



# REGISTRATIENORMEN

CONCEPT

## Inleiding

De norm heeft tot doel het beperken van risico's, die voortvloeien uit de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), voor afzenders (lees: opdrachtgevers) die een vervoersovereenkomst over de weg zijn overeengekomen met een in Nederland gevestigde vervoerder.

Onderwerp van de inspectie is vervoer waarbij de vervoerder gebruik maakt van eigen medewerkers met een arbeidsovereenkomst vallend onder de CAO Beroepsgoederenvervoer voor zover deze medewerkers direct betrokken zijn bij de uitvoering van de vervoersovereenkomst (zoals onder andere chauffeurs, rijders, planners en laad-/lospersoneel).

Daarnaast zijn vervoersovereenkomsten waarbij de vervoerder de opdracht tot vervoer uitbesteed aan een derde (ondervoerder dan wel ZZP'er) onderwerp van de inspectie.

Volledige zekerheid over de naleving van de Wet Aanpak Schijnconstructies is niet mogelijk, daarom is bij de inrichting van deze norm gekozen voor een risicogerichte aanpak waarbij gestreefd wordt om de afzender zo veel mogelijk zekerheid te bieden door een werkwijze die mede wordt gestuurd door het beoordelen van risico-indicatoren.

De inspectie op basis van deze normenset kent de volgende onderdelen:

1. Eisen aan de identificatie van de onderneming;
2. Klachtenprocedures;
3. Contracten;
4. Loonadministratie en naleving CAO Beroepsgoederenvervoer;
5. Overige voorwaarden.

### Definities:

Arbeidsovereenkomst:	De arbeidsovereenkomst is de overeenkomst waarbij de ene partij, de werknemer, zich verbindt in dienst van de andere partij (de vervoerder), tegen loon gedurende een zekere tijd arbeid te verrichten.
Inspecteur:	Medewerker van een inspectie-instelling die het voldoen aan de norm toetst.
Inspectie-instelling:	Instelling die aangewezen is om het voldoen aan de norm te toetsen.
Inspectierapport:	Rapport waarin de inspectie-instelling met onderbouwing haar bevindingen van een inspectie weergeeft.
Klacht:	Situatie, voor zover deze betrekking heeft op naleving van de Ketenaansprakelijkheid van het loon uit de Wet Aanpak Schijnconstructies, waarbij een werknemer van mening is dat hij door een besluit/handeling door of namens de ondervoerder in zijn rechten benadeeld wordt. Onder besluit/handeling wordt mede verstaan het nalaten daarvan.

Onder klacht wordt tevens verstaan een (vermoeden) van misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden, voor zover dit betrekking heeft op de naleving van de Ketenaansprakelijkheid van het loon uit de Wet Aanpak Schijnconstructies, van schending van wettelijke regels en voorschriften en/of naleving van de geldende CAO Beroepsgoederenvervoer door de ondervoerder.

Loon:

Al hetgeen de werkgever aan de werknemer verschuldigd is ter zake van de bedongen arbeid. Wanneer er sprake is van een recht op Nederlands loon, kan afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan 'loon' het volgende inhouden:

	Alle als loon aan te merken onderdelen uit de CAO	Alle als loon aan te merken onderdelen uit de Basisarbeidsvoorwaarden CAO	Wettelijk minimumloon en wettelijk minimale vakantiebijslag	Alle als loon aan te merken arbeidsvoorwaarden volgens bij werkgever van toepassing zijnde regelingen, niet zijnde de CAO BGV
Werknemer in dienst bij een NL bedrijf dat onder de CAO BGV valt	X			
Werknemer in dienst bij een NL bedrijf dat niet onder de CAO BGV valt, verricht arbeid voor een BGV bedrijf				X
Werknemer in dienst bij een buitenlands bedrijf, verricht arbeid voor een BGV bedrijf, geen AVV-CAO			X	
Werknemer in dienst bij een buitenlands bedrijf, verricht arbeid voor een BGV bedrijf, wel AVV-CAO		X		

Loonvalidatie:

Het controleren van het loon op geldigheid of juistheid op basis van wettelijke regels en voorschriften en/of naleving van de geldende CAO Beroepsgoederenvervoer.

Onderneming:

Een in Nederland gevestigde onderneming die vergunningplichtig vervoer krachtens de Wet wegvervoer goederen, zoals deze laatstelijk is gepubliceerd op 28 juni 2013 (staatsblad 233), verrichten, en/of die tegen vergoeding geheel of ten dele vervoer verrichten anders dan van personen, over de weg of over andere dan voor het openbaar verkeer openstaande wege en die in het kader van dit Keurmerk is geregistreerd als Keurmerkhouder of een aanvraag tot een Keurmerk heeft gedaan.

Ondervoerder: Degene die zich jegens de vervoerder verbindt om op basis van een vervoersovereenkomst vervoer over de weg uit te voeren tegen een te betalen prijs.

Afzender: Degene die een vervoerder opdracht geeft om, buiten dienstbetrekking, een opdracht tot vervoer van goederen over de weg uit te voeren tegen een te betalen prijs.

Verklaring arbeidsrelatie (VAR): Een door de belastingdienst afgegeven verklaring aan een natuurlijk persoon over het al dan niet bestaan van een dienstbetrekking of fictieve dienstbetrekking tussen de afzender en de opdrachtnemer, ter bepaling van het al dan niet moeten inhouden en afdragen van loonheffingen.

**Opmerking:** Aan een in het buitenland gevestigde natuurlijke persoon wordt een VAR of een FKI verklaring verstrekt. Een Verklaring Fiscale Kwalificatie Inkomen (FKI) is een verklaring van de competente belastinginspecteur waarin de vraag wordt beantwoord hoe de uitvoering van de in de verklaring genoemde werkzaamheden voor de in de verklaring genoemde periode worden aangemerkt.

Vervoerder: Een onderneming die zich jegens de afzender verbindt om op basis van een vervoersovereenkomst vervoer over de weg uit te voeren tegen een te betalen prijs.

Vervoersovereenkomst: De overeenkomst van goederenvervoer over de weg is de overeenkomst, waarbij de ene partij (de vervoerder) zich tegenover de andere partij (de afzender) verbindt zaken te vervoeren.

Werknemer: Een medewerker in dienst van een vervoerder voor zover deze medewerker direct betrokken is bij de uitvoering van een vervoersovereenkomst (zoals onder andere chauffeurs, bijrijders, planners en laad-/lospersoneel).

Zelfstandige zonder personeel (ZZP'er): Natuurlijk persoon in het bezit van een geldige (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg die krachtens een vervoersovereenkomst voor eigen rekening en risico en onder eigen verantwoordelijkheid en niet onder leiding en toezicht van een derde werkzaamheden verricht of werkzaamheden verricht via de onderneming, waarvan hij ten minste de helft van de aandelen of anderszins een zodanig aantal bezit dat hij niet tegen zijn wil door de aandeelhoudervergadering kan worden ontslagen.







