedkeuring van de inningsgegevens in HOB (zie paragraaf 14.3.2)

14.3.1 **Behandeling via Centraal Punt (CP)**

De administratie van kantoor Eindhoven neemt de mail met de pdf van de penaanslag of -vermindering in behandeling. Bij een penaanslag vanaf 2017 is het formulier 'Penpost SEA of OSA' toegevoegd. Ga als volgt te werk bij behandeling via CP:

1. De administratie maakt de geleidenota en het kohier op.
2. De administratie vult het DB2-formulier in.

3. De administratie stuurt de geleidenota, het kohier, de pdf van de aanslag en het formulier 'Penpost SEA of OSA', naar het Centraal Punt in Eindhoven.
4. Het Centraal Punt verwerkt het DB2 formulier in het OV2-systeem. Hiermee worden de aanslaggegevens doorgezet naar ETM in Apeldoorn. Na de verwerking in het OV2-systeem stuurt het Centraal Punt het terugzendformulier naar de administratie van kantoor Eindhoven.
5. De administratie van kantoor Eindhoven archiveert de DB2, de geleidenota, het kohier en de pdf van de aanslag in de postbus van 'PDB SEAN archivering digitale stukken_Postbus'.

14.3.2 **Goedkeuren inningsgegevens in HOB door administratie**

De administratie van kantoor Eindhoven neemt de mail met de pdf van de penaanslag of -vermindering in behandeling. De administratie gaat als volgt te werk om de inningsgegevens in HOB goed te keuren:

1. Open de pdf van de penaanslag vanuit de postbus [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#).
2. Open HOB. Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome
3. Beoordeel de opgevoerde gegevens in HOB en keur deze goed of keur deze af. Hoe je dit doet, is beschreven in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet Servicepunt – Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning letter H - HBO - Handleidingen](#).

Zie paragraaf 14.3 welke penaanslagen en -verminderingen verwerkt mogen worden in HOB.

Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus [BCA ETM Servicedesk Postbus](#). Voor vragen over INL kun je contact opnemen met

Als je een post afkeurt, neem je in HOB op waarom je de post afkeurt. Je stuurt dan vanuit de postbus [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) de mail die je hebt ontvangen terug naar de opvoerder (inclusief bijlage) en vermeld in de mail dat je een post hebt afgekeurd.

4. Archiveer de mail in de postbus 'PDB SEAN archivering digitale stukken_Postbus'.

14.4 Tabel Aanslag, Ambtshalve aanslag of penanslag

	Aanslag uit uitworp- behandeling	AH- aanslag	Pen- aanslag	Bijzonderheden
VOW, geen BSN, geen aangifte		V		Adressering naar RON
VOW, wel BSN, geen aangifte		V		Aanslag naar gemeente Utrecht (met begeleidende brief)
VOW, geen BSN, wel aangifte, contactpersoon wil aanslag			V	Adressering aan contactpersoon
VOW, wel BSN, wel aangifte, contactpersoon wil aanslag	V			Adressering aan contactpersoon
VOW, wel BSN, wel aangifte, geen contactpersoon	V			Aanslag naar gemeente Utrecht (met begeleidende brief)
Erfgenaam is onbekend, geen BSN, wel aangifte, contactpersoon wil aanslag			V	Adressering 'Onbekende erven' aan contactpersoon
Erfgenaam is onbekend, geen BSN, wel aangifte, geen contactpersoon			V	Aanslag naar RON
Erfgenaam is onbekend, geen BSN, geen aangifte				Deze situatie komt niet/zelden voor.

14.5 **Formulier 'Penpost SEA of OSA'****PENPOST SEA OF OSA****KEUZE**

- ERFBELASTING**
- SCHENKBELASTING**

- BSN overledene**
- BSN begiftigde**

REDEN: tijdige dagtekening via SEA of OSA is niet meer mogelijk

OORZAAK

Onderbouwing medewerker:

Handtekening medewerker

Besproken met teamleider : NAAM + datum

Onderbouwing teamleider :

Goedkeuring teamleider : NAAM + datum

Handtekening teamleider

14.6 **Formulier 'Penvermindering SEA/OSA of GRS-tijdperk'**

PENVERMINDERING SEA/OSA OF GRS-TIJDPERK

KEUZE

- ERFBELASTING**
- SCHENKBELASTING**

- VERWERKING IN HOB**
- VERWERKING VIA DB2 EN CP**

- BSN overledene**
- BSN begiftigde**

REDEN:

- Gelet op het bedrag van de vermindering behoort de VTA of teamleider de goedkeuring te geven. Het bedrag van de vermindering is meer dan € 150.000.**
- Verminderingen van collectieve aanslagen in ETM of aanslagen in INL kunnen niet via HOB, maar moeten via DB2 en CP.**

Onderbouwing medewerker:

Handtekening medewerker

Besproken met VTA of teamleider: NAAM + datum

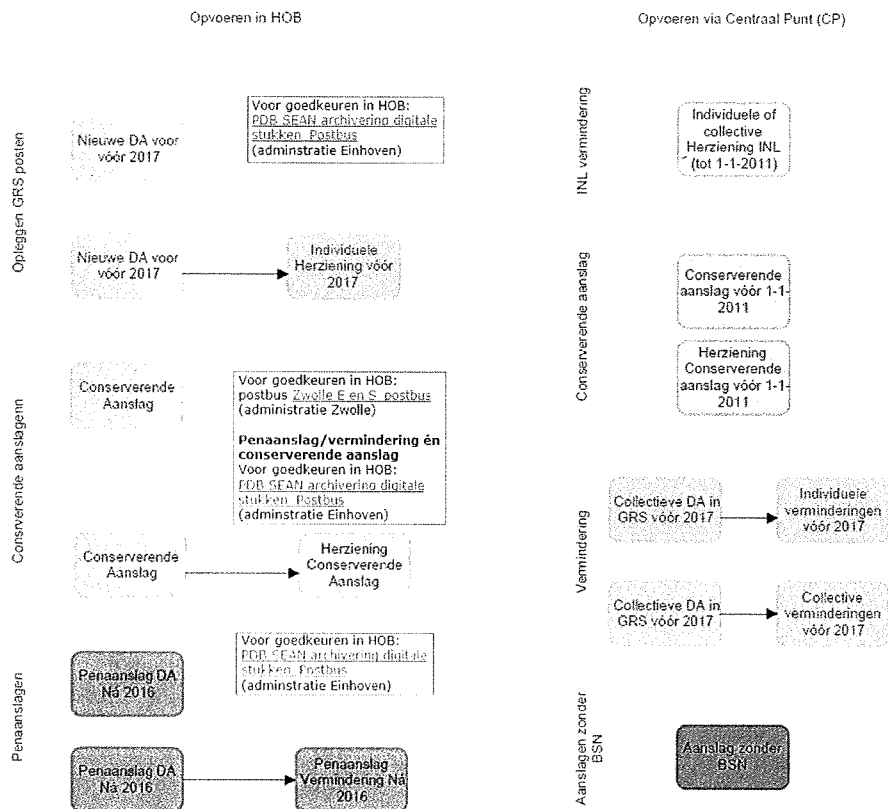
Goedkeuring VTA of teamleider: JA/NEE

Handtekening teamleider

14.7

Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt

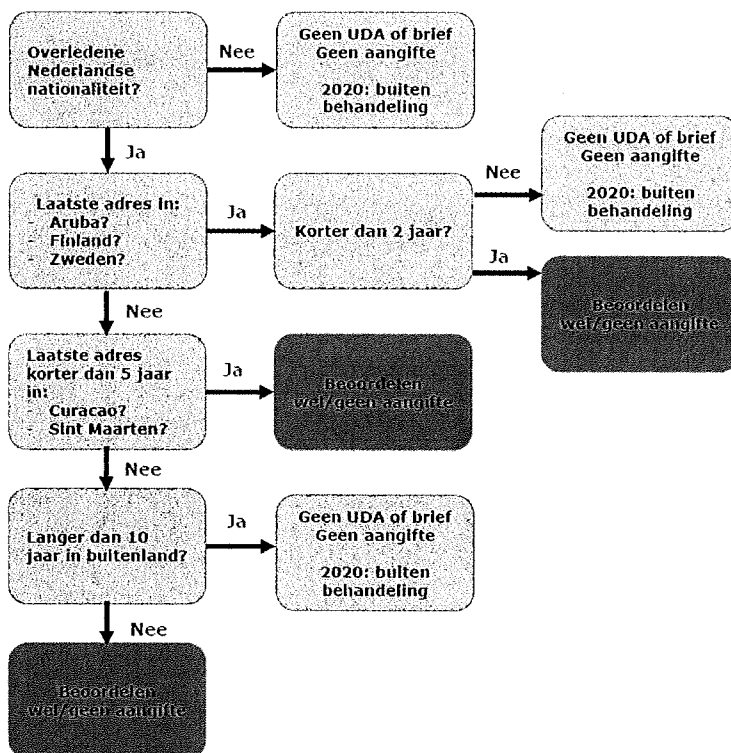
In het overzicht hierna zie je voor welke aanslagen/verminderingen de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden. In dit overzicht is dit ook opgenomen voor de conserverende aanslagen/verminderingen uit hoofdstuk 13.



Bijlage 1 Buitenland

In deze bijlage is het stappenplan voor het behandelen van buitenlandse adressen opgenomen. Deze bijlage is bedoeld voor behandelaars 'Buitenland'. De namen van deze behandelaars zijn bekend bij de locatie-experts.

1. De beoordelaar ziet bij de behandeling van een uitnodiging dat in TV-KOS het laatst bekende adres van de overledene in het buitenland was. Deze post wordt in OKA overgedragen aan jou als behandelaar 'Buitenland'. In OKA is voor deze posten het woord 'Buitenland' opgenomen in de rubriek 'Opmerking'.
2. Pak de taakopdracht 'Uitnodigen' op uit OKA. Het venster 'Uitnodigen' in SEA wordt geopend.
3. Raadpleeg in BvR taak 3140 of de overledene korter of langer dan 10 jaar geleden uit Nederland vertrokken is.
4. Bepaal met onderstaand schema wat je vervolgstap is.



Brief Geen aangifte

Neem in SEA in 'Opmerking' de reden op dat je een 'Brief geen aangifte' verstuurd.

10 jaar geleden vertrokken, Nederlandse nationaliteit en onderneming die in Nederland niet gestaakt is

In 2010 is de Successiewet gewijzigd. Bij een overlijden na 10 jaar na emigratie kan er geen aangifte meer verzonden worden.

Het is wel de bedoeling dat bij het overlijden van een ondernemer de beoordeling op uitreiking van een aangifte wordt gedaan door een E- of F-

10.2d

Bijlage 2 Overzicht doelgroepcodes

In dit overzicht zijn de doelgroepcodes opgenomen die ook in TV-KOS en/of BvR zijn opgenomen.

Persoon geniet winst uit onderneming

10.2d

Persoon heeft onderneming gestaakt

Stakingsjaar NU

10.2d

Persoon geniet geen winst uit onderneming

10.2d

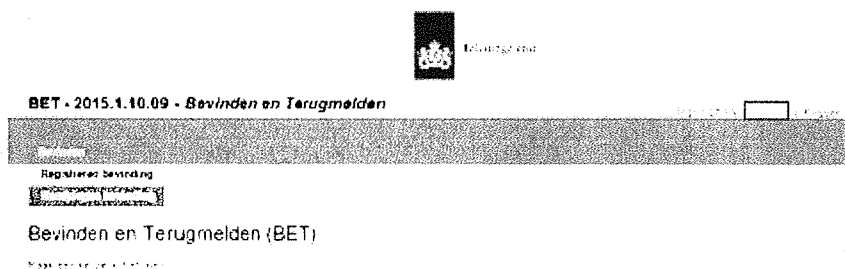
Bijlage 3 Behandeling erfgenamen zonder BSN

Klantbeheer heeft de RNI-werkzaamheden overgenomen van Klantregistratie Heerlen. Hieronder vallen ook de werkzaamheden voor het aanvragen van een BSN. In deze bijlage is dit proces beschreven voor het team Erfbelasting en Klantbeheer.

Bevinding in BET registeren

Als een BSN of BvR-nummer nodig is voor het proces erfbelasting, registreert de behandelaar erfbelasting hiervoor een bevinding in de applicatie BET (Bevinden en terugmelden). Dit doe je als volgt:

1. Klik [hier](#) om de applicatie BET te openen. Je kunt BET ook openen via de site [ICT Gebruikersondersteuning intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter B - BET](#).
2. Vul je BvR gebruikersnaam en wachtwoord in. Het hoofdmenu van BET verschijnt:



3. Kies 'Registreren bevinding'. Het venster 'Registreren bevinding' verschijnt.

4. Vul de rubrieken in.

Beschrijving	ERFBELASTING BSN aanvraag. I.v.m. overlijden van [naam overledene] met [BSN] verzoek ik u een BSN toe te kennen aan de erfgenaam [naam erfgenaam] wonende [adres BvR]. Vul de gegevens van de erfgenaam zo volledig mogelijk in. Als je volledige voornamen hebt, vul die dan ook in.
Datum constatering	Indien van toepassing aangeven: 'Ik voeg het testament of verklaring van erfrecht bij'.
Kenniscentrum	Let op! Als de persoon al eerder een nummer had en in BvR staat dat de persoon is afgevoerd, begin dat de omschrijving met 'ERFBELASTING BSN aanvraag (persoon is afgevoerd)'. Zie ook de alinea 'Persoon is afgevoerd'.
Betreft	Datum van verwerking
Persoons- of objectnummer	Kies Klantregistratie Buitenland
Toevoegen bewijsstuk	Kies NP zonder BSN
	88
	Indien van toepassing testament of verklaring van erfrecht en het deel van de aangifte waar de persoonsgegevens in staan

5. Klik op 'Toevoegen bewijsstuk' en voeg de documenten toe zodat klantbeheer de persoon goed kan identificeren. Dit betreft één of meer van de volgende documenten:

- duidelijke kopie van en geldig id-bewijs en een (recente) woonplaatsverklaring (bewijs van adres) of
- een kopie van de notariële akte waarin de erfgenaam staat
- deel van de aangifte waar de persoonsgegevens in staan

Voor Klantbeheer is het belangrijk om zoveel mogelijk informatie mee te sturen zodat voorkomen kan worden dat voor dezelfde erfgenaam meerdere keren een BET-aanvraag wordt ingediend. Zie voor de bewijsstukken ook de alinea 'ID-bewijzen/identificatie'.

6. Klik op 'Opslaan'.

Via Raadplegen kun je de status in de gaten houden.

Beoordeling klantbeheer

Klantbeheer beoordeelt of een BSN aangevraagd moet worden of dat een BvR-nummer opgevoerd moet worden in BvR.

Bewijsstukken algemeen

Klantbeheer mag er van uit gaan dat het team Erfbelasting al het mogelijke heeft gedaan voor het opvragen van bewijsstukken voor de identificatie van een persoon en het achterhalen van geboortedatum en adresgegevens. Als er dus bij de BET-registratie bepaalde bewijsstukken/gegevens niet worden geleverd, zijn die dus door de het team Erfbelasting ook echt niet te achterhalen. Het kan dus voorkomen dat het team Erfbelasting alleen beschikt over het antwoordformulier voor het opvragen van een contactpersoon die ook erfgenaam blijkt te zijn. Het team Erfbelasting verplicht zich dus ook om zo veel mogelijk bewijsstukken/gegevens te achterhalen.

Dit is namelijk ook van belang voor Klantbeheer voor de beoordeling of voor een persoon een BSN wordt aangevraagd of dat er een BvR-nummer moet worden opgevoerd in BvR.

ID-bewijzen/identificatie

Klantbeheer moet een persoon voor wie een BSN aanvraag wordt gedaan goed kunnen identificeren. Als het team Erfbelasting bij de BET-melding een akte

voegt (bijv. een verklaring van Erfrecht) kun je er van uit gaan dat de notaris de erfgenaam al deugdelijk heeft geïdentificeerd. Het team Erfbelasting hoeft dan geen id-bewijzen meer op te vragen/mee te sturen, de akte is voldoende. Over het algemeen staan in de akte ook de overige benodigde gegevens om een BSN te kunnen aanvragen, nl. adresgegevens en geboortedatum. Als dat niet het geval is, zal team Erfbelasting waar mogelijk proberen deze gegevens alsnog te achterhalen.

Een rijbewijs is officieel geen geldig id-bewijs voor het aanvragen van een BSN. Omdat men zich met een rijbewijs meestal wel mag identificeren, is met team Erfbelasting afgesproken dat het bijvoegen van een rijbewijs door Klantbeheer wordt geaccepteerd om de persoon te kunnen identificeren. Dit geldt alleen voor de aanvragen Erfbelasting.

Klantbeheer heeft naast het ID-bewijs ook adresgegevens nodig. Als team Erfbelasting daar bewijzen van heeft, sturen zij die mee. Weet team Erfbelasting wel het adres maar heeft het geen bewijs, dan vermeldt team Erfbelasting in ieder geval in de beschrijving bij de BET-melding het volledige woonadres. Klantbeheer mag er in dat laatste geval van uit gaan dat Erfbelasting deugdelijk onderzoek heeft gedaan naar de juiste adresgegevens.

Geldigheid bijgevoegde bewijzen

10.2d

Persoon is afgevoerd

Als team Erfbelasting bij het zoeken naar een nummer van een erfgenaam constateert dat die persoon is afgevoerd in BvR, moet een aanvraag BSN geregistreerd worden in BET.

In dergelijke gevallen mag er van uit gegaan worden dat deze persoon in het verleden bij het toekennen van het sofinummer deugdelijk is geïdentificeerd. Een id-bewijs hoeft Erfbelasting dan niet meer bij te voegen. Wel heeft Klantbeheer de naam en adresgegevens nodig alsmede de geboortedatum. Erfbelasting voegt daarvoor de bewijzen zo mogelijk bij.

Termijn afdoening verzoeken BSN aanvraag door Klantbeheer

Klantbeheer zal proberen de verzoeken binnen een maand na registreren van de bevinding in BET door Erfbelasting af te doen.

BET-verslag met terugmeldingen

Zowel de medewerker Erfbelasting die de BET-registratie heeft gedaan als de medewerker Klantbeheer die de BET-melding beoordeelt en instuurt, krijgt de volgende dag een BET-verslag waarop te lezen is of de melding al of niet is doorgevoerd.

Als de melding niet is doorgevoerd, wordt er in het BET-verslag een reden genoemd. Klantbeheer herstelt dit zo mogelijk dezelfde dag door zelf een nieuwe BET registratie aan te maken en deze weer in te sturen. Omdat Klantbeheer de registratie in BET aanmaakt, krijgt team Erfbelasting hiervan geen BET-verslag. Afgesproken is dat Klantbeheer niet via de mail hoeft terug te koppelen naar team Erfbelasting dat een BSN bekend is.

Team Erfbelasting raadpleegt zelf BvR of het nummer al bekend is. Dit geldt ook als Klantbeheer constateert dat een BvR-nummer moet worden opgevoerd in BvR.

In dat geval zal Klantbeheer de bevinding in BET moeten afwijzen. Klantbeheer zal dan als reden bij de afwijzing vermelden: 'BvR-nummer opgevoerd'. Team Erfbelasting raadpleegt dan zelf BvR om het nummer te achterhalen.

Binnen 14 kalenderdagen geen bericht ontvangen van Klantbeheer

Als je binnen 14 kalenderdagen geen bericht hebt ontvangen, controleer dan zelf of BvR al is aangepast. Als dit niet het geval is, stuur dan een bericht naar Klantbeheer met het formulier 'Onbewerkte mutatie'. Dit formulier is beschikbaar via de link

- Als een mutatieformulier na 14 kalenderdagen niet of niet volledig of niet juist is verwerkt, dan kan je dit melden m.b.v. het formulier '[Onbewerkte mutatie](#)'.

Bijlage 4 Behandeling belaste posten geen erfgenaam

Kantoor Zwolle behandelt de belaste posten waarvoor geen erfgenaam of legataris is gevonden. De behandelaar 'Belaste posten zonder erfgenaam of legataris' gaat nog een keer na of een erfgenaam of legataris in de systemen is te vinden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de overlijdensjaren tot en met 2019 en vanaf 2020. De volgende situaties kunnen voorkomen:

Tot en met overlijdensjaar 2019

a. De aangifte is al ontvangen

Rond de taakopdracht 'Uitnodigen' af zonder erfgenaam in te vullen.

b. Erfgenaam gevonden

Verstuur alsnog de UDA. Hiermee is het proces afgehandeld.

c. Geen erfgenaam gevonden, maar wel belaste legataris

In paragraaf 4.7.1 is beschreven wat je moet doen als geen erfgenaam is gevonden, maar wel een belaste legataris.

d. Erfgenaam niet gevonden, maar wel contactpersoon bekend

Als een belastingplichtige overlijdt, wordt OSCAR-brief '0930e' naar het laatst bekende adres van de overledene gestuurd. In deze brief wordt gevraagd om een contactpersoon. Deze contactpersoon wordt als '34 adres' opgenomen in BvR. Deze contactpersoon hoeft geen erfgenaam te zijn.

Neem telefonisch contact op met de contactpersoon of stuur OSCAR-brief '0930e' naar de contactpersoon en vraag of een erfgenaam bekend is. Eventueel kun je vragen om de Verklaring van erfrecht (VVE) of het testament.

- Als een erfgenaam bekend is, verstuur je alsnog een UDA.
- Als geen erfgenaam bekend is, lever je de informatie op aan Rijksvastgoed onbeheerde nalatenschappen (RON). De opdracht laat je op parkeren (HP) staan.

e. Erfgenaam niet gevonden, maar wel testament bekend

Als geen erfgenaam is gevonden, maar je ziet in SEA dat de overledene wel een testament heeft die nog niet bekend is in ICN, moet je in SEA in Raadplegen - Testamenten nakijken door welke notaris het testament is opgemaakt. Je ziet dan in de rubriek 'Protocol' het notarisnummer.

In de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#) op Connect People kun je het notarisnummer opzoeken dat bij het notarisnummer hoort. Neem contact op met het notarisnummer en geef aan dat nog geen testament in ICN bekend is.

f. Erfgenaam niet gevonden en geen contactpersoon bekend

De informatie lever je op aan Rijksvastgoed onbeheerde nalatenschappen (RON). De taakopdracht laat je op parkeren (HP) staan. Als je van het RON bericht ontvangt dat toch een erfgenaam bekend is, verstuur dan via alsnog een UDA. Als het RON ook geen erfgenaam heeft gevonden, dan zet je de taakopdracht op naam van

Bankgegevens bekend bij RON

Als het RON aangeeft dat bij een bank meer gegevens bekend zijn over de nalatenschap van de overledene, dan zet je dat bericht in DMB. Je neemt

dan hierover een opmerking 'Informatie bank opvragen' op in OKA en zet de taakopdracht op naam van []. Meer informatie voor het behandelen van taakopdrachten waarin de opmerking 'Informatie bank opvragen' is opgenomen in Bijlage 4a.

Vanaf overlijdensjaar 2020

a. De aangifte is al ontvangen

Zet de taakopdracht 'Uitnodigen' buiten behandeling en kies als Reden de optie 'ERF-BBS-006, Reeds aangifte binnen'. Als de reden al voor zich spreekt, typ dan '-' (een streepje).

b. Erfgenaam gevonden

Verstuur alsnog de UDA. Dit doe je via het menu 'Handmatig uitnodigen'. De taakopdracht 'Ambtshalve DA' zet je buiten behandeling.

c. Geen erfgenaam gevonden, maar wel belaste legataris

In paragraaf 4.7.1 is beschreven wat je moet doen als geen erfgenaam is gevonden, maar wel een belaste legataris. Omdat de legataris pas is gevonden vanuit de taakopdracht 'Ambtshalve DA', draag je de taakopdracht in de even weken over aan [] en in de oneven weken aan [] (kantoor Rotterdam).

Kantoor Rotterdam:

- Verstuur handmatig een brief vanuit OSCAR.
- Neemt de brief op in DMB. Ook de eventuele herinneringsbrief wordt in DMB gezet.
- Neemt de gegevens op in het Excelbestand en bewaakt de voortgang.
- Neemt in 'Opmerkingen' in SEA op dat een legataris is uitgenodigd om aangifte te doen. Ook wordt opgenomen wie de legataris is.
- Zet de taakopdracht 'Ambtshalve DA' buiten behandeling.

d. Erfgenaam niet gevonden, maar wel contactpersoon bekend

Als een belastingplichtige overlijdt, wordt OSCAR-brief '0930e' naar het laatst bekende adres van de overledene gestuurd. In deze brief wordt gevraagd om een contactpersoon. Deze contactpersoon wordt als '34 adres' opgenomen in BvR. Deze contactpersoon hoeft geen erfgenaam te zijn.

Neem telefonisch contact op met de contactpersoon of stuur OSCAR-brief '0930e' naar de contactpersoon en vraag of een erfgenaam bekend is. Eventueel kun je vragen om de Verklaring van erfrecht (VVE) of het testament.

- Als een erfgenaam bekend is, verstuur je alsnog een UDA via 'Handmatig uitnodigen'.
- Als geen erfgenaam bekend is, lever je de informatie op aan Rijksvastgoed onbeheerde nalatenschappen (RON). De opdracht laat je op parkeren (HP) staan.

e. Erfgenaam niet gevonden, maar wel testament bekend

Als geen erfgenaam is gevonden, maar je ziet in SEA dat de overledene wel een testament heeft die nog niet bekend is in ICN, moet je in SEA in Raadplegen - Testamenten nakijken door welke notaris het testament is opgemaakt. Je ziet dan in de rubriek 'Protocol' het notarisnummer.

In de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#) op Connect People kun je het notarisnummer opzoeken dat bij het notarisnummer hoort. Neem contact op met het notarisnummer en geef aan dat nog geen testament in ICN bekend is.

f. Erfgenaam niet gevonden en geen contactpersoon bekend

De informatie lever je op aan Rijksvastgoed onbeheerde nalatenschappen (RON). De opdracht laat je op parkeren (HP) staan. Als je van het RON bericht ontvangt dat toch een erfgenaam bekend is, verstuur dan via 'Handmatig uitnodigen' alsnog een UDA. De taakopdracht 'Ambtshalve DA' zet je dan buiten behandeling.

Als het RON ook geen erfgenaam heeft gevonden, neem dan in OKA de opmerking 'Aanslag RON' op.

Bankgegevens bekend bij RON

Als het RON aangeeft dat bij een bank meer gegevens bekend zijn over de nalatenschap van de overledene, dan zet je dat bericht in DMB. Je neemt dan de opmerking 'Informatie bank opvragen' op in OKA en zet de taakopdracht op naam van . Meer informatie voor het behandelen van taakopdrachten waarin de opmerking 'Informatie bank opvragen' is opgenomen in Bijlage 4a.

Bijlage 4a Informatie bank opvragen

Als het RON heeft aangegeven dat bij een bank meer gegevens bekend zijn over de nalatenschap van de overledene, dan kan hiervoor informatie opgevraagd worden bij de bank. Dit doe je volgens de richtlijnen die is opgenomen in de memo 'Informatieverzoeken aan banken' en vul je de 'Checklist Informatie bank opvragen' in. De checklist is opgenomen op de volgende pagina.

Voor het versturen van de brief naar banken is briefnummer '1445e - Verzoek om informatie (bij bank)' opgenomen in OSCAR.

De brief en de ingevulde checklist neem je op in DMB.

CHECKLIST informatieverzoek aan banken

Datum verzoek	
Bank	
Betrokken medewerker	
Kantoor/afdeling	
Naam overleden persoon	
VTA/VACO FR	

Is de standaardbrief gebruikt	JA/NEE
Is het verzoek beoordeeld door een VTA/VACO FR	JA/NEE
Is de VTA/VACO FR akkoord met de opvraag	JA/NEE
Is voldaan aan de voorwaarden van het voorschrift?	JA/NEE
Is met de bank een e-mailafpraak gemaakt voor deze verzoeken?	JA/NEE

Toelichting/bijzonderheden

Een nadere toelichting is vereist indien:

- de gegevens niet bekend zijn bij de Belastingdienst of Rijksvastgoed Onbeheerde Nalatenschappen
- de gegevens worden opgevraagd van een niet-ingezetene
- er sprake is van het opvragen gevoelige informatie zoals camerabeelden, IP-adressen etc

Naam plv. directeur Particulieren :

Verzoek akkoord en datum : JA/NEE

Handtekening plv. directeur Particulieren :

Bijlage 5 Bakken in GBV aanmaken

Om een bezwaarschrift te kunnen behandelen in GBV is het éénmalig nodig om bakken in GBV aan te maken. Uit deze bakken kun je zelf bezwaarschriften halen om te behandelen.

1. Start GBV en ga in het menu naar 'Mijn gegevens'.
Het venster 'Mijn gegevens' verschijnt. Zijn jouw gegevens al bekend, dan is dit venster al voor ingevuld.
 - Vul eventueel je gebruikersgegevens in en klik op 'Opslaan'.

Meer informatie in werkinstructie GBV

In de [Gebruikersinstructie GBV](#) is in paragraaf 2.3 meer informatie opgenomen over het invullen van je gebruikersgegevens.

2. Klik in het venster 'Mijn gegevens' op 'Toevoegen aan/verwijderen uit team(s)'.
Het venster 'Toevoegen aan team(s)' verschijnt.

Toevoegen aan team(s)	
Onderdeel / Regio	Segment PDB <input type="button" value="v"/>
Kantoor	344 ERF belasting <input type="button" value="v"/>
Team	ERF Bezwaar C <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>	

3. Kies de opties in 'Onderdeel/regio', 'Kantoor' en 'Team'. Gebruik hierbij de volgende tabel:

Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Distributie bezwaren_pdb	Werkverdelers
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Classificeren	Administratie
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar C	Werkverdelers
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar E	Werkverdelers
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar F/I	Werkverdelers
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar C Eindhoven	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar E Eindhoven	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar F/I Eindhoven	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar C Rotterdam	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar E Rotterdam	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar F/I Rotterdam	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar C Zwolle	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar E Zwolle	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar F/I Zwolle	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar Pro forma	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Technisch niet mogelijk	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Navorderen	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Nog na te vorderen	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Tweede vermindering (na teruggaaf rente)	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF VA	Behandelaars
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF datalekken	Behandelaars

4. Klik op 'Opslaan'.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 als je jezelf aan meer teams (=bakken) wilt toevoegen.

Bijstand verlenen

Het kan zijn dat door drukte in een lager niveau bijstand nodig is. Start zonder bericht van je teamleider eerst met de bezwaren op je eigen functieniveau.

Bijlage 6 Uitstel van betaling regelen

Uitstel van betaling door centrale selectie


In eerste instantie regelt de centrale selectie het uitstel van betaling. Het kan zijn dat bij behandeling van het bezwaar wordt aangegeven dat iemand een aanmaning heeft ontvangen. Regel dan alsnog het uitstel.

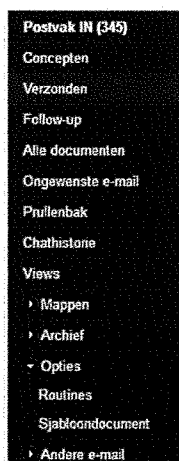
Als je een bezwaar in behandeling neemt, moet je uitstel van betaling regelen bij de B/CA. Als je dit bezwaar afwijst, moet je dit doorgeven aan de B/CA. Het invorderingsproces wordt dan vervolgd.

Als je geheel of gedeeltelijk aan het bezwaar tegemoet komt, hoef je dit niet meer door te geven aan de B/CA.

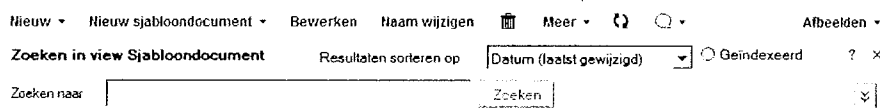
Voor het regelen van de uitstel van betaling, maak je gebruik van een sjabloondocument in IBM Notes zodat je niet iedere keer opnieuw een mail hoeft te maken. Ga als volgt te werk:

Gebruik sjabloondocument voor uitstel van betaling

1. Klik in IBM Notes op  in de linkerkant van je scherm. Het uitklapmenu van IBM Notes verschijnt:



2. Klik onder 'Opties' op 'Sjabloondocument'. Het volgende menu verschijnt:



3. Klik op het pijltje bij 'Nieuw sjabloondocument' en kies 'Bericht'. Er wordt een lege mail geopend:

Opslaan Wijzigingen negeren Afleveringsopties... Handtekening Weergave Meer

Aan: _____
 Co: _____
 Cc: _____
 Onderwerp: _____

4. Typ in 'Aan' het volgende adres: BCA ETM Massale inning_Postbus
5. Typ in 'Onderwerp' de volgende zin: 'Bericht van uitstel i.v.m. bezwaar'
6. Maak in Word een tabel van 3 kolommen en kopieer deze naar je nieuwe bericht. In de kolommen typ je:
 - Vorderingsnummer
 - Ingangsdatum
 - Bedrag
 Je nieuwe bericht ziet er dan als volgt uit:

Verzenden Verzenden en archiveren... Opslaan als concept Afleveringsopties... Handtekening Weergave Meer

Aan: BCA ETM Massale inning_Postbus
 Onderwerp: Bericht van uitstel i.v.m. bezwaar

Aanslagnummer	Ingangsdatum	Bedrag

Met vriendelijke groet,

Je eigen afzendergegevens

7. Klik op 'Opslaan'.
 Het volgende venster verschijnt:

IBM Notes

Welke naam wilt u aan dit sjabloondocument geven?

-Naamloos-

8. Geef het sjabloondocument een herkenbare naam, bijvoorbeeld 'Uitstel van betaling' en klik op 'OK'.
 In IBM Notes is het nieuwe sjabloondocument opgenomen.

Nieuw Nieuw sjabloondocument Bewerken Naam wijzigen Meer

Zoeken in view Sjabloondocument Resultaten sorteren op

Zoeken naar

Sjabloondocument	Ontvanger	Datum
Uitstel van betaling	BCA ETM Massale inning_Postbus	20-11-2017 13:03

Om gebruik te maken van je sjabloondocument klik je in het vervolg op 'Sjabloondocument' en kies je het sjabloon voor 'Uitstel van betaling'. Je hoeft dan alleen nog maar de gegevens voor de uitstel van betaling in te vullen.

Om de uitstel van betaling naar de BCA te sturen, ga je als volgt te werk:

1. Open het sjabloondocument voor 'Uitstel van betaling' zoals hierboven beschreven.
2. Vul de volgende gegevens in de mail in:
 - Aanslagnummer
Dit is het BSN, middel, jaar en volgnummer van 4 posities. Bijvoorbeeld '123456789ERF17000X'.
 - Ingangsdatum
De datum dat het bezwaar is ontvangen.
 - Bedrag
Het bestreden bedrag of als het bestreden bedrag niet bekend is, het bedrag van de aanslag.
3. Verstuur de mail naar de BCA.

Let op!

Je mag meerdere bezwaarschriften van meer nalatenschappen in 1 mail opnemen.

Bijlage 7 RSIN/Fiscaal nummer voor buitenlandse stichting aanvragen

Bij het vertoetsen van de papieren aangifte en bij de uitvalbehandeling kun je buitenlandse stichtingen zonder RSIN/fiscaal nummer tegenkomen. Je zoekt eerst in de beschikbare systemen of al een RSIN/fiscaal nummer bekend is. Als geen RSIN bekend is, kun je die aanvragen. Ga als volgt te werk:

1. Klik op

of ga op Intranet naar 'Werk' - 'A-Z index (onder Fiscaal)' - 'Klantbeheer' - 'Mutatieformulieren' - 'Opvoeren activiteit of nieuwe ondernemer (onder Proces opvoeren)'.

Het volgende venster verschijnt:

2. Typ 9 nullen in de rubriek BSN/RSIN.
3. Klik in 'Documentenlijst' op 'Add' en voeg het document toe waaruit blijkt voor welke buitenlandse stichting je een RSIN wilt aanvragen. Dit kan een document zijn waarin een deel van de aangifte is opgenomen. Door het toevoegen van het document verschijnen de rubrieken die je hierna moet invullen.

4. Klik in de rubriek 'Dit nieuwe finummer wordt aangevraagd door' en kies 'Overig'.
5. Klik in de rubriek 'Is alle benodigde info aanwezig in de bijlage?' en kies 'Ja'.

6. Klik in de rubriek 'Is sprake van een voortzetting van een onderneming?' en kies 'Nee'.
7. Neem in 'Opmerking/toelichting' minimaal de volgende informatie op:
 - Graag Fiscaal nummer toekennen aan buitenlandse stichting met vermelding van de naam en het adres van de buitenlandse stichting.
 - Vermeld 'Als 09-post opnemen'. Dit is informatie voor Klantbeheer.
 - Naam en telefoonnummer van jezelf.
 - Vermeld 'Graag persoonlijke terugmelding'. Je krijgt dan een mail met het toegekende fiscaal nummer.
8. Klik op 'Verzenden'.

Je ontvangt een bevestigingsmail als je aanvraag is ontvangen door Klantbeheer.

Bijlage 8 Gepubliceerde lijst voor ANBI-status

Bij het uitnodigen tot het doen van aangifte en het regelen van de aanslag kan het nodig zijn om te weten of een instelling/stichting een ANBI-status heeft. Dit kun je doen door te zoeken op

https://www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/anbi_zoeken/. Soms is het lastig om in deze lijst te zoeken voor bijvoorbeeld een tenaamstelling in combinatie met de plaatsnaam.

Als je niet genoeg informatie kunt vinden, kun je ook zoeken in een excelbestand waarin alle ANBI's zijn opgenomen. Dit bestand staat ook op de site van de Belastingdienst en wordt iedere dinsdag geactualiseerd. Ga als volgt om in dit bestand te zoeken:

1. Klik op deze [link](#).

Het volgende venster verschijnt:



Als bovenstaande niet verschijnt, ga dan naar www.belastingdienst.nl. De site van de belastingdienst verschijnt met een balk om te zoeken op onderwerpen:



- Zoek op 'ANBI open data'.
De zoekresultaten verschijnen:

Zoekresultaten


Ongeveer 2 resultaten

Open data - Algemeen Nut Beogende instellingen (ANBI)

ALLEEN voor ZAKELIJKE GEBRUIKERS van open data - ANBI digitale gegevensbestanden. In deze Open data vindt u een zip bestand met een Excel en XML versie.

- Klik op 'Open data - Algemeen Nut Beogende Instellingen (ANBI)'.
Het venster 'Open data - Algemeen Nut Beogende Instellingen (ANBI)' verschijnt (dit is hetzelfde venster als verschijnt bij stap 1).

Downloaden

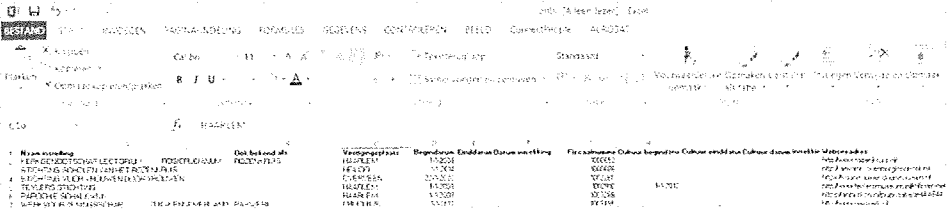
 [Open data - Algemeen Nut Beogende Instellingen \(gz - 4031kb\)](#)

2. Klik op
Links onder in je venster verschijnt:

- 3. Klik (één keer) op dit bestand.
De Verkenner wordt geopend:

anbi	Microsoft Excel-werkblad	3.522 KB	Nee	3.024 KB	1%	15-12-2020 14:19
anbi	AVL-brochure1	2.500 KB	Nee	17.209 KB	85%	15-12-2020 13:54

- 4. Dubbelklik op het Excel-bestand.
De lijst met ANBI's verschijnt:



Alle instellingen/stichtingen zie op deze lijst voorkomen hebben de ANBI-status. Je kunt door te drukken op 'Ctrl + F' makkelijk zoeken in deze lijst.

