Checklist BOVIB keurmerk voor de te inspecteren onderneming;

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de eerste inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Van een aantal documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar bij voorkeur digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven. Het BOVIB keurmerk bestaat uit 3 onderdelen, (NEN Kader, ISO kader en BOVIB kader). Wanneer u reeds in het bezit bent van een rechtsgeldig SNA keurmerk (NEN 4400-1) en/of ISO 9001 certificaat zijn die betreffende onderdelen voor u niet van toepassing.

NEN 4400 kader		Ter inzage	Kopie[1] digitaal
0	excelsheet "Bedrijfsgegevens" invullen en retour sturen aan info@cicero.nl (Let op dat deze in excel formaat wordt aangeboden met macro's .xlsm) deze dient ook op deze wijze retour gestuurd te worden. In een apple omgeving kan dit complicaties geven.	X	X
0	Indien aanwezig recent bewijs van een rechtsgeldig document waaruit blijkt dat de onderneming is ingeschreven in het SNA register. Indien de onderneming is ingeschreven in het SNA register zijn de punten 1 t/m 14 uit deze checklist **niet** van toepassing.	X	X
	Algemeen		
1a	Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de concernverhoudingen blijkt.	X	X
1b	Kwaliteitshandboek of andere vormen van beschrijving van de bedrijfsprocedures, met name die omtrent eigen personeel werken met ZZP-ers, inlenen van personeel of de registratie van personeel dat wordt ingezet bij uitbesteed werk, registratie van vakantie- en verlofrechten, urenregistratie, verloning en facturatie.	X	X
1c	De voor de onderneming geldende CAO en de procedure om relevante cao lonen toe te passen.	X	
1d	Indien van toepassing het bewijs van aansluiting bij een pensioenfonds of het bewijs van ontheffing.	X	X
1e	Indien van toepassing het bewijs van deelname aan een sociaal fonds cao of het bewijs van dispensatie hiervoor.	X	X
1f	Optioneel: De hulpmiddelen die worden gebruikt voor de beoordeling van de echtheid van identificatie-documenten (blauwe of retrolamp, naslagwerk).	X	
2	Uittreksel, van de onderneming, uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Deze mag op de datum van de inspectie niet ouder dan 3 maanden zijn.	X	X
3	Als de onderneming wordt bestuurd door een rechtspersoon: ook van die rechtspersoon een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (< 12 maanden). Indien ook deze rechtspersoon door een rechtspersoon wordt bestuurd, ook van die rechtspersoon een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (< 12 maanden). Dit herhaalt zich tot het niveau waaruit blijkt wie de uiteindelijke natuurlijke statutaire bestuurder(s) is (zijn).	X	X
4	De G-rekening overeenkomst, mede ondertekend door de Belastingdienst en de bank.	X	X
Personeels- en loonadministratie			
5	Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en de grondslagen waarmee wordt gerekend), van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	X
6a	Beschikking sectorindeling (en indien van toepassing de risicopremiegroep) van de Belastingdienst.	X	X

[1] Van de aangekruiste documenten neemt de inspecteur een kopie mee. U kunt een (hardcopy) kopie klaarleggen, maar bij voorkeur is deze digitaal. Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven.

