

Checklist NBBU ZPP Bemiddelingskeurmerk voor de te inspecteren onderneming:

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. In de lijst wordt onderscheid gemaakt tussen een volledige en een verkorte inspectie. Van sommige documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar bij voorkeur digitaal worden aangeleverd).

LET OP: i.v.m. AVG regelgeving moeten BSN nummers in ons dossier verwijderd worden. het verzoek om zoveel mogelijk informatie zonder BSN nummer aan te leveren (behoudens het ID bewijs en de opgaaf gegevens voor de loonheffingen)		kopie ¹ digitaal
Algemeen		
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
1a	Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de concernverhoudingen blijkt.	X
1b	Kwaliteitshandboek of andere vormen van beschrijving van de relevante administratieve procedures, met name die omtrent werken met ZPP-ers, het inlenen van personeel of de registratie van personeel dat wordt ingezet bij uitbesteed werk, urenregistratie, verloning en facturatie.	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
3	Bewijs wie de natuurlijke bestuurder is. 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
Financiële administratie		
4a	De ingediende aangiften omzetbelasting (vanaf de vorige inspectie ²).	X
4b	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften omzetbelasting zijn ingediend.	X
4c	Betalingsbewijzen van de afdrachten van de aangiften omzetbelasting genoemd in 9a. 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
4d	Kolommenbalans t/m de laatste aangifte omzetbelasting. ³	X
4e	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans, genoemd bij 9d.	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 wel een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de structuur van de organisatie is gewijzigd en er een nieuw organogram is.

² Voorbeeld: tijdens de vorige inspectie in mei was de laatste ingediende en betaalde aangifte omzetbelasting die van het eerste kwartaal. De volgende inspectie vindt plaats in november en de aangiften omzetbelasting over het tweede en derde kwartaal dienen zijn ingediend en betaald. Bij deze laatste inspectie in november dient u dan de aangifte en betaalbewijzen van het derde en vierde kwartaal klaar te leggen.

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

4f	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 lopende en voorafgaande jaar.	X
4g	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.	X
Overige documenten		
5	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
6	De meest recente jaarrekening.	X
7	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
ZZP dossiers		
8a	De dossiers van de bemiddelde ZZP'ers dient beschikbaar gehouden te worden voor inzage in de volgende documenten: a. (model)Overeenkomst van bemiddeling met ZZP'er; b. Overeenkomst met opdrachtgever c. Gegevens omtrent de identiteit (verblijfsdocument of TWV indien vereist) d. BTW nummer e. KVK uittreksel	
8b	De verkoopfacturen vanaf de vorige inspectie tot en met de laatste verkoopfactuur waarop ter bemiddelde ZZP'ers staan, dienen beschikbaar te zijn. Dit in verband met het uitzetten van de steekproef.	
	De inspecteur neemt, tijdens de inspectie, van één te selecteren ZZP'ér kopieën mee van de documenten genoemd in 8a en 8b.	X
9	Indien van toepassing: de NBBU ZZP rapportages van de laatste 2 inspecties als de onderneming bij de voorgaande inspectie(s) door een andere inspectie-instelling is gecontroleerd.	X

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

⁵ Bijvoorbeeld afspraken met de Belastingdienst over hoe om te gaan met de inzet van zelfstandigen.