Bijlage 9 Overzicht postbussen

In de tabel hieronder zijn de postbussen opgenomen die in dit handboek voorkomen. In de toelichting is ook de paragraaf opgenomen waar meer informatie te vinden is over het gebruik van de postbus.

<u>CAP Functioneel Beheer Schenk-Erfbelasting Postbus</u>	Taakopdracht uit OKA verwijderen (paragraaf 3.2.1)
<u>Oost CVU Uitstelregeling Almelo Postbus</u>	Aantekening uit FAA verwijderen of annuleren bij: <ul style="list-style-type: none"> - Annulering overlijden (paragraaf 3.2) - Toevoegen erfgenaam in uitworpbehandeling als uitgenodigde geen aangifte heeft gedaan (paragraaf 10.3)
<u>Klantbeheer onverwerkte mutatieformulieren Postbus</u>	Rappelmail voor mutatie in BvR (paragraaf 4.5.6)
<u>P Erfbelasting Nederland SEA Postbus</u>	Onjuist testament of akte aangeleverd voor overledene (paragraaf 4.8.3)
<u>CAP Functioneel Beheer Schenk-Erfbelasting Postbus</u>	Het lukt niet om een duplicaat aanslag af te drukken vanuit DAS (paragraaf 5.3.1)
<u>Particulieren-PDB-SEA-CR uitworp Postbus</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Voor aanvragen om taakopdracht 'Uitworp behandelen' op jouw naam te zetten (paragraaf 10.3) - Voor vragen over taakopdrachten die in OKA-bakken staan van user-ID's die zelf geen taakopdrachten behandelen. Meestal zijn dit OKA-bakken van teamleiders (paragraaf 10.3)
<u>Schenkbelasting administratie Postbus</u>	Uitnodiging aangifte schenkbelasting versturen (paragraaf 10.3)
<u>BCA ETM Massale inning Postbus</u>	Opdracht voor uitstel van betaling bij bezwaren (paragraaf 11.2.1)
<u>PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus</u>	Postbus van administratie kantoor Eindhoven voor: <ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag aanslagnummer conserverende aanslag of vermindering (hoofdstukken 13 en 14) - Voor aanlevering pdf's voor verwerking in HOB of Centraal punt (hoofdstukken 13 en 14) - Goedkeuren penaanlagen en penverminderingen in HOB (hoofdstuk 14)
<u>BCA ETM Servicedesk Postbus</u>	Vragen over ETM (hoofdstuk 13)

Zwolle E en S postbus

Postbus van administratie kantoor Zwolle voor goedkeuren conserverende aanslagen in HOB (hoofdstuk 13)

SSO CFD IHH DIV
Landelijk Postbus

Voor het opvragen van documenten/correspondentie en voor algemene vragen aan de DIV in Eindhoven

Melddesk Datalekken
Belastingdienst Postbus

Voor het melden van datalekken



Handboek Schenkbelasting

September 2021

Colofon
Belastingdienst/IV/IBS/Schenk- en erfbelasting

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 1

- 1 Inleiding 3**
 - 1.1 Gebruikersdocumentatie op site ICT Gebruikersondersteuning 3
 - 1.1.1 *Abonneren op ICT-berichten* 5
 - 1.2 Nieuw in deze versie vanaf 13 juli 2021 7
 - 1.3 Nieuw in deze versie vanaf 19 juli 2021 7
 - 1.4 Nieuw in deze versie vanaf 24 september 2021 8
- 2 Papieren aangifte schenkbelasting 9**
 - 2.1 Taakopdracht openen in WAB 9
 - 2.2 Aangifte vertoetsen 13
 - 2.2.1 *Toetsinstructie aangiften schenkbelasting* 13
 - 2.2.2 *OSA gebruiken vanuit Google Chrome* 13
 - 2.2.3 *Aangifte vertoetsen in OSA* 13
 - 2.3 Corresponderen met begiftigde/contactpersoon 20
- 3 Raadplegen 21**
 - 3.1 Aangiften en aanslagen raadplegen 21
 - 3.1.1 *Aangiften schenkingsjaar 2017 raadplegen* 27
 - 3.1.2 *Aangiften schenkingsjaar vanaf 2018 raadplegen* 28
 - 3.1.3 *Opmerkingen toevoegen en raadplegen* 29
 - 3.1.4 *Tijdslijn raadplegen* 31
 - 3.2 Aanslag raadplegen in DAS 32
 - 3.2.1 *Digitale aangifte raadplegen in DAS en inlezen in STS* 34
 - 3.3 Opbouw aanslagnummers erf- en schenkbelasting 35
- 4 Herziening voorlopige aanslag 38**
 - 4.1 GBV-bak 'SCH Distributie bezwaren_PDB' 38
 - 4.1.1 *GBV-bak 'SCH Bezwaar pro-forma'* 44
 - 4.2 Behandelaren - GBV-bak 'SCH Bezwaar C, E of F/I' 45
 - 4.3 Bezwaar behandelen in OSA 48
 - 4.4 Bezwaar afdoen in GBV 57
 - 4.4.1 *(Deels) toewijzen bezwaar in GBV afdoen* 57
 - 4.4.2 *Handhaven (afwijzen) bezwaar* 58
 - 4.4.3 *Intrekken bezwaar* 58
 - 4.4.4 *Uitstel van betaling beëindigen bij bezwaar afwijzen of intrekken* 59
- 5 Uitvalbehandeling 61**
 - 5.1 OKA starten 61
 - 5.1.1 *Taakopdracht in OKA oppakken* 62
 - 5.2 Taakopdracht in OSA behandelen 64
 - 5.2.1 *Taakopdracht parkeren* 66
 - 5.2.2 *Taakopdracht buiten behandeling stellen* 67
 - 5.2.3 *Taakopdracht doordrukken bij dubbele aangiften* 67
- 6 Uitworpbehandeling - opleggen definitieve aanslag 69**
 - 6.1 OKA starten 69
 - 6.1.1 *Taakopdracht in OKA oppakken* 70
 - 6.1.2 *Taakopdracht in OKA teruggeven* 72
 - 6.1.3 *Taakopdracht in OKA overdragen* 73

- 6.1.4 *Werkverdelen* 75
- 6.1.5 *Opmerking in OKA toevoegen* 76
- 6.1.6 *OKA afsluiten* 76
- 6.2 Taakopdracht 'Uitworpbehandeling DA' uit OKA oppakken 77
- 7 Herziening definitieve aanslag 89**
 - 7.1 Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000 95
- 8 Conserverende aanslagen/verminderingen opleggen 96**
 - 8.1 Goedkeuren inningsgegevens HOB door administratie kantoor Zwolle 99
 - 8.2 Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt 99
- 9 Penaanslagen/verminderingen opleggen 101**
 - 9.1 Penaanslag vervaardigen 102
 - 9.2 Penvermindering vervaardigen (alle schenkingsjaren) 106
 - 9.3 Behandeling penaanslagen en -verminderingen door administratie kantoor Eindhoven 110
 - 9.3.1 *Behandeling via Centraal Punt (CP)* 111
 - 9.3.2 *Goedkeuren inningsgegevens in HOB door administratie* 111
 - 9.4 Tabel Aanslag, Ambtshalve aanslag of penaanslag 112
 - 9.5 Formulier 'Penpost SEA of OSA' 114
 - 9.6 Formulier 'Penvermindering SEA/OSA of GRS-tijdperk' 115
 - 9.7 Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt 116
- 10 Ambtshalve aanslagregeling 117**
 - 10.1 Ambtshalve aanslag opleggen vanuit OSA 117
 - 10.2 Verzuim- en vergrijpboete 119
- Bijlage 1 Google Chrome internetbrowser installeren 121**
- Bijlage 2 Correspondentie in DMB raadplegen 122**
- Bijlage 3 Begiftigde zonder BSN 125**
- Bijlage 4 Bakken in GBV aanmaken 128**
- Bijlage 5 Uitstel van betaling regelen 129**
- Bijlage 6 Behandelaren dashboard 2017 132**
- Bijlage 7 Klantbeeld vastgoed raadplegen 135**

1 Inleiding

In dit handboek lees je hoe je vanaf belastingjaar 2017 de aangiften schenkbelasting moet verwerken. Papieren aangiften schenkbelasting worden naar kantoor Eindhoven gestuurd en door de DIV gescand in DMB (Documenten management belastingen). Vanuit DMB wordt automatisch een taak in WAB (Werkstroom applicatie belastingen) gezet om daarna de aangifte schenkbelasting te verzoeken in OSA (Ondersteuning schenkbelasting applicatie).

Digitale aangiften worden door OSA ingelezen en resulteren direct in een voorlopige aanslag.

Dit handboek is aan veranderingen onderhevig

Tot nu toe werd ongeveer 2 keer per jaar een nieuwe versie van GRS geïnstalleerd. Vanaf de komst van OSA verandert dit. Voor OSA **kan** per 4 weken een nieuwe versie worden geïnstalleerd, soms zelfs nog sneller. Dit betekent dus ook dat per 4 weken wijzigingen kunnen voorkomen in OSA. Niet alle wijzigingen zijn zichtbaar in OSA zelf, dit kunnen ook wijzigingen zijn 'achter de schermen'. Iedere keer dat een nieuwe versie van OSA wordt geïnstalleerd waarbij een wijziging zichtbaar is in OSA, wordt dit handboek aangepast. Dit handboek wordt ook aangepast als er wijzigingen zijn in het werkproces. Als het handboek wijzigt, word je hierover met een ICT-bericht ingelicht.

Doelgroep

Dit handboek is bedoeld voor medewerkers in het proces schenkbelasting van PDB (Particulieren dienstverlening en bezwaar) kantoren Eindhoven, Rotterdam en Zwolle.

Overgang GRS naar OSA

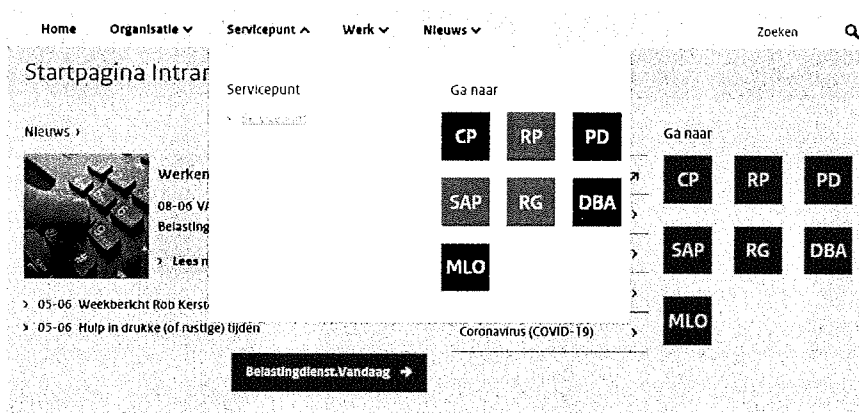
Schenken tot en met 2016 worden verwerkt in GRS (Geautomatiseerde registratie- en successie). Schenkingen vanaf 2017 worden verwerkt in OSA.

1.1

Gebruikersdocumentatie op site ICT Gebruikersondersteuning

Dit handboek is gepubliceerd op de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter O - OSA](#) of volg de stappen hieronder:

1. Open intranet en kies Servicepunt - Servicepunt:



Het volgende venster verschijnt:







Servicepunt

Snel naar

Uren boeken >	 Vacatures & BSI's	Mijn ICT applicaties >	 A-Z-index Servicepunt
Verlof registreren >		Mijn ICT Gebruikersondersteuning >	
Mijn aanvragen >		Managementsite >	
Coronavirus (COVID-19) >		Personeelsinformatie Douane > Personeelsinformatie FIOD >	

2. Klik op 'ICT Gebruikersondersteuning'.
De site 'ICT Gebruikersondersteuning' verschijnt.

ICT Gebruikersondersteuning

ICT-berichten voor  <ul style="list-style-type: none"> > Vrijgave Herzieningen DA 2018 schenkbelasting > GBA berichten zijn niet allemaal verwerkt > OPGELOST - Verstoring meerdere Filenet applicaties (GBV, Eldoc... > Verstoring meerdere Filenet applicaties (GBV, Eldoc, IVAA, KRB, KTA... > 'Bezwaar tegen bedrag betalingskorting en herstelactie > Meer ... 	Mijn ICT  <ul style="list-style-type: none"> > Mijn aanspreekpunt > Mijn abonnement(en) > Mijn applicaties > Mijn ICT-berichten > Mijn documentatie 	ICT A-Z	
 Landelijke verstoringen	 Documenten, handleidingen en instructies	 888 Online	 Douane serviceplein 088 - 156 66 55

3. Klik op 'O' en daarna op 'OSA'.
De site van 'OSA' wordt geopend:

(OSA) Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie

OSA ondersteunt het proces voor de schenkbelasting voor schenkingen vanaf 2017. De verwerking van schenkingen tot en met 2016 gebeurt in GRS (Geautomatiseerde registratie en successie).

Alle gebruikersdocumentatie schenkbelasting in één overzicht

Onderaan deze pagina vind je gebruikersdocumentatie per soort instructie. Klik hier voor alle gebruikersdocumentatie schenkbelasting in één overzicht.

Starten

Klik hier om DMB te starten.
Klik hier om OSA te starten.
Klik hier om WAB te starten.

Starten / installeren / abonneren

Start OSA >

Toegevoegd aan 'Mijn applicaties'

Deze applicatie is standaard opgenomen in het abonnement / de abonnementen:

Schenk- en erfbelasting

Communicatie over updates en storingen

Je ontvangt automatisch per mail de ICT-berichten over updates en storingen van deze applicatie omdat de applicatie voorkomt in één of meer abonnementen die je in het roze blok hebt geselecteerd, of omdat je de applicatie hebt toegevoegd aan 'Mijn applicaties', of ga naar de [ICT-berichten pagina](#) om je abonnementen te controleren en zo nodig te wijzigen.

ICT-berichten

Titel	Datum	Nummer
Vrijgegeven documentatie voor de schenkbelasting	08-05-2020	DV/20/0917
Alle gebruikersdocumentatie voor de schenkbelasting in één overzicht	26-05-2020	DV/20/0820
Beoordeling van de impact van de transitie van de schenkbelasting naar de GRS	19-05-2020	DV/20/0801

Op deze site vind je:

- een aantal snelkoppelingen naar de verschillende systemen die je nodig hebt in het proces schenkbelasting
- de ICT-berichten over OSA
- de gebruikersdocumentatie, waaronder dit handboek

Alle gebruikersdocumentatie schenkbelasting in één overzicht

Je kunt alle gebruikersdocumentatie voor de schenkbelasting in één overzicht raadplegen. Zie hiervoor de alinea 'Alle gebruikersdocumentatie in één overzicht'!

1.1.1

Abonneren op ICT-berichten

Om een e-mail te ontvangen over gepubliceerde ICT-berichten over de Schenk- en erfbelasting, moet je je abonneren via de site ICT Gebruikersondersteuning.

ICT A-Z

Alle gebruikersdocumentatie schenkbelasting in één overzicht


Mijn applicaties

OSA
WAB
DMB

1
2
3
4

1. Voer de stappen 1 en 2 uit van de vorige paragraaf.

2. Klik in het kader 'Mijn ICT' op 'Mijn abonnement(en)'. Het venster 'Abonneren op ICT-berichten' verschijnt.

3. Vink het vakje 'Schenk- en erfbelasting' aan en klik op 'Opslaan' om onder andere de ICT-berichten over OSA te ontvangen. Het 'Basisabonnement' staat standaard aangevinkt bij alle medewerkers. Om te zien voor welke ICT-services je ICT-berichten ontvangt, klik je op het  voor Schenk- en erfbelasting. In de pop-up die dan verschijnt zie je welke ICT-services dit zijn. Dit zijn alleen ICT-services voor de Schenk- en erfbelasting en die onder het 'Basisabonnement' vallen.

Voorkom te veel ICT-berichten

Om te voorkomen dat je meer ICT-berichten ontvangt dan je nodig hebt voor je werkzaamheden, kies je alleen de abonnementen 'Basisabonnement' en 'Schenk- en erfbelasting'. Als je over meer onderdelen ICT-berichten wilt ontvangen, geef dit dan aan in bovenstaand venster.

Alle systemen binnen het proces Schenk- en erfbelasting

ABS	(Aanslagbelastingensysteem)	IGA	(Inkijk Gemeentelijke basisAdministratie)
ATK+	(Applicatie Transparante Klantbehandeling)	INL	(Invordering lokaal)
Belast-	(Belastingnet - Digiboeken - Kennisgroepen -	IVAA	(Inwinnen en Verstrekken Akten en
net	Codeboek Sagitta)		Aktegegevens)
BET	(Bevinden en Terugmelden)	KOS-	
		TV	(TV-KOS SEA)
BvR	(Beheer van Relaties)	KRB	(Klant Relatiebeheer Belastingen)
DAS	(Digitaal archiefsysteem)	KTA	(Klantbeeld)
DMB	(Document Management Belastingen)	OSA	(Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie)
Eldoc	(Elektronisch dossier centraal)	OSCAR	(Ondersteunende software voor correspondentie aanslagregelaars)
ETM	(Enterprise Tax Management)	RBG	(Registratie bank gegevens)
FAA	(Fiscale Afspraken Aanslag)	RIS	(Rensegnementen informatiesysteem)
GBV	(Generieke bezwaar- en verzoekvoorziening)	SEA	(Successie erfbelasting applicatie)
GRS	(Geautomatiseerde registratie en successie)	STS	(Standaard TransformatieService)
GSV	(Generieke Signaal Voorziening)	WAB	
		KB	(WAB Klantbeheer)

1.2 Nieuw in deze versie vanaf 13 juli 2021

In deze versie van het handboek zijn de volgende wijzigingen opgenomen:

Vertoetsen papieren aangiften schenkbelasting 2021

Vertoetsen papieren aangifte schenkbelasting 2021 is nog niet toegestaan (zie paragraaf 2.2). Je ontvangt een ICT-bericht als je aangiften schenkbelasting 2021 mag vertoetsen.

Uitvalbehandeling 2021

Het is mogelijk om vanuit OKA de functionele uitval in OSA te behandelen voor aangiften van schenkingsjaar 2021. De werkwijze voor het verwerken van de uitvalbehandeling 2021 is hetzelfde als voor 2020. Hiervoor is geen wijziging opgenomen in het handboek.

1.3 Nieuw in deze versie vanaf 19 juli 2021

In deze versie van het handboek is de volgende wijziging opgenomen:

(Meerdere keren) herzien definitieve aanslagen 2020 is vrijgegeven

Het is mogelijk om definitieve aanslagen 2020 (meerdere keren) te herzien en te raadplegen. Dit is aangepast in hoofdstuk 7.

1.4

Nieuw in deze versie vanaf 24 september 2021

In deze versie van het handboek zijn de volgende wijzigingen opgenomen:

Herziening voorlopige aanslag 2021 is vrijgegeven

De functionaliteit Herziening voorlopige aanslag 2021 is vrijgegeven. In dit handboek stond dat je nog geen Herziening VA 2021 mocht verlenen. Dit is aangepast in hoofdstuk 4.

Ambtshalve aanslag 2020 is vrijgegeven

De functionaliteit Ambtshalve DA 2020 is vrijgegeven. In dit handboek stond dat je nog geen Ambtshalve DA 2020 mocht verlenen. Dit is aangepast in hoofdstuk 10.

2 Papieren aangifte schenkbelasting

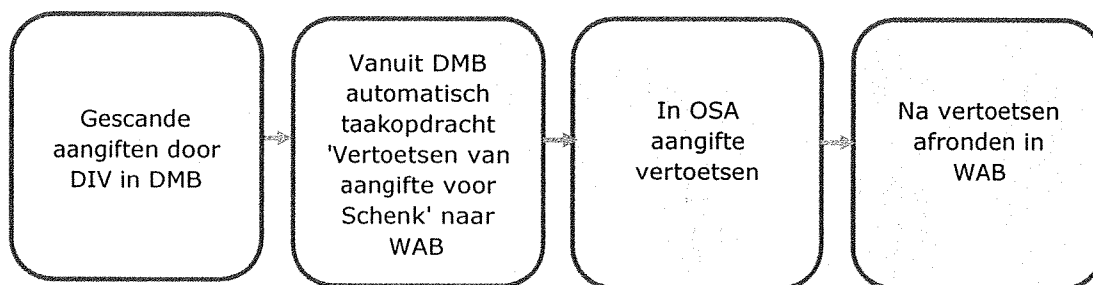
Nog geen papieren aangiften schenkbelasting 2021 vertoetsen

Het vertoetsen van papieren aangiften schenkbelasting 2021 is nog niet toegestaan. Als dit wel is toegestaan ontvang je hierover een ICT-bericht.

Om de papieren aangifte schenkbelasting te vertoetsen, krijg je te maken met:

- DMB (Documenten management belastingen), hierin staat alle door de DIV gescande papieren correspondentie over de schenkbelasting. Denk hierbij aan de pdf's van de aangiften schenkbelasting, de correspondentie die met de begiftigde/contactpersoon heeft plaatsgevonden, intrekkingen, aanvullingen op aangiften en eventueel notities.
- WAB (Werkstroom applicatie belastingen), vanuit DMB gaat automatisch een taakopdracht naar WAB om de aangifte erfbelasting te vertoetsen.
- OSA (Ondersteuning schenkbelasting applicatie), dit is de applicatie waarin je de aangifte moet vertoetsen.

In onderstaand schema is dit weergegeven:



2.1

Taakopdracht openen in WAB

Voordat je de aangifte schenkbelasting kunt vertoetsen in OSA, moet je de taak voor het vertoetsen van de aangifte oppakken uit WAB.

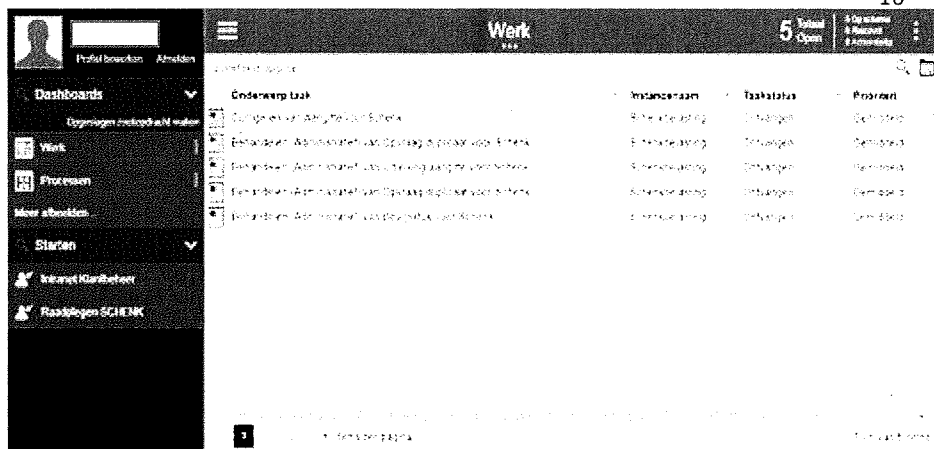


Werken met WAB

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste stappen opgenomen om de taakopdracht voor het vertoetsen van de aangifte in WAB te openen en af te ronden. Meer informatie over de verwerking in WAB vind je in de [Handleiding WAB-schenkbelasting](#). Deze handleiding is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter O - OSA- Handleidingen.

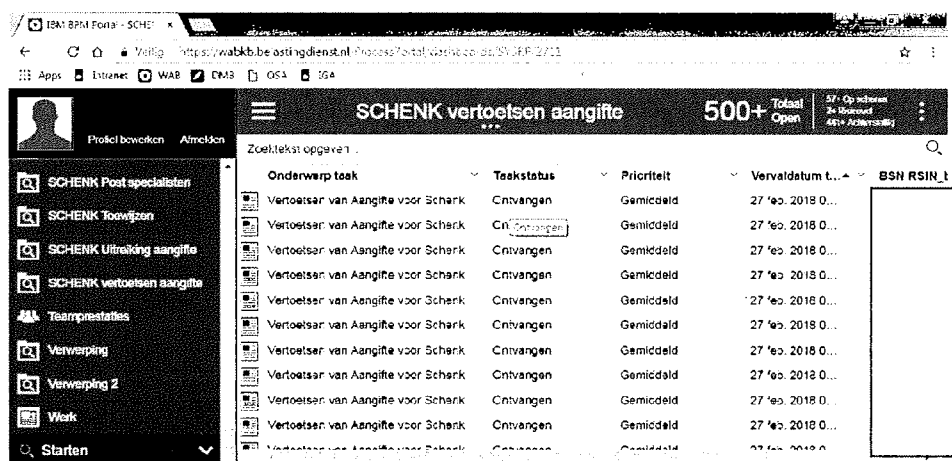
Ga als volgt te werk om de aangifte schenkbelasting te openen in WAB:

1. Start WAB of start WAB via de site ICT Gebruikersondersteuning op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter O - [OSA](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).
Het venster 'Werk' verschijnt:



Dit venster is een voorbeeldvenster. Het is afhankelijk van je autorisatie en je instellingen hoe jouw venster 'Werk' er uit ziet.

- Klik in de linker kolom op 'Meer afbeelden' en scroll naar beneden.
- Klik op de bak 'SCHENK vertoetsen aangifte'.
De taken voor het vertoetsen van de aangifte verschijnen.



- Klik op de taak 'Verzoetsen van Aangifte voor Schenk'.
De taak staat nu op jouw naam en kun je gaan behandelen. Het venster 'Verzoetsen van Aangifte voor Schenk' verschijnt:

5. Klik in het kader 'Documenten' op 'Tonen pdf'.
De aangifte wordt geopend.
6. Controleer of het BSN's van de ontvanger en de schenker overéén komen met de aangifte.
 - Als het BSN overéén komt, ga dan verder met stap 7.
 - Als het BSN niet overéén komt, moet je de taak in WAB teruggeven aan de DIV. Dit doe je als volgt:
 1. Klik in het kader 'Toelichting' op 'Toevoegen toelichting' en geef aan waarom je de taak teruggeeft aan de DIV.
 2. Klik in het kader 'Acties' op 'Naar DIV Eindhoven (ander proces e/of BSN overledene)' en klik daarna op 'Ok'.

Hiermee beëindig je de taak in WAB.

Aangifte niet zichtbaar na openen

Als de aangifte niet zichtbaar is na het openen, dan is het een VIP-post. In het kader 'Acties' klik je dan op 'Naar administratie Schenk (voor foutoplossing)'. In de toelichting neem je op dat het een VIP-

post betreft. De administratie van kantoor Eindhoven neemt deze post in behandeling.

7. Open DMB en controleer of:

- De aangifte dubbel is gescand door de DIV (in DMB zie je dan 2 keer hetzelfde documentnummer). Als dit het geval is, moet je de taak in WAB overdragen aan de DIV. Je vertoets dan de aangifte niet. Zie hiervoor stap 6.
- Je moet dan in WAB de andere aangifte opzoeken. Dit doe je door het BSN van de begiftigde te kopiëren en te plakken in de zoekbalk bovenin de bak 'Vertoetsen voor aangiften schenk'.
 - Als je de taak gevonden hebt, claim je deze stuur je deze terug naar de DIV.
 - Als je geen taak kunt vinden, dan heeft waarschijnlijk een collega de taak al opgepakt en zal die terugsturen naar de DIV. Dit kun je controleren door te raadplegen in WAB.

Als een begiftigde meer schenkingen heeft ontvangen, kan het voorkomen dat meer aangiften zijn opgenomen in DMB. Dit zijn dan geen dubbelen.

- Meer dan 1 aangifte is opgenomen in de pdf. Als dit het geval is, moet je de taakopdracht in WAB overdragen aan de DIV. Zie hiervoor stap 6. Per taakopdracht mag maar 1 aangifte voorkomen.
- Meer correspondentie in DMB is opgenomen. Als dit het geval is, moet je de taakopdracht overdragen aan de administratie Schenk. Dit gaat op dezelfde manier als beschreven in stap 6, maar dan klik je op 'Naar administratie Schenk (voor foutoplossing)'.

Correspondentie in DMB raadplegen

In [bijlage 2](#) kun je lezen hoe je DMB kunt openen en hoe je eventuele correspondentie kunt zoeken in DMB. Uitgebreidere informatie over DMB vind je in de [Handleiding DMB](#). Deze handleiding is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [Intranet onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter O - OSA - [Handleidingen](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).

8. Controleer of de aangifte voldoet aan de volgende criteria:

- In de aangifte zijn alleen bestaande geboortedatum opgenomen. Een geboortedatum met 00-00-0000 is een niet-bestaande geboortedatum. Dit zijn over het algemeen begiftigden in het buitenland.
- Als het correspondentieadres is ingevuld, hoeft dit **geen** Nederlands adres te zijn.
- De aangifte moet ondertekend zijn door de ontvanger. Een handtekening/stempel van een financiële dienstverlener is ook goed.
- Als in aangifte van schenkingsjaar 2017 vraag 5d 'Ja' is aangevinkt, dan moet een vrijstelling zijn ingevuld die hiervoor bedoeld is.

Aangifte voldoet aan criteria

Ga verder met paragraaf 2.2.

Aangifte voldoet niet aan criteria

Je vertoetst de aangifte niet, maar draagt de taak in WAB over aan de administratief medewerker. Dit doe je als volgt:

1. Voeg in het WAB-venster in het kader 'Toelichting' de toelichting toe waarom je de taak naar de administratief medewerker overdraagt. Dit doe je door op 'Toevoegen toelichting' te klikken en de toelichting te typen.

2. Klik in het kader 'Actie' op de optie 'Naar administratie Schenk (voor foutoplossing)' en daarna op 'OK'.
Hiermee wordt de taak overgedragen naar de administratie en eindigt voor jou het proces in WAB.

2.2 Aangifte vertoetsen

Bij het vertoetsen van aangiften schenkbelasting is het belangrijk rekening te houden met de volgende aandachtspunten:

- Je neemt de aangifte 1 op 1 (behalve als in de toetsinstructie iets anders staat).
- De aangifte wordt slechts één keer vertoetst en er is geen inhoudelijke controle op de gegevens die je vertoetst. Na het vertoetsen kun je nog wel de ingetoetste gegevens raadplegen, maar je kunt niets meer wijzigen.
- Na het vertoetsen van de aangifte wordt geautomatiseerd een voorlopige aanslag opgelegd.
- OSA geeft foutmeldingen als bepaalde rubrieken tezamen of juist niet allebei ingevuld mogen zijn. Ook geeft OSA meldingen als je rubrieken verplicht moet invullen.
- Als je in OSA een aangifte vertoetst die al eerder is vertoetst met exact dezelfde gegevens, komt de aangifte terecht in de uitvalbehandeling.
- Je moet de aangifte in 1 keer vertoetsen. Het is niet mogelijk om tussentijds de gegevens op te slaan.
- Je kun de aangifte met grote en kleine letters vertoetsen.
- Bedragen vertoets je zonder punten.
- Als je in OSA ten onrechte een keuzerondje hebt aangeklikt, kun je dit nog wel van 'Ja' naar 'Nee' wijzigen en andersom. Je kunt dan niet meer aangeven dat op de aangiften niets is ingevuld bij het keuzerondje. Je moet dan de aangifte afsluiten en opnieuw beginnen met vertoetsen.
- Om de aangifte te vertoetsen, is het handig dat je over 2 beeldschermen beschikt; 1 voor de pdf van de aangifte en 1 voor het vertoetsen van de aangifte in OSA.
- Om de aangifte te kunnen verwerken in OSA, moet je een aantal rubrieken verplicht invullen. Achter deze rubrieken staat een *.
- Als een verplicht in te vullen rubriek niet is ingevuld op de aangifte moet in de meeste gevallen contact opgenomen worden met de begiftigde/contactpersoon. Je kunt dan de aangifte niet vertoetsen. Je moet dan de taak in WAB overdragen aan de administratief medewerker.

2.2.1 *Toetsinstructie aangiften schenkbelasting*

Bij het vertoetsen van de aangiften, gebruik je de 'Toetsinstructies aangiften schenkbelasting'. Deze zijn beschikbaar voor de jaren 2017/2018, 2019 en 2020. De toetsinstructies zijn beschikbaar op de site [ICT gebruikersondersteuning](#) op [intranet](#), onderdeel [Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter O - OSA - werkinstructies](#).

2.2.2 *OSA gebruiken vanuit Google Chrome*

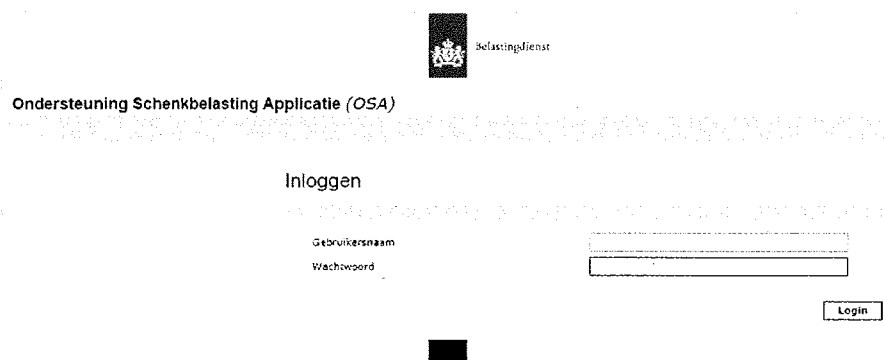
Je start OSA vanuit Google Chrome. Hiervoor moet je zo nodig Google Chrome installeren via Werkplek Client Automation (WCA). [Zie bijlage 1](#).

2.2.3 *Aangifte vertoetsen in OSA*

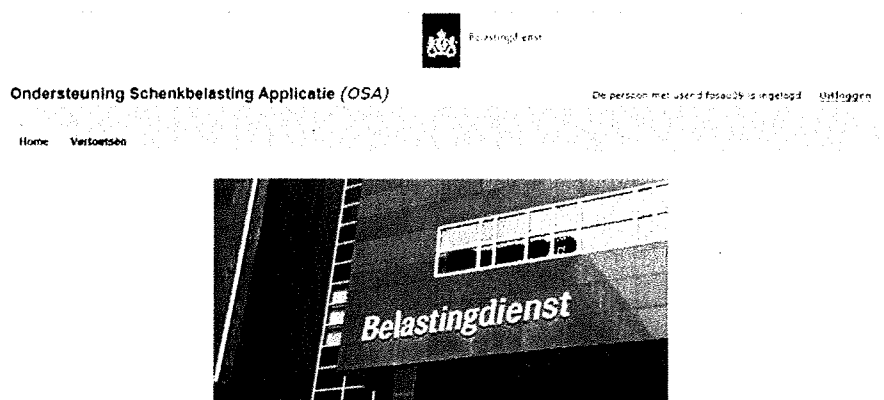
Om de aangifte schenkbelasting te vertoetsen in OSA, ga je als volgt te werk:

1. Klik [hier](#) om OSA te starten of start OSA via de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [intranet](#), onderdeel [Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter O - OSA](#).

Na het inloggen in OSA verschijnt het volgende venster verschijnt:



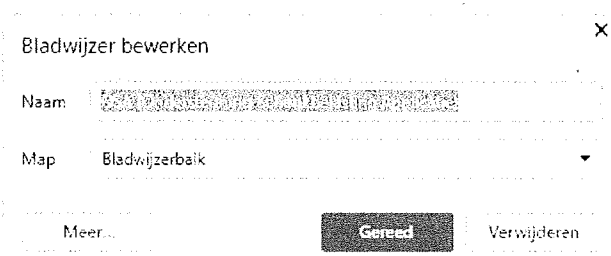
2. Typ je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord en klik op 'Login'.
Het hoofdmenu van OSA verschijnt.




Tip: OSA toevoegen aan bladwijzerbalk

Je kunt de link naar OSA aan je bladwijzerbalk toevoegen:

1. Druk op CTRL+D.
Het volgende venster verschijnt:



2. Wijzig eventueel de rubriek 'Naam' en klik op 'Gereed'.

Je kunt in het vervolg OSA starten door te klikken op  - Bladwijzers - [gekozen Naam].

3. Klik op 'Vertoetsen'.
Het venster 'Start vertoetsen' verschijnt:



Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken

Start Vertoetsen

▼ Start Vertoetsen

Selectie jaar, BSN ontvanger en datum ontvangst

▼ Start vertoetsen

Start Vertoetsen

Selectie jaar, BSN ontvanger en datum ontvangst


Vertoetsingsgegevens

Aangiftejaar

BSN Ontvanger

Datum Ontvangst

De datum

4. Selecteer het aangiftejaar (=schenkingsjaar). Gebruik daarvoor de keuzelijst.
5. Typ het BSN van de ontvanger. Als het BSN uit minder dan 9 posities bestaat, moet je er een '0' voor typen.
6. Vul de ontvangstdatum van het aangiftebiljet in. Je kunt hiervoor de knop  gebruiken. De ontvangstdatum vind je in de stempel die door de DIV op het aangiftebiljet is gedrukt.
7. Klik op 'Start vertoetsen'. Het venster '1. Begiftigde' verschijnt:

Vanaf schenkingsjaar 2018 koppeling met BvR

Vanaf schenkingsjaar 2018 heeft OSA een koppeling met BvR (Beheer van relaties). Hierdoor worden de gegevens van de begiftigde overgenomen uit BvR en getoond in het venster 'Begiftigde'.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Vertoetsen Aangifte Schenkbelasting 2020

▼ 1. Begiftigde

Gegevens begiftigde

2. Schenker

3. Schenking

4. Wijzigingen

5. Schenkbelasting

6. Correspondentie

7. Onderleuning

▼ Afsluiten vertoetsen

1. Begiftigde

Gegevens begiftigde

1c/e BSN/RSIN/fiscaal nummer

1b Naam instelling of bedrijf

1d Voorletter(s), tussenvoegsels en achternaam

1f Geboortedatum

1g Geef de relatie aan van de begiftigde en schenker. Wat is de begiftigde van de schenker? De begiftigde is:

! Let op

- Verplicht veld niet gevuld.

1h Bent u binnen een half jaar na de datum van de schenking getrouwd met of geregistreerd partner geworden van de schenker?

Nee

Ja

1i Deed uw ex-partner deze schenking op basis van afspraken, bijvoorbeeld in een echtscheidingsconvenant?

Nee

Ja

Vorige

Volgende

In dit zijn de gegevens van de begiftigde al voorgevuld.

8. Neem de gegevens van vraag 1 in de aangifte over in dit venster en klik op 'Volgende'.
Het venster '2. Schenker' verschijnt:

Vanaf schenkingsjaar 2018 koppeling met BvR

Vanaf schenkingsjaar 2018 heeft OSA een koppeling met BvR (Beheer van relaties). Hierdoor worden de gegevens van de schenker overgenomen uit BvR en getoond in het venster 'Schenker'.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Vertoetsen *Aangifte Schenkbelasting 2020*

1. Begrijpde
 2. Schenker
 3. Schenking
 4. Vrijstellingen
 5. Schenkbelasting
 6. Correspondentie
 7. Ondertekening
 Afmelden/vertoetsen

2. Schenker

Gegevens schenker

2c/e BSN/RSIN/fiscaal nummer

! **Let op**
 • Verplicht veld niet gevuld.

2b Naam instelling of bedrijf

2d Voorletter(s), tussenvoegsel(s) en achternaam

2e Geboortedatum

[Vorige](#) [Volgende](#)

9. Neem het BSN/RSIN/fiscaal nummer over uit de aangifte en klik op 'Volgende'.
Het venster '3. Schenking' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Vertoetsen *Aangifte Schenkbelasting 2020*

1. Begrijpde
 2. Schenker
 3. Schenking
 4. Vrijstellingen
 5. Schenkbelasting
 6. Correspondentie
 7. Ondertekening
 Afmelden/vertoetsen

3. Schenking

Gegevens van de schenking

3a Datum van de schenking

! **Let op**
 • Verplicht veld niet gevuld.

3b Is de schenking herroepbaar? Nee Ja

! **Let op**
 • Verplicht veld niet gevuld.

3c Om wat voor soort schenking gaat het?

! **Let op**
 • Verplicht veld niet gevuld.

[Vorige](#) [Volgende](#)

10. Neem de gegevens over uit de aangifte.
Afhankelijk van de gekozen soort schenking verschijnen de rubrieken om de aangiftegegevens in te vullen.

11. Vul de gegevens van vraag 3 in en klik op 'Volgende'.
Het venster 'Eenmalige en bijzondere vrijstellingen' verschijnt.

Eenmalige en bijzondere vrijstellingen

4a Wilt u gebruikmaken van een eenmalige of bijzondere vrijstelling?

Nee
 Ja

4b Van welke vrijstelling wilt u gebruik maken?

Eenmalig verhoogde vrijstelling.
 Eenmalige vrijstelling voor de eigen woning.
€

Eenmalig verhoogde vrijstelling voor het financieren van een dure studie.
Is in een notariële akte vastgelegd dat u deze schenking gebruikt voor een dure studie?

Nee
 Ja. Vul de gegevens van de notariële akte in

Datum waarop de notariële akte is getekend

Protocolnummer notaris

Een bijzondere vrijstelling namelijk:

Een vrijstelling omdat de schenking is gedaan op grond van een morele verplichting
 Een vrijstelling omdat de schenking is gedaan om dringende schulden af te lossen
 Een vrijstelling omdat de schenking is gedaan aan of door een ANBI of SBBI
 Een bijzondere vrijstelling om een andere reden.
Toelichting:

4c Hebt u een echtgenoot of (geregistreerd) partner?

Nee
 Ja. Vul het bsn en de geboortedatum in van de partner

BSN

Geboortedatum

12. Neem de gegevens van de vrijstelling over en klik op 'Volgende'.
Het venster '5. Schenkbelasting' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usenid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Vertoetsen Aangifte Schenkbelasting 2020

1. Begrijpde
2. Schenker
3. Schenking
4. Wijzigingen
5. Schenkbelasting
 - Aanslag schenkbelasting
6. Correspondentie
7. Ondertekening
 - ✓ Afronden vertoetsen

5. Schenkbelasting

Aanslag schenkbelasting

Ea Is over deze schenking ook schenkbelasting of soortgelijke belasting betaald buiten Nederland? Nee
Ja

Eb Als er schenkbelasting moet worden betaald, wie betaalt die dan? De ontvanger van de schenking
De schenker

Let op

- Verplicht veld niet gevuld.

[Vorige](#) [Volgende](#)

13. Neem de gegevens over uit de aangifte en klik op 'Volgende'.
Het venster '6. Correspondentie' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usenid [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Vertoetsen Aangifte Schenkbelasting 2020

1. Begrijpde
2. Schenker
3. Schenking
4. Wijzigingen
5. Schenkbelasting
6. Correspondentie
 - Correspondentie gegevens
7. Ondertekening
 - ✓ Afronden vertoetsen

6. Correspondentie

Correspondentie gegevens

De ontvanger van de schenking krijgt automatisch alle correspondentie over deze aangifte, waaronder de aanslag. Bent u hiermee akkoord? Nee
Ja

BSN/RSIN

Voorletter(s), tussenvoegsel(s) en achternaam

Adres in Nederland

Straat, huisnummer en eventuele toevoeging

Postcode en woonplaats

Adres in het buitenland

Straat en huisnummer

Postcode en woonplaats

Land

Protocolnummer

Beconnummer

Telefoonnummer

E-mailadres

[Vorige](#) [Volgende](#)

14. Neem de gegevens over uit de aangifte als het correspondentieadres is ingevuld en klik op 'Volgende'. Als een BSN/RSIN is ingevuld en het betreft een adres in Nederland, worden de gegevens uit BvR gehaald. Controleer of dit hetzelfde adres is als op de aangifte is ingevuld. Bij een Beconnummer of Protocolnummer (notarisnummer) moet je de gegevens zelf invullen.

Toevoeging bij huisnummer

De toevoeging van het huisnummer mag alleen vertoetst worden met cijfers of letters en mag niet bestaan uit spaties of leestekens. Als er bijvoorbeeld 5-b in de aangifte staat, moet je 5b vertoetsen.

Gegevens over protocolnummer (notarisnummer) opzoeken

De NAW-gegevens bij het protocolnummer (notarisnummer) kun je eventueel t je opzoeken in de community [Schenk- en erfbelasting landelijk](#) op Connect People.

Adressering aanslag

De aanslag wordt verstuurd naar het adres dat is aangegeven in het correspondentieadres (als 'Nee' is aangevinkt in dit venster). Als je het BSN/RSIN invult, worden de gegevens uit BvR gehaald bij een adres in Nederland. Als je NAW-gegevens wijzigt, dan gaat de aanslag naar het gewijzigde adres.

Na het klikken op 'Volgende', verschijnt het venster '7. Ondertekening'.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Vertoetsen Aangifte Schenkbelasting 2020

- 1 Begrijpde
- 2 Schenker
- 3 Schenking
- 4 Vrijstellingen
- 5 Schenkbelasting
- 6 Correspondentie
- 7. Ondertekening
 - Ondertekening aangever
 - Afronden vertoetsen

7. Ondertekening

Ondertekening aangever

Voorletter(s), tussenvoegsel(s) en achternaam

Naam instelling

Plaats

! Let op
• Verplicht veld niet gevuld.

Datum

! Let op
• Verplicht veld niet gevuld.

2020-2021

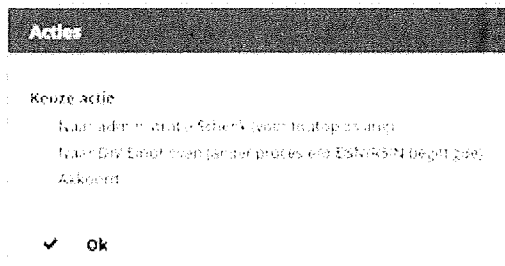
15. Neem de gegevens over uit de aangifte en klik op 'Afronden vertoetsen'.
- Als de aangifte volledig is ingevuld wordt de voorlopige aanslag geautomatiseerd opgelegd, afgedrukt, verzonden en gaat een bericht naar inning.
 - Als nog niet alle gegevens volledig zijn ingevuld, verschijnt hiervan een melding. De gegevens moet je dan alsnog invullen.

Niet in alle situaties wordt direct een voorlopige aanslag opgelegd

Als in de aangifte één van de volgende gegevens is ingevuld, wordt nog geen voorlopige aanslag opgelegd:

- Bedrijfsopvolgingsregeling
- Conserverende aanslag
- Woning of onroerende zaak
- Periodiek uitkering als de begin- en uitkering in hetzelfde schenkingsjaar vallen
- Natuurschoonwet (bij 2019 wordt geen voorlopige aanslag opgelegd)

16. Klik in WAB in het onderdeel 'Acties' op 'Akkoord' en daarna op 'OK'. Zie het onderstaande voorbeeldvenster:



Je kunt de volgende aangifte schenkbelasting vertoetsen.

2.3

Corresponderen met begiftigde/contactpersoon

Het kan voorkomen dat je de aangifte nog niet direct kunt vertoetsen omdat eerst contact opgenomen moet worden met de begiftigde/contactpersoon. Dit wordt op een nog te bepalen moment opgepakt.

Als je contact op moet nemen met de begiftigde/contactpersoon, dan doe je dit meestal per brief. De brief die je verstuurd naar de begiftigde/contactpersoon moet je ook opnemen in DMB. Een antwoord op jouw brief wordt door de DIV in DMB opgenomen.

Uitgebreide informatie over DMB lees je in de [Handleiding DMB](#). Deze handleiding is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter O - OSA - Handleidingen](#) en de [letter D - DMB](#).

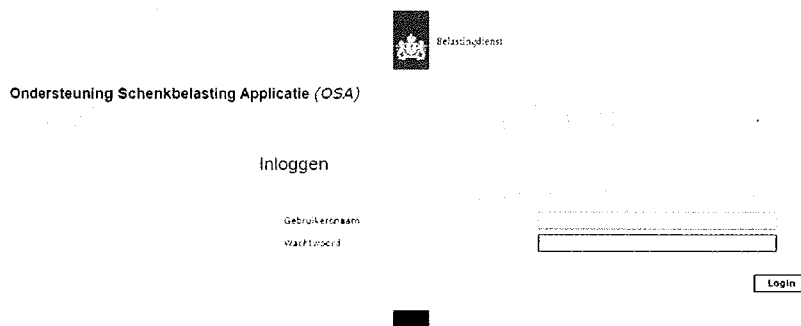
3 Raadplegen

In dit hoofdstuk is beschreven hoe je digitale en papieren aangiften en opgelegde aanslagen kunt raadplegen. Er zijn verschillen tussen het raadplegen van aangiften van schenkingsjaar 2017 en vanaf 2018. Zie hiervoor de paragrafen 3.1.1 en 3.1.2. In paragraaf 3.1.4 is beschreven hoe je de tijdlijn in OSA kunt raadplegen.

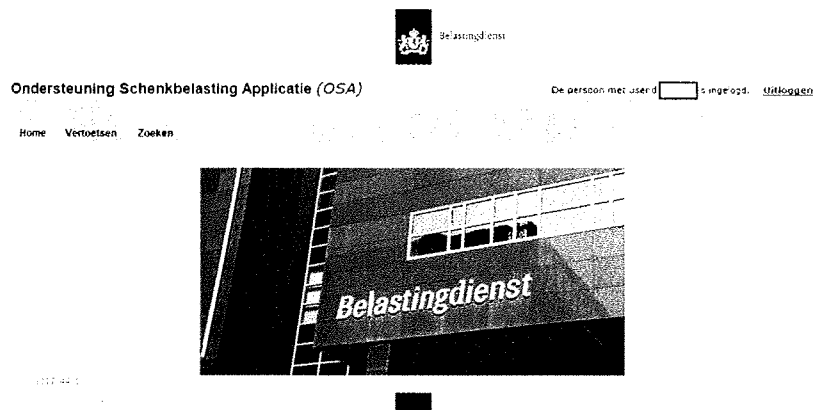
3.1 Aangiften en aanslagen raadplegen

Ga als volgt te werk om te raadplegen:

1. Klik [hier](#) om OSA te starten of start OSA via de site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, [onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter O - OSA](#).
Na het inloggen in OSA verschijnt het volgende venster verschijnt:



2. Typ je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord en klik op 'Login'. Het hoofdmenu van OSA verschijnt.



OSA toevoegen aan werkbalk favorieten

Je kunt de link naar OSA aan je werkbalk favorieten toevoegen. Zie paragraaf 2.2.3 stap 2.

3. Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Zoeken behandeling' verschijnt.

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een 'BSN' of 'RSIN'

Zoeken behandeling

Aangiftejaar

BSN/RSIN ontvanger

4. Kies het aangiftejaar (=schenkingsjaar).
5. Vul het BSN of RSIN in van de begiftigde en klik op 'Zoeken'.
 - Onder in het venster verschijnen de resultaten van de opgelegde aanslagen.
 - Als geen behandeling wordt gevonden, verschijnt de melding 'Er zijn geen behandelingen gevonden'.

Alleen zoeken op begiftigde

Je kunt alleen zoeken op BSN of RSIN van de begiftigde.

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een 'BSN' of 'RSIN'

Zoeken behandeling

Aangiftejaar

BSN/RSIN ontvanger

Resultaten

Aanslag datum	Bedrag	Soort Aangifte	Type HOORDE	Vorderingsnummer	
26-10-2020					<input type="button" value="Opm."/>
26-10-2020					

In dit venster zie je de aanslagen die zijn opgelegd aan de begiftigde.

Verschillen in raadplegen schenkingsjaar 2017 en vanaf 2018

Er zijn verschillen in het raadplegen tussen schenkingsjaar 2017 en vanaf 2018. Zie hiervoor paragraaf 3.1.1 (2017) en paragraaf 3.1.2 (vanaf 2018).

Opmerkingen toevoegen en raadplegen

Door te klikken op de knop 'Opm.' kun je opmerkingen toevoegen en raadplegen over de aangiftebehandeling. Zie hiervoor paragraaf 3.1.3.

6. Klik op de aangifte/aanslag die je wilt raadplegen.
Het venster 'Algemene gegevens' verschijnt.

Knop 'Afronden corrigeren'

De knop 'Afronden corrigeren' is in de volgende vensters alleen zichtbaar als je geautoriseerd bent om aanslagen te corrigeren.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Raadplegen Aangifte Schenkbelasting 2020

Soort **Algemeen**

BSN Schenker **Algemeen**

Naam Schenker

BSN Begrijpde

Naam Begrijpde

Algemeen

Algemeen

Corcaid

Begrijpde

Schenker

Schenking

Voorzorgen

Nutdomein Actie

Aangiver en onderaantw.

Herzien

Overzichten doen

Terug

Aangegeven

07-02-2020

Voorvastgesteld

07-02-2020

7. Klik op 'Volgende'.
In de volgende vensters kun je de gegevens van de aangifte raadplegen.

Muteren in Raadplegen is niet mogelijk

Het lijkt alsof je tijdens het Raadplegen gegevens kunt muteren. Deze gegevens kun je echter niet opslaan als je alleen geautoriseerd bent om te raadplegen.

Correcties op voorlopige aanslag te herkennen aan 'C'

Het onderdeel dat is gewijzigd in een correctie van een voorlopige aanslag is te herkennen aan een 'C' in de linker kantlijn in het venster.

Herzien

Als je geautoriseerd bent om aanslagen te herzien, zie je in het linker menu de optie 'Herzien'. Als je alleen aangiften en aanslagen mag raadplegen, is deze optie niet opgenomen.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met idnr: is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Verloofden](#) [Zoeken](#) [Starten O4 Proces](#)

Rechtsplegen Aangifte Schenkbelasting 2020

Scout

BSM Schenker
Naam Schenker
BSM Begiftigde
Naam Begiftigde

Afgelaten
Contact
 Begiftigde
 Schenker
 Schenking
 Versterking
 Academie Actie
 Aangaven en oorzakenlijst
 Heiralen
 Opmærkingen doen
 Terug

Contact

Contactpersoon

Aangegeven	Voorvastgesteld
Simul adres	<input type="text"/>
Telnummer	<input type="text"/>
BSN/RSIN	<input type="text"/>
Proceduurnummer	<input type="text"/>
Docunummer	<input type="text"/>
Verdachte	<input type="text"/>
Verhoorjaar	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>

Adres in Nederland

Aangegeven	Voorvastgesteld
W/O	<input type="text"/>
Staatnaam	<input type="text"/>
Afzakennummer	<input type="text"/>
Buiknummer/vervangende	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>

Adres in het buitenland

Aangegeven	Voorvastgesteld
Staatnaam	<input type="text"/>
Afzakennummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Posto	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met idnr: is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Verloofden](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Rechtsplegen Aangifte Schenkbelasting 2020

Scout

BSM Schenker
Naam Schenker
BSM Begiftigde
Naam Begiftigde

Afgelaten
Contact
 Begiftigde
 Schenker
 Schenking
 Versterking
 Academie Actie
 Aangaven en oorzakenlijst
 Heiralen
 Opmærkingen doen
 Terug

Begiftigde

Gegevens begiftigde

Aangegeven	Voorvastgesteld
BSN/RSIN/fiscaal nummer	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Naam Instelling of bedrijf	<input type="text"/>
Partner BSN	<input type="text"/>
Partner geboortedatum	<input type="text"/>
Uitbreiding partnerbegrip	<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja
Wat is de begiftigde van de schenker?	<input type="checkbox"/> Echgenoot of geregistreerd partner <input type="checkbox"/> Echgenoot of geregistreerd partner

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Raadplegen Aangifte Schenkbelasting 2020

Soort **Schenker**

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Begiftigde

Naam Begiftigde

Algemeen

Contact

Begiftigde

Schenker

Gegevens schenker

Schenking

Winstafgifte

Nolafgiftes

Aangifte en onderkering

[?] Merkelen

[?] Opmerkingen toevoegen

Terug

Gegevens schenker

Aangegeven	Voorvastgesteld
BSN/RSIN/Eiscaal nummer	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Naam instelling of bedrijf	<input type="text"/>

Als je in dit venster op 'Volgende' klikt, verschijnt de schenkingssoort behorende bij de aangifte. Vanaf schenkingsjaar 2018 is dit per aangifte één schenkingssoort. In schenkingsjaar 2017 konden meer schenkingssoorten zijn opgenomen in één aangifte. Hieronder het voorbeeld van de schenkingssoort 'Geldbedrag'.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met user is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Raadplegen Aangifte Schenkbelasting 2020

Soort **Schenking**

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Begiftigde

Naam Begiftigde

Algemeen

Contact

Begiftigde

Schenker

Schenking

Gegevens van de schenking

Geldbedrag

Winstafgifte

Nolafgiftes

Aangifte en onderkering

[?] Merkelen

[?] Opmerkingen toevoegen

Terug

Gegevens van de schenking

Aangegeven	Voorvastgesteld
Datum van de schenking	15-01-2020
Is de schenking herroepbaar?	Nee
Wie betaalt de schenkbelasting?	De ontvanger van de schenking
Betaalde buitenlandse belasting	De schenker

Geldbedrag

Aangegeven	Voorvastgesteld
Bedrag van de schenking	€ 60.000

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usensn [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Raadplegen Aangifte Schenkbelasting 2020

Soort Papier **Vrijstellingen**

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Beg. folde

Naam Beg. folde

Algemeen

Contact

Beg. folde

Schenker

Schenking

Vrijstellingen

Notariale Akte

Aangever en ondertekening

Inzetten

Omzetbelasting toeken

Terug

Enemalige en bijzondere vrijstellingen

Aangegeven	Voorvastgesteld
Enemalig verhoogde vrijstelling	Nee <input type="text"/> Hee <input type="text"/>
Enemalig verhoogde vrijstelling voor de eigen woning	Nee <input type="text"/> Hee <input type="text"/>
Bedrag besteding eigen woning	€ <input type="text"/>
Verhoogde vrijstelling voor het financieren van een dure studie	Nee <input type="text"/> Hee <input type="text"/>
Vrijstelling schuldenaar	Nee <input type="text"/> Hee <input type="text"/>
Vrijstelling natuurlijke verwanten	Nee <input type="text"/> Hee <input type="text"/>
Vrijstelling ANBI of SBBI	Nee <input type="text"/> Hee <input type="text"/>
Andere vrijstelling	<input type="text"/>

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usensn [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Raadplegen Aangifte Schenkbelasting 2020

Soort Papier **Aangever en ondertekening**

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Beg. folde

Naam Beg. folde

Algemeen

Contact

Beg. folde

Schenker

Schenking

Vrijstellingen

Notariale Akte

Aangever en ondertekening

Aangever

Ondertekening aangever

Inzetten

Omzetbelasting toeken

Terug

Aangever

Aangegeven	Voorvastgesteld
BSN/RSIN aangever	<input type="text"/>
Notarienummer aangever	<input type="text"/>
Beconnummer aangever	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Achternamen	<input type="text"/>
Naam instelling	<input type="text"/>

Ondertekening aangever

Aangegeven	Voorvastgesteld
Datum ondertekening	15-01-2020 <input type="text"/>
Plaats ondertekening	Ape door <input type="text"/>

Schenkingsjaar 2017

In schenkingsjaar 2017 kan in één aangifte meer schenkingssoorten worden aangegeven. Als dit het geval is, klik dan op 'Schenking' om meer soorten schenkingen te raadplegen. Meer informatie over raadplegen aangiften schenkingsjaar 2017 is opgenomen in paragraaf 3.1.1.

Vanaf schenkingsjaar 2018

Vanaf schenkingsjaar 2018 wordt voor iedere soort schenking een aanslag opgelegd en heb je dus geen gecombineerd venster zoals in 2017. Zie hiervoor ook paragraaf 3.1.2.

- Klik op 'Zoeken' om een volgende voorlopige aanslag te raadplegen.

3.1.1 Aangiften schenkingsjaar 2017 raadplegen

Voor schenkingsjaar 2017 kun je zowel de digitale als de papieren aangiften raadplegen. Ook kun je de opgelegde aanslagen raadplegen. Uitgangspunt voor het raadplegen van aangiften voor schenkingsjaar 2017 is dat je stap 1 tot en met 5 van paragraaf 3.1 hebt doorlopen.

Definitieve aanslagen

Er worden geautomatiseerd definitieve aanslagen opgelegd. Hiervoor zijn voorlopige aanslagen geselecteerd die hiervoor geschikt zijn. Als een aangifte niet in aanmerking komt voor geautomatiseerd opleggen van een definitieve aanslag, dan komt deze uiteindelijk terecht in de uitworpbehandeling. De definitieve aanslag wordt dan handmatig opgelegd. De definitieve aanslagen zijn zichtbaar als soort aanslag 'DA'. De opgelegde definitieve aanslag kun je ook raadplegen in OSA.

Belastingdienst

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verloopen Zoeken

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een RSN of RSNH

Zoeken behandeling

Resultaten

Schenker RSN Naam	Aangifte Datum	Aanslag Datum	Soort	Bedrag	Vorderingsnummer	Type

In dit venster is voor een begiftigde de eerste aangifte uitgeworpen. Voor de tweede aangifte is een voorlopige aanslag opgelegd. Je ziet dan dat de 'Datum aanslag', 'Bedrag' en 'Vorderingsnummer' zijn gevuld.

Vorderingsnummer is niet ingevuld

Je kunt om meer redenen zien dat bij aangiften het vorderingsnummer niet is gevuld:

- aangifte is opgenomen in OSA, maar nog geen VA opgelegd
- de aangifte is uitgeworpen (OSA kan de aanslag nog niet goed berekenen)

Als de aangifte verwerkt is tot voorlopige aanslagen en het vorderingsnummer is niet ingevuld, dan is de aangifte uitgeworpen.

1. Klik op de aangifte/aanslag die je wilt raadplegen. Het venster 'Algemene gegevens' verschijnt.

Knop 'Afronden corrigeren'

De knop 'Afronden corrigeren' is in de volgende vensters alleen zichtbaar als je geautoriseerd bent om aanslagen te corrigeren.

Belastingdienst

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usend is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Vertoetsen Zoeken

Raadslagen/Compteren aangifte schenkbelasting 2017

BSN ontvanger

Naam ontvanger

BSN schenker

Naam schenker

Algemene gegevens

Algemeen

Datum ontvangst aangifte 02-09-2017
02-06-2018

Status

Uitworpreden

Aanleiding

Overwegingscode

[Volgende](#)

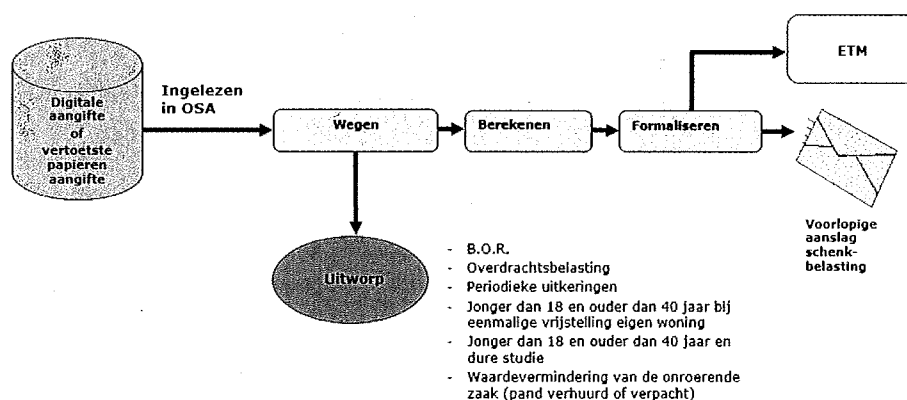
Als de aangifte is uitgeworpen, dan zie je dat bij 'Status' het woord 'uitworp' en is een uitworpreden opgenomen. Als alleen de 'Datum ontvangst aangifte' is ingevuld, dan is de voorlopige aanslag geautomatiseerd opgelegd.

De aangifte wordt uitgeworpen als OSA de aanslag nog niet kan berekenen. De volgende uitworpredenen kunnen voorkomen:

UITW-BOR-001	B.O.R.
UITW-OVB-001	Overdrachtsbelasting
UITW-PUK-001	Periodieke uitkeringen
UITW-VEW-001	Belastingplichtige is jonger dan 18 jaar en ouder dan 40 jaar en vraagt een eenmalige vrijstelling
UITW-WVM-001	Waardevermindering van de onroerende zaak (pand verhuurd of verpacht)

Zie het processchema hieronder:

Aangiften 2017 met uitworp



2. Ga verder met stap 7 en 8 uit paragraaf 3.1.

3.1.2

Aangiften schenkingsjaar vanaf 2018 raadplegen

Vanaf schenkingsjaar 2018 kun je de digitale en papieren aangiften schenkbelasting raadplegen. Ook kun je opgelegde aanslagen raadplegen.

Vanaf schenkingsjaar 2018 kunnen meer voorlopige aanslagen volgen uit een één aangifte. Dit komt voor als er meer schenkingssoorten zijn. Als in de aangifte een schenking is aangegeven van contant geld en een eigen woning, worden twee voorlopige aanslagen opgelegd.

Aangiften waarvan een aanslag is opgelegd, kun je raadplegen in OSA. Vanaf schenkingsjaar 2018 verschijnen geen uitworpredenen zoals bij schenkingsjaar 2017.

Vanaf schenkingsjaar 2019 zie je in het linker blok bij de namen van de begiftigde en ontvanger ook hoe de aangifte is aangeleverd; op papier of digitaal.

Aangiften die terecht zijn gekomen in de functionele uitval zijn in OSA herkenbaar 'Resultaten' bij 'Soort - aangifte' als 'Type - foutief'.

Aangiften van schenkingsjaar 2018 die OSA nog niet kan verwerken, komen terecht in 'Parkeren'. Geparkeerde aangiften van 2018 zijn niet raadpleegbaar in OSA. Om na te gaan of een aangifte 2018 is ontvangen raadpleeg je:

- DMB voor papieren aangiften
- DAS voor digitale aangiften

Geparkeerde aangiften vanaf 2019 zijn wel raadpleegbaar in OSA. Deze aangiften zijn herkenbaar bij 'Resultaten' bij 'Soort - aangifte' als 'Type - geparkeerd' .

Schenkingsjaar 2018

De volgende aangiften komen terecht in 'Parkeren'. Aangiften met:

- Bedrijfsopvolgingsregeling (B.O.R.)
- Overdrachtsbelasting in combinatie met vrij van recht
- Eenmalige vrijstellingen
- Vruchtgebruik
- Waarde vruchtgebruik
- Eenmalige vrijstelling (eenmalig verhoogde vrijstelling, eenmalig verhoogde vrijstelling dure studie, eenmalig verhoogde vrijstelling eigen woning)
- Periodieke uitkering

Vanaf schenkingsjaar 2019

De volgende aangiften komt terecht in 'Parkeren'. Aangiften met:

- Bedrijfsopvolgingsregeling (B.O.R.)
- Conserverende aanslag
- Overdrachtsbelasting in combinatie met vrij van recht
- Periodiek uitkering als de begin- en uitkering in hetzelfde schenkingsjaar valt
- Bijzondere vrijstelling (vanaf 2020 wordt wel een voorlopige aanslag opgelegd)
- Eenmalige vrijstelling (eenmalig verhoogde vrijstelling, eenmalig verhoogde vrijstelling dure studie, eenmalig verhoogde vrijstelling eigen woning)

3.1.3 *Opmerkingen toevoegen en raadplegen*

Bij het raadplegen van het BSN van de begiftigde kun je een opmerking over de aangiftebehandeling toevoegen. Deze opmerking kun je in de vensters voor de voorlopige aanslagen, definitieve aanslagen en herzieningen raadplegen. In het linker menu zie je dan 'Opmerking tonen'.

Als meer aangiften zijn ontvangen in hetzelfde jaar voor dezelfde begiftigde, zie je bij iedere aangifte een afzonderlijke knop 'Opm'.

Geen fiscale gegevens opnemen in Opmerkingen

Bij het toevoegen van een opmerking mag geen fiscale gegevens opnemen, bijvoorbeeld hoe een aangifte is afgehandeld en wat de overwegingen zijn geweest. Dit neem je op in het behandelverslag.

Om een opmerking toe te voegen, ga je als volgt te werk vanuit het venster 'Resultaten'.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verloetsen Zoeken Starten DA Proces

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een BSN of RSIN

Zoeken behandeling

Aangiftejaar

BSN/RSIN ontvanger

Resultaten

Schenking: Schenker 00100019 SchenkerContentBedrag

Aangifte datum 01-01-2019

Aanslag datum	Bedrag	Soort Aangifte	Type INROE	Vorderingsnummer
26-10-2020		VA		
28-10-2020				

D320-44.0

1. Klik in het venster 'Resultaten' op 'Opm.'.
Als al een opmerking is toegevoegd, verschijnt die opmerking.

Opmerkingen

Er zijn nog geen opmerkingen voor deze behandeling.

2. Klik op 'Toevoegen'.
Het venster 'Opmerking toevoegen' verschijnt.

Opmerking toevoegen

! Opmerking:
A.U.B. geen fiscale afspraken in het opmerkingenveld toevoegen!

0/200

3. Typ de tekst die je wilt opnemen in de opmerking en klik op 'Toevoegen'.
Je kunt de toevoeging raadplegen door

- in het venster 'Resultaat' op 'Opm.' te klikken
- in de vensters voor het opleggen van de voorlopige aanslag, definitieve aanslag en herziening in het linker menu op 'Opmerking tonen' te klikken.

3.1.4 Tijdelijk raadplegen

In OSA kun je de tijdelijk raadplegen. In de tijdelijk kun je volgen welke acties op welke datum en tijd hebben plaatsgevonden in OSA. De tijdelijk wordt gevuld vanaf 16 december 2020 voor acties in OSA vanaf schenkingsjaar 2019. Voor acties in OSA die zijn uitgevoerd tot en met 15 december 2020 is de tijdelijk niet gevuld (zie het voorbeeldvenster aan het eind van deze paragraaf). Voor de schenkingsjaren 2017 en 2018 is de tijdelijk niet zichtbaar.

Ga als volgt te werk om de tijdelijk te raadplegen:

1. Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Zoeken behandeling' verschijnt.

2. Kies het aangiftejaar (=schenkingsjaar).
3. Vul het BSN of RSIN in van de begiftigde en klik op 'Zoeken'.
Onder in het venster verschijnt het resultaat:

Aanslag datum	Bedrag	Soort	Type	Vorderingsnummer
22-12-2020		Aangifte	INORDE	
22-12-2020				

4. Klik op de aangifte/aanslag waarvan je de tijdelijk wilt raadplegen.
Het venster 'Algemene gegevens' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met gebruikersnaam is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verloosten Zoeken Starten DA Proces Ambtshalve

Raadplegen Herziening Aangifte Schenkbelasting 2020

Soort **Algemeen**

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Begiftigde

Naam Begiftigde

Algemeen

Voorvastgesteld

Nader voorvastgesteld

Datum ontvangen aangifte

Aanleiding

Overwegingscode

Vorige Volgende

Algemeen

Contact

Begiftigde

Schenker

Schenking

Vrijstellingen

Notariële Akte

Aangever en onderschepping

Opmærkingen tonen

Tijdslijn tonen

Terug

5. Klik in het linker menu op 'Tijdslijn tonen'.
Het volgende venster verschijnt:

Tijdslijn

Datum/tijd	Naam	Omschrijving
08-12-2020 6:52:20	OSA-MASSAAL	Formaliseren aanslag VA succesvol afgerond.
08-12-2020 6:52:19	OSA-MASSAAL	Berekenen aanslag VA succesvol afgerond.
08-12-2020 6:52:17	fosau09	Behandelaar heeft Herziening VA afgerond.
08-12-2020 6:51:51	OSA-MASSAAL	Formaliseren aanslag VA succesvol afgerond.
08-12-2020 6:51:49	OSA-MASSAAL	Berekenen aanslag VA succesvol afgerond.
08-12-2020 6:51:43	OSA-MASSAAL	Registratie aangifte succesvol afgerond.
08-12-2020 6:51:38	OSA-MASSAAL	Functionele controles zijn succesvol uitgevoerd.
08-12-2020 6:51:36	OSA-MASSAAL	Inlezen aangiftebericht succesvol uitgevoerd.

Sluiten

Als je de tijdslijn raadpleegt van een aangifte uit schenkingsjaar 2019 die voor 16 december 2020 is ontvangen, is de tijdslijn leeg en verschijnt onderstaand venster:

Tijdslijn

Sluiten

3.2

Aanslag raadplegen in DAS

In OSA kun je een aantal gegevens over de aanslag schenkbelasting raadplegen. Ook kun je in OSA een aantal gegevens van de (digitale) aangifte raadplegen. De volledige aanslag zoals die naar de ontvanger of contactpersoon is gestuurd, kun je raadplegen in DAS (Digitaal archiefsysteem). In DAS kun je ook zien dat

een digitale aangifte is ontvangen, maar deze is niet goed te lezen. Hiervoor kun je STS gebruiken, zie paragraaf 3.2.1.

Duplicaat aanslagbiljet

Als je een duplicaat aanslag wilt uitreiken, kun je de aanslag in DAS raadplegen en afdrucken. Op het aanslagbiljet staat dan niet dat het een kopie betreft.

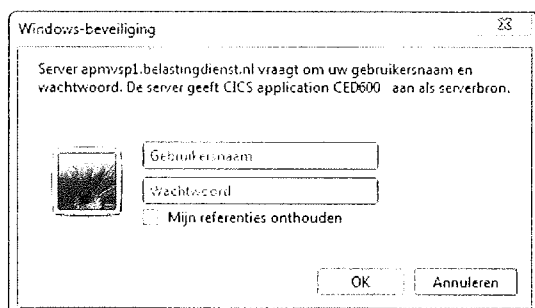
Er moet nog bepaald worden of en eventueel met welke geleidebrief het duplicaat aanslagbiljet naar de ontvanger/contactpersoon gestuurd wordt.

Applicatie 'RICO AFP viewer x86' installeren

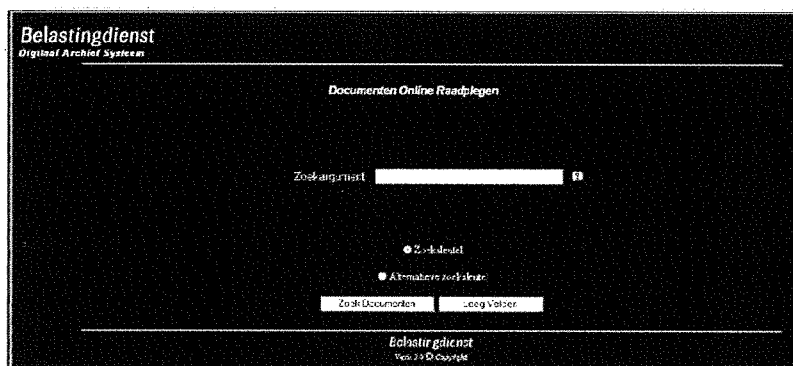
Om in DAS te kunnen raadplegen, moet je eerst de applicatie 'RICO AFP viewer x86' downloaden via de Werkplek Client Automation.

Ga als volgt te werk:

1. Start DAS of typ
Het volgende venster verschijnt:



2. Vul je (BvR) gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'OK'.
Het startvenster van DAS verschijnt.



3. Vul het zoekargument in. Dit is het BSN van de begiftigde gevolgd door %.
Er verschijnt een overzicht van alle gegevens die in DAS bekend zijn van het betreffende BSN. Zie het voorbeeld hieronder:

Belastingdienst
Digital Archief System

Er zijn totaal 17 documenten gevonden voor uw zoekopdracht.

Berichtstroom	Berichtsjabloon	(Alternatieve) Zoeksleutel	Datum archivering	Toegang	Extensie	Indicatie
ECM	EBRMT		2017-05-22	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-23	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-24	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-25	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-26	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-27	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-28	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-29	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-30	OPEN	.XML	
ECM	EBRMT		2017-05-31	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-05-31	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-01	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-02	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-03	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-04	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-05	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-06	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-07	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-08	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-09	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-10	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-11	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-12	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-13	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-14	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-15	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-16	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-17	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-18	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-19	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-20	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-21	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-22	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-23	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-24	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-25	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-26	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-27	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-28	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-29	OPEN	.XML	
SBVA	SBVA		2017-06-30	OPEN	.XML	

Belastingdienst
Digital Archief System

Voor de aanslagen en aangiften voor de schenkbelasting zie je in de kolom 'Berichtstroom' SCH en in de kolom 'Berichtsjabloon' SBVA.

4. Selecteer de aanslag of aangifte die je wilt raadplegen. De aanslag wordt geopend in Pdf-formaat, de digitale aangifte in xml-formaat. In paragraaf 3.2.1 is beschreven hoe je aangifte om xml-formaat op een gebruikersvriendelijk manier kunt lezen.

In de gebruikersinstructie DAS vind je meer informatie over DAS. Deze is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op [Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter D - DAS](#) (zie eventueel paragraaf 1.1).

3.2.1 Digitale aangifte raadplegen in DAS en inlezen in STS

Om de digitale aangifte goed te kunnen lezen, heb je DAS en STS nodig. Ga als volgt te werk:

1. Volg de stappen 1 tot en met 4 uit paragraaf 3.2.
2. Sla de aangifte op met extensie .xml. Als bestandsnaam kun je het BSN van de aangever gebruiken, maar dit mag ook een andere bestandsnaam zijn. Het bestand moet in ieder geval voor jou terug te vinden zijn.
4. Open 'STS' via de [site ICT Gebruikersondersteuning](#). Het volgende venster verschijnt:

Selecteer en toon

XXL:XBRL-bestand Bladeren

Berichtstroom ▼

View ▼

Lege velden onderdrukken

Tonen

5. Klik op 'Bladeren' en selecteer het .xml-bestand dat je hebt opgeslagen.

6. Kies in 'Berichtstroom' de optie 'SCHENK2017', 'SCHENK2018' of 'SCHENK2019' en klik op 'Tonen'.
De aangifte verschijnt.

3.3

Opbouw aanslagnummers erf- en schenkbelasting

Als aanslagen zijn opgelegd, zie je deze bij 'Beschikkingen'. In deze paragraaf is ook de opbouw van het aanslagnummer voor erfbelasting opgenomen zodat je kunt zien dat het jaar in het aanslagnummer bij erf- en schenkbelasting anders wordt toegepast.

Erfbelasting

000001

BSN erfgenaam
Belastingsoort is erfbelasting
Systeemjaar 2017 waarin de erfaanslag is opgelegd
Volnummer van de aanslag erfbelasting die is opgelegd in systeemjaar 2017. Dit kan dus een VA of DA zijn.

Bij volgnummer 000001 kan het niet anders zijn dan een aanslag of een vermindering van overlijdensjaar 2017 omdat nog niet eerder met deze aanslagnummers is gewerkt.

Bij volgnummer 000002 kan het gaan om een VA, DA of VDA van overlijdensjaar 2017.


Bij de erfbelasting is het jaar waarin de aanslag is opgelegd (systeemjaar) leidend.

000001

BSN erfgenaam
Belastingsoort is erfbelasting
Systeemjaar 2018 waarin de erfaanslag is opgelegd
Volnummer van de aanslag erfbelasting die is opgelegd in systeemjaar 2018. Dit kan dus ook een VA, DA of VDA zijn.

In dit geval kun je niet zien of het gaat om een uit overlijdensjaar 2017 of 2018.

Successie- en Erfbelasting (SEA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) Menu 

BSN

Naam

Overlijdensdatum

Nalatenschap 2017

Aangiftes

Personen

Testamenten

▼ Beschikkingen

 Beschikkingen

 Tijdsje en opmerkingen

Beschikkingen

Beschikkingen

BSN	Dagtekening	Aanslagnummer	Soort	Jaarheffing

Schenkbelasting

00001

BSN ontvanger van de
schenking

Belastingsoort is
schenkbelasting

Schenkingsjaar 2017

Volnummer in het
schenkingsjaar. Bij 00001 is dit
geval nu nog altijd een **VA**
omdat nog geen DA opgelegd
kan worden. Bij volnummer
000002 kan het zowel een VA
zijn (van een andere schenking)
of een VVA.

00001

Bij de schenkbelasting is het
schenkingsjaar leidend.

BSN ontvanger van de
schenking

Belastingsoort is
schenkbelasting

Schenkingsjaar 2018

Volnummer in het
schenkingsjaar. Bij 00001 is in
dit geval nu nog altijd een **VA**
omdat nog geen DA opgelegd
kan worden. Bij volnummer
000002 kan het zowel een VA
zijn (van een andere schenking)
of een VVA.

Bij de schenkbelasting is het
schenkingsjaar leidend.

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een 'BSN' of 'RSIN'

Zoeken behandeling

Aang. frejaar

BSN/RSIN ontvanger

Resultaten

Schenker BSN	Naam	Aangifte Datum	Aanslag Datum	Soort	Bedrag	Vorderingsnummer	Type

2113.23 - 402NFSHOT

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een 'BSN' of 'RSIN'

Zoeken behandeling

Aang. frejaar

BSN/RSIN ontvanger

Resultaten

Schenker BSN	Naam	Aangifte Datum	Aanslag Datum	Soort	Bedrag	Vorderingsnummer	Type

2113.26 - 310NFSHOT

4 Herziening voorlopige aanslag

In dit hoofdstuk lees je hoe je bezwaren schenkbelasting moet behandelen.

Procesverloop bezwaren

In grote lijnen loopt het bezwarenproces als volgt:

1. Bezwaren worden naar de DIV in Eindhoven gestuurd. Deze worden door de DIV gescand in GBV (Generieke bezwaar- en verzoekvoorziening).
2. De gescande bezwaren komen terecht in de GBV-bak 'SCH Distributie Bezwaren_PDB'. De GBV-behandelaar voert de volgende stappen uit:
 - Bekijkt of de gescande post een bezwaar of verzoek is.
 - Bepaalt in welke GBV-bak de post opgenomen moet worden.
 - Vraagt het uitstel van betaling aan bij Inning
 - Verdaagt het bezwaar
 - Stuurt een ontvangstbevestiging naar de inzender van het bezwaar.
 - Zet de post door naar de landelijke GBV-bak van de C-, E- of de F/I-medewerker of één van de speciale bakken.
3. Voor de C-posten is er één bak. De E- en F/I-posten worden eerst in de landelijke bak gezet en daarna verdeeld in de E- en F/I-bakken van de kantoren Zwolle, Eindhoven of Eindhoven.
4. De behandelaren pakken de post op, nemen deze in behandeling in OSA als (gedeeltelijk) aan het bezwaar tegemoet gekomen wordt en doen het bezwaar af in GBV.

In de volgende paragrafen is bovenstaande verder uitgewerkt. Ook kom je dan meer uitzonderingssituaties tegen.

Behandeling in GBV

In GBV:

- worden de AWB-termijnen bewaakt
- vul je het logboek aan met (telefoon)notities
- vul je de documenten aan van alle (mail)correspondentie die je eventueel hebt met de bezwaarmaker
- ontvang je via de DIV reacties op je herziening

Hieronder zijn voor de administratie en voor de C-, E-en F/I-behandelaar de handelingen in GBV beschreven. Voor de behandelaar is ook beschreven hoe je een bezwaar moet behandelen in OSA (indien van toepassing).

In dit handboek wordt niet ingegaan op de werking van GBV. Zie hiervoor de [Gebruikersinstructie GBV](#). Deze gebruikersinstructie is beschikbaar op de site ICT Gebruikersondersteuning op [Intranet onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning, letter G - GBV - Gebruikersinstructies](#).

4.1 GBV-bak 'SCH Distributie bezwaren_PDB'

De GBV-behandelaar is een medewerker die ervaring heeft in het herzieningsproces en is werkzaam op kantoor Eindhoven.

De GBV-behandelaar kan in de GBV-bak 'SCH Distributie bezwaren_PDB' de volgende soorten posten tegenkomen:

- Verzoeken
- Bezwaren naar aanleiding van een opgelegde aanslag
- Pro-forma bezwaren
- Datalekken
- Navorderingen

- Reacties op eerder verzonden brieven (bijvoorbeeld een aankondiging van een afwijzing van een bezwaar)

Bezwaar per email of telefonisch is geen formeel bezwaar, alsnog schriftelijk indienen

Een bezwaar moet altijd schriftelijk worden ingediend. Als toch een bezwaar via email of telefonisch wordt ingediend, moet de belanghebbende alsnog schriftelijk een gemotiveerd bezwaar indienen. De ontvangstdatum van de email moet je zien als ontvangstdatum van het bezwaar.

De GBV-behandelaar bekijkt of het gescande document een navordering, bezwaar of verzoek is voor de schenkbelasting.

Reacties op eerder verzonden brieven

Als een behandelaar een brief verzendt, dan wordt hierin het nummer van de behandeling opgenomen. Dit is een door de DIV eerder toegekend nummer (scannummer). Als een reactie op de verzonden brief wordt ontvangen en daarin is het nummer van de behandeling vermeld, voegt de DIV het 'poststuk' toe aan de behandeling. Als een brief wordt ontvangen waarin het nummer van de behandeling niet is opgenomen, moet de GBV-behandelaar de behandeling opzoeken en toevoegen aan de behandeling. Van de ontvangen brief wordt geen ontvangstbevestiging gestuurd.

GBV-bakken zichtbaar maken

Voordat de GBV-behandelaar posten uit de GBV-bak 'SCH Distributie bezwaar_PDB' kan oppakken, moet deze bak zichtbaar zijn. In [Bijlage 5](#) is beschreven hoe je dit moet doen.

De GBV-behandelaar gaat als volgt te werk:

1. Start GBV en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden teamwerk'. Het volgende venster verschijnt:

Generieke Bezwaaren verzoek Voorziening				
Mijn onderhanden teamwerk				
	Totaal	Niet op naam	Op naam andere users	Op eigen naam
Teamniveau				
Segment PDB / 345 / SCH Distributie Bezwaaren_PDB (Flex-team)	10	0	0	10 Standaard-team
Segment PDB / 344 / ERF Bezwaaren C (Flex-team)	128	115	13	0
Segment PDB / 344 / ERF Bezwaaren E (Flex-team)	164	146	18	0
Segment PDB / 344 / ERF Bezwaaren Pro forma (Flex-team)	68	20	48	0
Segment PDB / 344 / ERF Distributie Bezwaaren_PDB (Flex-team)	1	0	1	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren C (Flex-team)	15	0	15	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren C Eindhoven (Flex-team)	0	0	0	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren C Rotterdam (Flex-team)	0	0	0	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren C Zwolle (Flex-team)	0	0	0	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren Centrale selectie (Flex-team)	0	0	0	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren E (Flex-team)	140	36	104	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren FI (Flex-team)	137	124	13	0
Segment PDB / 345 / SCH Bezwaaren Pro forma (Flex-team)	2	2	0	0
Segment PDB / 345 / SCH Technisch nog niet mogelijk (SAP-team)	468	455	3	0
Segment PDB / 345 / SCH Verleerd verminderd, herstellen bij DA (Flex-team)	176	176	0	0
Segment PDB / 345 / SCH datakijken (Flex-team)	0	0	0	0

In dit venster zie je alle GBV-bakken waarvoor je bent geautoriseerd.

2. Klik op 'Niet op naam' uit de bak 'SCH Distributie bezwaar_PDB'. Er verschijnt een overzicht van posten die je moet beoordelen. In het voorbeeldvenster hieronder is alleen een deel van de bovenste regel te zien:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening

Segment PCB / S46 / SCH Distributie Bezwaren_PCB

1

Status Behandel Oprecht Belanghebbende Werkstroom Tegen Tijdvak Behandelaar Com. Com. Bk
 C A R B Nieuw termijn termijn SBL Bezwaar beschikking klant team
 Hog te berekenen Hog te berekenen SBL Bezwaar Hog te berekenen Segment PCB / S46 / SCH Distributie Bezwaren_PCB 1

- Klik op in de bovenste regel.
- Klik onder in het venster op de knop **Op eigen naam zetten** om de post op eigen naam te zetten.
- Druk op 'Alt' + 'Tab' om terug te keren naar het venster 'Onderhanden werk'.
- Klik in het linkermenu op 'Mijn onderhanden werk'. De post die je net op jouw naam hebt gezet verschijnt.

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening

Mijn onderhanden werk



16

Status Behandel Oprecht Belanghebbende Werkstroom Tegen Tijdvak in behandeling Com
 C A R B Nieuw termijn termijn Hog te berekenen Hog te berekenen SBL Bezwaar Hog te berekenen Segment PCB / S46 / SCH Distributie Bezwaren_PCB 1

- Klik op **A** om het pdf-document van de post te bekijken.

Post is geen bezwaar, verzoek of navordering

Als de post geen bezwaar, verzoek of navordering is, moet deze terug naar de DIV. Sla dan de stappen 9 tot en met 16 over en ga verder met stap 17 (Toewijzen).

- Klik op  en vul in aan welke GBV-bak de post toegewezen moet worden, bijvoorbeeld 'C', 'E' of 'Bezwaar Pro-forma' (of één van de ander speciale bakken). Als de post teruggaat naar de DIV moet je ook de  vullen. Ook geef je aan of het gaat over een 'Bezwaar' of 'Verzoek'.

Posten met kostenvergoeding

Als in het bezwaar ook gevraagd wordt om kostenvergoeding, neem je deze mee in de behandeling van het bezwaar.

Navorderingen en datalekken direct naar GBV-bakken en niet classificeren

Navorderingen en datalekken moet je direct aan de GBV-bak 'SCH Navorderen' of 'SCH Datalekken' toewijzen en niet eerst classificeren. Sla de stappen 9 tot en met 16 over en ga verder met stap 17 (Toewijzen).

- Klik op **C** om de post te classificeren. Het volgende venster verschijnt:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening

Boeken zaak/behandeling

Classificeren zaak/behandeling

Behandeling Nummer 90619.72166.1

Belanghebbende BSN(So)Fnummer Indiener BSN(So)Fnummer

Competent kantoor / team BVR 146 KANTOOR AMSTERDAM / 39

Middel

Procesgroep Dagtekening bestr. beschikking

Tegen beschikking Bestreden bedrag

Soort-1 AWB: 42 dgn

Soort-2

Verzoek/bezwaargrond

Belang voor werk dossier

Tijdvak (Datum)

Zaak / Behandeling	Status	Indiener / Belanghebbende	Werkstroom	Tijdvak	Beh. Com. ktr.	Com. team	Behand.
T							

10. Vul de rubrieken in. Raadpleeg daarbij de volgende tabel:

Rubriek	Toelichting
Middel	Kies 'SBL schenkbelasting'
Procesgroep	Kies 'Ambtholve', 'Beroep', 'Bezwaar' of 'Verzoek'
Dagtekening bestr. Beschikking	Dagtekening van de aanslag
Tegen beschikking	Typ 'Alle SCHgenamen' en bij 1 SCHgenaam het aanslagnummer
Bestreden bedrag	Bedrag van de aanslag
Soort-1	Kies de soort aanslag
Soort-2	Niets invullen
Verzoek/bezwaargrond	Niets invullen
Belang voor werk dossier	Kies 'Inkomend bezwaarschrift', 'Inkomend verzoekschrift overig' of 'Overig belang'
Tijdvak (datum)	Typ in de eerste rubriek '01-01-[schenkingsjaar]' en in de tweede rubriek '31-12-[schenkingsjaar]'

11. Klik op .
- De volgende melding verschijnt: 'Let op: Termijnen zijn herberekend, eerdere voortgangaspecten (opschorten etc) zijn ongedaan gemaakt. Wilt u doorgaan?'
12. Klik op 'Ja'.
- Onderin het venster verschijnt de behandeling en de gegevens die je in het bovenste deel van het venster hebt ingevuld.
13. Klik op 'Terug' als je klaar bent met het invullen van het venster.
- Het volgende venster verschijnt:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening					
Detailscherm Behandeling					
Belanghebbende BSN/(So)Fnummer	<input type="text"/>	Indiener Getijk aan belanghebbende	Afwijkend Adres Belanghebbende		
Competent kantoor / team BVR: 146 KANTOOR AMSTERDAM / 38					
BODKLIJK					
Behandeling	Status	Werkstroom	Tijdvak	Beh. ktr	Behandelaar
<input type="text"/>					
BOZ					
Ontvangen	22-08-2019	Bestreden bedrag €	<input type="text"/>		
Daglekening bestreden beschikking of betaaldatum	<input type="text"/>	Tegen beschikking	<input type="text"/>		
Bezw aartermijn	Nog te berekenen				
Initiele w ettelijke beslistermijn	Nog te berekenen				
Verzoek/bezw aargrond	<input type="text" value="Niet van toepassing"/>				
Tijdig	<input type="text" value="Onbepaald"/>	Gemotiveerd	<input type="text"/>	Overig verzuim	<input type="text"/>
Vergoeding Behandeling					
Status	Nieuw				
Wettelijke beslistermijn	Nog te berekenen				
Behandeltermijn	Nog te berekenen				
Opschortermijn					
Terug	Opslaan	Toewijzen	Opslaan en Zelf behandelen		
Logboek	Documenten	Voortgang			
Onslagvel	Werkstroom wijzigen	Afdoen	Verslag van heffing		

14. Verstuur een ontvangstbevestiging naar de indiener van het bezwaar of verzoek. Deze brief worden binnenkort opgenomen in OSCAR. Tot die tijd maak je gebruik van de voorbeeldbrieven die hiervoor zijn gemaakt. De brief moet je in pdf-formaat in GBV opnemen, hierop hoeft geen handtekening te staan. De brief neem je op in GBV door in het detailvenster van GBV te klikken op 'Documenten'.

Pro-forma bezwaren

In paragraaf 4.1.1 is beschreven welke werkzaamheden je moet uitvoeren voor een pro-forma bezwaar.

15. Vraag voor een bezwaar uitstel van betaling aan bij Inning. Dit doe je door Inning opdracht te geven om uitstel van betaling te verlenen. Dit hoeft niet per post, maar mag voor meer posten tegelijk. Dit doe je door een overzicht te sturen naar de postbus: BCA ETM Massale inning_Postbus.
16. Verdaag het bezwaar. Klik hiervoor in het detailvenster op 'Voortgang'. Het venster 'Voortgang' verschijnt.
1. Klik onder in het venster op 'Verdagen'. Het venster 'Verdagen' verschijnt:

VERDAGEN

Verdagen met vaste termijn 7:10-3 Awb / eenzijdig verdagen met zes weken / 42 dgn
 Verdagen met vrije termijn

Datum ingang 09-01-2018

Aantal dagen

2. Geef aan dat je wilt verdagen met een vaste termijn en kies '7:10-3 Awb/eenzijdig verdagen met zes weken/42 dgn'.
 3. Klik onder in het venster op 'Bereken Termijnen'.
 4. Klik in het venster dat dan verschijnt op 'Opslaan' en daarna op 'Terug'.
17. Klik op **Toewijzen**.
Het venster 'Toewijzen behandeling(en)' verschijnt:

Toewijzen behandeling(en)

Reden :

Regio :

Kantoor :

Team :

Naam :

18. Bepaal aan welke GBV-bak je de post moet toewijzen en vul het venster in. Raadpleeg daarbij onderstaande tabel.

Opvangstbevestiging	GBV-bak	Werkverdelers
Geen bezwaar of verzoekschrift	Post moet terug naar de DIV	Reden: bijv. Inkomstenbelasting, Invordering, Geen bezwaar (inboeken in DMB) Regio: 970 CFD-Div Lokaal Team: Div Eindhoven 912 CFD
Verzoek	Post moet naar GBV-bak voor Verzoeken	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH Verzoeken
Datalek	Post moet naar de GBV-bak voor Datalekken	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH datalekken
Navordering	Post moet naar de GBV-bak voor Navorderen. Dit gaat om een navordering van een DA2017.	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH navorderen (Deze bak is binnenkort beschikbaar)
Pro-forma (aankondiging of motivatie van bezwaar naar aanleiding van aankondiging)	Zowel de aankondiging als de motivatie moeten naar de GBV-bak voor pro-forma's en niet naar Classificeren	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH pro-forma
Bezwaar	Posten bestemd voor de C-behandelaar	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH Bezwaar C
Bezwaar	Posten bestemd voor de E-behandelaar	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH Bezwaar E
Bezwaar	Posten bestemd voor de F/I-behandelaar	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH Bezwaar F/I
SCH Navorderen	Posten waarvoor een navordering opgelegd moeten worden.	Regio: Segment PDB Kantoor: 345 SCH belasting Team: SCH Navorderen (Deze GBV-bak wordt binnenkort toegevoegd)

19. Klik op 'Opslaan'.

Je keert terug naar het 'Detailscherm'.

20. Klik in het 'Detailscherm' op 'Opslaan'.

De post is toegewezen aan de gekozen GBV-bak.

4.1.1 GBV-bak 'SCH Bezwaar pro-forma'

In de GBV-bak 'SCH Bezwaar pro-forma' staan aankondigen (pro-forma's) van het bezwaar. Als het bezwaar zelf wordt ontvangen, wijst de werkverdelers of de DIV deze ook toe aan de GBV-bak 'SCH Bezwaar pro-forma'. De DIV kan dit alleen doen als in het bezwaarschrift het kenmerk wordt genoemd van de ontvangstbevestiging.

Pro-forma WOZ-waarde

Als de aankondiging over de WOZ-waarde gaat, dan hoef je niet te wachten op de motivering. Je kunt dan een brief sturen naar de indiener dat ten allen tijde bezwaar gemaakt kan worden tegen de WOZ-waarde. Je rondt dan de behandeling af in GBV. De te verzenden brief wordt zo spoedig mogelijk opgenomen in OSCAR.


Ontvangst pro-forma

De behandelaar die verantwoordelijk is voor de GBV-bak 'SCH Bezwaar pro-forma' voert de volgende werkzaamheden uit als het 'pro-forma' (de aankondiging) is ontvangen:

- Verstuur de ontvangstbevestiging en vraagt in deze brief om het 'pro-forma' binnen 4 weken te motiveren.

- Zorgt voor opschorting van 4 weken van het pro-forma (via het detailscherm - 'Voortgang' - 'Opschorten').
- Vraagt het uitstel van betaling aan bij de B/CA. Dit gaat op dezelfde manier als bij andere posten (zie paragraaf 4.1).
- Laat het 'pro-forma' op zijn/haar naam staan.
- Bewaakt de termijn voor ontvangst van de motivering.

Ontvangst van motivering

Als de motivering van het bezwaar wordt ontvangen, voegt de DIV de post toe aan het eerder ontvangen pro-forma of de werkverdelers wijst de post toe aan de GBV-bak 'SCH Bezwaar pro-forma'. De verantwoordelijke behandelaar voegt, als dit nog niet gedaan is, de motivering toe aan het pro-forma. Daarna voert de behandelaar dezelfde werkzaamheden uit als bij het classificeren gedaan wordt (verdagen, ontvangstbevestiging, uitstel van betaling regelen en toewijzen aan de GBV-bak die de werkverdelers heeft aangegeven in ).

4 weken na ontvangst van pro-forma rappel versturen

De verantwoordelijke behandelaar bewaakt de ontvangst van de motivering. Als na 4 weken nog geen motivering is ontvangen, verstuurt de behandelaar een rappel. Voordat je dit doet, raadpleeg dan DMB om na te gaan of motivering daarin terecht is gekomen.

2 weken na rappel versturen

De verantwoordelijke behandelaar bewaakt na verzending van het rappel de ontvangst van de motivering. Als de motivering dan nog niet is ontvangen, ga je het pro-forma afwijzen. Dit doe je altijd na schriftelijk overleg met de VTA. Bij akkoord ondertekent de VTA het akkoord met zijn/haar handtekening (paraaf). Als de VTA akkoord is, scan je het pdf-document van het akkoord en neemt die via de knop 'Documenten' op in GBV. Je verstuurt een afwijzing naar de indiener en breekt het bezwaar af in GBV waarmee je de post afdoet in GBV.

4.2

Behandelaren - GBV-bak 'SCH Bezwaar C, E of F/I'

De post wordt door de GBV-behandelaar van kantoor Eindhoven toegewezen aan de landelijke C-, E- en F/I-bakken. De E-, F/I-posten worden daarna verdeeld in de bakken van de kantoren Rotterdam, Eindhoven en Zwolle. De C-posten worden gedaan door kantoor Eindhoven.

Controleren of meer post is ontvangen voor dezelfde schenking

Controleer in ieder geval bij het op naam zetten van de post en bij het afdoen van de post of meer post is ontvangen voor dezelfde schenking. Als dit het geval is, zorg dan dat de alle post van dezelfde schenking door dezelfde behandelaar wordt behandeld. Het kan nodig zijn om hiervoor contact op te nemen met een collega of de werkverdelers GBV.

Bezwaren met kostenvergoeding

Als in het bezwaar om kostenvergoeding wordt gevraagd, neem je deze mee in de behandeling van het bezwaar.

GBV-bakken aanmaken

Om posten te kunnen behandelen, moet je GBV-bakken zichtbaar maken. Dit is niet alleen voor de behandelbak waaruit je posten behandelt, maar ook GBV-bakken waaraan je eventueel posten toewijst (als deze niet in de juiste GBV-bak staan). In [bijlage 5](#) is beschreven hoe je GBV-bakken moet aanmaken. Als behandelaar is het advies om de volgende GBV-bakken zichtbaar te maken:

SCH Bezwaar C	Posten bestemd voor de C-behandelaar
SCH Bezwaar E	Posten bestemd voor de E-behandelaar
SCH Bezwaar F/I	Posten bestemd voor de F/I-behandelaar
SCH Bezwaar Pro forma	Dit zijn aankondigingen van het bezwaar of het bezwaar zelf naar aanleiding van de pro forma.
SCH Technisch nog niet mogelijk	Posten die technisch nog niet te verwerken zijn.
SCH Navorderen (deze GBV-bak wordt binnenkort toegevoegd)	Posten waarvoor een navordering opgelegd moet worden.
SCH datalekken	Datalekken

Post behandelen vanuit GBV-bak 'SCH Bezwaar C, E of F/I'

In de GBV-bak 'SCH Bezwaar C' staan posten die door kantoor Eindhoven worden behandeld. De GBV-bakken 'SCH Bezwaar E en F/I' is een landelijke bak. Vanuit deze bak worden de posten verdeeld onder de kantoren Eindhoven, Zwolle en Rotterdam.

Ga als volgt te werk:

1. Start GBV en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden teamwerk'. Het volgende venster verschijnt:

Mijn onderhanden teamwerk

Teamniveau	Totaal	Niet op naam	Op naam andere users	Op eigen naam
Segment PDB / 345/SBL Bezwaar C (Flex-team)	71	32	39	0

2. Klik op de regel uit de bak waarvan je een bezwaarschrift wilt behandelen onder 'Niet op naam'. Er verschijnt een overzicht van bezwaarschriften die je kunt behandelen. In het voorbeeldvenster hieronder is alleen een deel van de bovenste regel te zien:


Segment PDB / 345 / SCH Distributie Bezwaren_PDB

Status	Behandel termijn	Opschort termijn	Belanghebbende	Werkstroom	Tegen beschikbaar	Tijdvak	Behandelaar	Com. kante	Com. team	Behandeling
C	A	Nieuw								

3. Klik op in de bovenste regel.
4. Klik onder in het venster op de knop **Op eigen naam zetten** om de post op eigen naam te zetten.
5. Druk op 'Alt' + 'Tab' om terug te keren naar het venster 'Onderhanden werk'.
6. Klik in het linkermenu op 'Mijn onderhanden werk'. De post die je net op jouw naam hebt gezet verschijnt.

Segment PDB / 345 / SCH Bezwaar C

Status	Behandel termijn	Opschort termijn	Belanghebbende	Werkstroom	Tegen beschikbaar	Tijdvak	Behandelaar	Com. kante	Com. team	Behandeling
A	A	Gereed voor behandeling								

7. Klik op **A** voor om het pdf-document van het ingediende bezwaar te bekijken.
8. Ga naar het 'Zoekscherm GBV' om na te gaan of al meer post is ontvangen over dezelfde nalatenschap. Als dit het geval is, moet je per situatie bekijken wat de vervolgactie is. Mogelijke vervolgacties zijn:
 - als de eerder ontvangen post al in behandeling is, dan overleggen met de behandelaar om eventueel samen te voegen/te behandelen
 - andere mogelijkheden; het gaat voor dit handboek te ver om alle mogelijke situaties te beschrijven. In veel gevallen moet je zoeken naar een praktische oplossing.
9. Klik op het  in de regel van het bezwaar dat je wilt behandelen. Het detailscherm verschijnt:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening

Detailscherm Behandeling

Belanghebbende BSN (So)nummer Indiener Gelyk aan belanghebbende Afwijkend Adres Belanghebbende

Competent kantoor / team BVR 002 KANTOOR AMSTERDAM / [\[Link\]](#)

Behandeling	Status	Werk stroom	Tijdvak	Beh. ktr	Behandelaar
Ontvangen			29-06-2019	Bestreden bedrag €	
Dagtekening bestreden beschikking of betaaldatum				Tegen beschikking	
Bezw. aartermijn				Nog te berekenen	
Initiele w. effectieve bestisstermijn				Nog te berekenen	
Verzoekbezwa. aargrond				Niet van toepassing	
Tijg				Gemolkeerd	Overig verzuim
Onbepaakt					

Status: nieuw
 Wettelijke bestisstermijn: Nog te berekenen
 Behandeltermijn: Nog te berekenen
 Opschorttermijn:

Terug	Opslaan	Toewijzen	Opslaan en Zelf behandelen
Logboek	Documenten	Vooruitgang	
Om slagvel	Werkstroom wijzigen	Atdoen	Verslag van heffing

Post toewijzen aan andere GBV-bak

Als een post niet in de juiste GBV-bak staat, kun je het toewijzen aan een andere bak. Klik hiervoor op 'Toewijzen', vul de reden in dat je de post aan een andere GBV-bak toewijst en selecteer de GBV-bak waaraan je de post wilt toewijzen. Aan het begin van deze paragraaf is een overzicht opgenomen van de GBV-bakken waaraan je een post kunt toewijzen. In paragraaf 4.1.1 stap 17 is beschreven hoe je een post moet toewijzen.

10. Behandel het bezwaar en houd rekening met het volgende:

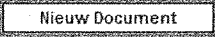
Logboek

In het logboek worden alle bijzonderheden over de bezwaarbehandeling opgenomen.

- Klik op 'Logboek' om na te gaan welke aantekeningen zijn gemaakt.

- In het logboek kun je zelf ook bevindingen en aantekeningen opnemen. Je moet dan duidelijk uiteenzetten waarom je (deels) toewijst of afwijst. Bij (moeilijke) berekeningen voeg je de berekening als document toe in het dossier. Dit is ook van belang bij een mogelijke beroepszaak.

Documenten raadplegen, beoordelen en toevoegen

- Klik op 'Documenten' om alle documenten behorende bij het bezwaarschrift te bekijken en beoordeel het bezwaarschrift inhoudelijk.
- Alle brieven die je verzend of ontvangt, moet je toevoegen in GBV door te klikken op 'Documenten'.
 - Het venster 'Documenten' verschijnt. In dit venster klik je op , blader je door het document en geef je de meest passende titel in 'Belang werkdossier'. Bij overig belang verschijnt een vakje waar je zelf een titel kunt geven. Brieven maak je in OSCAR en je neemt het als pdf-document op in GBV.

Brief verzenden met nummer behandeling in 'Kenmerk'

Als je een brief verzendt, neem dan bij het 'Kenmerk' het nummer van de behandeling op. Als dan een brief (of andere correspondentie) wordt teruggestuurd naar de postbus in Eindhoven, voegt de DIV het poststuk toe aan de behandeling die al op jouw naam staat.

11. Bepaal het resultaat van het bezwaar:

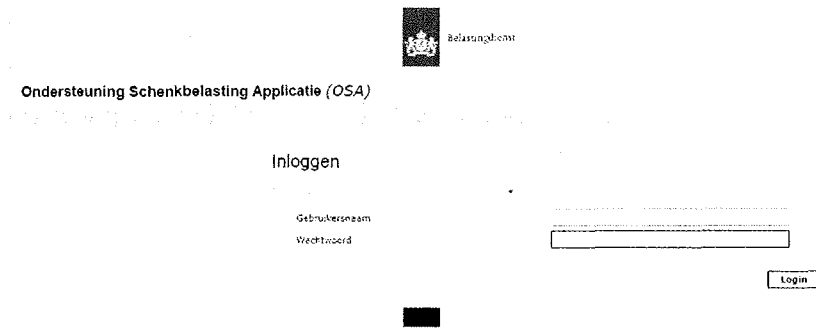
- Als je geheel aan het bezwaar tegemoet komt, volg je de stappen uit paragraaf 4.3 en daarna uit 4.4.1.
- Als je gedeeltelijk aan het bezwaar tegemoet komt, verzend je een brief vanuit OSCAR. De brief voeg je toe bij 'Documenten' in GBV. Als je hierop geen reactie ontvangt, kun je de aanslag verminderen in OSA (zie paragraaf 4.3). Daarna volg je de stappen uit 4.4.1.
- Als je het bezwaar wilt handhaven (afwijzen), volg je de stappen uit paragraaf 4.4.2 en daarna uit paragraaf 4.4.4.
- Als je het bezwaar wilt intrekken, volg je de stappen uit paragraaf 4.4.3 en daarna uit paragraaf 4.4.4.

4.3

Bezwaar behandelen in OSA

Als je tegemoet komt aan het bezwaar, corrigeer je de eerder opgelegde voorlopige aanslag in OSA. Je kunt alleen voorlopige aanslagen 2019 corrigeren. Ga als volgt te werk:

1. Klik [hier](#) om OSA te starten of start OSA via de site [ICT Gebruikersondersteuning op intranet, onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter O - OSA](#).
Na het inloggen in OSA verschijnt het volgende venster verschijnt:



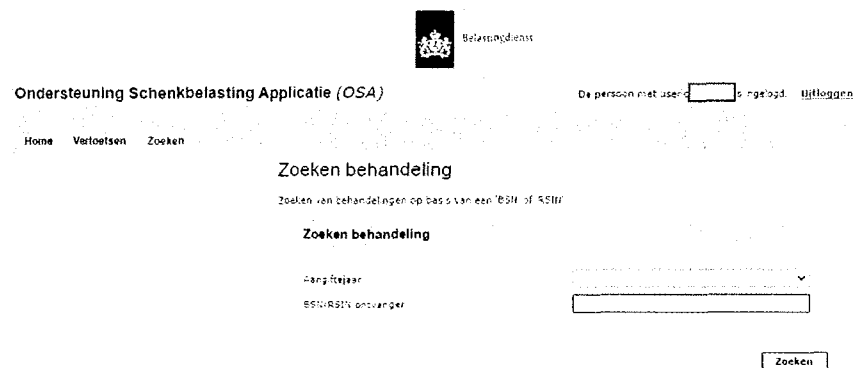
2. Typ je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord en klik op 'Login'. Het hoofdmenu van OSA verschijnt.



OSA toevoegen aan werkbalk favorieten

Je kunt de link naar OSA aan je werkbalk favorieten toevoegen. Zie hiervoor eventueel paragraaf 2.2.3 stap 2.

3. Klik op 'Zoeken'. Het venster 'Zoeken behandeling' verschijnt.



4. Vul het aangiftejaar in.
5. Vul het BSN of RSIN in van de begiftigde en klik op 'Zoeken'.
 - Onder in het venster verschijnen de opgelegde voorlopige aanslag of aanslagen.

Alleen zoeken op begiftigde

Je kunt alleen zoeken op BSN of RSIN van de begiftigde.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met user [] is ingelogd. Uitloggen

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een 'BSN' of 'RSIN'

Zoeken behandeling

Aang. Jaar:

BSN/RSIN ontvanger:

Resultaten

Schenking:

Aanslag datum	Bedrag	Soort Aang. Re	Type	Vorderingsnummer
13-10-2021	4223	JA	INCRDE	<input type="text"/>

In dit voorbeeldvenster is een voorlopige aanslagen opgelegd. Je ziet dan dat de 'Datum aanslag', 'Soort', 'Bedrag' en 'Vorderingsnummer' zijn gevuld. In de stappen hierna wordt de voorlopige aanslag gecorrigeerd.

- Klik op de aanslag die je wilt verminderen. Het venster 'Algemeen' verschijnt:

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met user [] is ingelogd. Uitloggen

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Raadslagen Aangifte Schenkbelasting 2021

Soort: **Algemeen**

BSN Schenker:

Naam Schenker:

BSN Begiftigde:

Naam Begiftigde:

Algemeen

Aangegeven

Datum ontvangst aangifte: 07-02-2021

Voorvastgesteld

- Algemeen
- Algemeen
- Contact
- Begiftigde
- Schenker
- Schenking
- Vrijstellingen
- Notarische Akte
- Aangef. en ocrdetekening
- Ed. Heiligen
- Opmeldingen toeren
- Toelichtingen
- Terug

In dit venster en de vervolgvvensters zie je de gegevens van de laatst opgelegde aanslag in de kolom 'Aangegeven'. Alleen de witte rubrieken in de kolom 'Voorvastgesteld' kun je wijzigen. Grijs rubrieken in de rechterkolom kun je niet wijzigen.

- Klik op 'Herzien' in het linker menu om de aanslag te herzien. Het venster 'Algemeen' verschijnt:

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met aarsnr. is ingelogd. [Uitloggen](#)

Home Verlooslen Zoeken Starten DA Proces

Herzien Aangifte Schenkbelasting 2021

Soort: Papier

Algemeen

BSN Schenker:

Naam Schenker:

BSN Begrijper:

Naam Begrijper:

Algemeen

Algemeen

Contact

Begrijper

Schenker

Schenking

Wijzigingen

Distansieakte

Aangezien oorselening

Gereguleerd in de toekenning

Aansluitend

Afronden na invoer

Voorvastgesteld

Datum ontvangst aangifte: 07-02-2021

Aanleiding: Aangifte

Overwegingscode:

De opties 'Aanleiding' en 'Overwegingscode' zijn al vooraf ingevuld.

Alleen wijziging schenkingsdatum

Als alleen de schenkingsdatum wijzigt en geen bedragen, corrigeer je de voorlopige aanslag wel. In OSA komt dan de juiste schenkingsdatum te staan. Er wordt dan een gecorrigeerde aanslag opgelegd met hetzelfde bedrag als de oorspronkelijk aanslag.



Bezwaar tegen voorlopige aanslag

Als een belastingplichtige het niet eens is met de voorlopige aanslag schenkbelasting, kan hij hiertegen bezwaar maken. Als je tegemoet komt aan het bezwaar, corrigeer je de voorlopige aanslag in OSA. Dit bezwaar resulteert altijd in een Kennisgeving. Op de Kennisgeving staat dat de belastingplichtige geen bezwaar kan maken of in beroep kan gaan. De belastingplichtige kan wel een verzoek indienen om het bedrag van de vermindering te wijzigen, maar dat kan OSA niet verwerken. Je kunt slechts 1 keer per aanslag een vermindering verlenen.

Oplossing

Als de belastingplichtige verzoekt om het bedrag van de vermindering te wijzigen, dan moet je een brief sturen waarin je vermeldt dat wordt gecorrigeerd met de definitieve aanslag. Je moet wel uitstel van betaling verlenen voor dit verzoek.

- Klik op 'Volgende'.
Het venster 'Contact' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De gulle, brinnende voor...

[Home](#) [Verboeten](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Werkzaam aan de Schenkbelasting 2021

Naam:

Contact

Contactpersoon

Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
Voornaam	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Geboorteland	<input type="text"/>
Tussentussentijd	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
Waar woont u nu (land)	<input type="text"/>
Woonadres	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>

Adres in Nederland

Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
Strijknaam	<input type="text"/>
Woonadres	<input type="text"/>
Woonplaats (indien van toepassing)	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

Adres in het buitenland

Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
Strijknaam	<input type="text"/>
Woonadres	<input type="text"/>
Woonplaats (indien van toepassing)	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

9. Wijzig eventueel de rubrieken in 'Nader voorvastgesteld' en klik op 'Volgende'.
Het venster 'Begiftigde' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De processor met uitzicht is ingevuld. Uitloggen

Home Verlooptoets Zoeken Starten DA Proces

Herzien Ranglijst Schenkbelasting 2021

Soort

B2M Schenker
Naam Schenker
B2M Beg. Rijpe
Naam Beg. Rijpe

Algemeen
Dit proces
B2M Rijpe
Gegevens begiftigde
Schenking
Schenking
Vaststelling
Notariële akte
Aangewezen onderaankering
Bijdragen rijpe rijpe
Bijdragen
Aangewezen rijpe

Begiftigde

Gegevens begiftigde

	Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
B2M, B2M, Rijpe nummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voornamen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naam instelling of bedrijf	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partner B2M	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partner geboortedatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uitbreiding partner bedrijf	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voors de bep rijpe van de schenker	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Wijzig eventueel de witte rubrieken in 'Nader voorvastgesteld' en klik op 'Volgende'.
Het venster 'Schenker' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De processor met uitzicht is ingevuld. Uitloggen

Home Verlooptoets Zoeken Starten DA Proces

Herzien Ranglijst Schenkbelasting 2021

Soort

B2M Schenker
Naam Schenker
B2M Beg. Rijpe
Naam Beg. Rijpe

Algemeen
Dit proces
B2M Rijpe
Gegevens schenker
Schenking
Schenking
Vaststelling
Notariële akte
Aangewezen onderaankering
Bijdragen rijpe rijpe
Bijdragen
Aangewezen rijpe

Schenker

Gegevens schenker

	Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
B2M, B2M, Rijpe nummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voornamen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naam instelling of bedrijf	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naam APV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B2M, Rijpe nummer APV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rechtsvorm van het APV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land waar het APV is ondergebracht	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Wijzig eventueel de witte rubrieken in 'Nader voorvastgesteld' en klik op 'Volgende'.
Het venster 'Schenking' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met waard is ingedeeld in

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Bezien Aangifte Schenkbelasting 2021

Soort: **Schenking**

BSN Schenker:

Naam Schenker:

BSN Begiftigde:

Naam Begiftigde:

Algemeen
 Zonnes
 Begiftigde
 Zonnes
 Schenking
 Gegevens van de schenking
 Afscheping van schuld
 Vrijstellingen
 Vrijstellingen
 Rangerekening
 Overige informatie
 Overige informatie

Gegevens van de schenking

	Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
Datum van de schenking	10-11-2021	<input type="text" value="10-11-2021"/>
Is de schenking herroepbaar?	Nee	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee
De betaalde schenkbelasting	De ontvangen waarde schenking	<input type="checkbox"/> De betaalde waarde schenking
Betaalde buitenlandse belasting	De schenker	<input type="text"/>
Jahr van de belasting is betaald		<input type="text"/>
De verschuldigde schenkbelasting		<input type="text"/>
Beschikt de erfachtige rente bij overlijden?		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee
Verplichtingsbedrag maatschappijcontract		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee
Vrijgiftbedrag aan renteloze lening		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee
Andere bijzondere situatie		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee

Kwijtscheiding van schuld

	Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
Waarde kwijtschelden schuld	€ 50.000	<input type="text" value="50.000"/>

In dit venster zie je de schenkingssoort. In dit voorbeeldvenster is 'Kwijtscheiding van schuld' het schenkingssoort.

Situatie: schenking was geen onroerende zaak maar een contant geldbedrag en alleen voor contact bedrag is aangifte gedaan
 Als de belastingplichtige heeft verzocht om de schenking te wijzigen van onroerende zaak naar contant geldbedrag, dan moet je de schenking voor de onroerende zaak corrigeren naar '0' euro en een nieuwe aangifte vertoetsen voor het contante geldbedrag. De belastingplichtige krijgt dan een vermindering van de ene voorlopige aanslag (die van de onroerende zaak) en een nieuwe voorlopige aanslag voor het contante geldbedrag.

12. Wijzig eventueel de rubrieken in 'Nader voorvastgesteld' en klik op 'Volgende'.

Het venster 'Vrijstellingen' verschijnt.

14. Wijzig eventueel de rubrieken in 'Nader voorvastgesteld' en klik op 'Volgende'.
Het venster 'Aangever en ondertekening' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usersid: [] is ingelogd. Uitloggen

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Herzien Aangifte Schenkbelasting 2021

Soort:

Aangever en ondertekening

Aangever

	Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
Voorletters	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vaaminstelling of bedrijf	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ondertekening aangever

	Voorvastgesteld	Nader voorvastgesteld
BEN-RBIN aangever	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Insta-nummer aangever	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Besch-nummer aangever	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum ondertekening	14-02-2021	<input type="text" value="14-02-2021"/>

15. Wijzig eventueel de rubrieken in 'Nader voorvastgesteld' en klik op 'Afronden herzien'.
De volgende melding verschijnt: 'Herziening succesvol afgerond'.

Eerder op 'Afronden herzien' klikken

Als je de voorlopige aanslag alleen voor bijvoorbeeld het onderdeel 'Schenking' wilt wijzigen, kun je na stap 11 ook op 'Afronden herzien' klikken. Je hoeft dan de stappen 12 tot en met 14 niet uit te voeren.

Resultaat raadplegen

Nadat de herziening is afgerond, kun je het resultaat van de herziening raadplegen. Dit doe je via het menu 'Zoeken'. In OSA zie je dan het volgende resultaat:

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usersid: [] is ingelogd. Uitloggen

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een BEN of RBIN

Zoeken behandeling

Aangiftejaar:

BEN-RBIN ontvanger:

Resultaten

Schenking:

Aangifte datum: 05-02-2021


Aanslag datum	Bedrag	Soort	Type	Vorderingsnummer
[]				


4.4 Bezwaar afdoen in GBV

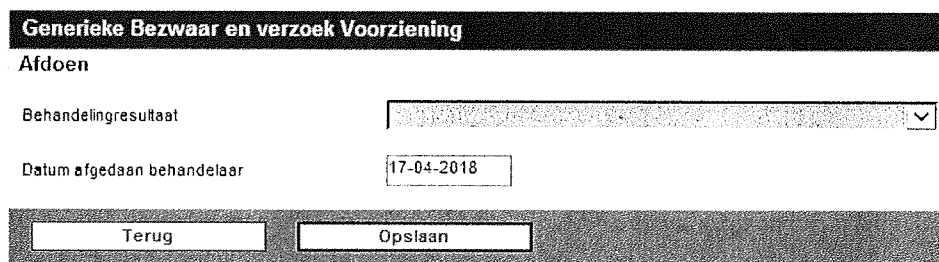
In de volgende paragrafen lees je wat je moet doen voor het afdoen van het bezwaar in GBV.

4.4.1 (Deels) toewijzen bezwaar in GBV afdoen

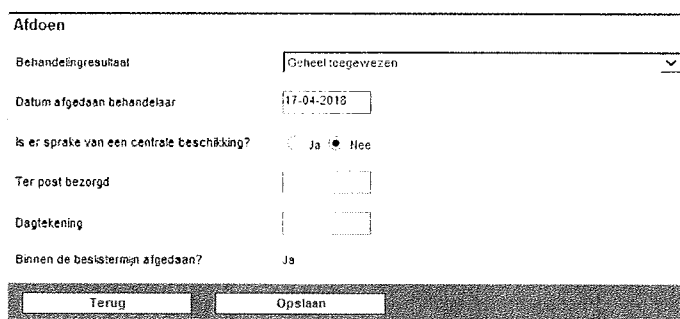
Een bezwaar kan alleen afgedaan worden in GBV als het bezwaar is behandeld in OSA en in OSA de dagtekening zichtbaar is. De dagtekening is normaal gesproken direct zichtbaar in OSA. Als de dagtekening in OSA staat, kun je het bezwaar in GBV afdoen. (Dit geldt niet als het bezwaar is afgewezen.)

1. Start GBV (als je niet meer bent ingelogd in GBV) en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden werk'.
Er verschijnt een overzicht met posten die jij op jouw naam hebt staan.
2. Klik op het  in de regel van de post die je wilt afdoen.
Het detailscherm verschijnt.

3. Klik onder in het detailscherm op .
Het volgende venster verschijnt:



4. Kies in 'Behandelingresultaat' de optie 'Geheel toegewezen' of 'Deels toegewezen'. Zie het voorbeeldvenster hieronder:



5. Kies 'Nee' bij 'Is er sprake van een centrale beschikking?'. Als je 'Ja' kiest blijft het bezwaarschrift op jouw naam staan.
 - Als je per ongeluk op 'Ja' hebt geklikt, moet je deze post afdoen via 'Massaal afdoen'. Zie hiervoor de [Gebruikersinstructie GBV hoofdstuk 10](#).
6. Typ in 'Ter post bezorgd' de datum één dag vóór de dagtekening uit OSA. De dagtekening wordt automatisch ingevuld. Als deze niet automatisch wordt ingevuld, vul dan de dagtekening uit OSA handmatig in.

Voorbeeld

De dagtekening in OSA is 02-05-2019. Vul dan in GBV '01-05-2019' in bij

'Ter post bezorgd'. De reden hiervoor is dat de datum in de rubriek 'Dagtekening' met één dag verspringt ten opzichte van de ter post bezorgde datum.

Foutmelding 'Uw gekozen datum is meer dan 3 dagen na de datum afgedaan. Weet u dit zeker?'

Als deze foutmelding verschijnt, kies dan 'Ja'. De dagtekening uit OSA is correct.

7. Klik op 'Opslaan'.
De post komt in het archief terecht en staat niet meer op jouw naam. Documenten kun je later alleen nog toevoegen als je zelf het bezwaarschrift hebt afgedaan. Je kunt wel een notitie toevoegen in het Logboek.

4.4.2 **Handhaven (afwijzen) bezwaar**

Het voornemen tot het afwijzen van een bezwaar, verzend je met een brief vanuit OSCAR. Voordat je hiertoe overgaat, moet je met je VTA overleggen of de afwijzing juist is.

Als geen reactie wordt ontvangen of bij handhaven van het standpunt, verzend je de uitspraak op het bezwaar via OSCAR.

Verzonden brieven toevoegen aan GBV

Van de brief die je verzendt, voeg je het pdf-document toe in GBV onder 'Documenten'.

Uitstel van betaling intrekken

Doordat het bezwaar is afgewezen, moet het uitstel van betaling beëindigd worden. Zie hiervoor paragraaf 11.3.5.


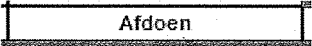
Bezwaar in GBV afdoen

Na afwijzing van het bezwaar moet je deze afdoen in GBV. Zie hiervoor paragraaf 11.3.2. Bij de rubriek 'Behandelingresultaat' kies je 'Gehandhaafd'. Bij 'Ter post bezorgd' en bij 'Dagtekening' vul je de datum in van de uitspraak op het bezwaar.

4.4.3 **Intrekken bezwaar**

Voor het intrekken van een bezwaar, heb je schriftelijke toestemming van de bezwaarmaker nodig. Deze schriftelijke toestemming voeg je in GBV toe onder 'Documenten'.

Als je het bezwaar handhaaft of intrekt, ga je als volgt te werk:

1. Start GBV (als je niet meer bent ingelogd in GBV) en ga in het menu naar 'Mijn onderhanden werk'.
Er verschijnt een overzicht met posten die op jouw naam staan.
2. Klik op het  in de regel van de post die je wilt afdoen.
Het detailscherm verschijnt.
3. Klik onder in het detailscherm op .
Het volgende venster verschijnt:

Generieke Bezwaar en verzoek Voorziening

Afdoen

Behandelingresultaat

Datum afgedaan behandelaar

4. Kies in 'Behandelingresultaat' de optie 'Gehandhaafd'. Zie het voorbeeldvenster hieronder:

Afdoen

Behandelingresultaat

Datum afgedaan behandelaar

Is er sprake van een centrale beschikking? Ja Nee

Ter post bezorgd

Dagtekening

Binnen de beslistermen afgedaan?

In dit venster komt de vraag 'Is er sprake van een centrale beschikking?' automatisch op 'Nee' te staan. Deze optie wijzig je niet.

5. Vul in de rubrieken 'Ter post bezorgd' en 'Dagtekening' de datum van de uitspraak op bezwaar.

Uitspraak of schriftelijk intrekking toevoegen aan GBV

Voordat je het bezwaarschrift afdoet, moet je de uitspraak of schriftelijke intrekking op het bezwaar als document toevoegen in GBV onder 'Documenten'.

6. Klik op 'Opslaan'.
De post komt in het archief terecht en staat niet meer op jouw naam. Documenten kun je later alleen nog toevoegen als je zelf het bezwaarschrift hebt afgedaan. Je kunt wel een notitie toevoegen in het 'Logboek'.

Uitstel van betalen intrekken

Als het bezwaar handhaaft of het bezwaar wordt ingetrokken, moet je de uitstel van betaling beëindigen. Zie hiervoor paragraaf 11.3.5.

4.4.4

Uitstel van betaling beëindigen bij bezwaar afwijzen of intrekken

Als een bezwaar wordt afgewezen of ingetrokken, moet daarvan een mail naar de BCA worden gestuurd met het verzoek het invorderingsproces te herstarten. Hiervoor maak je gebruik van een sjabloondocument zoals beschreven in [Bijlage 6](#). De mail ziet er dan als volgt uit:

Verzenden Verzenden en archiveren Opslaan als concept Afleveringsopties Handtekening Waergave Meer

 **Van:** ECA ETM Massale inning_Fosbus
Naam:
Adres:
Telefoon:
Bevat: Bericht van afwijzing bezwaar/ingetrokken

Aanslagnummer	Datum afwijzing/intrekking	Bedrag

Met vriendelijke groet,

Je eigen afzendergegevens

Je vult dan de volgende gegevens in:

- **Aanslagnummer**
Dit is het BSN, middel, jaar en volgnummer van 4 posities. Bijvoorbeeld '123456789SCH17000X'.
- **Datum afwijzing/intrekking**
De datum dat het bezwaar is afgewezen of ingetrokken.
- **Bedrag**
Het bestreden bedrag of als het bestreden bedrag niet bekend is, het bedrag van de aanslag.

5 Uitvalbehandeling

Als digitale aangiften worden ingestuurd of papieren aangiften worden vertoetst, wordt gecontroleerd of OSA een aanslag kan opleggen. Als de aangifte nog niet juist is, verschijnt hiervoor een taakopdracht 'Uitvalbehandeling' in OKA. Na het behandelen van de taakopdracht 'Uitvalbehandeling' kan de aangifte wel verwerkt worden. Voor 2018 bepaalt DF&A of geautomatiseerd een DA wordt opgelegd of dat deze eerst terecht komt in OKA met als taakopdracht 'Uitworpbehandeling DA'.

In dit handboek is de werking van OKA beperkt uitgelegd. Uitgebreidere informatie over OKA vind je in [Handleiding OKA](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter O - OKA.

Uitvalbehandeling verwerken in Chrome en niet in Internet Explorer

Om de uitvalbehandeling te verwerken, moet je werken in Chrome. Hiervoor moet je zo nodig Google Chrome installeren via Werkplek Client Automation (WCA). [Zie bijlage 1](#).

5.1

OKA starten

Ga als volgt te werk om OKA te starten:

1. Klik [hier](#) om OKA te starten of ga naar [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), letter O - OKA.
Het inlogvenster van OKA verschijnt:



Belastingdienst

Web Sign-On

Authenticatie

Om deze applicatie te mogen gebruiken dient u eerst in te loggen.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Inloggen

Gebbruikersnaam *

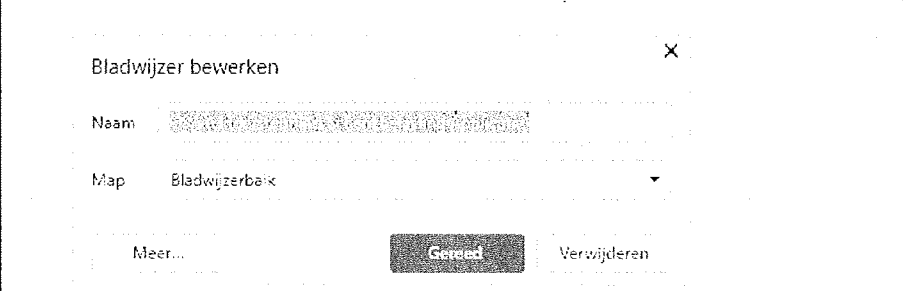
Wachtwoord *

Inloggen

Tip

Je kunt de link naar OKA aan je werkbalk favorieten toevoegen:

1. Druk op CTRL+D.
Het volgende venster verschijnt:




Bladwijzer bewerken

Naam:

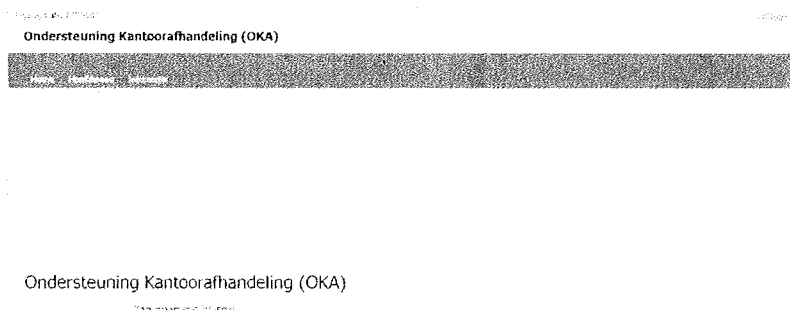
Map: Bladwijzerbak

Meer... **Gereed** Verwijderen

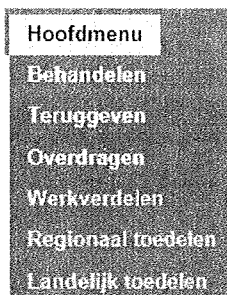
2. Wijzig eventueel de rubriek 'Naam' en klik op 'Gereed'.

Je kunt in het vervolg OKA starten door te klikken op  - Bladwijzers - [gekozen Naam].

2. Typ je gebruikersnaam en wachtwoord van BvR en klik op 'Inloggen'. Het startvenster van OKA verschijnt:



In het hoofdmenu kun je, afhankelijk van je autorisatie, de volgende functies gebruiken:



De functies die je niet mag gebruiken zijn uitgegrisd.

5.1.1 **Taakopdracht in OKA oppakken**

Om een taakopdracht op te pakken uit OKA, ga je als volgt te werk:

1. Klik op 'Hoofdmenu'- 'Behandelen'. Het venster 'Behandelen' verschijnt.

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Home | Beheer | Beveiliging

Behandelen

Werkzaamheid kantoor:

Werkzaamheid medewerker:

Werkzaamheid:

Geplande einddatum:

Uitvalcode:

Interne kantoor:

VIP-indicatie:

Ontvangstdatum:

Verrijpingsdatum:

Ontvangstdatum:

Wettelijke einddatum:

Status:

2. Kies in 'Werkstroom' de optie 'OSA_UTIVAL'. Eventueel kun je ook kiezen voor een 'Uitvalcode'. Zie het volgende venster:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Home | Beheer | Beveiliging

Behandelen

Werkzaamheid kantoor:

Werkzaamheid medewerker:

Werkstroom: OSA_UTIVAL

BSN-Begrijping:

Taakopdrachtnaam:

Uitvalcode:

Behandelsituatie:

Geplande einddatum:

Uitvalcode:

Interne kantoor:

VIP-indicatie:

Belastingjaar:

Ontvangstdatum:

Verrijpingsdatum:

Ontvangstdatum:

Wettelijke einddatum:

Status:

3. Klik op 'Zoeken'. Het venster 'Selecteren taakopdracht' verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Home | Beheer | Beveiliging

Behandelen

Behandelen

Selecteren taakopdracht

Taakopdrachten: 211 (1 van 1) - Pagina 1 van 1

V	Status	Beh.Jr	Taakopdrachtnaam	BSNBegrijping	Belastingjaar	OSA_Taakopdrachtnaam	Ontvangstdatum	Aangifte	Uitvalcode	Omschrijving	Uitvalcode
<input type="checkbox"/>	V	2018	Uitvalbehandeling		2017	uitvalbehandeling	13 dec 2019		OSA-FCR-D00	24 W02:exp. dan wijzigings	

Er zijn 1 van 1 taakopdrachten gevonden.

Dit venster verschijnt in een standaardweergave, bijvoorbeeld op sortering van BSN of Ontvangstdatum aangifte. Dit kun je aanpassen.


Uitvalcode OSA-FCR-D00 alleen te behandelen voor 2018
 Taakopdrachten met uitvalcode OSA-FCR-D00 zijn alleen te behandelen voor schenkingsjaar 2018.

In de volgende tabel krijg je een uitleg van de belangrijkste kolommen in dit venster:



Als je hierop klikt, verschijnt een venster met het logboek en de details van de taakopdracht.

Door hierop te klikken, selecteer je de taakopdracht.

Status	<ul style="list-style-type: none"> - HV (handmatig vrijgegeven) De taakopdracht mag opgepakt worden. - HB (handmatig in behandeling) De taakopdracht is uitgereisd en is in behandeling genomen. - HP (handmatig geparkeerd) De taakopdracht is vanuit OSA geparkeerd met de knop 'Parkeren'. - HT (handmatig toegewezen) De taakopdracht is aan jou toegewezen, maar kan ook door jezelf op naam zijn gezet. - HA (handmatig afgerond) De taakopdracht is afgerond.
Beh.ir	De user-ID van de behandelaar.
Omschrijving	De omschrijving van de uitvalreden
Opmerking	De eventuele opmerking die onder de  is opgenomen.

4. Zet de taakopdracht eventueel op jouw naam door eerst op het keuzerondje voor de taakopdracht klikken en daarna op 'Naam'. De taakopdracht staat op jouw naam en de status is veranderd naar 'HB'. Dit doe je alleen als posten nog niet op naam staan (dus uit de landelijke bak worden opgepakt.)
5. Klik op het keuzerondje voor de taakopdracht en daarna op 'Behandelen'. OSA start automatisch en het venster 'Inloggen' verschijnt. Na het inloggen met je Windows-gebruikersnaam en -wachtwoord in OSA moet je de taakopdracht behandelen. Hoe je dat moet doen, is beschreven in paragraaf 5.2.

5.2

Taakopdracht in OSA behandelen

Nadat je bent ingelogd in OSA, verschijnt het hoofdmenu van de uitvalbehandeling.

In het kader 'Uitvalmeldingen' zie je de reden(en) waarom de aangifte niet verwerkt kan worden. Afhankelijk van de melding die genoemd wordt, pas je de aangifte in het betreffende onderdeel aan. Hieronder is het voorbeeld uitgewerkt

voor de uitvalmeldingen 'OSA-FCR-AD17'. Voor alle uitvalmeldingen is een uitvalmelding opgenomen die je moet oplossen.

Gegevens ontvanger niet wijzigen (geldt alleen voor 2017)

Je mag het BSN en de gegevens van de ontvanger niet wijzigen, ook al krijg je hiervan geen foutmelding. Als de ontvanger niet juist is, neem dan contact op met een specialist om de schenking op '0' te zetten of de aangifte buiten behandeling te stellen.

Vanaf schenkingsjaar 2018 mogelijkheid Buiten behandeling en Doordrukken

Voor de uitvalbehandeling voor schenkingsjaar 2018 zijn de menu-opties Buiten behandelen en voor bepaalde uitvalcodes Doordrukken toegevoegd. In de paragrafen 5.2.2 en 5.2.3 is hierover meer informatie opgenomen.

Bij aanpassen bedragen heel bedrag of '0' invullen

Bij de uitvalbehandeling is het mogelijk om bedragen in de aangifte aan te passen. Als je een bedrag aanpast, dan mogen dit alleen hele bedragen zijn. Als je een bedrag wilt verwijderen, mag je de rubriek niet leeg maken maar moet je '0' invullen.

Altijd postcode invullen als meer adresgegevens zijn ingevuld

Als bij de begiftigde, de schenker en de contactpersoon adresgegevens zijn ingevuld, dan moet je ook de postcode invullen. Als je dat niet doet, kan het aanslagbiljet niet worden afgedrukt. OSA geeft hiervan **geen** melding.

Als geen adresgegevens zijn ingevuld, hoef je ook de postcode niet in te vullen.

1. Klik voor de behandeling van 'OSA-FCR-AD17' in het linker menu op 'Ontvanger'.
In het onderstaande voorbeeld zie je dat bij het huisnummer een onjuist teken is ingevuld.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met users is ingelogd. [Uitloggen](#)

Uitval 2018

- BSN Schenker
- Naam Schenker
- BSN Begiftigde
- Naam Begiftigde

OSA-FCR-AD17

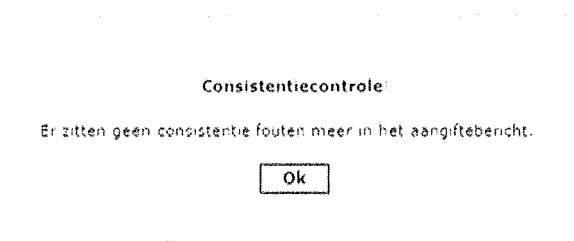
- Uitvalmeldingen
- Ontvanger
 - Ontvanger
 - Schenker
 - Contactadres
 - Ontkerende zaak
 - Aardelen en Kruisbedelingen
 - Residuale uitkering
 - Afgezonderd anderszins verkregen
 - Ontkerende vermogens
 - Roerende zaken
 - Overige
 - Wijzigingen
 - Correspondentiegegevens
 - Gastefinanciering
 - Nakaten
 - Buiten behandeling stellen
 - Consistent voorzetten
 - Toelichten
 - Afzetten van consents

Ontvanger

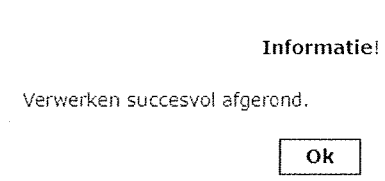
Ontvanger

Aangegeven	Gecorrigeerd
BSN/RSIN	<input type="text"/>
Voorletter(s)	<input type="text"/>
Voorvoegsel(s)	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Naam instelling	<input type="text"/>
Stratenaam	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Huisnummertoevoeging	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>
Buitenlandse postcode	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Relatie met schenker (de ontvanger is van met schenker)	Kind <input type="text"/>
Voordat u aan de voorwaarde onder het departement	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja

2. Pas het huisnummer aan en klik op 'Consistentiecontrole'.
Er verschijnt een melding over het aantal consistentiefouten dat nog over is of dat geen



3. Klik op 'Ok'.
Je keert terug in het laatst aangepaste venster.
4. Klik op 'Afronden uitval correctie'.
De volgende melding verschijnt:



Je kunt een taakopdracht ook:

- Parkeren, zie hiervoor paragraaf 5.2.1.
- Buiten behandeling stellen, zie hiervoor paragraaf 5.2.2.
- Doordrukken. Deze functionaliteit komt voor bij uitvalcodes die te maken hebben met dubbele aangiften. Zie hiervoor paragraaf 5.2.3.

De verwerkte taakopdracht wordt voor schenkingsjaar 2018 doorgezet om beoordeeld te worden door DF&A. Er wordt geen voorlopige aanslag meer opgelegd, maar een:

- automatische DA of
- een taakopdracht 'Uitworpbehandeling DA'

In OSA zie je bij Raadplegen het volgende:

Zoeken behandeling

Aangiftejaar

BSN/RSIN ontvanger

Resultaten

Schenker BSN	Naam	Aangifte Datum	Aanslag Datum	Soort Bedrag VA	Vorderingsnummer	Type
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.2.1 Taakopdracht parkeren

Als je een taakopdracht wilt parkeren, dan klik je in het linker menu op 'Parkeren'.

Het volgende venster verschijnt dan:

Parkeren behandeling

Motivatie:

Geef de reden aan dat je de taakopdracht parkeert en klik op 'Ok'. Als je geen reden wilt vermelden, typ dan '-'. Let op dat je in deze rubriek geen leestekens gebruikt.

OSA wordt afgesloten. De reden die je hebt ingevuld, zie je terug in OKA in de rubriek 'Opmerking'.

Als je gegevens hebt aangepast in OSA en daarna parkeert, worden de gegevens niet opgeslagen.

Na het parkeren, kun je eventueel een taakopdracht overdragen aan een andere medewerker. Zie hiervoor paragraaf 6.1.3.

5.2.2 **Taakopdracht buiten behandeling stellen**

Als je een taakopdracht buiten behandeling wilt stellen, dan klik je in het linker menu op 'Buiten behandeling stellen'.

Het volgende venster verschijnt dan:

Weet u zeker dat de aangifte buiten behandeling gesteld moet worden?

Motivatie:

1. Geef in motivatie de reden aan dat je de aangifte buiten behandeling wilt stellen. Let op dat je in deze rubriek geen leestekens gebruikt.
2. Klik op OK.
De taakopdracht wordt afgerond en komt niet meer voor in OKA. Er wordt geen aanslag opgelegd en je kunt de aangifte niet raadplegen in OSA. Als je de ingediende aangifte wilt raadplegen, dan kun je dit doen in DAS (bij een digitale aangifte) of in DMB (bij een papieren aangifte).

Het kan nodig zijn om een aangifte opnieuw op te voeren in OSA, bijvoorbeeld bij uitvalcode 'OSA-FCR-PE03'. Dit doe je door het vertoetsen van de aangifte zoals beschreven in hoofdstuk 2.

5.2.3 **Taakopdracht doordrukken bij dubbele aangiften**

Bij uitvalcodes die te maken hebben met dubbele aangiften schenkbelasting, zie je in het linker menu de optie 'Doordrukken'. Bij een dubbele aangifte kies je één van de opties in het linker menu:

- Buiten behandeling stellen óf
- Doordrukken

Je klikt op de menu-optie 'Doordrukken' als de aangifte behandeld moet worden voor het opleggen van de definitieve aanslag. De aangifte gaat dan ongewijzigd verder in het proces. Als je aangifte niet behandeld moet worden, kies je de optie 'Buiten behandeling'. Dit ziet er in OSA als volgt uit:

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userid is ingelogd. [Uitloggen](#)

uitval 2018

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Begiftigde

Naam Begiftigde

OSA-FCR-D00

Uitvalmeldingen

Uitvalmeldingen

Code	Melding
OSA-FCR-D00	Schenken zijn dubbel in het bericht

- Uitvalmeldingen
 - Uitvalmeldingen
 - Ontvanger
 - Schenker
 - Contant bedrag
 - Overdrachtzaak
 - Aandelen en kwijtscheldingen
 - Periodieke uitkering
 - Afzonderd particulier vermogen
 - Ondermergingsvermogen
 - Roerende zaken
 - Overige
 - Wijzigingen
 - Correspondentiegegevens
 - Onderscheiding
 - Notaris
 - Buiten behandeling stellen
 - Consistentiecontrole
 - Doordrukken
 - Parkeren
 - Afronden uitval correctie

Als je op 'Doordrukken' klikt, gaat de aangifte ongewijzigd verder in het proces.

6 Uitworpbehandeling - opleggen definitieve aanslag

Uitworpbehandeling 2020

Het is in OSA mogelijk om de uitworpbehandeling 2020 te verwerken. Binnenkort worden de taakopdrachten Uitworpbehandeling DA 2020 zichtbaar in OKA. Je hoort van je leidinggevende wanneer je mag beginnen met behandelen van deze taakopdrachten.

In dit hoofdstuk is beschreven hoe je definitieve aanslagen kunt opleggen. Om een definitieve aanslag op te leggen, moet je eerst uit OKA (Ondersteuning kantoor afhandeling) een taakopdracht oppakken.

In dit handboek is de werking van OKA beperkt uitgelegd. Uitgebreidere informatie over OKA vind je in [Handleiding OKA](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter O - OKA](#).

Uitworpbehandeling verwerken in Chrome en niet in Internet Explorer

Om de uitworpbehandeling te verwerken, moet je werken in Chrome. Hiervoor moet je zo nodig Google Chrome installeren via Werkplek Client Automation (WCA). Zie [bijlage 1](#).

6.1

OKA starten

Ga als volgt te werk om OKA te starten:

1. Klik [hier](#) om OKA te starten of ga naar [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter O - OKA](#). Het inlogvenster van OKA verschijnt:



Belastingdienst

Web Sign-On

Authenticatie

Om deze applicatie te mogen gebruiken dient u eerst in te loggen.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Inloggen

Gebruikersnaam *

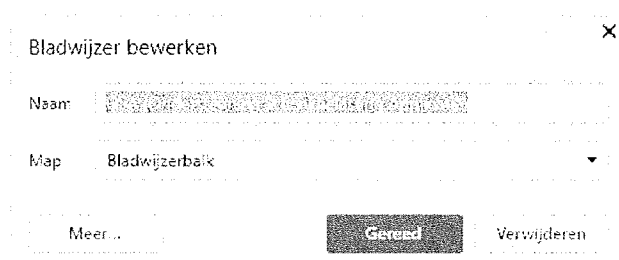
Wachtwoord *


Inloggen

Tip

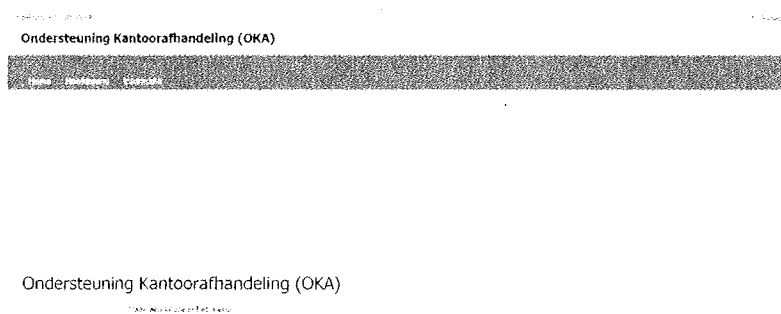
Je kunt de link naar OKA aan je werkbalk favorieten toevoegen:

1. Druk op CTRL+D.
Het volgende venster verschijnt:

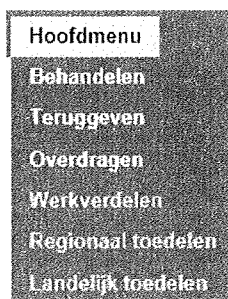


2. Wijzig eventueel de rubriek 'Naam' en klik op 'Gereed'.
Je kunt in het vervolg OKA starten door te klikken op  - Bladwijzers - [gekozen Naam].

2. Typ je gebruikersnaam en wachtwoord van BvR en klik op 'Inloggen'.
Het startvenster van OKA verschijnt:



In het hoofdmenu kun je, afhankelijk van je autorisatie, de volgende functies gebruiken:



De functies die je niet mag gebruiken zijn uitgegrisd.

6.1.1 **Taakopdracht in OKA oppakken**

Om een taakopdracht op te pakken uit OKA, ga je als volgt te werk:

1. Klik op 'Hoofdmenu'- 'Behandelen'.
Het venster 'Behandelen' verschijnt.

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

2. Kies in 'Werkvoorraad medewerker' jouw user-ID.
3. Kies in 'Werkstroom' voor 'OSA' en 'Functionele uitwerp'.
Zie het volgende venster:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

4. Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Selecteren taakopdracht' verschijnt:



Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

V	Status	Beh.jr	Taakopdrachtnaam	BSNBeplafde	Schenkingsdatum	BSN/Schenker	Belj	Reden	Ontv.dd	Behandelingsjaar	Verj.dd	Opmerking	Ontv.dd	Inbreef.knr	Beh.knr	Wet.eind.dd	Gepl.eind
	N	19	Uitvoeren van de...	24-07-2017		2167		01-01-2018		15-02-2018	0150	0150					15-02-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	21-02-2017		2167		11-01-2018		15-03-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	21-02-2017		2167		01-01-2018		12-01-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	21-02-2017		2167		01-01-2018		15-03-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	02-07-2017		2167		01-01-2018		15-03-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	20-09-2017		2167		01-01-2018		15-02-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	09-04-2017		2167		01-01-2018		15-02-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	15-08-2017		2167		01-01-2018		15-03-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	14-04-2017		2167		01-01-2018		15-02-2018	0010	0010					16-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	20-07-2017		2167		01-01-2018		16-03-2018	0010	0010					17-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	20-08-2017		2167		01-01-2018		15-03-2018	0010	0010					17-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	24-07-2017		2167		10-01-2018		15-03-2018	0010	0010					17-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	18-02-2017		2167		01-01-2018		15-03-2018	0010	0010					17-03-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	13-04-2017		2167		01-01-2018		11-04-2018	0010	0010					21-04-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	21-04-2017		2167		01-01-2018		11-04-2018	0010	0010					21-04-2018
	N	19	Uitvoeren van de...	01-08-2017		2167		01-01-2018		11-04-2018	0010	0010					21-04-2018

Dit venster verschijnt in een standaardweergave, bijvoorbeeld op sortering van BSN of Geplande einddatum. Dit kun je aanpassen door op de titels van de kolommen te klikken.

In dit venster staan de taakopdrachten die de werkverdelers op jouw naam heeft gezet. (Dit heb je zelf geselecteerd doordat je in het vorige venster bij 'Werkvoorraad medewerker' jouw user-ID hebt gekozen.)

In de volgende tabel krijg je een uitleg van de belangrijkste kolommen in dit venster:

	Als je hierop klikt, verschijnt een venster met het logboek en de details van de taakopdracht. Door hierop te klikken, selecteer je de taakopdracht.
Status	<ul style="list-style-type: none"> - HV (handmatig vrijgegeven) De taakopdracht mag opgepakt worden. - HB (handmatig in behandeling) De taakopdracht is uitgereisd en is in behandeling genomen. - HP (handmatig geparkeerd) De taakopdracht is vanuit OSA geparkeerd met de knop 'Parkeren'. - HT (handmatig toegewezen) De taakopdracht is aan jou toegewezen, maar kan ook door jezelf op naam zijn gezet.
Beh.ir	De user-ID van de behandelaar.
Taakopdrachtnaam	Het soort taakopdracht dat in OKA staat.
Behandelniveau	Het behandelniveau dat DF&A heeft bepaald.
Reden	De prioriteit van behandeling.
Opmerking	De eventuele opmerking die onder de  is opgenomen.

- Klik op het keuzerondje voor de taakopdracht en daarna op 'Behandelen'. OSA start automatisch en het venster 'Inloggen' verschijnt. Na het inloggen met je Windows-gebruikersnaam en -wachtwoord in OSA moet je de taakopdracht behandelen. Hoe je dit moet doen, is beschreven in de volgende paragrafen.

6.1.2 Taakopdracht in OKA teruggeven

Taakopdrachten die op jouw naam staan, kun je teruggeven. Ga als volgt te werk:

- Klik op 'Hoofdmenu' - 'Teruggeven'. Het venster 'Teruggeven' verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Teruggeven

Werkvoorraad kantoor:

Werkvoorraad medewerker: VIP-indicator:

Werkstroom: OSA Functionele uitroep

BSN Begiftigde: Schermsdatum:

BSN Schenker: Belastingjaar:

Reden: Ontvangstdatum:

Behandelniveau: Verrijngstdatum:

Geplande einddatum: / m / j Ontvangstdatum: / m / j

Uitroep einddatum: / m / j Verrijngstdatum: / m / j

Invloed kantoor: Status:

In dit venster kun je op Werkstroom zoeken, maar je kunt ook op BSN begiftigde zoeken. Je kunt er ook voor kiezen geen zoekcriteria in te vullen.

Let op!

Als je op BSN begiftigde zoekt, moet je bij een BSN met minder dan 9 cijfers opvullen met een voorloopnul.

- Vul eventueel de zoekcriteria in en klik op 'Zoeken'.
Afhankelijk van de zoekcriteria verschijnt het volgende venster met 1 of meer taakopdrachten die op jouw naam staan:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

teruggeven

Selecteren taakopdrachten

V	Status	Beh. nr.	Taakopdrachtnaam	BSN Begiftigde	Schenkingdatum	BSN Schenker	Bej. nr.	Reden	Ontv. dd.	Behandelniveau	Verj. dd.	Opmerking	Ontv. dd.	Inbrek. ktr.	Beh. ktr.	Wet. eind. dd.	Gn.	
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	08-09-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	02-08-2018	02-08-2018	02-08-2018	02-08-2018	02-08-2018	02-08-2018	02-08-2018	02-08-2018	18
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	15-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	15-07-2017	15-07-2017	15-07-2017	15-07-2017	15-07-2017	15-07-2017	15-07-2017	15-07-2017	18
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	15-08-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	15-08-2017	15-08-2017	15-08-2017	15-08-2017	15-08-2017	15-08-2017	15-08-2017	15-08-2017	18
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	05-09-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	18
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	05-09-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	05-09-2017	18
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	24-04-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	24-04-2017	24-04-2017	24-04-2017	24-04-2017	24-04-2017	24-04-2017	24-04-2017	24-04-2017	18
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	18-08-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	18-08-2017	18-08-2017	18-08-2017	18-08-2017	18-08-2017	18-08-2017	18-08-2017	18-08-2017	18
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	22
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	22
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	28
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	28
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	28
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	28
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-07-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	01-07-2017	30
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	18-02-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	18-02-2017	18-02-2017	18-02-2017	18-02-2017	18-02-2017	18-02-2017	18-02-2017	18-02-2017	29
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-01-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	29
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	11-01-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	11-01-2017	11-01-2017	11-01-2017	11-01-2017	11-01-2017	11-01-2017	11-01-2017	11-01-2017	22
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-01-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	23
<input type="checkbox"/>	N	14	Uitvoering van...	01-01-2017	2017	01-11-2018			01-11-2018	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	01-01-2017	23

Teruggeven

- Vink 1 of meer taakopdrachten aan en klik op 'Teruggeven'.
De volgende melding verschijnt als je 1 taakopdracht hebt teruggegeven:

1 Taakopdracht teruggegeven

De taakopdracht staat niet meer op jouw naam en een andere collega kan de taakopdracht oppakken.

6.1.3 Taakopdracht in OKA overdragen

Je kunt een taakopdracht overdragen aan een collega. Ga als volgt te werk:

- Klik op 'Hoofdmenu' - 'Overdragen'.
Het volgende venster verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Overdragen

Werkvoorraad kas/zak

Werkvoorraad medewerker

Werkstroom

BSN Begiftigde

BSN Schenker

Reden

Behandelniveau

Geplande einddatum

Uiterste einddatum

Inbrek kantoor

VIP-indicatie

Schenkingdatum

Beleeflijks

Ontvangstdatum

Verjaardagsdatum

Ontvangstdatum

Wettelijke einddatum

Status

Zoeken

Wilt u zoeken

In dit venster kun je op werkstroom zoeken, maar je kunt ook op BSN begiftigde zoeken. Je kunt ook kiezen om geen zoekcriteria in te vullen.