**Leeswijzer:**

Voor zover niet specifiek benoemd dienen alle definities en normen te worden gelezen in het kader van het onderwerp van deze norm en het beperken van risico's voor de afzender volgend uit de Ketenaansprakelijkheid voor het loon uit de Wet Aanpak Schijnconstructies.



CONCEPT

## 1. Deel A: Eisen aan de identificatie van de onderneming


### 1.1 De onderneming moet aantonen dat:

-  a) zij een juridische entiteit is door het overleggen van een uittreksel uit het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel.
-  b) de doelomschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel gericht is op activiteiten die vallen onder de werkingssfeer van het Keurmerk Ketenaansprakelijkheid voor het Loon Vervoersovereenkomst.
-  c) zij een identificeerbare entiteit is via de volgende vastgelegde registratienummers:
  - Loonheffingsnummer Belastingdienst;
  - Omzetbelastingnummer Belastingdienst.
-  d) de juridische entiteit in het bezit is van een geldige communautaire vergunning (tenzij niet vergunningplichtig).
-  e) de juridische entiteit bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in Nederland uitoefent.
-  f) de juridische entiteit een of meerdere werknemers in dienst heeft die direct betrokken is of zijn bij de uitvoering van een vervoersovereenkomst (zoals onder andere chauffeurs, rijders, planners en laad-/lospersoneel).

### 1.2 Voorts moet de onderneming;

-  a) inzicht geven in de concernrelaties.
-  b) kenbaar maken wie statutair de bestuurder(s) zijn van de onderneming.

**Opmerking:** Een rechtspersoon naar publiekrecht is krachtens de Handelsregisterwet ontheven van inschrijving in het handelsregister. De eventuele publiekrechtelijke bestuurders moeten in dat geval blijken uit een bevoegd bestuursbesluit.

-  c) wijziging in de juridische naamgeving en eigendomsverhoudingen (bijv. bij aandelentransacties) die de zeggenschap in belangrijke mate wijzigt, binnen 30 werkdagen na effectuering, melden bij de inspectie-instelling.

## 2. Deel B: Klachtenprocedures

### 2.1 Klachtenprocedure onderneming.

2.1.1 De onderneming dient te beschikken over een schriftelijke klachtenprocedure welke de 4 “O” –systematiek beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon in de eigen onderneming.

**Opmerking:** Het toepassen van de 4 “O”-systematiek (oorzaak, omvang, oplossing en operationaliteit) is erop gericht dat corrigerende maatregelen de grondoorzaak van een afwijking elimineren zodat herhaling kan worden voorkomen. Een analyse van oorzaak en omvang van de afwijking is gericht op het oplossen van de afwijking en het operationaliseren van de oplossing.

2.1.2 De onderneming dient binnen 15 werkdagen na ontvangst van de klacht vast te stellen of de klacht gegrond of ongegrond is.

2.1.3 De onderneming dient klachten binnen 30 werkdagen na vaststelling dat de klacht gegrond is, schriftelijk te melden aan de inspectie-instelling:

2.1.3.1 De onderneming behandelt de klacht conform de klachtenprocedure van de onderneming met in achtneming van de daarin genoemde termijnen.

2.1.3.2 Indien de klacht door de onderneming gegrond verklaard is, dient de onderneming binnen 30 werkdagen corrigerende maatregelen door te voeren, indien nodig met terugwerkende kracht herstelmaatregelen treffen, om de oorzaak van een afwijking te elimineren. Tevens wordt de inspectie-instelling schriftelijk geïnformeerd over de afhandeling van de klacht.

2.1.3.3 Indien er geen corrigerende maatregelen zijn doorgevoerd en/of de oorzaak van een afwijking niet geëlimineerd is, dient de klacht binnen 30 werkdagen na vaststelling dat de klacht gegrond is, schriftelijk gemeld te worden aan de afzender.

**Opmerking:** Meldingen aan de afzender dienen enkel plaats te vinden indien er sprake is van structurele en/of materiele risico's verbonden aan de geconstateerde klacht.

2.1.4 Indien de onderneming vaststelt dat de klacht ongegrond is, wordt dit schriftelijk vastgelegd en wordt de inspectie-instelling hierover schriftelijk geïnformeerd.

## 2.2 Klachtenprocedure uitbesteding vervoer

- 2.2.1 De onderneming dient te beschikken over een schriftelijke klachtenprocedure ondervoerder, welke de 4 “O” –systematiek beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon bij ondervoerder.
- 2.2.2 De onderneming dient klachten over de ondervoerder ten aanzien van het verschuldigde loon te registreren en binnen 30 werkdagen te melden aan de inspectie-instelling.
  - 2.2.2.1 De onderneming behandelt de klacht conform de klachtenprocedure ondervoer van de onderneming met in achtname van de daarin genoemde termijnen.
  - 2.2.2.2 Binnen 30 werkdagen na vaststelling dat de klacht gegrond is dient de onderneming dit schriftelijk te melden aan de afzender.
  - 2.2.2.3 De onderneming neemt adequate maatregelen om aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon te beperken waaronder eventueel beëindiging van de samenwerking met de ondervoerder.
  - 2.2.2.4 Indien de onderneming vaststelt dat de klacht ongegrond is, wordt dit schriftelijk vastgelegd en wordt de inspectie-instelling hierover schriftelijk geïnformeerd.

**Opmerking:** Meldingen aan de afzender dienen enkel plaats te vinden indien er sprake is van structurele en substantiële risico's verbonden met de geconstateerde klacht.



### 3. Deel C: Contracten

#### 3.1 Vervoersovereenkomst afzender - vervoerder

Bevat het contract tussen afzender en vervoerder artikelen waarin eisen worden gesteld aan:

- 3.1.1 Het toepassen van de juiste arbeidsvoorwaarden (CAO Beroepsgoederenvervoer) door vervoerder.
- 3.1.2 Regelingen getroffen in het kader van hoe te handelen bij klachten arbeidsvoorwaarden bij vervoerder.
- 3.1.3 Eisen op het terrein van juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden overeen te komen met ondervoerders van de vervoerder – het zogenaamde kettingbeding - (lager in de keten).
- 3.1.4 Het melden aan afzender van het inschakelen van andere ketenpartijen door vervoerder indien dit niet vooraf is overeengekomen.
- 3.1.5 Het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door vervoerder lager in de keten.

#### 3.2 Vervoersovereenkomst met ondervoerders in bezit van Keurmerk PayChecked

Het sluiten van vervoersovereenkomsten is toegestaan, indien dit gebeurt met op basis van het keurmerk PayChecked geïnspecteerde ondervoerders die staan ingeschreven in het register PayChecked dan wel die kunnen aantonen te voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan waarborgen die het keurmerk PayChecked biedt.

- 3.2.1 De onderneming kan aantonen dat er sprake is van een volgens deze normen geïnspecteerde ondervoerder ingeschreven in het register van het keurmerk PayChecked.