6b	Beschikking Werkhervattingskas (WhK)	X	X
6c	Indien de onderneming eigenrisicodrager is voor de ZW, dan de beschikking van de Belastingdienst waaruit dit blijkt. Indien het eigen risico is herverzekerd dan ook de verzekeringspolis ter inzage klaarleggen.	X	X
7a	De cumulatieve verzamelloonstaat op naam (per risicopremiegroep indien van toepassing) van het (gehele) voorgaande en het huidige kalenderjaar t/m de laatste periode waarover aangifte loonheffingen is gedaan, op de dag van de inspectie. Ook graag de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) klaarleggen.	X	X
7b	De ingediende aangiften loonheffingen (met daarop tenminste de grondslagen van het loon voor de loonheffing en het loon voor SV, de afgedragen premies werknemersverzekering en de afgedragen loonheffing)[2] van het voorgaande kalenderjaar en het huidige kalenderjaar.	X	
7c	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften loonheffingen zijn ingediend (voor zover dit niet op de aangifte zelf wordt vermeld).	X	
7e	Een overzicht van de bestedingen binnen de werkkostenregeling (WKR) en de specificatie van de eventuele afdracht.	X	X
8a	De personeelsadministratie dient beschikbaar gehouden te worden voor inzage in de volgende documenten: a. arbeidsovereenkomsten; b. loonbelastingverklaringen; c. kopie van identiteitsbewijs/verblijfsdocument geldig op moment van indiensttreding; d. voor buitenlandse werknemers: indien het hiervoor genoemde ID bewijs/verblijfsdocument verlopen is, een kopie van een geldig ID bewijs; e. als het ID bewijs geen BSN vermeldt, een bewijs van vaststelling van het BSN.	X	
8b	Inzage in de volgende documenten: f. de loonstroken van alle werknemers over de te inspecteren periode en bijbehorende netto loon uitbetalingen; g. de urenregistratie (werkbonnen, werkbriefjes); h. de verlofregistratie (voor zover deze niet blijkt uit de loonstroken); i. de loonstrook waaruit blijkt dat de laatste reserveringen berekend en betaalbaar zijn gesteld en het bewijs van betaling.	X	
8c	De verkoopfacturen van het voorgaande en het huidige kalenderjaar. Dit in verband met het uitzetten van de steekproef.	X	
	De inspecteur neemt, tijdens de inspectie, van één te selecteren werknemer kopieën mee van de documenten genoemd in 8a, 8b en 8c, en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook.		X
Financiële administratie			
9a	De ingediende aangiften omzetbelasting van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	
9b	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften omzetbelasting zijn ingediend (voor zover dit niet op de aangifte zelf wordt aangegeven).	X	
9c	Betalingsbewijzen van de afdrachten van de aangiften omzetbelasting genoemd in 9a en aangiften loonheffingen genoemd in 7b. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een selectie uit elektronisch bankieren op het tegenrekeningnummer van de Belastingdienst 444040 of 2445588. De inspecteur neemt in ieder geval van de laatste betaling een kopie van het betalingsbewijs mee.	X	X
9d	Kolommenbalans over het voorgaande kalenderjaar en de kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatste aangifte omzetbelasting.[3]	X	X

[2] Een verkorte aangifte loonheffingen met daarop alleen het te betalen bedrag volstaat niet.

[3] Als de laatst ingediende aangifte omzetbelasting bijvoorbeeld het eerste kwartaal is, dan dient de kolommenbalans op 31 maart te worden uitgedraaid. Is de laatst ingediende aangifte omzetbelasting bijvoorbeeld april, dan dient de kolommenbalans per 30 april uitgedraaid te worden.