2. Vul eventueel de zoekcriteria in en klik op 'Zoeken'. Afhankelijk van de zoekcriteria verschijnt het volgende venster met 1 of meer taakopdrachten:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Overdragen

Selecteren Taakopdrachten

Taakopdrachten (19, Pagina 15)

V	Status	Bekr.	Taakopdrachtnaam	BSN/Begiftigde	Schakingsdatum	BSN/Schenker	Bej.	Redna	Overv.d	Behandelm.vca	Verl.d	Opmerking	Overv.d	Initieel ktr	Bek. ktr	Wet. omd.d.	G.
	A	100	Overdracht OKA		03-09-2017		2017		01-21-2018		20-09-2018	Gepland einde...	01-03-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		03-07-2017		2017		20-01-2018		19-07-2018	Gepland einde...	12-10-2018	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		18-04-2018		2017		11-21-2018		18-04-2018	Gepland einde...	17-10-2018	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-09-2017		2017		01-21-2018		20-09-2018	Gepland einde...	01-03-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-09-2017		2017		01-21-2018		20-09-2018	Gepland einde...	01-03-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-09-2017		2017		01-21-2018		20-09-2018	Gepland einde...	01-03-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		22-04-2017		2017		20-01-2018		20-04-2018	Gepland einde...	19-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		12-04-2017		2017		19-01-2018		19-04-2018	Gepland einde...	12-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		03-07-2017		2017		20-01-2018		19-07-2018	Gepland einde...	14-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-09-2017		2017		01-21-2018		20-09-2018	Gepland einde...	20-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		02-11-2017		2017		19-01-2018		19-07-2018	Gepland einde...	21-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		03-10-2017		2017		20-01-2018		01-07-2018	Gepland einde...	20-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		07-12-2017		2017		19-07-2018		20-07-2018	Gepland einde...	20-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		06-12-2017		2017		01-21-2018		01-07-2018	Gepland einde...	20-01-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-10-2017		2017		01-21-2018		01-10-2018	Gepland einde...	01-04-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-10-2017		2017		01-21-2018		01-10-2018	Gepland einde...	01-04-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-10-2017		2017		01-21-2018		01-10-2018	Gepland einde...	01-04-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-10-2017		2017		01-21-2018		01-10-2018	Gepland einde...	01-04-2019	0030			04
	A	100	Overdracht OKA		01-10-2017		2017		01-21-2018		01-10-2018	Gepland einde...	01-04-2019	0030			04

Opslaan

3. Klik op  voor de taakopdracht die je wilt overdragen. Het volgende venster verschijnt:

Logboek Taakopdracht

Actie	Datum / Tijd actie	Gebruiker Actie	Status	Medewerker	Kantoor
REGISTREREN	17-05-2017 17:06:33		WV		0030

Taakopdracht details

Huidige Status	VERGEGEVEN	Ontvangsdatum	17-05-2017
Naam van taakopdracht	Verzigen	Datum ontvangt kantoor	17-05-2017
Medewerker		Wettelijke einddatum	
VIP-indicatie	Neen	Geplande einddatum	22-05-2017
Initieel kantoor	0030	Uiterste einddatum	29-05-2017
Behandelend kantoor	0030	Datum afronding	
Opmerking	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		

Opslaan

Naam	Waarde	Naam	Waarde
BSN overdrager	711098016	Reden	EFFICIËNT-DCO
Overlijfsdatum	2017-11-12		

4. Geef in de rubriek 'Opmerking' aan met welke reden je de taakopdracht overdraagt en klik op 'Opslaan' en daarna op 'Sluiten'. Je keert terug in het vorige venster.
5. Vink 1 of meer taakopdrachten aan en klik op 'Overdragen'. Het volgende venster verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

6. Kies in 'Medewerker' de collega aan wie je de taakopdracht wilt overdragen en klik op 'Overdragen'.
De volgende melding verschijnt als je 1 taakopdracht hebt overgedragen:

1 Taakopdracht overgedragen

6.1.4 Werkverdelen

De werkverdeler kan een taakopdracht uit de:

- gehele werkvoorraad toewijzen aan een medewerker
- voorraad van een medewerker terugplaatsen in de gehele werkvoorraad
- werkvoorraad van een medewerker toewijzen aan een andere medewerker

Ga als volgt te werk:

1. Klik op 'Hoofdmenu' - 'Werkverdelen'.
2. Maak de gewenste selectie en klik op 'Zoeken'. Als je taakopdrachten wilt verdelen, selecteer dan in 'Status' de optie 'HV'. Als je dat niet doet, kun je taakopdracht die al op naam van een behandelaar staan van naam afhaken. Het volgende venster verschijnt:

Status	Behr.	Taakopdrachtnr.	BSN overloper	Overloperdatum	Edele	Behandelniveau	BSN aanlever	Verrijngdatum	BSN contactpersoon	Opmerking
HV	MP	1234567	1234567	2017-01-01	1234567	1234567	1234567	1234567	1234567	1234567
HV	MP	1234568	1234568	2017-01-01	1234568	1234568	1234568	1234568	1234568	1234568

De gekozen selectie bepaalt welke soort taakopdrachten verschijnen.

3. Selecteer taakopdracht die je wilt toewijzen en klik op 'Werkverdelen'. Het venster 'Toewijzen' verschijnt:

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Home | Taakopdracht | Logboek

Toewijzen


Medewerker:

Kantoor:

4. Selecteer de medewerker en klik op 'Toewijzen'.

6.1.5 Opmerking in OKA toevoegen

Het kan handig zijn om in OKA een opmerking toe te voegen, bijvoorbeeld als je een taakopdracht overdraagt aan een collega. Ga als volgt te werk:

1. Klik op  voor de taakopdracht in OKA. Het venster 'Logboek taakopdracht' verschijnt.

Ondersteuning Kantoorafhandeling (OKA)

Sluiten

Logboek Taakopdracht

Actie	Datum / Tijd actie	Gebruiker Actie	Status	Medewerker	Kantoor
REGISTREEP	16-05-2017 / 14:20:42	<input type="text" value=""/>	HV		0030

Taakopdracht details

Huidige Status	VALDIGEVEN	Ontvangstdatum	16-05-2017
Naam van taakopdracht	Uitroepen	Datum ontvangst kantoor	16-05-2017
Medewerker		Wettelijke einddatum	
VIP-indicatie	Nee	Geplande einddatum	22-05-2017
Initieel kantoor	0030	Uiterste einddatum	28-05-2017
Behandelend kantoor	0030	Datum afronding	
Opmerking	<input type="text" value="Buitenland"/>		
	<input type="button" value="Opslaan"/>		

Naam	Waarde	Naam	Waarde
BEN overleefde	751107555	Reden	ERP-UITN-020
Overlijfsdatum	2017-01-01		

2. Typ in de rubriek 'Opmerking' de tekst voor je opmerking en klik op 'Opslaan'. Als je de volgende keer deze taakopdracht in behandeling neemt, verdwijnt de opmerking.
3. Klik op 'Sluiten'.
Je keert terug in het venster 'Selecteren taakopdracht'. In de taakopdracht zie je in de rubriek 'Opmerking' de opmerking die je hebt getypt.

6.1.6 OKA afsluiten

Klik op om OKA af te sluiten.

Let op!

Je mag OKA alleen afsluiten na:

- het teruggeven van een taakopdracht (paragraaf 5.1.2)
- het overdragen van een taakopdracht (paragraaf 5.1.3)

- werkverdelen (paragraaf 5.1.4)

Als je een taakopdracht oppakt (paragraaf 5.1.1) ga je automatisch door naar OSA. Je mag OKA dan niet afsluiten. Doe je dat toch, dan kun je niet meer bij de post. De post is dan uitgegrisd en kun je pas later weer oppakken (meestal de volgende dag).

6.2

Taakopdracht 'Uitworpbehandeling DA' uit OKA oppakken

Voordat je de stappen uit deze paragraaf uitvoert, is het belangrijk rekening te houden met de volgende aandachtspunten:

- In de aangifte kunnen minder gegevens uitgevraagd zijn dan nodig om een definitieve aanslag op te leggen. Hiervoor kan het nodig zijn om te zoeken in de beschikbare systemen of contact op te nemen met de indiener van de aangifte.
- Je vraagt taakopdrachten op bij de centrale werkverdeling uitworp via de postbus [Particulieren OSA Werkverdelen Postbus](#). In je mail geef je aan voor welk niveau je taakopdrachten wilt ontvangen (C-, E- of F-niveau) en je geeft aan wat je user-ID is. Er worden maximaal 50 taakopdrachten per medewerker op naam gezet. Hiermee wordt voorkomen dat persoonlijke bakken te vol raken. Vraag tijdig nieuwe taakopdrachten op zodat je genoeg voorraad hebt.

Voordat je de definitieve aanslag kunt opleggen, moet je de volgende stappen doorlopen. Ga als volgt werk:

1. Voer de stappen 1 tot en met 5 uit van paragraaf 6.1.1. Je bevindt je in het inlogvenster van OSA. Na het inloggen in OSA verschijnt het venster 'Uitworp [schenkingsjaar]'. De voorbeeldvensters zijn vensters uit schenkingsjaar 2019.

In dit venster zie je de zaaksoort, in dit geval DA.

Taakopdracht parkeren en eventueel overdragen

Vanuit ieder venster in de uitworpbehandeling kun je een taakopdracht parkeren. Dit doe als je de uitworpbehandeling nog niet kunt afronden. Het kan ook nodig zijn om de taakopdracht daarna over te dragen aan een collega (zie hiervoor paragraaf 6.1.3).

Bij parkeren worden gegevens tussentijds opgeslagen

Als je een taakopdracht parkeert en je hebt gegevens gewijzigd bij de uitworpbehandeling, dan worden deze gegevens opgeslagen. Als deze taakopdracht op een later moment wordt behandeld door jouzelf of een collega, dan opent de taakopdracht met de opgeslagen gegevens.

Venster alleen afsluiten met 'Parkeren' of 'Start definitieve berekening'

Je mag het venster alleen afsluiten met 'Parkeren' of 'Start definitieve berekening'. Als je het venster afsluit bij het 'kruisje', zie je de taakopdracht uitgereisd in OKA en kun je deze niet meer oppakken. De taakopdracht moet dan eerst weer vrijgegeven worden.

'Ctrl' + 'F5' gebruiken om terug te keren naar het begin van uitworpbehandeling

Als je tijdens de uitworpbehandeling al gegevens hebt opgenomen in 'Vastgesteld' en je dit ongedaan wilt maken en opnieuw wilt beginnen met de uitworpbehandeling, ga dan met je cursor in de url staan en klik op 'Ctrl' + 'F5'.

Als je de taakopdracht hebt opgepakt vanuit de status 'HP' en je drukt op 'Ctrl' + 'F5', dan toont OSA de gegevens zoals ze in een eerder stadium zijn geparkeerd in OKA.

Bij 'Vastgesteld' geen rubrieken leeglaten als bij 'Aangegeven' gegevens zijn ingevuld

Als in 'Aangegeven' bedragen of ja/nee is ingevuld, dan mag je bij 'Vastgesteld' deze rubrieken **niet** leeglaten, ook niet bij het parkeren. Als een bedrag niet van toepassing is, dan moet je '0' invullen. Als bij 'Aangegeven' 'Ja/Nee' is ingevuld, dan moet je in 'Vastgesteld' ook 'Ja/Nee' invullen. Als je de rubrieken toch leeglaat, kan OSA de aanslag mogelijk niet verwerken. Je moet dan contact opnemen met '888'.

In een volgende versie van OSA wordt het wel toegestaan om rubrieken leeg te laten.

Rubrieken met ✓

Bij meer rubrieken in OSA zie je ✓. Het bedrag is dan automatisch berekend. Door het weghalen van ✓ kun je dit bedrag handmatig aanpassen en overschrijf je de berekende gegevens.

Behandelperslag invullen

De stappen die je uitvoert bij de uitworpbehandeling noteer je in het behandelverslag. Dit doe je zodat bij een eventuele bezwaarprocedure de bezwaarbehandelaar kan zien hoe je tot de definitieve vaststelling van de aanslag bent gekomen. Dit behandelverslag neem je op in DMB. Het in te vullen behandelverslag is gepubliceerd op de [site ICT](#).

Gebruikersondersteuning - O - OSA - Behandelperslag.

In OKA gewijzigde BSN schenker, ontvangstdatum en (verjaringsdatum) niet zichtbaar

In de volgende stappen kun je lezen dat je het BSN van de schenker kunt invullen of wijzigen. Als je dit doet en daarna de taakopdracht parkeert, is het gewijzigde BSN van de schenker niet zichtbaar in OKA. Dit geldt ook voor de ontvangstdatum en als gevolg van het wijzigen van de ontvangstdatum ook voor de verjaringsdatum.

2. Zoek in GBV op BSN van de begiftigde en eventueel ook op BSN van de schenker of:
 - een lopend bezwaar aanwezig is
 - vooroverleg heeft plaatsgevonden
 Bepaal zelf wat je met deze correspondentie moet doen.

Lopend bezwaar aanwezig in GBV

Als een lopend bezwaar aanwezig is in GBV en dit bezwaar kun je door het opleggen van de definitieve aanslag afdoen, dan moet je ook de datum van afdoen vullen in GBV. Anders blijft dit bezwaar open staan.

3. Zoek in DMB op BSN van de begiftigde en eventueel ook op het BSN van de schenker of meer correspondentie heeft plaatsgevonden over de aangifte die je definitief wilt regelen. Bepaal zelf wat je met deze correspondentie moet doen.

BSN in DMB zoeken met en zonder voorlooptul

In DMB moet je bij een BSN dat uit 8 cijfers bestaat zoeken met en zonder voorlooptul.

4. Bepaal of op papier of digitaal aangifte is gedaan. Als op papier aangifte is gedaan, dan moet je nagaan of de aangifte juist is vertoetst.

Bepalen of op papier of digitaal aangifte is gedaan

Om te bepalen of het een papieren of een digitale aangifte betreft, moet je kijken in OSA Raadplegen. Klik [hier](#) om OSA te starten. Als op papier aangifte is gedaan, moet je de papieren aangifte opzoeken in DMB.

Als de naam van de begiftigde is ingevuld, betreft het een papieren aangifte. Als de naam van de begiftigde niet is ingevuld, betreft het een digitale aangifte.

5. Open het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting'.

Behandelaren dashboard schenkbelasting

Klik [hier](#) voor het openen van het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting'.

Op intranet op de site ICT Gebruikersondersteuning bij de letter O - OSA - Handleidingen is de [Gebruikershandleiding dashboard schenkbelasting 2018](#) beschikbaar. In deze handleiding lees je hoe je het dashboard voor schenkbelasting 2018 gebruikt. Deze handleiding kun je gebruiken vanaf schenkingsjaar 2018.

Behandelaren dashboard schenkbelasting 2017

In [Bijlage 6](#) is beschreven hoe je het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting 2017' moet openen en gebruiken. (Deze link kun je niet gebruiken voor schenkingsjaar 2018.)

In dit dashboard zie je onder andere de reden dat de aangifte is uitgeworpen. Als de aangifte is uitgeworpen zonder uitworpreden, dan is de aangifte niet opgenomen in het Behandelaren dashboard schenkbelasting. Dit zijn aangiften waarvan in OKA in het 'Behandelniveau' code '19' is opgenomen.

In het Behandelaren dashboard schenkbelasting is aangegeven waarop je je moet richten voor het behandelen van de aangifte.

Aangiften met Natuurschoonwet

Op de site ICT Gebruikersondersteuning is de [Werkinstructie berekening Natuurschoonwet](#) beschikbaar. In de werkinstructie is beschreven hoe je de buiten invordering stelling voor de Natuurschoonwet moet berekenen.

10.2d

Deze posten worden op een parkeerplaats gezet en er wordt twee keer per jaar nogmaals gecheckt of met nieuwe informatie de bestedingseis wél kan slagen.

In twee gevallen worden deze posten soms handmatig toch uitgeleverd door CAP:

1. Op verzoek van een medewerker; als deze post tegelijkertijd met een andere post/bezwaar behandeld moet worden.
2. Op verzoek van een werkverdelers als de post bijna verjaard.

In deze gevallen hebben de posten géén uitworpreden én je moet zelf nagaan of terecht een beroep is gedaan op de eenmalig verhoogde vrijstelling (normaal gesproken hoef je dit niet na te gaan omdat DF&A dat al doet). De werkverdelers zal je hierop attenderen bij (bijna) te verjaren posten.

6. Klik op 'Volgende' in het venster 'Uitworp' uit stap 1. Het venster 'Contactpersoon' verschijnt. In dit en in de volgende vensters zie je een kolom 'Aangegeven' en een kolom 'Vastgesteld'. In de kolom 'Aangegeven' zie je de gegevens zoals ze in de aangifte zijn aangegeven. In de kolom 'Vastgesteld' zijn dezelfde gegevens al vooringevuld. De gegevens in de kolom 'Vastgesteld' kun je muteren.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userid: [] is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Vertoetsen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Uitvoerbepending 2019

BSN Schenker
 Naam Schenker

BSN Begrijper
 Naam Begrijper

Linkvo 2019

Contactpersoongegevens
 Contactpersoon
 Adres in Nederland
 Adres in Buitenland
 Stars
 Algemeen
 Begrijper
 Schenker
 Geslacht
 Spousaansluiting
 Rechtelijke status
 Verdeling van het inkomen
 Individuele fiscale verbodde inkomsten
 Elementen
 Proefberekenen
 Bewaarden
 Afsluiten aan de aangifte
 Start definitieve aangifte

Contactpersoongegevens

Contactpersoon

Aangegeven **Vastgesteld**

BSN/BSN

Protocolnummer

Econummer

E-mailadres

Telefoonnummer

Schijnnaam

Voorvoegsel(s)

Voorletter(s)

P/A

Adres in Nederland

Straatnaam

Huisnummer

Als in de aangifte een contactpersoon of een notaris is aangegeven, worden de gegevens getoond in dit venster. Als bij de contactpersoon een BSN is ingevuld op de aangifte, worden de naam-, adres- en woonplaatsgegevens gevuld vanuit BvR. De gegevens van de contactpersoon kun je wijzigen.

Adressering aanslag

Als een BSN of een adres is ingevuld op de aangifte, wordt in 'Vastgesteld' het adres getoond zoals bij het indienen van de aangifte bekend was. Als bij het vertoetsen van een papieren aangifte het adres is gewijzigd, zie je in 'Vastgesteld' het gewijzigde adres.

Als een contactpersoon verhuisd is, zie je dat niet in 'Vastgesteld' en gaat de aanslag naar het oorspronkelijke adres dat is aangegeven in de aangifte. Bij 'Vastgesteld' kun je het adres wel wijzigen.

Als geen BSN of adres is aangegeven en je vult bij 'Vastgesteld' wel gegevens in van een contactpersoon, gaat de aanslag naar het adres van de contactpersoon.

- Wijzig eventueel de gegevens van de contactpersoon of de notaris en klik op 'Volgende'.
Het venster 'Algemeen' verschijnt.

Klik op 'Proefberekenen' voordat je de aangifte behandelt

Het advies is om, voordat je verdergaat met de volgende stap, te klikken op 'Proefberekenen'. Er verschijnen dan eventueel meldingen waarin is aangegeven welke rubrieken je nog moet invullen om de aanslag op te leggen. Het is verstandig om na iedere aanpassing die je hebt doorgevoerd op 'Proefberekenen' te klikken. Hiermee krijg je direct een melding als je nog meer rubrieken moet invullen.

Blokkerende meldingen en meldingen met waarschuwing

Als je op 'Proefberekenen' hebt geklikt, kunnen melding verschijnen. Als aan het begin van de melding het woord 'Waarschuwing' voorkomt, dan hoef je gegevens niet aan te passen. Als het woord 'Waarschuwing' er niet bij staat, is het een blokkerende melding en moet je eerst de juiste gegevens invullen voordat de aanslag opgelegd kan worden.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De overname met waarde is ingevuld. [Wijziggen](#)

Home [Verlosten](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Giftenaangifte 2019

ESV Schenker
Naam: Schenker

ESV Begiftigde
Naam: Begiftigde

Voorjaars 2019
Totaal bedrag van alle aangiften in een aangifte schenker en begiftigde

Algemeen

Algemeen

Aangegeven

Vastgesteld

Datum ontvangst: 01-01-2019

01-01-2019

Is er sprake van meerdere aangiften tussen dezelfde schenker en begiftigde?

Let op
- Verplicht veld niet gevuld.

Totaal bedrag van alle schenkingen (aangiften) binnen dit belastingjaar

Datum schenking BCR

Schenking met een tweetrapsclausule

Correctie J/N

Let op
- Verplicht veld niet gevuld.

[Vorige](#) [Volgende](#)

Alleen rubrieken voor de aangegeven schenkingssoort zijn gevuld

In de volgende vensters zijn alleen gegevens ingevuld als deze zijn ingevuld op de aangifte. In 2017 kunnen meer schenkingen in één aangifte zijn aangegeven.

Behandeling aangiften meer schenksoorten in één aangifte

Aangiften waarin voor meer schenksoorten aangifte is gedaan, kun je op dezelfde manier behandelen als aangiften waarvoor voor één schenksoort aangifte is gedaan.

Een uitzondering hierop is dat voor de ene schenksoort vrij van recht van toepassing is en voor de andere schenksoort vrij van recht niet van toepassing is. Als dit het geval is, dan moet je het moet je de het 'Secundair recht' en de 'Schenkbelasting' handmatig berekenen en invullen in het onderdeel 'Elementen'.

8. Vul de volgende verplichte rubrieken in:

- Is er sprake van meerdere aangiften tussen dezelfde schenker en begiftigde?
- Schenking met een tweetrapsclausule
- Correctie J/N (deze rubriek heeft geen invloed op het aanslagbiljet en is alleen bedoeld voor bestuurlijke doeleinden).

9. Klik op 'Volgende'.

Het volgende venster verschijnt:

Begiftigde

Begiftigde

	Aangegeven	Vastgesteld
Geboortedatum	<input type="text"/>	

Partner van begiftigde

	Aangegeven	Vastgesteld
BSN partner		<input type="text"/>
Geboortedatum partner		04-09-1951 <input type="text"/>

Geboortedatum begiftigde niet ingevuld op aangifte

In sommige situaties is de geboortedatum van de begiftigde nodig, maar niet ingevuld op de aangifte. Deze aangiften kun je nog niet behandelen. De taakopdracht moet je overdragen aan de bak van Beppie van den Akker (akkeh00).

10. Klik op 'Volgende'.
Het venster 'Schenker' verschijnt.

Schenker

Schenker

	Aangegeven	Vastgesteld
BSN/RSIN		<input type="text"/>
Voorletter(s)	d	d
Voorvoegsel(s)		<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naam instelling		<input type="text"/>
Geboortedatum	17-09-1951	17-09-1951 <input type="text"/>

BSN schenker niet zichtbaar in Behandelaren dashboard schenkbelasting

Meestal is het BSN van de schenker zichtbaar in het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting'. Volg de volgende stappen als het BSN van schenker niet zichtbaar is in het Behandelaren dashboard schenkbelasting:

1. Zoek zelf in de systemen naar het BSN schenker.
2. Neem contact op met de contactpersoon en vraag naar het BSN schenker.

Het BSN van de schenker is niet (meer) verplicht. Er verschijnt wel een waarschuwende melding als het BSN van de schenker niet is ingevuld.

11. Als het BSN schenker nog niet is ingevuld, vul die dan in. Je kunt het BSN schenker indien nodig ook wijzigen. Het BSN van de schenker is niet verplicht. Er verschijnt wel een waarschuwende melding dat het BSN van de schenker niet is ingevuld.

Er verschijnt een venster met de gegevens van de schenking. Het is afhankelijk van de soort schenking het betreft, hoe de inhoud van het venster er uit ziet.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met userID is ingelogd. [Wijziggen](#)

Home [Vetlesen](#) [Zoeken](#) [Starten DA Process](#)

Uitvoerbepaling 2019

BSN Schenker: **Schenking**

naam Schenker

BSN Begrijpde:

Naam Begrijpde

Uitvoer 2019

Contractgegevens

Agenda

Begrijpde

Schenker

Schenking

Gegevens van de schenking

Adres in Nederland

Adres in Buitenland

Relatie met de schenker

Wijziging (aan- en/of af)

Naam applicatie verhoogde instelling BSN

Elementen

Proefberekenen

Berekenen

Wijzigen jaar schenkbelasting

Start dashboard berekening

Gegevens van de schenking

Adres in Nederland

Datum schenking

Schenker betaalt schenkbelasting

Adres in Buitenland

Straatnaam

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Postcode

Plaats

Aangegeven **Vastgesteld**

Aangegeven **Vastgesteld**

Straatnaam

Aard schenking wijzigen (vanaf schenkingsjaar 2019)

Het is mogelijk om de aard van de schenking te wijzigen. Ga als volgt te werk:

1. Klik op 'Wijzigen aard schenking'.
Het volgende venster verschijnt:

Wijzigen aard schenking

Nieuwe aard schenking:

Contant bedrag

Onroerende zaak

Ondernemingsvermogen

Roerende zaken

Afgezonderd particulier vermogen

Periodieke uitkering

Schuldigerkenning uit vrijgevigheid

Kwijtschelding schuld

Vruchtgebruik

Overige schenking

2. Geef de nieuwe aard schenking aan.
De volgende vraag verschijnt: 'U gaat de aard schenking wijzigen naar [soort schenking]. Weet u dat zeker?'.
3. Klik op OK als je het zeker weet.
De aard schenking is gewijzigd.
4. Vul de gegevens in van de schenking.

Berekende waarden

In de rubriek 'Berekende waarde [schenkingssoort]' is het bedrag automatisch berekend. Als je het vinkje weghaalt, kun je het bedrag aanpassen.

Bij schenking onroerende zaak 'Klantbeeld vastgoed' raadplegen

Als een schenking onroerend goed is ingevuld op de aangifte moet je altijd 'Klantgoed vastgoed' raadplegen voor:

- de akte van levering
- overdrachtsbelasting (is dit betaald en moet dit verrekend worden?).

In [Bijlage 7](#) is beschreven hoe je dit in 'Klantbeeld vastgoed' kunt raadplegen.

Rubriek 'Afhankelijkheid langstlevende' bij periodieke uitkering

Deze rubriek vul je alleen in als de periodieke uitkering afhankelijk is van twee of meer levens. Je vult 'Ja' in als de uitkering eindigt als de laatste persoon overlijdt. Je vult 'Nee' in als de uitkering eindigt als de eerste persoon overlijdt.

Vrijstelling natuurlijke verbintenis in onderdeel

Vrijstelling/tarief/indicatie

Als in de aangifte de vraag 'Doet u beroep op een andere vrijstelling' met 'Ja' is beantwoord, dan zet OSA het keuzerondje bij 'Vrijstelling natuurlijke verbintenis' ook op 'Ja'. Je moet dan altijd zelf nagaan of dit terecht is of dat dit vervangen moet worden door een andere vrijstelling.

Bijzonderheden onderheden onderdeel Nadere specificatie verhoogde vrijstelling EW (schenkingsjaar 2017)

- Bij 'Betreft eerst jaars aanvraag verhoogde vrijstelling EW' kies je voor 2017 altijd 'Ja'. Voor het overgangsrecht moet je GRS raadplegen.
- Bij 'Voldaan aan de bestedingseis J/N' kies je 'Ja'. Anders kun je de proefberekening niet succesvol uitvoeren. Je kunt eventueel een toelichting opnemen in de 'Motivatie'. Uitgangspunt bij het kiezen voor 'Ja' is dat je de controle hierop hebt uitgevoerd. Denk hierbij aan corresponderen met de begiftigde, controle uitvoeren en aangifte IB of RBG.
- Als je bedragen invult in de rubrieken 'Bedrag besteding eigen woning' en 'Niet gebruikte deel verhoogde vrijstelling EW voor volgende jaren', dan heeft dit **geen** gevolgen voor de berekening. Deze bedragen worden opgeslagen in OSA en blijven raadpleegbaar. Als je de eenmalig verhoogde vrijstelling EW wilt aanpassen, dan doe je dat in het venster 'Aanslagspecificatie' in de rubriek 'Verhoogde vrijstelling EW bedrag'. Je zet dan het vinkje uit en vult het bedrag in. Dit ingevulde bedrag wordt overgenomen op het aanslagbiljet.

12. Wijzig eventueel de rubrieken in 'Vastgesteld' en klik op 'Volgende'. Voor alle schenkingssoorten verschijnt het volgende venster:

Elementen

	Vastgesteld
Risico overige	€ <input type="text"/>
Berekend Secundair Recht	€
Secundair Recht	€ <input type="text"/> ✓
Bedrijfsopvolgingsregeling	
Tot Lerenhe art.205W	€
Tot Recht BOK	€ <input type="text"/>
Tot Waars. Vrijst. BOK	€ <input type="text"/>
Tot Waarde onderschatting	€ <input type="text"/>

Aanslagspecificatie

Verrijping	€
(Basis) vrijstelling omschrijving	€
(Basis) vrijstelling bedrag	€
Berekende (Basis) vrijstelling bedrag na toepassing evenredigheid	€
(Basis) vrijstelling bedrag na toepassing evenredigheid	€ <input type="text"/> ✓
Verhoogde vrijstelling EW omschrijving	€
Berekende Verhoogde vrijstelling EW bedrag	€
Verhoogde vrijstelling EW bedrag	€ <input type="text"/> ✓
Verrijpingsbedrag	€
Belastbaar bedrag	€
Berekende samen belasting	€
Samen belasting	€ <input type="text"/> ✓

Aangegeven	Vastgesteld
Al Totals Overdrachtbedrag omtrent over de overdracht	€
Al Berekend waarde onderschatting	€ <input type="text"/>
Al Totals Buitenlandse belasting	€
Al Natuurlijke wett	€ <input type="text"/>
Verschuldigd	€
Betaling opgelegd	€
Berekende Verzumsboete	€
Verzumsboete	€ <input type="text"/> ✓
Verzumsboete	€ <input type="text"/>
Te betalen	€
Schuld aan de	DAJ Definitieve aanslag

Motivatie

Vorige

Automatisch berekende bedragen
 Als achter de rubriek een ✓ staat, is het bedrag automatisch berekent. Als je het vinkje weghaalt, kun je het bedrag aanpassen.

In dit venster kun je ook het bedrag van de Schenkbelasting aanpassen. Dit doe je onder bij het berekenen van secundair recht in combinatie met overdrachtsbelasting omdat deze berekening nog niet mogelijk is in OSA.

13. In dit venster kun je, naast de rubrieken die van toepassing zijn, ook de motivatie invullen. De tekst die je invult in het motivatieveld wordt afgedrukt op het aanslagbiljet.

Bijzonderheden motivatieveld

Je mag geen 'Enters' gebruiken, spaties zijn wel toegestaan. Ook mag je de tekst voor het motiveringsveld niet maken in Word en dan kopiëren en plakken in het motiveringsveld. Als je dat wel doet, kan het aanslagbiljet niet worden afgedrukt. De tekst kan bestaan uit maximaal 2000 posities. De lay-out die je opneemt in het motivatieveld wordt niet opgenomen op het aanslagbiljet.

14. Klik op 'Proefberekenen'. Waarschijnlijk heb je dit al vaker gedaan, maar voordat je de aanslag definitief laat berekenen moet op 'Proefberekenen' klikken.

Na proefberekening ook handmatig berekenen bij schenksoort Eigen woning

In de volgende situaties is het nodig om de berekening ook handmatig uit te voeren:

- bij een gedeeltelijke kwijtschelding van de koopsom
- bij een koopsom gelegen onder de waarde in het economische verkeer
- als de uitkomst van de berekening nihil is

Als de proefberekening afwijkt van de handmatige berekening, vul dan het berekende bedrag handmatig in. Je haalt dan het vinkje bij 'Schenkbelasting' weg en vult het bedrag in.

15. Klik op 'Start definitieve berekening'.
De volgende vraag verschijnt: 'Wilt u doorgaan met het afronden van deze fase?'
16. Klik op 'Ja'.
Er verschijnt een melding dat de verwerking succesvol is afgerond. De aanslag wordt opgelegd. Er gaat een bericht naar Inning en het aanslagbiljet wordt verstuurd.

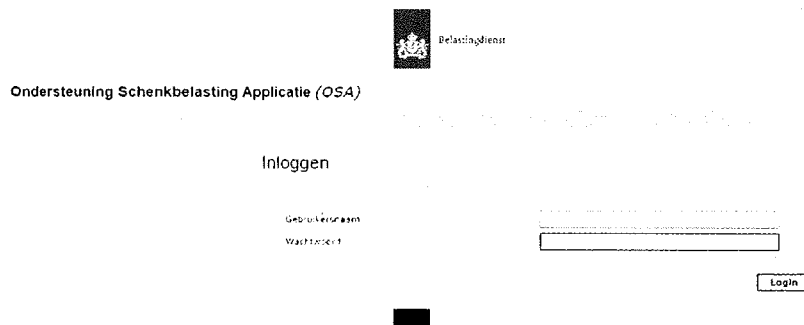
In dit hoofdstuk is beschreven hoe je een herziening definitieve aanslag regelt. Je kunt voor een opgelegde definitieve aanslag een navordering of een vermindering opleggen.

Behandeling in GBV gelijk aan herziening voorlopige aanslag

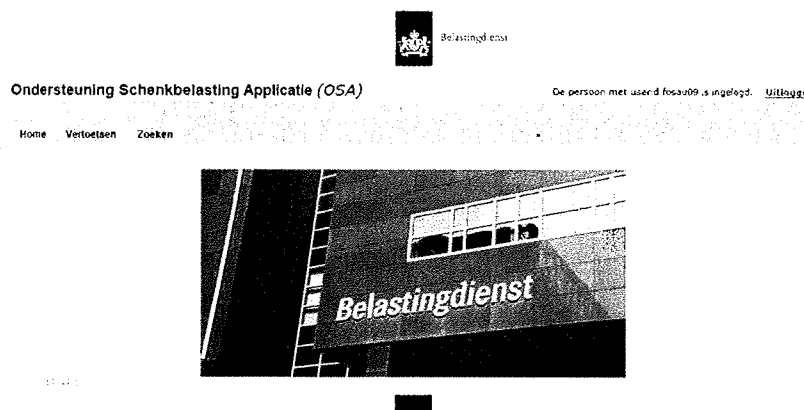
De behandeling van een herziening voorlopige aanslag en een herziening definitieve aanslag is voor de behandeling in GBV gelijk. In dit hoofdstuk wordt dit niet opnieuw beschreven. Zie hiervoor hoofdstuk 4 van dit handboek.

Ga als volgt te werk:

1. Klik [hier](#) om OSA te starten of start OSA via de site ICT Gebruikersondersteuning op intranet, [onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter O - OSA](#).
Na het inloggen in OSA verschijnt het volgende venster verschijnt:



2. Typ je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord en klik op 'Login'.
Het hoofdmenu van OSA verschijnt.



OSA toevoegen aan werkbalk favorieten

Je kunt de link naar OSA aan je werkbalk favorieten toevoegen. Zie hiervoor eventueel paragraaf 2.2.3 stap 2.

3. Klik op 'Zoeken'.
Het venster 'Zoeken behandeling' verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met idenf... is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Verzoeken](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een BSN of RSIN

Zoeken behandeling

Aangiftejaar:

BSN/RSIN ontvanger:

Resultaten

Schenker BSN	Naam	Aangifte Datum	Aanslag Datum	Soort	Bedrag	Vorderingsnummer	Type
--------------	------	----------------	---------------	-------	--------	------------------	------

4. Kies aangiftejaar '2017'.
5. Vul het BSN of RSIN in van de begiftigde en klik op 'Zoeken'. Onder in het venster verschijn(en) de opgelegde aanslag(en).

Alleen zoeken op begiftigde
Je kunt alleen zoeken op BSN of RSIN van de begiftigde.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

De persoon met idenf... is ingelogd. [Uitloggen](#)

[Home](#) [Verzoeken](#) [Zoeken](#) [Starten DA Proces](#)

Zoeken behandeling

Zoeken van behandelingen op basis van een BSN of RSIN

Zoeken behandeling

Aangiftejaar:

BSN/RSIN ontvanger:

Resultaten

Schenking	Schenker	Aangifte datum	Bedrag	Soort	Type	Vorderingsnummer
Schenking: Schenker 0100671281 DE RIJK						

In dit voorbeeldvenster is een ambtshalve aanslag opgelegd. In de stappen hierna wordt de ambtshalveaanslag herzien.

6. Klik op de aanslag die je wilt herzien. Het volgende venster verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usenid [] is ingelogd. Uitloggen

Home Verzoeken Zoeken Starten DA Proces

Raadplegen DA 2020

Soort **DA 2020**

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Begrijpde

Naam Begrijpde

Overzicht

Zaksoort

Behandelingstoestand

+ DA 2020
 - Overzicht
 - Contactpersoongegevens
 - Algemeen
 - Begrijpde
 - Schenker
 - Schenking
 - Saksoort schenking
 - Resultaat de schenker
 - Verdeling, toelichting
 - Nader specifieke verhoging van de ECR
 - Elementen
 - Aankomst
 - Overzicht van de toelichting
 - Toelichting
 - Feedback

7. Klik op 'Herzien'.
Het venster 'Herzien DA 2020' verschijnt:

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA) De persoon met usenid [] is ingelogd. Uitloggen

Home Verzoeken Zoeken Starten DA Proces

Herzien DA 2020

Soort **Herzien DA 2020**

BSN Schenker

Naam Schenker

BSN Begrijpde

Naam Begrijpde

Overzicht Herziening

Herziening

+ Herzien DA 2020
 - Overzicht herziening
 - Contactpersoongegevens
 - Algemeen
 - Begrijpde
 - Schenker
 - Schenking
 - Saksoort schenking
 - Resultaat de schenker
 - Verdeling, toelichting
 - Nader specifieke verhoging van de ECR
 - Elementen
 - Aankomst
 - Overzicht van de toelichting
 - Toelichting
 - Overzicht van de toelichting
 - Toelichting
 - Feedback

8. Kies in 'Herziening' de optie 'Vermindering DA', 'Navordering' of 'Vermindering navordering'.
Het volgende venster verschijnt als je 'Vermindering DA' kiest:

Herzien DA 2020

Overzicht Herziening

Herziening

Type vermindering

! Let op
• Verplicht veld niet gevuld.

Overwegingscode

! Let op
• Verplicht veld niet gevuld.

Datum gerechtshof

Nummer gerechtshof

- Vul de rest van de rubrieken in en klik op 'Volgende'.
Het venster 'Contactpersoonsgegevens' verschijnt.

Als je kiest voor 'Navordering' en daarna op 'Volgende' klikt, verschijnt het venster 'Contactpersoonsgegevens'.

- Becht
- BAN Binnland
- Naam Binnland
- BAN Buitenland
- Naam Buitenland
- Heren D.A.2000
- ▼ Contactpersoongegevens
 - Contactpersoon
 - Adres in Nederland
 - Adres in Buitenland
 - Notaris
 - Agenten
 - Belegging
 - Bonificatie
 - Betrekking
 - Bevoegdheid
 - Rechtmatige schuldenaar
 - Vrijstelling (artikel 14a.10a)
 - Nederlandsche heren (vrijstelling 14a)
- Elementen
 - Aankomst
 - Inzetbankrekening
 - Wekelijkse schenking
 - Eigen als verpand
 - Staatshatting (verpand)

Contactpersoongegevens

Contactpersoon

Vastgesteld	Nader vastgesteld
BAN/BIN	
Protocolnummer	
Becnummer	
Empl-adres	
Beroepsnummer	
Achternaam	
Voorvoegsels	
Voorletters	
BVA	

Adres in Nederland

Vastgesteld	Nader vastgesteld
Streefnaam	
Huisnummer	
Huisnummertoeslag	
Postcode	
Plaats	

Adres in Buitenland

Vastgesteld	Nader vastgesteld
Streefnaam	
Huisnummer	
Postcode en plaats	
Plaats	
Land	

Notaris

Vastgesteld	Nader vastgesteld
Achternaam	
Voorvoegsels	
Voorletters	
Streefnaam	
Huisnummer	
Huisnummertoeslag	
Postcode	
Plaats	

Vorige Volgende

In dit venster en de vensters die hierna verschijnen, zie je in de kolom 'Vastgesteld' de gegevens van de ambtshalve aanslag. In de kolom 'Nader vastgesteld' zijn dezelfde gegevens voorgevuld.

9. Pas de gegevens in de kolom 'Nader vastgesteld' aan die voor de herziening van toepassing zijn.
10. Klik op 'Proefberekenen'.
In het onderdeel 'Aanslagspecificatie' zie je de berekende herziening.

Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000

Als een vermindering verleend wordt met een teruggavebedrag van meer dan € 150.000 per begiftigde, moet je het formulier 'Ondertekening vermindering boven € 150.000' invullen en laten ondertekenen door je teamleider. Na ondertekening sla je dit formulier op in GBV.

Dit formulier is opgenomen in paragraaf 7.1 en op [Intranet onderdeel Servicepunt, Servicepunt, ICT Gebruikersondersteuning, letter O - OSA](#) (onder Gebruikersdocumentatie).

Na proefberekening ook handmatig berekenen bij schenksoort Eigen woning

In de volgende situaties is het nodig om de berekening ook handmatig uit te voeren:

- bij een gedeeltelijke kwijtschelding van de koopsom
- bij een koopsom gelegen onder de waarde in het economische verkeer
- als de uitkomst van de berekening nihil is

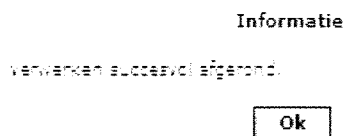
Als de proefberekening afwijkt van de handmatige berekening, vul dan het berekende bedrag handmatig in. Je haalt dan het vinkje bij 'Schenkbelasting' weg en vult het bedrag in.

11. Vul eventueel de motivatie in. De tekst die je invult in het motivatieveld wordt afgedrukt op het aanslagbiljet/de beschikking.

Bijzonderheden motivatieveld

Je mag geen 'Enters' gebruiken, spaties zijn wel toegestaan. Ook mag je de tekst voor het motiveringsveld niet maken in Word en dan kopiëren en plakken in het motiveringsveld. Als je dat wel doet, kan het aanslagbiljet niet worden afgedrukt. De tekst kan bestaan uit maximaal 2000 posities. De lay-out die je opneemt in het motivatieveld wordt niet opgenomen op het aanslagbiljet.

12. Klik op 'Start definitieve berekening'.
De volgende vraag verschijnt: 'Wilt u doorgaan met het afronden van deze fase?'.
13. Klik op 'Ja' als je wilt doorgaan en klik op 'Nee' als je de herziening nog niet wilt afronden en wilt terugkeren in het vorige venster.
Na het afronden verschijnt het volgende venster:

**Afdoen in GBV gelijk aan herziening voorlopige aanslag**

De behandeling van een herziening voorlopige aanslag en een herziening definitieve aanslag is voor het afdoen in GBV gelijk. In dit hoofdstuk is dit niet opnieuw beschreven. Zie hiervoor hoofdstuk 4 van dit handboek.

7.1 Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000**Formulier Ondertekening vermindering boven € 150.000**

Dit formulier wordt gebruikt als verminderingen voor schenk- en/of erfbelasting verleend worden met een teruggavebedrag van meer dan € 150.000 per begiftigde/verkrijger. De teamleider behoort hiervoor toestemming te geven.

Middel

- **ERFBELASTING**
- **SCHENKBELASTING**

Erfbelasting

BSN erflater:
Naam erflater:

BSN erfgenaam:
Naam erfgenaam:

BSN erfgenaam:
Naam erfgenaam:

BSN erfgenaam:
Naam erfgenaam:

Schenkbelasting

BSN begiftigde:
BSN ontvanger

Onderbouwing medewerker**Handtekening medewerker**

Besproken met VTA of teamleider: NAAM + datum

Handtekening teamleider

Dit formulier wordt na ondertekening opgeslagen in GBV.

8 Conserverende aanslagen/verminderingen opleggen

In dit hoofdstuk is beschreven hoe een F- en I-behandelaar een conserverende aanslag of een vermindering schenkbelasting oplegt. Ook is beschreven wat de administratie van kantoor Zwolle moet doen voor het verwerken van een conserverende aanslag en voor welke aanslagen/verminderingen de verwerking via Centraal Punt (CP) moet verlopen. In paragraaf 8.2 is hiervoor een overzicht opgenomen.

Behandeling navorderingsaanslag

Als de conserverende aanslag een navordering betreft, behandel die dan net als een aanslag.

Werkwijze geldt voor zowel oude jaren (tot en met 2016) als voor de nieuwe jaren (vanaf 2017)

1. Vraag een aanslagnummer op bij [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) en stuur een cc naar
2. Open op Connect People (CP) de community [Schenk en Erfbelasting toepassingen/apps en naslag/informatie](#).
3. Open de communitymap 'Bedrijfsopvolging' en vervaardig de conserverende aanslag of vermindering. Indien mogelijk, dagteken dan de aanslag of vermindering 3 weken vooruit.
4. Maak een pdf van de conserverende aanslag of vermindering en neem deze op in DMB. Bij oudere jaren bewaar je een kopie van de aanslag of vermindering in de legger.

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag/vermindering in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag/vermindering op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

Verminderen aanslagen GRS-tijdperk dagtekening voor 1 januari 2011

Conserverende aanslagen met een dagtekening voor 1 januari 2011, kun je niet in HOB opvoeren. Dit verloopt via Centraal Punt (CP). Sla voor deze conserverende verminderingen stap 5 over.

5. Voer in HOB (Handmatig opvoeren betalingsverplichtingen) de gegevens op die van toepassing zijn. Als controledatum vul je datum in waarop je de gegevens in HOB opvoert (de kalenderdatum). Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome ^{10.2g} Meer informatie over HOB is opgenomen in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op intranet onderdeel Servicepunt -Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning - letter H - HOB - Handleidingen.

Hieronder is het invoerscherm opgenomen dat je ziet in HOB. Ook is een tabel opgenomen met meer bijzonderheden over de rubrieken die je moet invullen in HOB:

Invoerscherm

Verplichtingsreden:	SCH schenkbelasting
Vorderingstype:	CA conserverende aanslag
Vorderingsnummer:	
BSN verkrijger:	
Dagtekening:	
BSN van Schenker:	
Naam van Schenker:	
Belastingjaar:	
Artikelnummer:	Selecteer een artikelnummer
Belastingen:	€ 0
Boete:	€ 0
Belastingrente:	€ 0
Totale saldo:	€ 0
Controledatum:	

Verplichtingsreden	Kies het middel	Kies SCH schenkbelasting
Vorderingstype	Het soort aanslag	
Vorderingsnummer	Het aanslagnummer dat je hebt ontvangen van de administratie Eindhoven	Het vorderingsnummer neem je op zonder punten.
BSN/RSIN erfgenaam	BSN/RSIN van de erfgenaam	
Dagtekening	De dagtekening van de aanslag	
Belastingjaar	Het belastingjaar van de aanslag	
BSN van erflater	BSN van de overledene	
Naam van erflater	Naam van de erflater	
Artikelnummer	Het artikelnummer vul je alleen in bij een vermindering. Het artikelnummer is '35.2 SW'	

Vervolg HOB

Rubriek	Invullen	Bijzonderheden																		
Belastingen	Het te betalen bedrag exclusief de eventuele boete en belastingrente.	<p>Voorbeeld</p> <table> <tr> <td>DA</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>VA</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Invullen in HOB</td> <td>150</td> </tr> </table> <p>Let op Hier vul je het bedrag in dat de belastingplichtige (nog) moet betalen. Je vult hier altijd een bedrag in van 0 of > euro. Nooit een negatief bedrag!</p> <p>Voorbeeld</p> <table> <tr> <td>Belasting in DA is</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>VA is</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>DA wordt</td> <td>-75</td> </tr> </table> <p>Je moet dan eerst de VA verminderen naar het bedrag van de DA. Daarna leg je de DA op.</p> <table> <tr> <td>DA is</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>VA is na verm.</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Invullen bij DA in HOB</td> <td>0</td> </tr> </table>	DA	200	VA	50	Invullen in HOB	150	Belasting in DA is	25	VA is	100	DA wordt	-75	DA is	25	VA is na verm.	25	Invullen bij DA in HOB	0
DA	200																			
VA	50																			
Invullen in HOB	150																			
Belasting in DA is	25																			
VA is	100																			
DA wordt	-75																			
DA is	25																			
VA is na verm.	25																			
Invullen bij DA in HOB	0																			
Boete	Het eventueel te betalen bedrag aan boete																			
Belastingrente	Het eventueel te betalen bedrag aan heffingsrente of belastingrente																			
Controledatum	De datum dat je de gegevens opvoert in HOB																			

Artikelnummer bij verminderingen

Bij verminderingen kies je in HOB ook artikelnummer '35.2 SW'.

Conserverende aanslag en penpost

Als naast de conserverende aanslag ook een penpost wordt opgelegd, worden zowel de penanslag als de conserverende aanslag voor goedkeuring aangeboden aan de administratie van kantoor Eindhoven. Bij stap 6 vul je dan in de onderwerpregel 'Conserverende aanslag en penanslag HOB'. Je mailt dan de pdf's van de aanslagen naar de postbus van de administratie in Eindhoven: [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#).

Verminderen via Centraal punt (CP)

Bij stap 4 is aangegeven dat voor bepaalde posten de inningsgegevens niet via HOB, maar Centraal punt (CP) verwerkt moeten worden. Bij stap 6 vul je dan in de onderwerpregel 'Penvermindering conserverende aanslag CP'. Je mailt dan de pdf van de vermindering naar de postbus van de administratie van kantoor Eindhoven: [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#).

In paragraaf 9.3.1 is de behandeling via Centraal punt (CP) beschreven.

- Mail de pdf van de conserverende aanslag naar de postbus [Zwolle E en S postbus](#). In de onderwerpregel geef je aan 'Conserverende aanslagen'. Het postbusnummer is van de administratie van kantoor Zwolle. De administratie beoordeelt de opgevoerde gegevens in HOB en moet deze goed- of afkeuren. In paragraaf 8.1 is beschreven welke werkzaamheden de administratie van kantoor Zwolle uitvoert.

Als de administratie van kantoor Zwolle de post afkeurt, word je teruggemild met de melding dat een post is afgekeurd. Je kunt dan de gegevens wijzen. Als je een gegeven moet wijzigen dat niet te muteren is, moet je de post uit HOB verwijderen en opnieuw opvoeren.

7. Verstuur de conserverende aanslag naar belanghebbende. Dit doe je met Track en trace mét handtekening. Deponeer het ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace toe in de legger of neem deze op in DMB. (Per kantoor kan verschillen wie het bewijs van Track en trace toevoegt in DMB.)

8.1

Goedkeuren inningsgegevens HOB door administratie kantoor Zwolle

Als de F- of I-medewerker een conserverende aanslag heeft opgelegd, wordt de pdf naar de postbus Zwolle E en S postbus gemaïld. In de onderwerpregel is 'Conserverende aanslagen' vermeld. De administratie van kantoor Zwolle voert de volgende werkzaamheden uit:

1. Open de pdf van de conserverende aanslag vanuit de postbus Zwolle E en S postbus.
2. Open HOB. Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome

10.2g
3. Beoordeel de opgevoerde gegevens in HOB en keur deze goed of keur deze af. Hoe je dit doet, is beschreven in de Handleiding HOB. Deze handleiding is beschikbaar op intranet onderdeel Servicepunt -Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning - letter H - HBO - Handleidingen.

Als je een post afkeurt, neem je in HOB op waarom je de post afkeurt. Je stuurt dan vanuit de postbus Zwolle E en S_Postbus de mail die je hebt ontvangen terug naar de opvoerder (inclusief bijlage) en vermeld in de mail dat je een post hebt afgekeurd.

4. Archiveer mail in de postbus 'Zwolle E en S_postbus'.

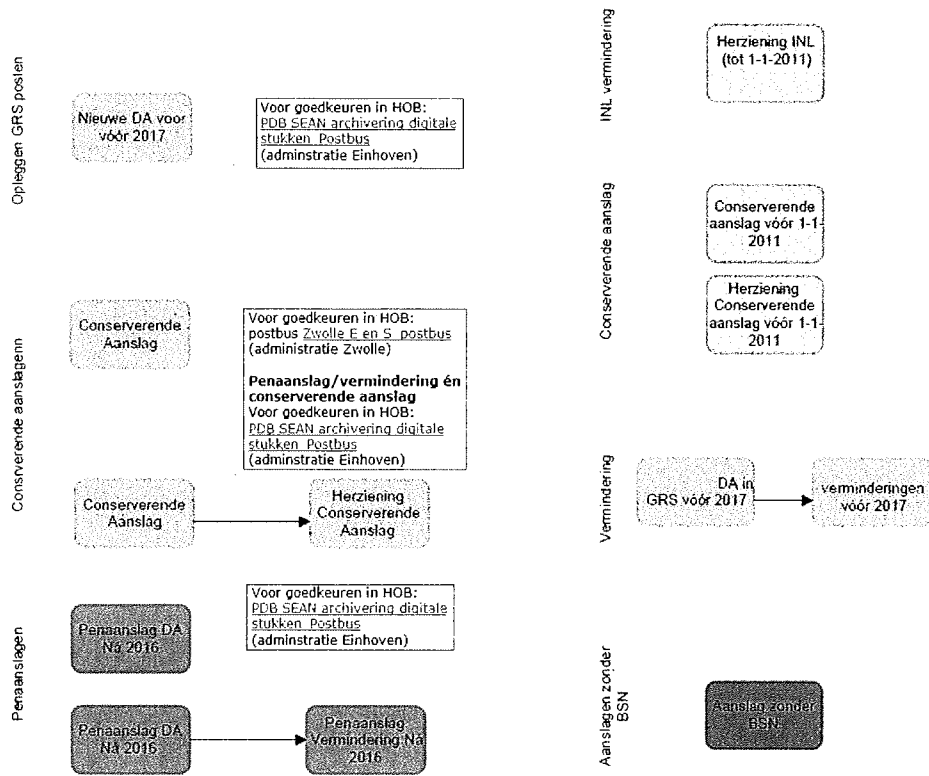
8.2

Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt

In het overzicht hierna zie je voor welke aanslagen/verminderingen de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden. In dit overzicht is dit ook opgenomen voor de penanslagen/verminderingen uit hoofdstuk 9.

Opvoeren in HOB

Opvoeren via Centraal Punt (CP)



9 Penaanslagen/verminderingen opleggen

In dit hoofdstuk is beschreven hoe je penaanslagen en -verminderingen schenkbelasting oplegt en hoe je hiervan de inningsgegevens met HOB of via Centraal Punt verwerkt. Dit geldt voor penaanslagen en -verminderingen:

- uit het GRS-tijdperk (tot en met schenkingsjaar 2016)
- voor de uitworpbehandeling vanaf schenkingsjaar 2017 waarbij:
 - de schenker onbekend is (alleen voor 2017 van toepassing en als Klantbeheer geen nummer toekent)
 - de begiftigde onbekend is of VOW (vertrokken onbekend waarheen) en geen BSN bekend is én al een voorlopige penaanslag is opgelegd. Deze behoort dan gevolgd te worden door een definitieve penaanslag
 - verjaring binnen drie weken dreigt
 - de aanslag dadelijk en ineens invorderbaar moet zijn

Ook is beschreven wat de administratie van kantoor Eindhoven moet doen voor het verwerken van een penaanslag/vermindering en voor welke aanslagen/verminderingen de verwerking via Centraal Punt moet verlopen. In paragraaf 9.7 is hiervoor een overzicht opgenomen.

GRS-tijdperk

Door de uitfasering van GRS is het niet meer mogelijk een aanslag of vermindering via GRS te regelen. Penslagen en -verminderingen tot en met schenkingsjaar 2016 regel je altijd via de penprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Verjaring dreigt binnen drie weken

Alleen als er geen andere manier meer is om een aanslag te regelen, mag je een penaanslag opleggen. Dit geldt als de verjaring dreigt binnen 3 weken na de kalenderdatum. Voor het opleggen van een penaanslag heb je goedkeuring (en een handtekening) nodig van je leidinggevende.

Dadelijk en ineens invorderbaar

Als een aanslag dadelijk en ineens invorderbaar moet zijn, mag je hiervoor een penaanslag opleggen. Dit doe je alleen met goedkeuring (en een handtekening) van je leidinggevende.

'Normale' voorlopige aanslag, dan geen definitieve penaanslag opleggen

Als al eerder een 'normale' voorlopige aanslag is opgelegd, mag je géén penaanslag opleggen.

Eens een penaanslag, altijd 'pen'

Als je eenmaal een penaanslag hebt opgelegd, moeten eventuele vervolgacties (bijvoorbeeld een vermindering of een navordering) ook met 'pen' geregeld worden.

Geen penaanslag als BSN is afgevoerd (en een voorlopige aanslag is opgelegd)

Je mag geen penaanslag opleggen omdat een BSN is afgevoerd. Je moet in deze situatie een nieuw BvR-nummer aanvragen bij Klantbeheer. Als al een voorlopige aanslag is opgelegd, kun je geen definitieve aanslag opleggen. Neem hiervoor contact op met je teamleider.

Verschil VOW met en zonder BSN

Het kan ook voorkomen dat voor een begiftigde VOW als adres is opgenomen in BvR, maar dat wel een BSN bekend is. Als dat het geval is, kan de aanslag opgelegd worden via de uitworpbehandeling. Er volgt een melding op het HBU (Handmatige Behandeling Uitval) overzicht; de aanslag is dan wel in OSA en ETM aanwezig inclusief aanslagnummer maar geen aanslagbiljet opgemaakt. Dit aanslagbiljet moet je handmatig opmaken met het sjabloon op Connect people uit paragraaf 9.1 stap 3 en 4). De stappen daarna mag je dan niet uitvoeren, het gaat alleen om het vervaardigen van het aanslagbiljet!

Een VOW post wordt alleen een pen aanslag als geen BSN bekend is en ook geen BvR-nummer afgegeven kan worden door Klantbeheer.

Raadpleeg eventueel de tabel uit paragraaf 9.4 als je twijfelt om wel/geen pen aanslag op te leggen.

Conserverende aanslag niet behandelen als pen aanslag

De verwerking van een conserverende aanslag gaat anders dan een pen aanslag. Zie hiervoor hoofdstuk 8 van het Handboek schenkbelasting vanaf schenkingsjaar 2017.

Situatie 1: de begiftigde is VOW, geen BSN, wel aangifte, schenker bekend

- Leg een pen aanslag op aan de begiftigde met VOW en stuur de aanslag naar de schenker.
- Maak een splitsing tussen wel/geen VA opgelegd
 - VA met OSA opgelegd, maar BSN is afgevoerd
Je kunt dan geen pen aanslag voor de definitieve aanslag opleggen.
Neem hiervoor contact op met je teamleider.
 - Geen VA opgelegd
Maak een pen aanslag en stuur deze naar de schenker.

Situatie 2: de begiftigde is onbekend, geen BSN, wel aangifte, wel correspondentieadres of schenker bekend

Leg een pen aanslag op aan 'Onbekende begiftigde' en stuur de aanslag naar het correspondentieadres of de schenker.

9.1

Penaanslag vervaardigen

De werkwijze voor het opleggen van pen aanslagen voor GRS-jaren (tot en met schenkingsjaar 2016) en OSA-jaren (vanaf schenkingsjaar 2017) is bijna hetzelfde. Als de werkwijze anders is, lees je dat bij onderstaande stappen:

1. Als de reden van de pen aanslag vanaf schenkingsjaar 2017 'dreigende verjaring' of 'dadelijk en ineens invorderbaar' is, vul dan het formulier 'Penpost SEA of OSA' in. Dit doe je samen met je teamleider of VTA (vaktechnisch adviseur). Zorg dat deze is ondertekend door je teamleider. Dit formulier is opgenomen in paragraaf 9.5. Archiveer het ingevulde formulier in DMB.
2. Vraag een aanslagnummer op bij [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) en stuur een cc naar In het onderwerp van je email neem je één van de volgende aanvragen op:
 - Aanvraag aanslagnummer GRS-tijdperk schenkbelasting
 - Aanvraag aanslagnummer OSA
 Het postbusnummer is van de administratie van kantoor Eindhoven.

3. Open op Connect People (CP) de community [Schenk en Erfbelasting toepassingen/apps en naslag/informatie](#).
4. Open het bestand 'Penaanslag maken' en vervolgens 'Penaanslag Schenkbelasting' en vul de gegevens in op het tabblad 'Invoer pen aanslag'. Hiervoor moet je de aanslag zelf berekenen. Raadpleeg de volgende tabel voor het invullen van de rubrieken (niet alle rubrieken zijn in de tabel opgenomen).

Dagtekening aanslag	Vul een dagtekening in die 3 weken vooruit ligt (bij dreigende verjaring mag dit een kortere periode zijn). Overleg dit eerst met je teamleider of VTA.
Correspondentieadres	Zie hiervoor de informatie in de inleiding van dit hoofdstuk
Tenaamstelling aanslag	Als de begiftigde niet bekend is, vul dan in 'Onbekende Begiftigde' met daarbij het eventuele correspondentieadres of adres schenker. Overleg dit eerst met je teamleider of VTA.

5. Controleer op het tabblad 'Aanslag pen aanslag' of de aanslaggegevens juist zijn en druk het aanslagbiljet en de geleidebrief af.
6. Maak een pdf van de pen aanslag en deponeer deze voor schenkingsjaren tot en met 2016 in de legger. Vanaf schenkingsjaar 2017 neem je de pdf van de pen aanslag op in DMB.

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

7. Verstuur de pen aanslag en eventueel de brief die je hebt opgemaakt in OSCAR naar de belanghebbende. Dit doe je met Track en trace mét handtekening. Deponeer de ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace in de legger (tot en met schenkingsjaar 2016) of archiveer deze in DMB (vanaf schenkingsjaar 2017). (Per kantoor kan verschillen wie het bewijs van Track en trace deponeert in de legger of archiveert in DMB.) De behandelaar blijft verantwoordelijk voor de verzending met Track en trace en de ontvangstbevestiging hiervan.

Uitzondering verzending pen aanslag vanaf schenkingsjaar 2017

Bij 'verjaringsposten' en 'posten dadelijk en ineens invorderbaar' overleg je met de VTA over de manier van verzenden;

- de behandelaar verstuurt de pen aanslag zoals is beschreven in stap 7 óf
- je overhandigt de aanslag aan de deurwaarder die ervoor zorgt dat de aanslag bij de juiste persoon terecht komt

Door coronamaatregelen ontvangstbewijs en bewijs van Track en trace tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren het ontvangstbewijs en het bewijs van Track en trace op te nemen in DMB. Deze kunnen dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

8. Bepaal aan de hand van de tabel uit paragraaf 9.7 of de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden. Ga dan verder met stap 9 voor verwerking in HOB of stap 11 voor verwerking via Centraal punt.
9. Voer in HOB (Handmatig opvoeren betalingsverplichtingen) de inningsgegevens op die van toepassing zijn. Als controledatum vul je de datum in waarop je de gegevens in HOB opvoert (de kalenderdatum).

Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome

10.2g

Meer informatie over HOB is opgenomen in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet Servicepunt – Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning, letter H - HOB - Handleidingen](#).

Hieronder is het invoerscherm opgenomen dat je ziet in HOB. Ook is een tabel opgenomen met meer bijzonderheden over de rubrieken die je moet invullen in HOB:

Invoerscherm

Verplichtingsreden:	SCH schenkbelasting
Vorderingstype:	DA definitieve aanslag
Vorderingsnummer:	
BSN/RSIN Begiftigde:	
Dagtekening:	
Belastingjaar:	
BSN van Schenker:	
Naam van Schenker:	
Belastingen:	€ 0
Boete:	€ 0
Belastingrente:	€ 0
Totale saldo:	€ 0
Controledatum:	

Rubriek	Invullen	Bijzonderheden
Verplichtingsreden	Kies het middel	Kies SCH schenkbelasting
Vorderingstype	Het soort aanslag	
Vorderingsnummer	Het aanslagnummer dat je hebt ontvangen van de administratie Eindhoven	Het vorderingsnummer neem je op zonder punten.

Vervolg tabel HOB

BSN/RSIN begiftigde	BSN/RSIN van de begiftigde													
Dagtekening	De dagtekening van de aanslag													
Belastingjaar	Het belastingjaar van de aanslag													
BSN van schenker	BSN van de schenker													
Naam van schenker	Naam van de schenker													
Belastingen	Het te betalen bedrag exclusief de eventuele boete en belastingrente.	<p>Voorbeeld</p> <table> <tr> <td>DA</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>VA</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>Invullen in HOB</td> <td>0</td> </tr> </table>	DA	200	VA	200	Invullen in HOB	0						
DA	200													
VA	200													
Invullen in HOB	0													
	<p>Let op</p> <p>Hier vul je het bedrag in dat de belastingplichtige (nog) moet betalen. Je vult hier altijd een bedrag in van 0 of > euro. Nooit een negatief bedrag!</p>	<p>Voorbeeld</p> <table> <tr> <td>Belasting in DA is</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>VA is</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>DA wordt</td> <td>-75</td> </tr> </table> <p>Je moet dan eerst de VA verminderen naar het bedrag van de DA. Daarna leg je de DA op.</p> <table> <tr> <td>DA is</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>VA is na verm.</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Invullen bij DA in HOB</td> <td>0</td> </tr> </table>	Belasting in DA is	25	VA is	100	DA wordt	-75	DA is	25	VA is na verm.	25	Invullen bij DA in HOB	0
Belasting in DA is	25													
VA is	100													
DA wordt	-75													
DA is	25													
VA is na verm.	25													
Invullen bij DA in HOB	0													
Boete	Het eventueel te betalen bedrag aan boete													
Belastingrente	Het eventueel te betalen bedrag aan heffingsrente of belastingrente													
Controledatum	De datum dat je de gegevens opvoert in HOB													

Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus [BCA ETM Servicedesk Postbus](#). Voor vragen over INL kun je contact opnemen met

10. Vanaf schenkingsjaar 2017: de taakopdracht 'Uitworp behandelen' kan nog niet in OSA buiten behandeling worden gesteld. De uitworpbehandeling wordt dan onbelast afgedaan met adres belastingkantoor Eindhoven.

Vul in het venster 'Uitworpbehandeling 2017' de volgende gegevens in bij het onderdeel 'Correspondentieadres':

Belastingdienst/Schenkbelasting

10.2g

In het 'Motivatieveld' neem je de volgende tekst op: 'Postbus Eindhoven'.

11. Neem in het 'Behandelverslag' op dat je een penanslag hebt opgelegd en vermeld hierbij aan wie je deze hebt opgelegd. Ook neem je op dat je de taakopdracht onbelast in OSA hebt afgedaan met adres Belastingdienst/Eindhoven.
12. Vul het behandelverslag in en deponeer deze in de legger (tot en met schenkingsjaar 2016) of neem deze op in DMB (vanaf schenkingsjaar 2017).

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

13. Stuur de pdf van de aanslag naar [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) voor goedkeuring van de inningsgegevens in HOB of voor verwerking via CP. Vermeld 'Penaanslag HOB' of 'Penaanslag CP' in de onderwerpregel.

9.2

Penvermindering vervaardigen (alle schenkingsjaren)

De werkwijze voor het verlenen van verminderingen voor GRS-jaren (tot en met schenkingsjaar 2016) en OSA-jaren (vanaf schenkingsjaar 2017) is bijna hetzelfde. Als de werkwijze anders is, lees je dat bij onderstaande stappen:

1. Vraag voor iedere vermindering een aanslagnummer op bij [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#) en stuur een cc naar
 In het onderwerp van je email neem je één van de volgende aanvragen op:
 - Aanvraag beschikingsnummer GRS-tijdperk schenkbelasting
 - Aanvraag beschikingsnummer OSA
 Het postbusnummer is van de administratie van kantoor Eindhoven.
2. Vul het formulier 'Penvermindering SEA/OSA of GRS-tijdperk' in als de vermindering meer dan € 150.000 is. Dit formulier is opgenomen in paragraaf 9.6.
 - Maak van het formulier een pdf en deponer deze in de legger (tot en met schenkingsjaar 2016) of neem deze op in DMB (vanaf schenkingsjaar 2017).

Door coronamaatregelen pdf's formulier oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van het formulier in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van het formulier op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

3. Als kostenvergoeding van toepassing is, registreer je dit in [KBA](#) (Kosten betaal applicatie). Meer informatie over kostenvergoeding kun je vinden op [Intranet - Fiscale technische sites 1 - Formeel recht - Kostenvergoeding](#). Je hoeft niet zelf het bankrekeningnummer op te vragen. Dit wordt gedaan door de administratie van KBA.
4. Vervaardig de penvermindering. De brieven hiervoor zijn opgenomen op Connect People in de community [Schenk en Erfbelasting toepassingen/apps en naslag/informatie](#) - map 'Penposten'. In deze map zijn twee voorbeeldbrieven opgenomen voor het vervaardigen van de penvermindering. De eerste brief is voor handhaving bezwaar, de tweede is voor de vermindering van het bezwaar. In deze brieven kun je zelf tekst verwijderen die niet van toepassing is. Deze brieven zijn de uitspraak op het bezwaar waartegen een rechtsmiddel ingesteld kan worden. Voor de code-overweging wordt vanuit de brief verwezen naar de [Handreiking code-overwegingen](#). Deze handreiking is gepubliceerd op [Intranet op de site ICT Gebruikersondersteuning bij S - SEA - Gebruikersdocumentatie - Overige](#).

Als je eerst een beslissingsvoornemen wilt versturen, dan kun je hiervoor gebruikmaken van de brieven die zijn opgenomen in OSCAR (Ondersteunende software voor correspondentie aanslagregelaars).

Als je **niet volledig** tegemoet komt aan het bezwaar, dan moet je dit motiveren.

Als je **volledig** tegemoet komt aan het bezwaar is een motivering niet nodig.

5. Maak een pdf van de penvermindering en deponeer deze in de legger (tot en met schenkingsjaar 2016) of neem deze op in DMB (vanaf schenkingsjaar 2017).

Door coronamaatregelen pdf's oudere jaren tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een aanslag/vermindering in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren de pdf van de aanslag/vermindering op te nemen in DMB. De pdf kan dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

6. Verstuur de penvermindering en eventueel de brief die je hebt opgemaakt in OSCAR naar de belanghebbende. Dit doe je met Track en trace mét handtekening. Deponeer de ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace in de legger (tot en met schenkingsjaar 2016) of in DMB (vanaf schenkingsjaar 2017). Per kantoor kan verschillen wie het bewijs van Track en trace deponeert in de legger of archiveert in DMB. De behandelaar blijft verantwoordelijk voor de verzending met Track en trace en de ontvangstbevestiging hiervan.

Door coronamaatregelen ontvangstbewijs en bewijs van Track en trace tijdelijk ook opnemen in DMB

Door de coronamaatregelen kan het langer duren voordat een pdf van een ontvangstbevestiging en het bewijs van Track en trace in de legger terecht komt. De tijdelijke werkwijze is om ook voor oudere jaren het ontvangstbewijs en het bewijs van Track en trace op te nemen in DMB. Deze kunnen dan op een later moment opgenomen worden in de legger.

7. Bepaal of de inningsgegevens via de applicatie HOB (Handmatig opvoeren betalingsverplichtingen) verwerkt kunnen worden of dat dit via CP (Centraal punt) in Eindhoven moet verlopen:

Aanslag/vermindering	Van slag/vermindering	Inningsgegevens via HOB of Centraal punt (CP)
Aanslag tot en met schenkingsjaar 2016 opgelegd in GRS (inninggegevens zijn niet via HOB verwerkt)	GRS Archief	CP, ga verder met stap 10 (sla stap 9 over)
Penaanslag tot en met schenkingsjaar 2016 opgelegd en inninggegevens wel via HOB	HOB menu Inkijk	HOB, ga verder met stap 9
Vermindering aanslag zonder BSN	-	CP, ga verder met stap 10 (sla stap 9 over)
Penaanslag vanaf schenkingsjaar 2017	HOB menu Inkijk	HOB, ga verder met stap 9

Overzicht verwerken via HOB of Centraal punt in paragraaf 14.7

In paragraaf 14.7 is een uitgebreider overzicht opgenomen waarin je kunt zien voor welke aanslagen/verminderingen de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden.

8. Als je een pen aanslag wilt verminderen en de inningsgegevens zijn ook verwerkt in HOB, voer dan in HOB de inningsgegevens op die van toepassing zijn. Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome 10.2g Meer informatie over HOB is opgenomen in de [Handleiding HOB](#). Deze handleiding is beschikbaar op [intranet Servicepunt – Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning, letter H - HOB - Handleidingen](#).

Hieronder is het invoerscherm opgenomen dat je ziet in HOB. Ook is een tabel opgenomen met meer bijzonderheden over de rubrieken die je moet invullen in HOB:

Invoerscherm

Verplichtingsreden:	SCH schenkbelasting
Vorderingstype:	VERM vermindering
Geassocieerd vorderingsnummer:	1
Geassocieerd vorderingstype:	DA definitieve aanslag
Vorderingsnummer:	
BSN/RSIN Begiftigde:	
Dagtekening:	
Belastingjaar:	
BSN van Schenker:	
Naam van Schenker:	
Belastingen:	€ 0
Boete:	€ 0
Belastingrente:	€ 0
Totale saldo:	€ 0
Controledatum:	

Verplichtingsreden	Middel	Kies SCH schenkbelasting																
Vorderingstype	Kies de vermindering die je wilt verlenen																	
Geassocieerd vorderingsnummer	Dit is het aanslagnummer van de aanslag die je wilt verminderen. Meestal is dit de definitieve aanslag Oorspronkelijke aanslag ook via HOB verwerkt Als je het Geassocieerde vorderingsnummer invult bij een vermindering die bekend is in HOB, worden automatisch een aantal rubrieken ingevuld. Vermindering op een vermindering Bij een vermindering op een vermindering, vul je het aanslagnummer van de oorspronkelijke aanslag in (meestal de DA) Vermindering op een navordering Bij een vermindering op een navordering, vul je het aanslagnummer van de navorderingsaanslag in.	Het aanslagnummer neem je over zoals het bij het opleggen van de aanslag is opgenomen in HOB. Dit kun je in HOB zien via het menu 'Inkijk'. Normaal gesproken is dit zonder puntjes. Als je een onjuist geassocieerd vorderingsnummer invult, verschijnt de melding 'Vordering niet gevonden bij deze betalingsverplichting'. Mogelijk is het vorderingsnummer onjuist óf de inningsgegevens van de aanslag zijn niet opgevoerd via HOB (Als de inningsgegevens van de aanslag niet zijn opgevoerd, dan voer je de inningsgegevens van de vermindering ook niet op in HOB maar via CP).																
Geassocieerd vorderingstype	Kies het type dat je wilt verminderen. Meestal is dit de definitieve aanslag.																	
Vorderingsnummer	Het aanslagnummer dat je hebt ontvangen van de administratie Eindhoven	Het vorderingsnummer neem je op zonder punten.																
BSN/RSIN begiftigde	BSN/RSIN begiftigde																	
Dagtekening	De dagtekening van de vermindering																	
Belastingjaar	Het belastingjaar van de aanslag																	
BSN van schenker	BSN van de schenker																	
Naam van schenker	Naam van de schenker																	
Belastingen	Het bedrag dat de belastingplichtige terugkrijgt aan schenkbelasting. Dit is exclusief de eventuele boete en belastingrente Dit bedrag vul je in zonder 'min-teken'.	<p>Voorbeeld</p> <table> <tr><td>DA</td><td>1000</td></tr> <tr><td>DA wordt</td><td>800</td></tr> <tr><td>Vermindering</td><td>200</td></tr> <tr><td>(Invullen in HOB</td><td>200)</td></tr> </table> <p>Voorbeeld</p> <table> <tr><td>DA</td><td>1200</td></tr> <tr><td>Boete</td><td>75</td></tr> <tr><td>Rente</td><td>25</td></tr> <tr><td>Totaal DA</td><td>1300</td></tr> </table> <p>DA wordt 500 Boete wordt 50 Rente wordt 10 Totaal DA wordt 560</p> <p>Invullen in HOB: Belastingen (1200-500) 700 Boete (75-50) 25 Rente (25-10) 15 Totale saldo 740</p>	DA	1000	DA wordt	800	Vermindering	200	(Invullen in HOB	200)	DA	1200	Boete	75	Rente	25	Totaal DA	1300
DA	1000																	
DA wordt	800																	
Vermindering	200																	
(Invullen in HOB	200)																	
DA	1200																	
Boete	75																	
Rente	25																	
Totaal DA	1300																	
Boete	Het eventueel terug te geven bedrag aan boete	Je vult het boetebedrag in dat de erfgenaam terugkrijgt (zie berekening hierboven)																
Belastingrente	Het eventueel terug te geven bedrag aan heffingsrente of belastingrente	Je vult het rentebedrag in dat de erfgenaam terugkrijgt (zie berekening hierboven)																
Controledatum	De datum dat je de gegevens opvoert in HOB																	

Vragen?

Vragen over het invullen in HOB kun je mailen naar de [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#). Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus [BCA ETM Servicedesk Postbus](#). Voor vragen over INL kun je contact opnemen met

9. Stuur voor goedkeuring van de HOB-gegevens door de administratie Eindhoven en voor verwerking via Centraal punt (CP) de pdf van de vermindering naar de postbus [PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus](#). Op de pdf van de penverminderingen die via Centraal Punt (CP) verwerkt worden, moet het aanslagnummer van de oorspronkelijke aanslag op de pdf staan (eventueel handgeschreven). Anders kan de vermindering niet verwerkt worden. Vermeld het volgende in de onderwerpregel 'Penvermindering HOB' of 'Penvermindering CP'.

9.3 **Behandeling penaanstanden en -verminderingen door administratie kantoor Eindhoven**

Alle pdf's van penaanstanden en penverminderingen worden door de behandelaar naar de postbus 'PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus' gestuurd voor:

- goedkeuring van de opgevoerde gegevens in HOB of
- voor het verwerken van de inningsgegevens via Centraal Punt (CP)

In de tabel hieronder zie je welke soorten penaanstanden en -verminderingen dit betreft. In het onderwerp van de mail heeft de behandelaar al de reden van toezending naar de postbus opgenomen:

- Penaanslag HOB
- Penvermindering HOB
- Penvermindering CP
- Conserverende aanslag en penaanstand HOB
- Penvermindering conserverende aanslag CP

Aanslag / vermindering	Verwerking HOB of Centraal Punt (CP)
Nieuw op te leggen penaanstand tot en met schenkingsjaar 2016 (nieuw op te leggen groepsaanslagen zijn niet meer toegestaan)	HOB
Vermindering van een aanslag tot en met schenkingsjaar 2016 die is opgelegd in GRS (inningsgegevens zijn niet via HOB verwerkt). De aanslag is raadpleegbaar in GRS Archief.	CP
Vermindering van een penaanstand tot en met schenkingsjaar 2016 en inningsgegevens zijn wel via HOB verwerkt. De aanslag is raadpleegbaar in HOB menu Inkijk.	HOB
Penaanslagen en -verminderingen vanaf schenkingsjaar 2017	HOB
Conserverende groepsaanslag die als groep wordt verminderd tot en met schenkingsjaar 2016 (meer informatie hierover is opgenomen in hoofdstuk 13)	CP
Conserverende aanslag die wordt verminderd en via CP is opgelegd	CP

In de volgende paragrafen is opgenomen hoe de behandeling verloopt:

- via Centraal Punt (CP) (zie paragraaf 9.3.1)
- voor goedkeuring van de inningsgegevens in HOB (zie paragraaf 9.3.2)

9.3.1 **Behandeling via Centraal Punt (CP)**

De administratie van kantoor Eindhoven neemt de mail met de pdf van de pen aanslag of -vermindering in behandeling. Ga als volgt te werk bij behandeling via CP:

1. De administratie maakt de geleidenota en het kohier op.
2. De administratie vult het DB2-formulier in.
3. De administratie stuurt de geleidenota, het kohier, de pdf van de aanslag en het formulier 'Penpost SEA of OSA', naar het Centraal Punt in Eindhoven.
4. Het Centraal Punt verwerkt het DB2 formulier in het OV2-systeem. Hiermee worden de aanslaggegevens doorgezeten naar ETM in Apeldoorn. Na de verwerking in het OV2-systeem stuurt het Centraal Punt het terugzendformulier naar de administratie van kantoor Eindhoven.
5. De administratie van kantoor Eindhoven archiveert de DB2, de geleidenota, het kohier en de pdf van de aanslag in de postbus van 'PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus'.

9.3.2 **Goedkeuren inningsgegevens in HOB door administratie**

De administratie van kantoor Eindhoven neemt de mail met de pdf van de pen aanslag of -vermindering in behandeling. De administratie gaat als volgt te werk om de inningsgegevens in HOB goed te keuren:

1. Open de pdf van de pen aanslag vanuit de postbus PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus.
2. Open HOB. Om HOB te openen, typ je in de adresbalk van Google Chrome
3. Beoordeel de opgevoerde gegevens in HOB en keur deze goed of keur deze af. Hoe je dit doet, is beschreven in de Handleiding HOB. Deze handleiding is beschikbaar op intranet Servicepunt – Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning letter H - HBO - Handleidingen.

Zie paragraaf 9.3 welke pen aanslagen en -verminderingen verwerkt mogen worden in HOB.

Eventuele vragen over ETM kun je mailen naar de postbus BCA ETM Servicedesk Postbus. Voor vragen over INL kun je contact opnemen met

Als je een post afkeurt, neem je in HOB op waarom je de post afkeurt. Je stuurt dan vanuit de postbus PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus de mail die je hebt ontvangen terug naar de opvoerder (inclusief bijlage) en vermeld in de mail dat je een post hebt afgekeurd.

4. Archiveer de mail in de postbus 'PDB SEAN archivering digitale stukken Postbus'.

9.4 **Tabel Aanslag, Ambtshalve aanslag of penanslag**

	Aanslag uitworp- behandeling	Ambts- halve aanslag	Pen- aanslag	Bijzonderheden
VOW, geen BSN, wel aangifte, wel correspondentie adres/wel schenker			V	Adressering aan correspondentie adres of schenker
VOW, wel BSN, wel aangifte, correspondentie adres/schenker bekend	V			Adressering aan correspondentie adres of schenker

	Aanslag uitworp- behandeling	Ambts- halve aanslag	Pen- aanslag	Bijzonderheden
Begiftigde onbekend, geen BSN, wel aangifte, wel correspondentie adres/schenker			V	Adressering 'Onbekende begiftigde' aan correspondentie adres of schenker
Begiftigde is onbekend, geen BSN, wel aangifte, geen correspondentie adres/geen schenker			V	Adressering 'Onbekende begiftigde' aan gemeente

9.5 Formulier 'Penpost SEA of OSA'

PENPOST SEA OF OSA

KEUZE

- **ERFBELASTING**
- **SCHENKBELASTING**

- **BSN overledene**
- **BSN begiftigde**

REDEN: tijdige dagtekening via SEA of OSA is niet meer mogelijk

OORZAAK

Onderbouwing medewerker:

Handtekening medewerker

Besproken met teamleider : NAAM + datum

Onderbouwing teamleider :

Goedkeuring teamleider : NAAM + datum

Handtekening teamleider

9.6 Formulier 'Penvermindering SEA/OSA of GRS-tijdperk'

PENVERMINDERING SEA/OSA OF GRS-TIJDPERK**KEUZE**

- **ERFBELASTING**
- **SCHENKBELASTING**

- **VERWERKING IN HOB**
- **VERWERKING VIA DB2 EN CP**

- **BSN overledene**
- **BSN begiftigde**

REDEN:

- **Gelet op het bedrag van de vermindering behoort de VTA of teamleider de goedkeuring te geven. Het bedrag van de vermindering is meer dan € 150.000.**
- **Verminderingen van collectieve aanslagen in ETM of aanslagen in INL kunnen niet via HOB, maar moeten via DB2 en CP.**

Onderbouwing medewerker:

Handtekening medewerker

Besproken met VTA of teamleider: NAAM + datum

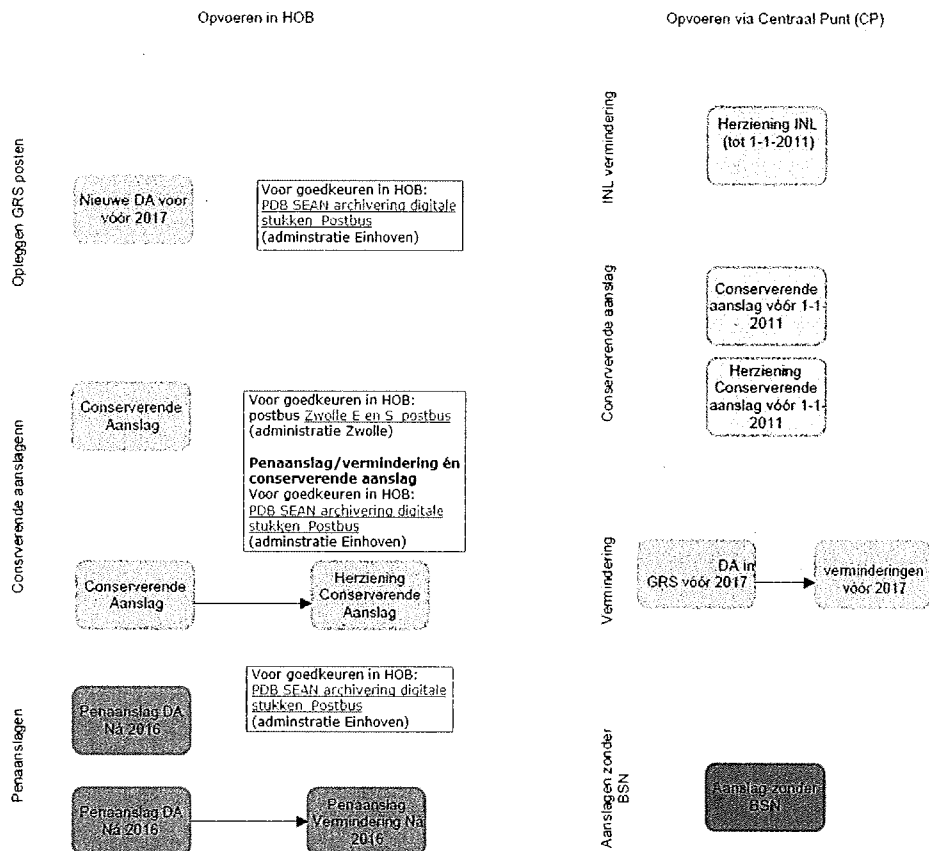
Goedkeuring VTA of teamleider: JA/NEE

Handtekening teamleider

9.7

Overzicht verwerken inningsgegevens via HOB of Centraal punt

In het overzicht hierna zie je voor welke aanslagen/verminderingen de inningsgegevens via HOB of Centraal punt verwerkt moeten worden. In dit overzicht is dit ook opgenomen voor de conserverende aanslagen/verminderingen uit hoofdstuk 8.



10 Ambtshalve aanslagregeling

In dit hoofdstuk is de behandeling van ambtshalve aanslagen schenkbelasting beschreven vanaf schenkingsjaar 2017. De ambtshalve definitieve aanslagregeling kan op meer momenten gestart worden:

- Als de belastingplichtige geen aangifte heeft gedaan, maar hiervoor **wel** een uitnodiging heeft ontvangen en de in de aanmaning gestelde termijn is verstreken.
- Als de belastingplichtige geen aangifte heeft gedaan en hiervoor **geen** uitnodiging heeft ontvangen (dit komt voor in uitzonderlijke gevallen)
- Als de belastingplichtige wel aangifte heeft gedaan, maar het aangiftebiljet dusdanig onvolledig is ingevuld dat geen sprake is van het doen van de vereiste aangifte.

In bovenstaande situaties moet rekening gehouden worden met de termijnen die van toepassing zijn omdat geen aangifte is gedaan. Zie hiervoor art. 66 lid 1 en 2e SW.

Bij het opleggen van een ambtshalve aanslag ingevolge art. 11 lid 2 AWR moet die aanslag op een redelijke schatting zijn gebaseerd (verbod van willekeur).

Uitgangspunt in dit hoofdstuk is dat de ambtshalve aanslagregeling wordt gestart na herinneren en aanmanen om aangifte te doen. Uitnodigingen voor het doen van aangifte worden (handmatig) verstuurd door kantoor Eindhoven. Kantoor Eindhoven bewaakt ook het indienen van de aangifte en het versturen van een aanmaning/herinnering voor het doen van aangifte.

Na het verstrijken van de uiterste datum aanmaning kun je een ambtshalve aanslag opleggen.

10.1 Ambtshalve aanslag opleggen vanuit OSA

In deze paragraaf is beschreven hoe je de ambtshalve aanslag oplegt vanuit OSA.

1. Start OSA.
Het hoofdmenu van OSA verschijnt.

Ondersteuning Schenkbelasting Applicatie (OSA)

Home Vertoetsen Zoeken Starten DA Proces **Ambtshalve**

2. Klik op het tabblad 'Ambtshalve'.
Het volgende venster verschijnt:

3. Kies het aangiftejaar, vul het BSN/RSIN van de ontvanger in en kies het 'Type schenking'.
4. Klik op 'Opleggen ambtshalve'.
Het volgende venster verschijnt:

5. Klik in het linker menu de onderdelen waarin je gegevens over de aanslag wilt invullen. De onderdelen die in het rood zijn aangegeven, zijn verplichte velden. De vensters zien er hetzelfde uit als bij het opleggen van een definitieve aanslag, behalve dat bij het opleggen van een ambtshalve aanslag geen aangegeven gegevens bekend zijn. In paragraaf 11.1 is beschreven wanneer je verzuim- en vergrijpboete berekent en invult in het onderdeel 'Elementen'.

Verzuimboete handmatig invullen

Het lijkt alsof de verzuimboete automatisch berekend wordt, maar dat is niet zo. Je moet het vinkje weghalen bij 'Verzuimboete' en het bedrag typen.

6. Klik op 'Proefberekenen'.

Na proefberekening ook handmatig berekenen bij schenksoort Eigen woning

In de volgende situaties is het nodig om de berekening ook handmatig uit te voeren:

- bij een gedeeltelijke kwijtschelding van de koopsom
- bij een koopsom gelegen onder de waarde in het economische verkeer
- als de uitkomst van de berekening nihil is

Als de proefberekening afwijkt van de handmatige berekening, vul dan het berekende bedrag handmatig in. Je haalt dan het vinkje bij 'Schenkbelasting' weg en vult het bedrag in.

7. Als de proefberekening succesvol is uitgevoerd, klik dan op 'Start definitieve aanslag'.
- De ambtshalve aanslag is opgelegd. Bij het raadplegen van de aanslag zie je dat een ambtshalve aanslag is opgelegd. Bij Type zie je 'AH'.

10.2

Verzuim- en vergrijpboete

Als geen aangifte schenkbelasting is gedaan, kan verzuim- of vergrijpboete berekend worden.

Overleg met boetespecialist over verzuim- of vergrijpboete

Voor het opleggen van verzuim- of vergrijpboete moet je altijd overleggen met een boetespecialist.

Verzuimboete: Art. 67a Awr

Als binnen de termijn die in de aanmaning is gesteld geen aangifte is gedaan, leg je op grond van art. 67a Awr een verzuimboete op.

In Art. **67ca AWR** is daar het volgende over opgenomen:

O.g.v. art. 6 lid 3 AWR jo art. 2 Uitv. Reg. AWR moeten zowel de schenker als de begiftigde onder bepaalde omstandigheden verzoeken om te worden uitgenodigd. De boete kan worden opgelegd aan de schenker en aan de verkrijger.

Verzuimboete handmatig invullen

Het lijkt alsof de verzuimboete automatisch berekend wordt, maar dat is niet zo. Je moet het vinkje weghalen bij 'Verzuimboete' en het bedrag typen.



Vergrijpboete: Art 67e AWR

Een vergrijpboete voor opzet of grove schuld kan alleen opgelegd worden in de navorderingstermijn. Let op de termijnen van art. 66 SW.

Vergrijpboete o.g.v. art. 67d AWR

Boete kan tot 1-1-2020 alleen opgelegd worden als een uitnodiging is verstuurd. Vanaf 1-1-20 kan deze boete ook worden opgelegd als aangifte wordt gedaan zonder voorafgaande uitnodiging (spontaan) voor zover de belastingplicht is ontstaan op of na 1-1-20.

Bijlage 1 Google Chrome internetbrowser installeren

Voordat je DMB en OSA gaat gebruiken, installeer je Google Chrome ( Google Chrome) als internetbrowser, omdat bepaalde functionaliteit mogelijk beter werkt dan onder Internet Explorer ( Internet Explorer).

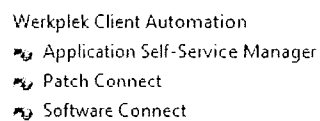
Let op!
Google Chrome is géén vervanger van Internet Explorer 11.

Je installeert Google Chrome als volgt via de Werkplek Client Automation:

1. Start de Application Self-Service Manager op 1 van de volgende manieren:


- **Via het startmenu van je werkplek**

1. Ga naar het startmenu van je werkplek en klik op Werkplek Client Automation.



2. Klik op Application Self-Service Manager.

- **Via pictogram op bureaublad**

- Klik op je bureaublad op het pictogram .

2. Selecteer 'Google - Google Chrome x...', en klik op het plusje:



Google Chrome is aan je startmenu toegevoegd:



Bijlage 2 Correspondentie in DMB raadplegen

In DMB kunnen meer aangiften schenkbelasting voorkomen van dezelfde begiftigde en zelfs van dezelfde schenker. Ook kun je in DMB andere correspondentie vinden, bijvoorbeeld intrekkingen, aanvullingen, notities of andere correspondentie met de begiftigde/contactpersoon.

Als meer pdf's zijn opgenomen bij de begiftigde, bekijk dan alle pdf's. Mogelijk is een aanvulling op een aangifte ingestuurd. Als dit het geval is, of bij twijfel, vertoets je de aangifte nog niet. Dit vermeld je in de Toelichting van het WAB-venster. De taak draag je dan in WAB over aan de administratief medewerker.

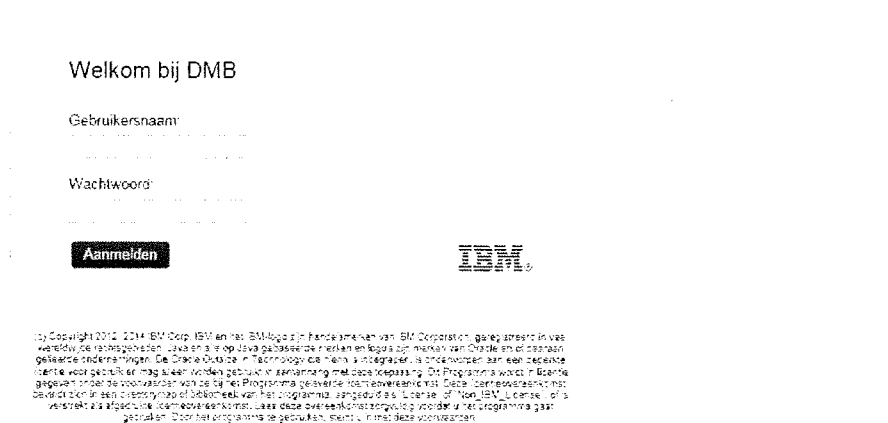
Tip: DMB starten vanuit Google Chrome

Je start DMB vanuit Google Chrome. Hiervoor moet je zo nodig Google Chrome installeren via Werkplek Client Automation (WCA). Zie [bijlage 1](#).

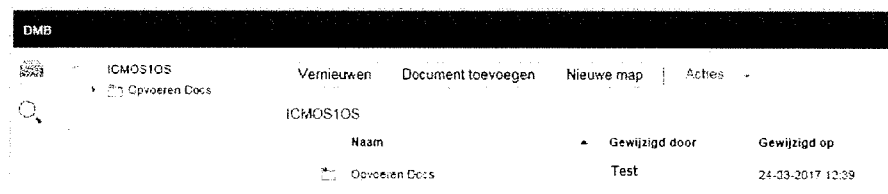
In de volgende paragrafen lees je hoe je in DMB de aangifte schenkbelasting (en andere correspondentie) moet opzoeken. Uitgebreidere informatie over DMB lees je in de [Handleiding DMB](#). Deze handleiding is beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter O - OSA - Handleidingen](#) en de [letter D - DMB](#).

Om de aangifte in DMB te raadplegen, ga je als volgt te werk:

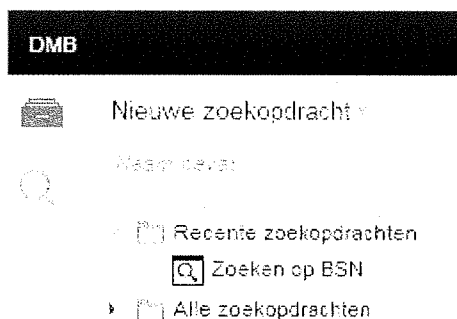
1. Klik [hier](#) om DMB te starten of start DMB via de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op [intranet](#), [onderdeel Servicepunt](#), [Servicepunt](#), [ICT Gebruikersondersteuning](#), [letter O - OSA](#) of de [letter D - DMB](#). Het inlogvenster van DMB verschijnt:




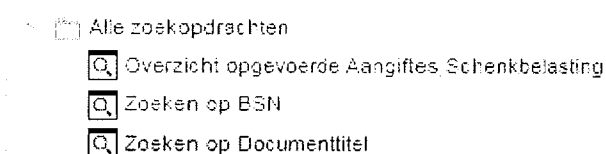
2. Vul je Windowsgebruikersnaam en -wachtwoord in en klik op 'Aanmelden'. Het startvenster van DMB verschijnt:




3. Klik op .
Het volgende venster verschijnt:



4. Klik op de knop  voor 'Alle zoekopdrachten'.
De mogelijkheden voor het zoeken in DMB worden getoond. Zie het volgende venster:



5. Klik op 'Zoeken op BSN'.
Het volgende venster verschijnt:

6. Selecteer in de keuzelijst in 'Product' de optie 'Schenkbelasting'.
7. Typ in 'Subject kenmerk' het BSN van de begiftigde. Het BSN vind je op de voorraadlijst die je hebt gekregen.
8. Klik op .
- Onder in het venster verschijnen de documenten die in DMB staan voor het opgegeven BSN.

Eventueel meer pdf's

Mogelijk komen meer documenten voor. Dit kunnen meer aangiften zijn, maar het kan ook een aanvulling zijn op een aangifte. Als meer documenten zijn opgenomen, moet je alle documenten bekijken om in te

zien wat de inhoud is. Als het een aanvulling betreft, of je twijfelt of je de aangifte kunt vertoetsen, ga je nog niet vertoetsen. Je draagt dan de taak in WAB over aan de administratie Schenk (voor foutoplossing).


Zoeken op BSN


Zoekcriteria: Klasse Document met inbegrip van subklassen Zoek op ICN:OS106 Zoek op IM:gegevens versie Geef aan of je wilt zoeken over Voldoen aan alle

Zoekresultaten

Vernieuw Document toevoegen Acties

Resultaten afweken voor Zoeken op BSN

Subject Kenmerk	Erfgenaam	Schenker	Documentomschrijving	Klasse	Datum indiening aangifte
				Aangifte schenkbelasting	06-04-2017 09:30

10. Klik op  om de pdf's te raadplegen.

Bijlage 3 Begiftigde zonder BSN

Als een begiftigde een buitenlands belastingplichtige is en geen BSN heeft, kan de DIV de aangifte niet opnemen in DMB. De DIV stuurt dan de aangifte door naar de administratie van kantoor Eindhoven. Voor de betreffende begiftigde moet je dan een BSN aanvragen. De werkwijze is hetzelfde als voor de erfbelasting waarbij de erfgenaam geen BSN heeft.

Inrichting

In theorie kunnen de buitenlandse belastingplichtigen voor de schenkbelasting zelf schriftelijk een BSN aanvragen via kantoor Heerlen buitenland, naar analogie van de procedure voor het aanvragen van een BSN voor een Toeslagpartner. Heerlen Buitenland zorgt dan voor inschrijving als niet-ingezetene in de BRP. Te verwachten is dat dit in de meeste gevallen niet zal gebeuren. Betrokkene heeft daarbij immers geen direct belang. Overigens kan vanzelfsprekend ook niet van betrokkene worden verlangd dat hij/zij zich meldt bij 1 van de RNI-loketten om als niet-ingezetene te worden ingeschreven.

Het initiatief om een nummer toe te kennen zal dus van de Belastingdienst zelf (het proces schenkbelasting) moeten uitgaan.

Beoordeling door Kantoor Heerlen

Kantoor Heerlen buitenland beoordeelt of betrokkene ingeschreven kan worden in de Registratie Niet -Ingezetenen - **RNI** (en daarmee als niet ingezetene in de Basis Registratie Personen **BRP**) dan wel of een BvR-nummer moet worden toegekend. Dit is al een bestaand proces (zie ook HKB).

Overigens is voor inschrijving in de RNI een deugdelijke identificatie vereist ter vaststelling van de juiste persoons- en adresgegevens. Daarvoor zijn nodig:

- een duidelijke kopie van een geldig ID-bewijs óf
- een (recente) woonplaatsverklaring (bewijs van het adres)

Als sprake is van een deugdelijke identificatie, zal Heerlen een BvR-nummer toekennen. Om dit proces in Heerlen te starten is het nodig om een zogeheten bevinding (met bijlagen) op te maken in het systeem BET-RNI.

Aanvraag BSN

Voor het 'aanvragen' van een BSN voor een in het buitenland wonende belastingplichtige wordt vanuit het proces Schenkbelasting een bevinding in BET-RNI opgemaakt conform onderdeel 4.4 van het Handboek Klantbeheer. Zie daarvoor:

10.2g

4.4.2.2 Opmaken bevinding

Voor het aanvragen van een BSN maak je een bevinding op met de applicatie Bevinden en Terugmelden (BET). In het scherm "Registreren bevinding" vul je bij "Beschrijving" de reden in voor de aanvraag, gevolgd door de naam en voorletters van betrokkene. Maak voor de vermelding van de reden gebruik van de lijst met steekwoorden (BSN aanvraag, BSN aanvraag RNO).

Je voegt de brondocumenten (bijvoorbeeld een kopie van het identiteitsbewijs, een kopie van het document waaruit het adres blijkt en/of het KvK-uittreksel) als bewijsstukken bij.

De bewijsstukken moeten het pdf-formaat hebben. Zo nodig moeten de documenten eerst worden gescand. Let er daarbij op dat fiscale informatie en persoonsgegevens van anderen dan betrokkene niet zichtbaar mogen zijn.

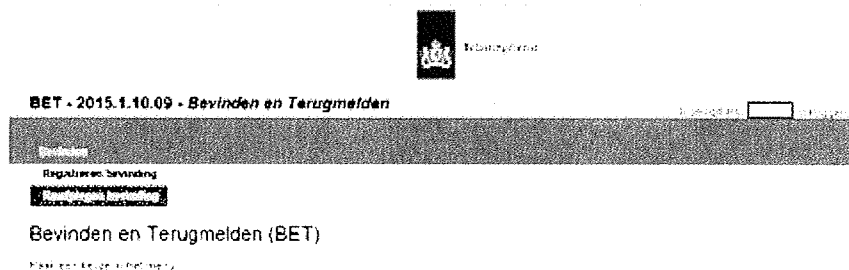
Je zendt de bevinding vervolgens naar het Kenniscentrum Klantregistratie Buitenland. Zie hiervoor ook de gebruikershandleiding voor de applicatie BET.

Applicatie BET: Bevinden en Terugmelden

Let op!

De applicatie BET: Bevinden en Terugmelden is via de site ICT Gebruikersondersteuning te installeren. Klik [hier](#).

1. Open BET met je user-ID en wachtwoord van BvR.
Het hoofdmenu van BET verschijnt:



2. Kies 'Registreren bevinding'.
Het venster 'Registreren bevinding' verschijnt.



Belastingdienst

BET - 2015.1.10.09 - Bewinden en Terugmelden

Registreren bewinding

Beschrijving

Datum constatering

Kenniscentrum

Betreft

Toevoegen bewijsstuk

3. Vul de rubrieken in.

Omschrijving	Geef en duidelijke omschrijving, bijvoorbeeld: I.v.m. de schenking van [naam schenker] met BSN verzoek ik u een BSN toe te kennen aan de begiftigde [naam begiftigde] wonende [adres BvR].
Datum constatering	Datum van verwerking
Kenniscentrum	Kies Klantregistratie Buitenland
Betreft	Kies NP zonder BSN
Persoons- of objectnummer	88
Toevoegen bewijsstuk	Indien van toepassing bewijsstuk toevoegen.

4. Klik op 'Opslaan'.

Via Raadplegen kun je de status in de gaten houden.

Bijlage 4 Bakken in GBV aanmaken

Om een bezwaarschrift te kunnen behandelen in GBV is het éénmalig nodig om bakken in GBV aan te maken. Uit deze bakken kun je zelf bezwaarschriften halen om te behandelen.

1. Start GBV en ga in het menu naar 'Mijn gegevens'.
Het venster 'Mijn gegevens' verschijnt. Zijn jouw gegevens al bekend, dan is dit venster al voorgevuld.
 - Vul eventueel je gebruikersgegevens in en klik op 'Opslaan'.

Meer informatie in werkinstructie GBV

In de [Gebruikersinstructie GBV](#) is in paragraaf 2.3 meer informatie opgenomen over het invullen van je gebruikersgegevens.

2. Klik in het venster 'Mijn gegevens' op 'Toevoegen aan/verwijderen uit team(s)'.
Het venster 'Toevoegen aan team(s)' verschijnt.

Toevoegen aan team(s)

Onderdeel / Regio	Segment PDB	▼
Kantoor	344 ERF belasting	▼
Team	ERF Bezwaar C	▼

Opslaan

3. Kies de opties in 'Onderdeel/regio', 'Kantoor' en 'Team'. Gebruik hierbij de volgende tabel:

Onderdeel/regio	Kantoor	Team	Spaart medewerkers
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar C	C-, E- en F-medewerker
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar E	E- en F/I-medewerker
Segment PDB	344 ERF belasting	ERF Bezwaar F	F/I-medewerker
Segment PDB	345 SCH belasting	SCH Bezwaar C	C-, E- en F-medewerker
Segment PDB	345 SCH belasting	SCH Bezwaar E	E- en F/I-medewerker
Segment PDB	345 SCH belasting	SCH Bezwaar F	F/I-medewerker

4. Klik op 'Opslaan'.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 als je jezelf aan meer teams (=bakken) wilt toevoegen.

Bijstand verlenen

Het kan zijn dat door drukte in een lager niveau bijstand nodig is. Start zonder bericht van je teamleider eerst met de bezwaren op je eigen functieniveau.

Bijlage 5 Uitstel van betaling regelen

Uitstel van betaling door centrale selectie


In eerste instantie regelt de centrale selectie het uitstel van betaling. Het kan zijn dat bij behandeling van het bezwaar wordt aangegeven dat iemand een aanmaning heeft ontvangen. Regel dan alsnog het uitstel.

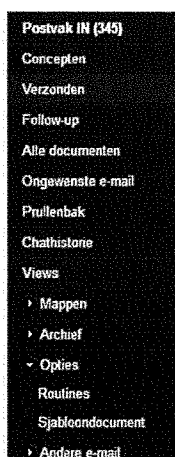
Als je een bezwaar in behandeling neemt, moet je uitstel van betaling regelen bij de B/CA. Als je dit bezwaar afwijst, moet je dit doorgeven aan de B/CA. Het invorderingsproces wordt dan vervolgd.

Als je geheel of gedeeltelijk aan het bezwaar tegemoet komt, hoef je dit niet meer door te geven aan de B/CA.

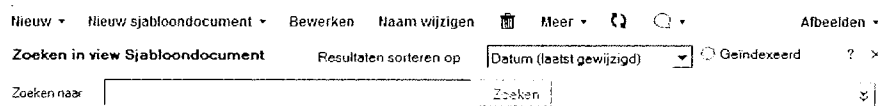
Voor het regelen van de uitstel van betaling, maak je gebruik van een sjabloondocument in IBM Notes zodat je niet iedere keer opnieuw een mail hoeft te maken. Ga als volgt te werk:

Gebruik sjabloondocument voor uitstel van betaling

1. Klik in IBM Notes op  in de linkerkant van je scherm. Het uitklapmenu van IBM Notes verschijnt:



2. Klik onder 'Opties' op 'Sjabloondocument'. Het volgende menu verschijnt:



3. Klik op het pijltje bij 'Nieuw sjabloondocument' en kies 'Bericht'. Er wordt een lege mail geopend:

Opslaan Wijzigingen negeren Afleveringsopties... Händtekening Weergave Meer

Aan: _____
 Co: _____
 Etc: _____
 Onderwerp: _____

4. Typ in 'Aan' het volgende adres: BCA ETM Massale inning_Postbus
5. Typ in 'Onderwerp' de volgende zin: 'Bericht van uitstel i.v.m. bezwaar'
6. Maak in Word een tabel van 3 kolommen en kopieer deze naar je nieuwe bericht. In de kolommen typ je:
 - Vorderingsnummer
 - Ingangsdatum
 - Bedrag
 Je nieuwe bericht ziet er dan als volgt uit:

Verzenden Verzenden en archiveren... Opslaan als concept Afleveringsopties... Händtekening Weergave Meer

Aan: BCA ETM Massale inning_Postbus
 Co: _____
 Etc: _____
 Onderwerp: Bericht van uitstel i.v.m. bezwaar

Aanslagnummer	Ingangsdatum	Bedrag

Met vriendelijke groet,

Je eigen afzendergegevens

7. Klik op 'Opslaan'.
 Het volgende venster verschijnt:

IBM Notes

Welke naam wilt u aan dit sjabloondocument geven?

-Naamloos-

8. Geef het sjabloondocument een herkenbare naam, bijvoorbeeld 'Uitstel van betaling' en klik op 'OK'.
 In IBM Notes is het nieuwe sjabloondocument opgenomen.

Nieuw Nieuw sjabloondocument Bewerken Naam wijzigen Meer

Zoeken in view Sjabloondocument Resultaten sorteren op

Zoeken naar

Sjabloondocument	Ontvanger	Datum
Uitstel van betaling	BCA ETM Massale inning_Postbus	20-11-2017 13:03

Om gebruik te maken van je sjabloondocument klik je in het vervolg op 'Sjabloondocument' en kies je het sjabloon voor 'Uitstel van betaling'. Je hoeft dan alleen nog maar de gegevens voor de uitstel van betaling in te vullen.

Om de uitstel van betaling naar de BCA te sturen, ga je als volgt te werk:

1. Open het sjabloondocument voor 'Uitstel van betaling' zoals hierboven beschreven.
2. Vul de volgende gegevens in de mail in:
 - Aanslagnummer
Dit is het BSN, middel, jaar en volgnummer van 4 posities. Bijvoorbeeld '123456789ERF17000X'.
 - Ingangsdatum
De datum dat het bezwaar is ontvangen.
 - Bedrag
Het bestreden bedrag of als het bestreden bedrag niet bekend is, het bedrag van de aanslag.
3. Verstuur de mail naar de BCA.

Let op!

Je mag meerdere bezwaarschriften van meer nalatenschappen in 1 mail opnemen.

Bijlage 6 Behandelaren dashboard 2017

Behandelaren dashboard schenkbelasting 2018

Voor het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting 2018' is een [Gebruikershandleiding Dashboard schenk 2018](#) beschikbaar op de site [ICT Gebruikersondersteuning op Intranet onderdeel Servicepunt - Servicepunt - ICT Gebruikersondersteuning - O - OSA - Handleidingen](#).

In deze bijlage lees je hoe je het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting 2017' moet starten en wat je kunt raadplegen. Het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting' is bedoeld voor medewerkers in het proces schenkbelasting die zich bezighouden met de aanslagregeling (taakopdracht 'Functionele uitworp').

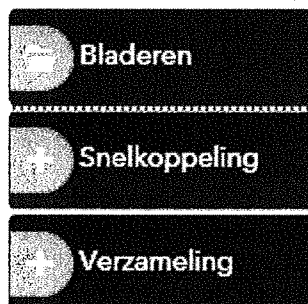
Het dashboard gebruik je bij de aanslagregeling om de reden te raadplegen dat de aangifte is uitgeworpen.

Dashboards starten en raadplegen

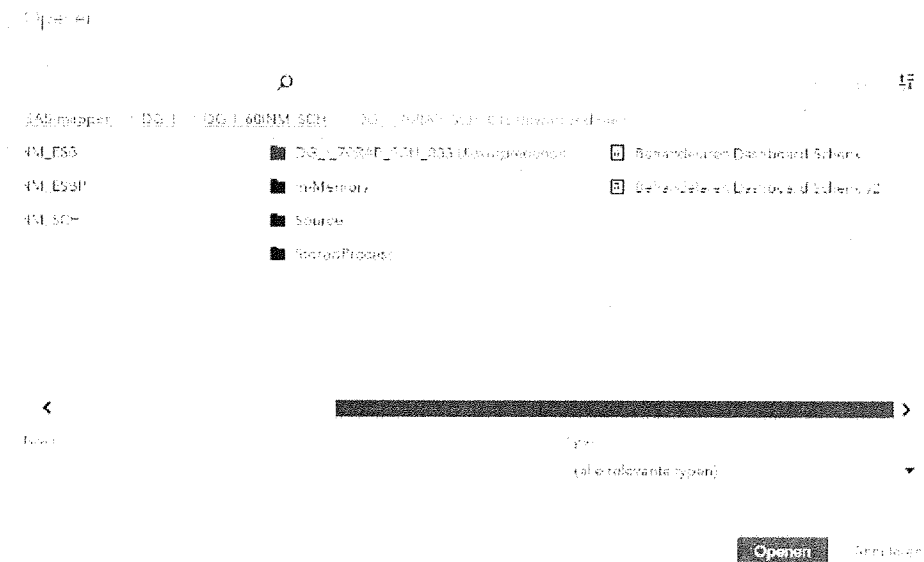
1. Klik op

10.2g

De startpagina van SAS wordt geopend.

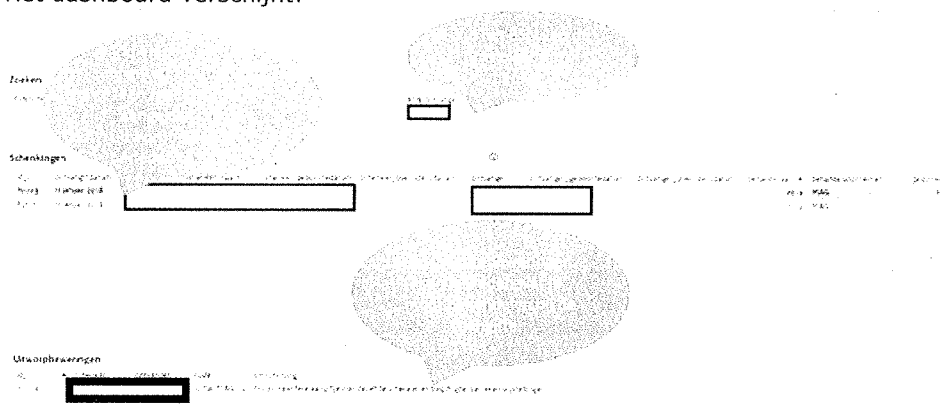


Zie het volgende venster:

**Tip**

Maak een snelkoppeling naar het 'Behandelaren dashboard schenkbelasting' om de volgende keer sneller te kunnen starten.

Het dashboard verschijnt:



Het dashboard heeft 2 tabellen met daarin behandelinformatie voor aangiften met een uitworpbewering. Aangiften zonder uitworpbeweringen zijn niet terug te vinden in het Dashboard. Dit zijn de taakopdrachten waarbij in OKA in het 'Behandelniveau' code '19' staat.

In het kader 'Schenken' zie je informatie over de schenker, de ontvanger en het soort behandeling dat de aangifte moet ondergaan.

In het kader 'Uitworpbeweringen' zie je je specifieke uitworprenden met daarbij een omschrijving.

Je kunt zoeken op het BSN van de ontvanger en het BSN van de Schenker. Je ziet dan alle aangiften van je gekozen optie. Als je meer aangiften ziet, dan kan je op 1 aangifte klikken om de uitworprenden van die aangifte onderin het beeld te zien.

In de tabel hieronder is een uitleg opgenomen van de rubrieken.

Kolom kader Schenkingen

Kolom	Betekening
id c	Uniek id voor een aangifte
Ontvangstdatum	Ontvangstdatum van de aangifte
Schenker	Het BSN/RSIN van de Schenker
Schenker naam	De naam van de Schenker
Schenker geboortedatum	De geboortedatum van de Schenker volgens BVR
Schenker overlijdensdatum	De overlijdensdatum van de Schenker volgens BVR
Ontvanger	Het BSN/RSIN van de Ontvanger
Ontvanger geboortedatum	De geboortedatum van de Ontvanger volgens BVR
Ontvanger overlijdensdatum	De overlijdensdatum van de Ontvanger volgens BVR
Behandeljaar	Jaar waarin de aangifte moet worden behandeld volgens het productieplan
Behandelvoornemen	Een afkorting voor de uitworpreden die moet worden behandeld, of het niveau van de behandeling indien er meerdere uitworpredenen zijn afgegaan.
Prioriteit	Een oplopend getal wat de belangrijkheid van de behandeling aangeeft. Prioriteit 1 is het belangrijkste.

Kolom kader Uitworpbeweringen

Kolom	Betekening
Schenker	Het BSN/RSIN van de Schenker
Ontvanger	Het BSN/RSIN van de Ontvanger
Code	De code van de uitworpbewering
Omschrijving	De omschrijving van de uitworpbewering

Tabblad Sofiering

Sofiering										
ID_C	datum_schenk...	schenger_voorletters	schenger_voorvoegsels	schenger_achternaam	schenger_gasofieerd	schenger_gebooo...	schenger_over...	ontvanger		

Bekijk de uitvallijst

In dit tabblad kun je meer informatie vinden over het BSN van de schenker. In de kolom 'ID_C' kun je van een aangifte uit het vorige tabblad de schenker vinden. Er wordt informatie getoond over het BSN uit BvR zoals naam, geboortedatum en overlijdensdatum.

Als de schenker is overleden vóór de schenkingsdatum, dan moet je controleren of op de aangifte de juiste schenker is ingevuld.

Onderaan het tabblad kun je op 'Bekijk de uitvallijst' klikken. Excel wordt dan geopend met een uitvallijst waarin posten staan die handmatig bekeken moeten worden.

Bijlage 7 Klantbeeld vastgoed raadplegen

Als aangifte is gedaan van schenking van onroerend goed, dan moet je bij het vaststellen van de definitieve aanslag in 'Klantbeeld vastgoed' raadplegen. Dit doe je voor de akte van levering en of er overdrachtsbelasting is betaald en verrekend moet worden. Ga als volgt te werk:

1. Start [Klantbeeld vastgoed](#) in Google chrome (Internet explorer geeft een foutmelding). Zie eventueel de site ICT Gebruikersondersteuning op [Intranet onderdeel Servicepunt – Servicepunt – ICT Gebruikersondersteuning - K - Klantbeeld vastgoed \(KBVG\)](#).

Het is verstandig een snelkoppeling te maken om 'Klantbeeld vastgoed (KBVG)' sneller te openen.

Login

Gebruikersnaam*

Wachtwoord*

2. Na het invullen van je gebruikersnaam en wachtwoord klik je op 'Login'. Het hoofdmenu verschijnt:

Klantbeeld versie 2.15.06_V20171009G

[Klantbeeld](#) [Vastgoed](#) [BVR](#) [WOZ](#)

[Algemeen](#)

3. Klik op 'Vastgoed' en daarna op 'Transacties van sofi-/subjectnummer'.

Klantbeeld versie 2.15.06_V20171009G

[Klantbeeld](#) [Vastgoed](#) [BVR](#) [WOZ](#)

[Stand](#) [Transacties van sofi-/subjectnummer](#) [Transacties bij locatie](#) [Transportakte](#) [Raadplegen object](#)

Raadplegen transacties van sofi-/subjectnummer

NO	31-12-2015	BSN(salnummer):	<input type="text"/>	Subjectnummer:	<input type="text"/>
OK	28-09-2018	Ingangsdatum:	<input type="text"/>	Einddatum:	28-09-2018
PDF	01-01-2019				

[Zaeken](#) [Wensen](#)

4. Vul de rubrieken in het venster in:
 - BSN van de begiftigde
 - In 'Subjectnummer' vul je niets in
 - Vul de ingangsdatum in, bij een schenking van 2017 bijvoorbeeld '01-01-2016'.
 - In de einddatum is meestal al een datum in 2018 ingevuld. Dit kun je laten staan als het om een schenking van 2017 gaat.
5. Klik op 'Zoeken'.
Er verschijnt een klein venster met onder in de koppen 'Objectnummer', 'Adres', 'Stuk' en 'Transactiehistorie'. Onder de kop 'Stuk' staat een code (bijvoorbeeld BD7238900109).
6. Klik op de code onder 'Stuk'.
De akte van levering verschijnt in pdf-formaat.