Opmerking: ZZP'ers vallen niet onder de normen 3.2.

### 3.3 Vervoersovereenkomst met ondervoerder **niet** in bezit van Keurmerk PayChecked

Het sluiten van vervoersovereenkomsten met ondervoerder niet in het bezit van Keurmerk PayChecked dan wel die niet kunnen aantonen te voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan waarborgen die het Keurmerk PayChecked biedt, is toegestaan indien aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

3.3.1 Bevat het contract tussen de vervoerder en de ondervoerder artikelen waarin eisen worden gesteld zodanig dat ondervoerder aantoonbaar voldoet aan de eisen van deze normen, hierbij onder andere aan:

3.3.1.1 Het toepassen van de juiste arbeidsvoorwaarden door ondervoerder;

3.3.1.2 Het meewerken door ondervoerder aan loonvalidaties door een door de vervoerder aan te wijzen inspectie-instelling;

3.3.1.3 Regelingen getroffen in het kader van hoe te handelen bij klachten arbeidsvoorwaarden bij ondervoerders;

3.3.1.4 Eisen op het terrein van juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden overeen te komen met zijn ondervoerders - het zogenaamde kettingbeding - (lager in de keten);

3.3.1.5 Het melden aan vervoerder van het inschakelen van andere ketenpartijen door ondervoerders;

3.3.1.6 Het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door ondervoerder lager in de keten.

3.3.2 De totale omzet van vervoersovereenkomsten per ondervoerder bedraagt niet meer dan 5% van de omzet van de eigen onderneming over de voorafgaande 12 maanden. Indien de omzet van een ondervoerder meer bedraagt dan 5% van de omzet van de eigen onderneming dan dient de ondervoerder te beschikken over het keurmerk PayChecked. Indien het een buitenlandse vervoerder betreft – dan dient de ondervoerder aantoonbaar volgens een voorgeschreven format te zijn gecontroleerd op loonuitbetaling door een onafhankelijke accountant.

3.3.3 Het absolute totaal aan omzet van vervoersovereenkomsten met ondervoerders bedraagt niet meer dan 50% van de omzet van de eigen onderneming over de voorafgaande 12 maanden.

Indien de omzet van ondervoerders meer bedraagt dan 50% van de omzet van de eigen onderneming dan dienen de ondervoerders met de grootste omzet bij de eigen onderneming (tot op zijn minst 50% van de totale omzet van de onderneming), te beschikken over het keurmerk PayChecked. Indien het een buitenlandse vervoerder betreft – dan dienen de ondervoerders aantoonbaar volgens een voorgeschreven format te zijn gecontroleerd op loonuitbetaling door een onafhankelijke accountant.

**Opmerking:** Indien regelmatig vervoersovereenkomsten met dezelfde ondervoerder wordt overeengekomen, ligt het in de rede te bevorderen dat deze zich ook laat inspecteren volgens de normen van Keurmerk PayChecked.

CONCEPT

### 3.4 Vervoersovereenkomst met ZZP'er

3.4.1 De vervoersovereenkomst, waarbij de werkzaamheden door een ZZP'er worden verricht, is toegestaan als:

- 3.4.1.1 De onderneming beschikt over een kopie van een VAR-wuo (winst uit onderneming), VAR-dga (directeur groot aandeelhouder) of Modelovereenkomst Goederenvervoer over de weg met een correcte geldigheidsduur of ander document waaruit blijkt dat de ZZP'er is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer op grond van de toepasselijke fiscale wetgeving.
- 3.4.1.2 De onderneming de identiteit van de ZZP'er – ook op het aspect van persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identiteitsdocument heeft vastgesteld en de onderneming voldoet aan de van toepassing zijnde regelgeving met betrekking tot het vastleggen van identiteitsgegevens.
- 3.4.1.3 De onderneming in het geval van een ZZP'er niet hebbende de Nederlandse nationaliteit aan de hand van het vereiste document het gerechtigd zijn tot arbeid als zelfstandige in Nederland heeft vastgesteld en voldoet aan de van toepassing zijnde regelgeving met betrekking tot het vastleggen van identiteitsgegevens.
- 3.4.1.4 Tussen de onderneming en de ZZP'er schriftelijk een vervoersovereenkomst is gesloten en deze overeenkomen met de werkzaamheden die in de VAR/Modelovereenkomst Goederenvervoer over de weg zijn aangeduid.
- 3.4.1.5 Door de ZZP'er rechtstreeks aan de onderneming wordt gefactureerd of door de onderneming een omgekeerde facturatie (self billing) wordt toegepast waarin de ZZP'er is genoemd.
- 3.4.1.6 De onderneming beschikt over een kopie van de (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg van de ZZP'er.
- 3.4.1.7 De onderneming beschikt over een kopie van het (communautaire) vergunningsbewijs van het vrachtvoertuig dat op naam staat van het transportbedrijf van de ZZP'er of dat aantoonbaar is dat de ZZP'er een voertuig tegen marktconforme tarieven huurt van een derde.
- 3.4.1.8 De onderneming van de ZZP'er, tot zeven jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de laatste facturatie plaatsvond, een papieren en/of elektronisch dossier beschikbaar houdt dat minimaal omvat:
- een kopie van de VAR of de Modelovereenkomst Goederenvervoer over de weg;
  - vastlegging van de identiteitsgegevens;
  - voor zover vereist een kopie van het document waaruit de gerechtigdheid tot arbeid als zelfstandige in Nederland blijkt;
  - een kopie van de vervoersovereenkomst;

- 
- e. een kopie van de (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg van de ZZP'er;
  - f. een kopie van het (communautaire) vergunningsbewijs van de vrachtwagen dat op naam staat van het transportbedrijf van de ZZP'er.

CONCEPT

#### 4. Deel D: Loonadministratie, naleving CAO BGV

Opmerking: Als er geen algemeen verbindend verklaarde CAO is en de CAO is ook op andere manieren niet van toepassing op de arbeidsverhouding dan kan op grond van de WAS aanspraak worden gemaakt op de wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

##### 4.1. Het voeren van een adequate personeelsadministratie

De onderneming moet op basis van doeltreffende beheersmaatregelen een juiste, volledige en tijdige personeelsadministratie voeren. Zij moet hiervoor waarborgen dat:

- 4.1.1 bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de identiteit van de werknemer – ook op het aspect van de persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument is vastgesteld en dat kopieën van alle pagina's uit dit document met daarop persoonsgegevens, foto, persoonlijkheidskenmerken, handtekening en overige relevante aspecten aanwezig zijn.
- 4.1.2 van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, na het verlopen van de geldigheidsduur van het identificatiedocument opnieuw zijn identiteit aan de hand van het dan geldige en authentieke identificatiedocument wordt vastgesteld en dat eveneens kopieën van alle relevante pagina's uit dit identificatiedocument aanwezig zijn.
- 4.1.3 met betrekking tot het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland:
  - 4.1.3.1 bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland is vastgesteld aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument en/of een voor hem afgegeven tewerkstellingsvergunning en dat kopieën van alle pagina's waarop relevante informatie staat voor het gerechtigd zijn in Nederland te werken aanwezig zijn.
  - 4.1.3.2 na het verlopen van de geldigheidsduur van een van deze documenten, het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland opnieuw wordt vastgesteld aan de hand van het dan geldige en authentieke identificatiedocument en/of de tewerkstellingsvergunning en dat eveneens kopieën van alle relevante pagina's uit het desbetreffende document aanwezig zijn.
- 4.1.4 met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht: De onderneming moet daarvoor waarborgen dat:
  - 4.1.4.1 aantoonbaar een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan.

4.1.4.2 afspraken betreffende de functie, duur van de overeenkomst (met uitzondering van overeenkomsten met uitzendbeding) en salariëring, als omschreven in artikel 7:655 lid 1 sub c. e en h BW, worden vastgelegd en ondertekend.

4.1.5 van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, aantoonbaar kopieën van alle relevante pagina's van het (de) identiteitsdocument(en) en indien van toepassing de tewerkstellingsvergunning(en) aan de vervoerder of afzender ter beschikking zijn gesteld.

4.1.6 mutaties in de arbeidsovereenkomst met betrekking tot het aangaan, wijzigen en beëindigen daarvan, alsmede mutaties in het gerechtigd zijn tot werken moeten, zodra alle relevante gegevens aanwezig zijn, binnen één werkdag, zijn verwerkt.

4.1.7 Van alle werknemers die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht tot vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de laatste verloning plaatsvond, een papieren en/of elektronisch dossier beschikbaar blijft, dat minimaal omvat:

4.1.7.1 relevante kopieën van het (de) identificatiedocument(en)

4.1.7.2 indien van toepassing relevante kopieën van documenten betreffende het gerechtigd zijn in Nederland te werken.

## 4.2 Het voeren van een adequate loonadministratie

4.2.1 De onderneming moet een juiste, volledige en tijdige loonadministratie voeren. De onderneming moet hiervoor waarborgen dat:

4.2.1.1 mutaties in de loonadministratie binnen uiterlijk een maand zijn verwerkt;

4.2.1.2 alle van toepassing zijnde CAO-parameters en persoonsgebonden gegevens juist zijn ingevoerd in de loonadministratie;

**Opmerking 1:** De parameters zijn instellingen in de loonadministratie van percentages, toeslagen en dergelijke volgend uit de CAO Beroepsgoederenvervoer met betrekking tot normeis 4.4.

**Opmerking 2:** Onder persoonsgebonden gegevens wordt verstaan: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, bsn-nummer, loon en overige vergoedingen van werknemers.

4.2.2 Er geen "all-in"-loon wordt toegepast;

4.2.3 Er een procedure is vastgesteld, ingevoerd en wordt onderhouden om relevante lonen toe te passen;

4.2.4 er tenminste het loon wordt betaald, rekening houdend met:

4.2.4.1 Dat ten minste volgens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (Wml) wordt betaald of

4.2.4.2 Toepassing van de juiste loonschaal behorend bij de functie

4.2.4.3 Inschaling op trede die overeenkomt met het aantal onafgebroken ervaringsjaren in dezelfde of soortgelijke functie, zowel in deze als in andere bedrijfstakken, direct voorafgaande aan de indiensttreding

4.2.4.4 Tredeverhogingen

4.2.4.5 Initiële loonstijgingen

### 4.3 Urenregistratie

4.3.1 de opgave van de door de werknemers gewerkte uren, juist, volledig en tijdig is verwerkt in de urenregistratie zoals beschreven in artikel 26 van de CAO Beroepsgoederenvervoer

4.3.2 de methode voor urenregistratie een sluitende urenadministratie en controle daarop mogelijk maakt.

### 4.4 CAO Beroepsgoederenvervoer

4.4.1 het vakantiegeld juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.2 de toeslag voor nachtritten juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.3 de vergoeding overstaan, juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.4 de ploegentoeslag juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.5 de toeslag voor overwerk juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.6 de toeslag voor weekenduren juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.7 de toeslag voor feestdagen juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.8 de van toepassing zijnde tijd voor tijd regeling juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.9 inhoudingen, waarbij elke inhouding is gespecificeerd. De inhouding is aantoonbaar schriftelijk met werknemer overeengekomen, tenzij dit niet vereist is conform Cao Beroepsgoederenvervoer en wetgeving.



#### 4.5 Verbandlegging uren

4.5.1 De gewerkte uren en verloonde uren moeten met elkaar in overeenstemming zijn. De onderneming moet hiervoor waarborgen dat de gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren met elkaar in overeenstemming zijn (daarbij, voor zover van toepassing, rekening houdend met onder andere de verlofuren, ziekte-uren, tijd-voor-tijd uren).

#### 4.6. Loonstrook en betaling

4.6.1 De loonstrook minimaal is voorzien van de volgende gegevens:

4.6.1.1 bruto loonbedrag

4.6.1.2 samenstelling loon in bedragen

4.6.1.3 inhoudingen, waarbij elke inhouding is gespecificeerd.

4.6.1.4 wettelijk minimum(jeugd)loon en de minimumvakantiebijslag;

4.6.1.5 naam van de werkgever en de werknemer;

4.6.1.6 termijn waarop de betaling betrekking heeft.

4.6.2 De betaling vindt plaats volgens de wettelijke vereisten:

4.6.2.1 Bij overwijzen per bank wordt het loon overgemaakt op de bankrekening van de werknemer of een door de werknemer aangewezen andere bankrekening behoudens uitzonderingen op basis van wet of regelgeving (bijv. loonbeslag).

4.6.2.2 Minimaal het gedeelte van het loon, gelijk aan het netto verschuldigde wettelijk minimumloon, conform 4.6.2.1 giraal wordt uitbetaald.

4.6.2.3 Bij uitbetaling per kas, voor zover niet strijdig met 4.6.2.2, dient een door de werknemer ondertekende en gedateerde kaskwitantie in de administratie aanwezig te zijn.

**Opmerking:** De kaskwitantie is voorzien van bedrag, periode waarop de betaling betrekking heeft, datum uitbetaling en handtekening van de werknemer.

**5. Deel E Overig voorwaarden**

- 5.1 Onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes van Inspectie Leefomgeving & Transport (IL&T), Inspectie SZW en/of Belastingdienst vindt plaats indien de inspectie-instelling daarom verzoekt.

**Opmerking:** De IL&T en Inspectie SZW kunnen boetes opleggen. Tevens is de Belastingdienst van belang in het kader van handhaving ZZP.

- 5.2 De laatste twee inspectierapporten worden opgeleverd aan de inspectie-instelling in geval van wisseling of opvolging van inspectie-instelling. De onderneming kan de nieuwe inspectie-instelling machtigen om het inspectierapport op te vragen.

**6.1 Onderzoeksmethodiek****6.1.2 Algemeen**

De inspectie bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1) Beoordelen van de eisen gesteld aan de identificatie van de onderneming;
- 2) Beoordelen van de eisen gesteld aan de klachtenprocedures;
- 3) Beoordeling van de eisen gesteld aan de vervoersovereenkomsten;
- 4) Beoordeling van de eisen gesteld aan de loonadministratie en naleving CAO Beroepsgoederenvervoer.
  - a. de risico-analyse uitvoeren volgens bijlage B
  - b. voor de loonadministratie/naleving CAO de steekproefomvang bepalen volgens bijlage C.

**6.1.3 Beoordeling van de eisen gesteld aan de identificatie van de onderneming:**

De inspectie-instelling stelt bij een reguliere inspectie vast of de onderneming voldoet aan de normeisen.

De te inspecteren onderneming dient hiertoe vooraf de volgende documenten aan te leveren:

- a) Inschrijving Kamer van Koophandel (niet ouder dan 3 maanden);
- b) Inzicht te geven in concernverhoudingen door middel van een organigram en relevante inschrijvingen Kamer van Koophandel of indien van toepassing een buitenlands equivalent (niet ouder dan 3 maanden);
- c) Beschikking sectorindeling;
- d) Beschikking toekenning omzetbelastingnummer;
- e) Kopie van een geldige communautaire vergunning (tenzij niet vergunningplichtig).

Vooraf dient de te inspecteren onderneming tevens te verklaren:

- f) bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in Nederland uit te oefenen.
- g) een of meerdere werknemers in dienst te hebben die de functie van chauffeur en/of planner vervoer uitoefenen.

#### 6.1.4 Beoordeling van de eisen gesteld aan de klachtenprocedures

De eisen aan de klachtenprocedures zijn beschreven in deel B. Om vast te stellen of de onderneming aan deze eisen voldoet, moet de inspectie-instelling:

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden;
- 2) Indien er klachten zijn gesignaleerd dient beoordeeld te worden of:
  - i. de procedure gevolgd is;
  - ii. er sprake is van incidentele en/of structurele misstanden.

#### 6.1.5 Beoordeling van de eisen gesteld aan de vervoersovereenkomst

De eisen gesteld aan de vervoersovereenkomsten zijn beschreven in Deel C. Om vast te stellen of de onderneming aan deze eisen voldoet, moet de inspectie-instelling:

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden;
- 2) Beoordelen of de vervoersovereenkomsten voldoen aan de normen.

#### 6.1.6 Beoordeling van de eisen gesteld aan de loonadministratie / naleving CAO Beroepsgoederenvervoer

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden;
- 2) Beoordelen of de personeelsdossiers uit de steekproef voldoen aan de normen 4.1, 4.2.2, 4.2.4, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.

#### 6.1.7 En alle andere beoordelingen welke nodig zijn om vast te stellen of voldaan wordt aan de norm.

#### 6.1.8 Protocol afwijking beoordelingssystematiek

De inspecties in ondernemingen vinden plaats op basis van de actuele vastgestelde normen. Het voldoen aan de normen wordt onder andere geïnspecteerd op basis van een steekproef. Derhalve kan geen volledige zekerheid gegeven worden of aan de normen wordt voldaan. Ondanks dat een steekproef geen afwijkingen oplevert, is het mogelijk dat de inspecteur de indruk heeft dat er niet aan de normen wordt voldaan. Indien de inspecteur niet overtuigd is dat aan alle normen wordt voldaan, moet de inspecteur de steekproef gericht uitbreiden om te voorkomen dat de inspectie onterecht tot een positief oordeel zou leiden. Onder afwijking van de reguliere beoordelingssystematiek valt tevens het instellen van een aanvullende inspectie.

Mogelijke redenen voor het afwijken van de reguliere beoordelingssystematiek (niet limitatief) zijn:

- Ontbrekende documentatie;
- Het niet volledig en tijdig verstrekken van relevante informatie over wijzigingen binnen de onderneming;
- Tips of klachten van derden over de geregistreerde onderneming.

- Omvangrijke activiteiten die in het buitenland plaatsvinden of grensoverschrijdend zijn.

Aanvullende bevindingen moeten altijd te verdichten zijn naar voldoen of afwijken van de normen, eventueel nadat de onderneming de gelegenheid is geboden om niet al te ernstige afwijkingen te herstellen. Daarbij geldt dat de bevindingen transparant en toetsbaar moeten zijn.

#### 6.2 Beoordeling en inspectierapport

Aan het eind van de inspectie geeft de inspecteur een oordeel over aan welke eisen uit de norm de onderneming op het moment van de inspectie wel of niet voldoet en legt dit vast in een inspectierapport dat uitgebracht wordt aan de onderneming.

#### 6.3 Inspectie op basis van een gericht opdracht.

Het is mogelijk een inspectie op basis van een gerichte opdracht te laten uitvoeren. Deze omvat alleen die aspecten die in de opdracht zijn gespecificeerd.

#### 6.4 Het voldoen aan de eisen van deze norm

In de norm zijn de eisen gespecificeerd waaraan een onderneming moet voldoen. Het niet voldoen aan een normeis leidt tot een afwijking. Het doel van de norm is risicobeperking en niet iedere afwijking van de norm heeft eenzelfde gewicht. Er wordt een onderscheid gemaakt in rode afwijkingen en oranje afwijkingen.

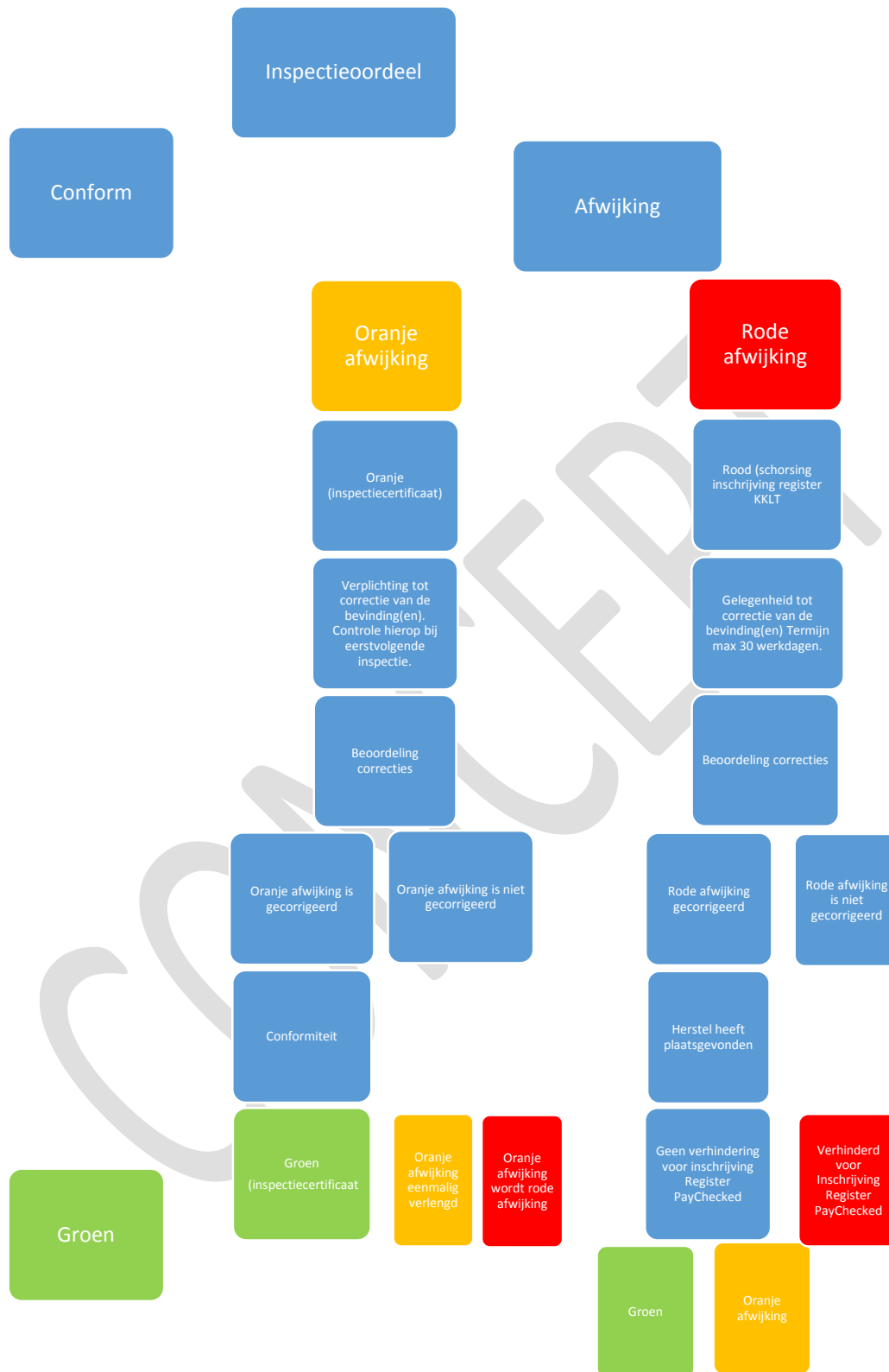
Een oranje afwijking betreft het niet voldoen aan een gespecificeerde eis die een verhoogd risico inhoudt.

Een rode afwijking betreft het niet behoren tot de doelgroep van het keurmerk of het niet voldoen aan een normeis met een verhoogd risico.

Als een inspectie-instelling geen of alleen oranje afwijkingen heeft vastgesteld, zal de onderneming worden opgenomen in het register of wordt de inschrijving gecontinueerd. Voor zover het oranje afwijkingen betreft moet de onderneming herstelmaatregelen nemen. Bij een tussentijdse inspectie moet de inspectie-instelling de mate van herstel van de oranje afwijkingen beoordelen. De tussentijdse inspectie vindt plaats binnen uiterlijk 3 maanden na het vaststellen van de oranje afwijkingen. Als er geen of onvoldoende herstel heeft plaatsgevonden wordt de oranje afwijking omgezet in een rode afwijking.

Als een inspectie-instelling een of meer rode afwijkingen heeft vastgesteld zal de inspectie-instelling de onderneming in de gelegenheid stellen om schriftelijk binnen een termijn van 10 werkdagen hierop te reageren. De inspectie-instelling zal vervolgens met in achtneming van de door de onderneming overlegde documenten en ingebrachte informatie beoordelen of voldoende herstel is aangetoond. De inspectie-instelling kan tot het oordeel komen dat aanvullend onderzoek noodzakelijk is voordat een definitief oordeel wordt afgegeven. De onderneming wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 werkdagen alsnog herstelmaatregelen door te voeren. Indien dat gebeurt, dient de inspectie-instelling binnen maximaal 30 werkdagen de mate waarin herstel van de rode afwijking(en) heeft plaatsgevonden te beoordelen.

Schema inspectiebeoordeling.



## Bijlage A

(normatief)

### Risicoanalyse

#### A.1 Audit Risk Model

Voor de conformiteitcontroles moet gebruik worden gemaakt van een pakket van risico-inschattingen en steekproeven. Om alle risico's onder één noemer te brengen moet de certificatie-instelling gebruikmaken van het Audit Risk Model<sup>1</sup> (ARM).

Afkorting	Betekenis
ACR	Accountants Controle Risico; het risico dat een auditor ten onrechte een positief oordeel geeft over de onderneming.
IR	Inherent Risico; het risico dat een onderneming niet aan de eisen in de norm voldoet.
IBR	Interne Beheersing Risico; het risico dat met de interne beheersingsmaatregelen van de onderneming niet wordt ondervangen dat er in strijd met de eisen in de norm wordt gehandeld.
SR	Steekproef Risico; het statistische risico dat onvolkomenheden niet aan het licht komen tijdens het onderzoek, doordat zij buiten de steekproef vallen.

#### A.2 Afweging van risico's

In populaties met weinig IR en goede interne beheersingsmaatregelen wordt volstaan met een relatief groot SR, wat een kleine steekproefomvang impliceert. Als het IR hoog is en de interne beheersingsmaatregelen relatief onbetrouwbaar zijn, zal meer op de steekproefcontrole worden gesteund en moet het ACR klein worden gemaakt door het SR klein te maken, wat een grotere steekproefomvang impliceert.

<sup>1</sup> Het ARM is het risicomodel dat is gecertificeerd door het American Institute of Certified Public Accountants.

### A.3 Kalibreren van het model

Voor de werknemers die via de steekproef zijn gekozen, moet een groot aantal aspecten worden gecontroleerd. De controle raakt alle aspecten van de verschillende administraties. Om op basis van een naar verhouding klein aantal werknemers toch een voldoende laag ACR te garanderen, is de aanname dat het aantal gecontroleerde aspecten representatief is voor de aspecten van andere werknemers. Daardoor worden de controleaspecten als steekprofeenheden beschouwd, in plaats van de afzonderlijke werknemers.

Voor zowel het IR als voor het IBR maken we onderscheid tussen drie categorieën: hoog, gemiddeld en laag (afgekort H, G en L). Door de aanname dat  $G \times G = H \times L$  kunnen we voor het SR vijf categorieën onderscheiden: I, II, III, IV en V. Hoe de waarde van het SR samenhangt met de inschattingen van het IR en IBR wordt duidelijk met behulp van de audit risk matrix in tabel A.1.

Tabel A.1 - ARM (Audit Risk Matrix)

IR	IBR	SR
Hoog	Hoog	I
	Gemiddeld	II
	Laag	III
Gemiddeld	Hoog	II
	Gemiddeld	III
	Laag	IV
Laag	Hoog	III
	Gemiddeld	IV
	Laag	V

De volgende risico-inschattingen moeten worden gehanteerd.

- Hoog risico = 80 %
- Gemiddeld risico = 49 %
- Laag risico = 30 %

VOORBEELD 1 Een hoog IBR betekent dat ondanks de interne beheersingsmaatregelen een risico van 80% bestaat (of aanwezig is) dat in strijd met de eisen van de norm wordt gehandeld.

VOORBEELD 2 Stel dat een eerste onderzoek wordt uitgevoerd bij een onderneming. Het is niet bekend wat mag worden verwacht en op basis van de karakteristieken wordt besloten om het IR in te schatten op hoog. De onderneming heeft weinig interne beheersingsmaatregelen getroffen, dus ook het IBR is hoog.

Bij een ACR van 5 % levert dit volgens het ARM het volgende SR op:

$$SR = ACR / (IR + IBR) = 5 \% / (80\% \times 80\%) = 8 \%$$

Echter, als meer kan worden gesteund op de interne beheersmaatregelen (IBR gemiddeld) dan geeft dit:

$$SR = ACR / (IR + IBR) = 5 \% / (80\% \times 49\%) = 2 \%$$

Met andere woorden, door meer te steunen op interne beheersing mag een groter SR worden gehanteerd, wat een kleinere benodigde omvang van de steekproef betekent. Andersom betekent een kleiner SR een grotere benodigde omvang van de steekproef.

#### A.4 Inschatting van het IR en IBR

Voor de bepaling van de omvngen van de steekproef moet een inschatting van het IR en IBR worden gemaakt. Deze inschatting moet zijn gebaseerd op de karakteristieken van de onderneming.

OPMERKING Een grote onderneming zal eerder een omvangrijker pakket aan interne beheersingsmaatregelen hebben ingericht dan een kleine onderneming, hetgeen tot uitdrukking behoort te komen in de risico-inschatting.

Om de vertaling van karakteristieken in risico-inschatting te ondersteunen, moet gebruik worden gemaakt van de in bijlage B weergegeven risico-checklists.

CONCEPT



## Bijlage B

### Checklist ten behoeve van risicoanalyse

<b>Tabel B.1 Checklist personeelsadministratie (PA)</b>			
	<u>Inherente Risicofactoren (IR)</u>	<b>JA</b>	<b>NEE</b>
1	Betreft deze inspectie een nieuwe aanmelding voor certificatie volgens PayChecked OF zijn er bij de vorige inspectie afwijkingen of verschillen in de risicoanalyse tussen de aanvang en inspectieresultaten geconstateerd inzake de WID		
2	Is het percentage werknemers dat op jaarbasis in- en uitdienst treedt (mutaties) meer dan 20%?		
3	Hebben er recent wijzigingen plaatsgevonden met betrekking tot de verantwoordelijken voor de personeelsadministratie (bijv. administratiekantoor, eigenaren, verantwoordelijken voor de identiteitsvaststelling of de personeelsadministratie enz.)?		
4	Maakt de onderneming gebruik van uitbesteding van werk en/of in- en doorlenen van arbeidskrachten?		
6	Vindt de identiteitsvaststelling van de werknemers door meerdere personen plaats?		
7	Hebben er onderzoeken plaatsgevonden door de Belastingdienst en/of Inspectie SZW in relatie tot de personeelsadministratie die hebben geleid tot correctie, maatregelen, boetes en dergelijke?		
	Risico		
	<u>Interne Beheersingsmaatregelen (IBR)</u>	<b>JA</b>	<b>NEE</b>
1	Heeft de onderneming schriftelijke instructies of ingevoerde geautomatiseerde processen (bijv. controlelijsten, procedures, werkwijzebeschrijvingen enz.) voor het aanleggen en onderhouden van de personeelsadministratie?		
2	Is er binnen de onderneming op elke vestiging ten minste één persoon aanwezig die een relevante opleiding heeft gevolgd om de echtheid van identificatiedocumenten te kunnen beoordelen?		
3	Is er binnen de onderneming op elke vestiging een hulpmiddel aanwezig ter beoordeling van de echtheid van identificatiedocumenten (een combinatie van UV-lamp of retrolamp met inschakeling van ECID of softwareoplossingen) en wordt hier gebruik van gemaakt?		
4	Beschikt elke vestiging van de onderneming over een naslagwerk ter beoordeling van de echtheid van identificatiedocumenten?		
5	Vindt er binnen de onderneming toezicht plaats op de juistheid van het beoordelen van de echtheid van identificatiedocumenten? (second opinion)		
6	Voert de onderneming zichtbare controles uit op de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de personeelsdossiers?		
7	Is er binnen de onderneming inzichtelijk wie de identiteits-vaststelling heeft uitgevoerd?		
	Risico		

Tabel B.2 Checklist Loonadministratie (LA)

Tabel B.2 Checklist Loonadministratie (LA)			
		JA	NEE
	Inherente Risicofactoren (IR)		
1	Betreft deze inspectie een nieuwe aanmelding voor certificatie volgens PayChecked of zijn er bij de vorige inspectie afwijkingen of verschillen in de risicoanalyse tussen de aanvang en inspectieresultaten geconstateerd inzake de personeelsadministratie		
2	Hebben er onderzoeken plaatsgevonden van de Belastingdienst/ Inspectie SZW/ FIOD/ inspectie I & M in het kader van verloning, afdrachten loonheffingen en/of omzetbelasting en/of personeelsadministratie die hebben geleid tot correctie, maatregelen, boetes en dergelijke?		
3	Wijken de perioden of methodieken van verloning en facturering van elkaar af (bijv. facturatie op stuksbasis)?		
4	Zijn er klachten geweest die hebben geleid tot het vaststellen van correcties?		
	Gewogen score		
	Interne Beheersingsmaatregelen (IBR)	JA	NEE
1	Heeft de onderneming schriftelijke procedures of ingevoerde geautomatiseerde processen (bijv. controlelijsten, werkwijzebeschrijvingen enz.) met betrekking tot de registratie van uren, de verloning en de facturatie?		
2	Zijn er geen wijzigingen geweest met betrekking tot de verantwoordelijke personen die de financiële en/of loonadministratie verwerken (bijv. administratiekantoor, eigenaren, verantwoorde- lijken voor de financiële en/of loonadministratie enz.)?		
3	Is er binnen de onderneming sprake van één factuurreeks (en/of handmatige facturen niet opgenomen in de standaard factuurreeks)?		
4	Heeft de onderneming een schriftelijke klachtenprocedure die aantoonbaar werkt met de 4 "O" –systematiek?		
	Gewogen score		

## Bijlage C

(normatief)

### Omvang steekproef

#### C.1 Bepalen omvang steekproef

Volgens het ARM is het ACR gelijk aan:

$$ACR = IR \times IBR \times SR$$

Met andere woorden, het ACR is een resultante van drie onafhankelijke componenten: inschattingen van het IR en IBR en van het risico dat voortkomt uit het uitvoeren van een steekproef. Bij het nastreven van een vast niveau van het ACR, is de formule ook andersom te gebruiken; de omvang van het steekproefrisico wordt dan uit de andere componenten bepaald. Dit geeft:

$$SR = ACR / (IR \times IBR)$$

Het zo bepaalde SR is de basis voor de berekening van de voor het onderzoek benodigde omvang van de steekproef. Het bepalen van de omvang van de steekproef is het doel waarvoor deze methode wordt gehanteerd.

#### C.2 Steekproefpopulaties

Voor een goede toepassing van het ARM is het noodzakelijk dat de totale populatie die heterogeen is, in de zin dat IR en IBR verschillend zijn, wordt opgedeeld in subpopulaties die homogeen zijn wat betreft IR en IBR. In elke homogene subpopulatie wordt vervolgens aan de hand van inschattingen van de waarde van IR en IBR bepaald hoe groot de omvang van de steekproef moet zijn teneinde het ACR klein genoeg te krijgen.

Daartoe moet dezelfde opdeling als in de norm worden gehanteerd. Met andere woorden, de personeelsadministratie, de loonadministratie en de financiële administratie worden gezien als homogene subpopulaties van administratie in de hierboven omschreven zin. Dit maakt het mogelijk om voor de verschillende administraties, verschillende inschattingen van het IR en IBR te hanteren.

#### C.3 Bepaling van de steekproef

Naast de betrouwbaarheid is de controletolerantie nog een andere vrijheidsgraad binnen de opzet van een steekproef. De controletolerantie is het maximale percentage te tolereren fouten in de populatie.

De controletolerantie is gelijk aan 5 %.

De opzet van de steekproef bestaat volgens de sequentiële steekproefaanpak uit maximaal drie stappen:

- 1) Selecteer een aselechte steekproef met steekproefomvang  $n_2$
- 2) Selecteer uit deze steekproef een aselechte substeekproef met steekproefomvang  $n_0$
- 3) Indien geen fouten worden aangetroffen in de  $n_0$  kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig.
- 4) Indien één fout wordt aangetroffen in de  $n_0$  wordt een aanvullende steekproef genomen met omvang  $n_1 - n_0$  uit de overige  $n_2 - n_0$ -verzameling. Indien in de aanvullende steekproef geen fouten worden aangetroffen kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig. Indien in de aanvullende steekproef meer dan twee fouten worden aangetroffen dan kan een afkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig. Indien in de aanvullende steekproef één fout wordt aangetroffen, wordt ook de overige  $n_2 - n_0$ -verzameling onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen, kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan. Indien hierin ook fouten worden gevonden, volgt een afkeurende uitspraak.
- 5) Indien twee fouten worden aangetroffen in de  $n_0$  worden ook de overige  $n_2 - n_0$ -verzameling onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan. Indien hierin ook fouten worden gevonden, volgt een afkeurende uitspraak.
- 6) Indien er meer dan twee fouten worden aangetroffen in de  $n_0$ , dan heeft dit direct een afkeurende uitspraak tot gevolg.

De goedkeurende uitspraak luidt als volgt: met betrouwbaarheid van 95 % is het percentage foute controleaspecten in de populatie kleiner dan de controletolerantie van 5 %.

Bij de berekening van de omvang van de steekproef wordt uitgegaan van vijf controleaspecten per gekozen werknemer in de verschillende administraties. Bij de hierboven genoemde risico-inschattingen levert dit voor de verschillende fouttoleranties de in tabel C.1 gegeven omvang van de steekproef op.

**Tabel C.1 - Bepaling van de steekproef**

Omvang van de steekproef	SR				
	I	II	III	IV	V
$n_2$ (# controleaspecten )	125	115	95	85	55
$n_2$ (#3 werknemers )	25	23	19	17	11
$n_1$ (# controleaspecten )	95	85	70	60	40
$n_1$ (# werknemers )	19	17	14	12	8
$n_0$ (# controleaspecten )	65	55	45	35	25
$n_0$ (# werknemers )	13	11	9	7	5

De berekende omvang van de steekproeven gaan uit van een oneindig grote populatie. Er wordt geen rekening gehouden met zogenoemde eindigheidcorrectie. Voordelen van eindigheidcorrectie zijn bij de hierboven aangenomen mogelijke steekproefwaarden van de risico-inschattingen naar verhouding gering, de winst is hooguit enkele steekproefeenheden.

**VOORBEELD** Voor een steekproef op basis van een SR-categorie-11 wordt een aselecte steekproef uitgevoerd met een omvang van 23 werknemers. Hieruit wordt een substeekproef uitgevoerd met een omvang van 11 werknemers. Indien in de substeekproef één fout aspect wordt aangetroffen, worden  $(17 - 11 =)$  6 aanvullende werknemers onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen, kan op basis van deze steekproefresultaten een goedkeurende uitspraak worden gedaan.

## Bijlage D

(normatief)

### Trekkingsmethodiek

#### **D.0 Trekkingsmethode X – Steekproef uit de financiële administratie**

De steekproefpopulatie bestaat uit verkoopfacturen. Er wordt één steekproef geselecteerd uit alle verkoopfacturen die tussen de vorige en de huidige audit in de financiële administratie zijn opgenomen. Dit totaal moet worden bepaald uit de verkoopadministratie die van toepassing is op deze periode.

De selectie vindt plaats vanuit de verkoopadministratie door de vaste intervalmethode. Het interval is gelijk aan het aantal verkoopfacturen dat tijdens de vermelde periode voorkomt in de verkoopadministratie gedeeld door de steekproefomvang. Het startpunt van de selectie wordt bepaald als aselect getal tussen één en de grootte van het interval. De volgende verkoopfactuur in de selectie is dan dit getal plus de grootte van het interval.

#### **D.1 Trekkingsmethode Y - Steekproef uit de personeelsadministratie**

*Deze trekkingsmethode blijft van toepassing indien trekkingsmethode X niet toepasbaar blijkt omdat geen werknemers op de verkoopfacturen worden vermeld, dan wel er bij de verkoopfacturen geen mandagenregister(s) is (zijn) bijgevoegd.*

*Tevens dient trekkingsmethode Y gehanteerd te worden bij een verkorte audit. Hierbij bestaat de populatie uit nieuw in dienst getreden werknemers tussen de vorige en de huidige audit.*

De steekproefpopulatie bestaat uit de in dienst zijnde en uit dienst getreden werknemers. Er wordt één steekproef geselecteerd uit alle werknemers die tussen de vorige en de huidige audit in dienst zijn of uit dienst zijn getreden. Dit totaal moet worden bepaald uit de personeelsadministratie die van toepassing is op deze periode.

De selectie vindt plaats vanuit de personeelsadministratie door de vaste intervalmethode. Het interval is gelijk aan het aantal werknemers dat tijdens de vermelde periode voorkomt in de personeelsadministratie gedeeld door de steekproefomvang. Het startpunt van de selectie wordt bepaald als aselect getal tussen één en de grootte van het interval. Het volgende dossier in de selectie is dan dit getal plus de grootte van het interval.