9e	Kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatst ingediende aangifte loonheffing.	X	X
9f	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans, genoemd bij 9d en 9e.	X	X
9g	Aansluiting van de omzet en af te dragen omzetbelasting volgens de aangiften omzetbelasting met de in de grootboek-administratie verantwoorde omzet en omzetbelasting voor het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	X
9h	Aansluiting van de lonen voor SV en loonheffing volgens de aangiften loonheffingen met de verzamelloonstaat voor het voorgaande en het huidige kalenderjaar en de betaalde loonheffingen in de grootboek-administratie.	X	X
9i	Indien sprake is van een fiscale eenheid voor de omzetbelasting, dan een specificatie van de aansluiting van de aangifte omzetbelasting van de fiscale eenheid en de cijfers van de te inspecteren onderneming (van het voorgaande en het huidige kalenderjaar).	X	X
Overige documenten			
10	Verklaringen betalingsgedrag (niet ouder dan 3 maanden) inzake loonheffingen en omzetbelasting.[4] Indien sprake is van een fiscale eenheid voor de omzetbelasting dan is ook daarvan een verklaring van het betalingsgedrag nodig.	X	X
11	De laatste twee jaarrekeningen.	X	X
12	Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken[5] en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) en branche gerelateerde controle-instanties (bijvoorbeeld SNCU).	X	X
13a	Indien werkzaamheden worden uitbesteed aan ZZP'ers dan dienen de dossiers daarvan klaar gelegd te worden (kopie ID-bewijs, VAR verklaring, overeenkomst met de opdrachtgever, overeenkomst met de ZZP'er, facturen van de ZZP'er en eventueel een recent KvK uittreksel). Alsmede een uitdraai van de grootboekrekening (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar) waarop de facturen van de ZZP'er(s) worden geboekt.	X	
13b	Indien ZZP'ers worden bemiddeld dan dienen de volgende documenten klaargelegd te worden: de bemiddelingsovereenkomst met de ZZP'er en de facturen aan de opdrachtgever waaruit blijkt dat de onderneming namens de ZZP'er factureert.	X	
13c	Indien werk wordt uitbesteed aan, of personeel wordt ingeleend van, andere ondernemingen: een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt. En: indien wordt ingeleend van NEN 4400-1 of NEN 4400-2 gecertificeerde ondernemingen; dan graag de kopieën ID-bewijzen van de werknemers die zijn ingeleend of die het uitbestede werk hebben verricht (in ieder geval van de werknemers die niet de Nederlandse nationaliteit hebben); indien wordt ingeleend van <u>niet</u> NEN 4400-1 of NEN 4400-2 gecertificeerde ondernemingen: 1. een uitdraai van de grootboekrekening(en) waarop de facturen van de uitlener/aannemer van werk worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar); 2. de schriftelijke overeenkomst met de uitlener of aannemer van het werk; 3. een (recent) KvK uittreksel van de uitlener of aannemer van werk; 4. de kopieën ID-bewijzen van de werknemers die zijn ingeleend of die het uitbestede werk hebben verricht (in ieder geval van de werknemers die niet de Nederlandse nationaliteit hebben); 5. een specificatie van welk bedrag op de G-rekening van de uitlener of aannemer van werk wordt gestort;	X	

[4] Nb. aanvragen voor 'inlenersaansprakelijkheid' en niet voor 'ketenaansprakelijkheid'.

[5] Bijvoorbeeld afspraken met de Belastingdienst over onbelaste vergoedingen aan werknemers.

	6. per uitlener of aannemer van werk een specificatie van het percentage van de eigen omzet – over de voorgaande 12 maanden – dat wordt ingeleend/uitbesteed. Dit in verband met het maximum percentage van 5% per onderneming waarvan personeel wordt ingeleend en/of werk wordt uitbesteed.		
14	Indien van toepassing de kasregistratie.	X	
ISO 9001 kader		Ter inzage	Kopie[6]
15	Indien aanwezig recent bewijs van een rechtsgeldig document waaruit blijkt dat de onderneming in het bezit is van het ISO 9001 certificaat. Indien de onderneming hiervan in bezit is zijn de punten 16 t/m 28 uit deze checklist **niet** van toepassing.	X	X
	Algemeen		
16	Kwaliteitshandboek of andere vormen van beschrijving van de bedrijfsprocedures, die toeziet op de onderhoud van onderstaande onderdelen.	X	X
	Rollen, verantwoordelijkheden & bevoegdheden		
17	Procedure waaruit blijkt dat de rollen die in een proces nodig zijn worden uitgevoerd door een daarvoor geschikte medewerker.	X	X
	Risico's en kansen		
18	Een document (en procedure) waaruit blijkt (w)dat de (jaarlijkse) doelstellingen (zijn) voor de primaire processen vastgesteld, gedocumenteerd zijn en over de afgelopen 2 jaren zijn bijgehouden. jaarlijks bijgehouden zijnen de resultaten van deze doelstelling over de afgelopen 2 jaar.	X	X
	Beheer van gedocumenteerde informatie		
19	Een lijst van (documenten) gedocumenteerde informatiedragers die door de onderneming worden beheerd.	X	
	Procedure of set van eisen hoe om wordt gegaan met de opslag en toegankelijkheid van deze documenten rekening houdend met de Wet bescherming persoonsgegevens (beheersinstrument).	X	X
	Personeel, competenties & infrastructuur		
20	Procedure die toeziet op de kwalificatie en het op peil houden van de kennis, van personeel dat verantwoordelijk is voor de taken in het primaire proces.	X	X
21	Schematische weergave van de infrastructuur die benodigd is voor de uitvoering van de primaire processen en diensten en de registratie hiervan.	X	X
22	Inzicht in het back-up systeem, het beheer en onderhoud van deze infrastructuur zoals onder punt 21 genoemd.	X	X
	Beoordeling van de diensten		
23	Procedure hoe de beoordeling, levering en nazorg van aangenomen opdrachten plaats vindt van door de klant gespecificeerde eisen, waarbij aansluiting op geldende wet- en regelgeving is geborgd en waarin wijzigingen en de resultaten van de beoordeling zijn opgenomen.	X	X
24	Procedure hoe de beoordeling, levering en nazorg plaats vindt van door de onderneming gespecificeerde eisen (indien de klant deze niet aanlevert) waarbij aansluiting op geldende wet- en regelgeving is geborgd en waarin wijzigingen en de resultaten van de beoordeling zijn opgenomen.	X	X
	Externe leveringen		
25	Procedure hoe om wordt gegaan met de wensen en eisen van de klant bij de inzet van leveranciers voor het leveren van de dienst aan de klant.	X	X
	Interne audit		
26	De auditresultaten op de primaire processen van de afgelopen 2 jaar.	X	X

[6] Van de aangekruiste documenten neemt de inspecteur een kopie mee. U kunt een (hardcopy) kopie klaarleggen, maar een digitale kopie mag ook. Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven.

	Corrigerende maatregelen		
27	Managementreview over de afgelopen 2 jaar, met daarin een overzicht van de reviews en de initiatieven om het eigen managementsysteem en dienstverlening te verbeteren.	X	X
28	Resultaten van de onder punt 27 genoemde initiatieven.	X	X
BOVIB kader		Ter inzage	Kopie[7]
	Algemeen		
29	Bewijs van lidmaatschap BOVIB (bijvoorbeeld factuur contributiebijdrage)	X	X
30	Directieverslag over afgelopen 2 jaren	X	X
31	Verklaring omtrent gedrag van de onderneming	X	X
	Evaluatie, klachtenprocedure & klanttevredenheid		
32	De uitkomsten van de (jaarlijkse) evaluatie over de afgelopen 2 jaar waaruit blijkt hoe de gestelde doelen zijn bereikt. Dit dient minimaal de volgende onderwerpen te omvatten: Integriteit van de organisatie in relatie tot de belanghebbenden en anderen, Financiële betrouwbaarheid, Transparantie, Klanttevredenheid, Tevredenheid van leveranciers, Mate van continu verbeteren.	X	X
33	De aanwezige klachtenprocedure met daarbij inzage in de uitkomsten en afwikkeling van de klacht.	X	X
	Beschrijving systematiek evaluatie klanttevredenheid		
34	De procedure hoe tevredenheid van belanghebbende wordt geëvalueerd op in ieder geval de volgende onderdelen: De dienstverlening, De personele invulling, De communicatiestructuur met de belanghebbende klant of leverancier, De integriteit van de organisatie richting haar belanghebbenden, De financiële afhandeling en transparantie.	X	X
35	De uitkomsten van de evaluatie van bovenstaande procedure.	X	X

[7] Van de aangekruiste documenten neemt de inspecteur een kopie mee. U kunt een (hardcopy) kopie klaarleggen, maar een digitale kopie mag ook. Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven.