

Checklist NEN 4400-1 voor de (verkorte) digitaal te inspecteren onderneming:

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, voor aanvang van de inspectie, ter beschikking zijn gesteld aan de inspecteur middels een ZIP-bestand. De documentenstructuur dient zodanig opgebouwd te zijn dat de naam van het digitale document genummerd is conform onderstaande checklist. De documenten dienen in PDF of JPEG formaat opgeslagen te worden.

Aanlevertermijn: samen met de ingevulde Excelsheet Bedrijfsgegevens uiterlijk 1 week voorafgaande aan de inspectiedatum.

Indien van toepassing dient u bewijs aan te leveren in relatie tot herstel van bij de in de vorige rapportage opgenomen non conformiteit(en), dit kunt u nummeren onder bijlage 0.

| <b>LET OP:</b> 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) |  | documenten ter aanlevering |
|---|--|----------------------------|
| <b>Algemeen</b>   |  |                            |
| 0a  | excelsheet "Bedrijfsgegevens" invullen en retour sturen aan <a href="mailto:info@cicero.nl">info@cicero.nl</a> (Let op dat deze in excel formaat wordt aangeboden met macro's .xslm) deze dient ook op deze wijze retour gestuurd te worden. In een apple omgeving kan dit complicaties geven.   | X                          |
| 0b  | Bewijs inzake herstel van non conformiteiten in de vorige rapportage.  | X                          |
| 1a  | Bij eventuele wijzigingen sedert de vorige inspectie, Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de eigendoms- en concernverhoudingen blijkt.   | X                          |
| 1b  | Bij eventuele wijzigingen sedert de vorige inspectie, Kwaliteitshandboek of andere vormen van beschrijving van de relevante administratieve procedures, met name die omtrent werken met eigen personeel, ZZP-ers, het inlenen van personeel of de registratie van personeel dat wordt ingezet bij uitbesteed werk, registratie van vakantie- en verlofrechten, urenregistratie, cao-beloning en 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. Hierop dient de natuurlijke bestuurder van de onderneming vermeld te staan. (Indien de bestuurder een rechtspersoon is, zie ook 03)  | 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                          |
| 4   | Bij eventuele wijzigingen sedert de vorige inspectie, de G-rekening overeenkomst, mede ondertekend door de Belastingdienst en de bank.   | X                          |
| 6   | Beschikking Werkhervattingskas (WhK) van dit jaar (alleen indien de inspectie plaatsvindt in de periode januari t/m juni).   | X                          |
| 7a  | De cumulatieve verzamelloonstaat op naam (per risicopremiegroep indien van toepassing) t/m de laatste periode waarover aangifte loonheffingen is gedaan, op de dag van de inspectie. Ook de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) aanleveren.  | X                          |
| 7b-1  | Indien tijdens de vorige inspectie nog niet alle aangiften loonheffingen van het vorige kalenderjaar zijn beoordeeld, dan graag  | X                          |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | ook de cumulatieve verzamelloonstaat op naam over het (gehele) voorafgaande kalenderjaar klaarleggen.  |   |
| 7b-2                            | Indien tijdens de vorige inspectie nog niet alle aangiften loonheffingen van het vorige kalenderjaar zijn beoordeeld, dan graag ook de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) over dat gehele jaar klaarleggen.   | X |
| 7c                              | 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).  | X |
| 7d                              | Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften loonheffingen zijn ingediend.  | X |
| 7e                              | Een overzicht van de bestedingen binnen de werkkostenregeling (WKR) en de specificatie van de eventuele afdracht.  | X |
| 8a                              | Een lijst van de werknemers die sinds de vorige inspectie in dienst zijn getreden (gesorteerd op datum in dienst). Dit in verband met het uitzetten van de steekproef.   | X |
| <b>Financiële administratie</b> |  |   |
| 9a                              | De ingediende aangiften omzetbelasting (vanaf de vorige inspectie).  | X |
| 9b                              | Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften omzetbelasting zijn ingediend.   | 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 |
| 9d                              | Kolommenbalans t/m de laatste aangifte omzetbelasting.   | X |
| 9e                              | Kolommenbalans t/m de laatst ingediende aangifte loonheffing.  | X |
| 9f                              | Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans, genoemd bij 9d en 9e.  | X |
| 9g                              | Aansluiting van de omzet en de 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 |
| 9h                              | Aansluiting van de lonen voor SV en loonheffing volgens de aangiften loonheffingen met de verzamelloonstaat voor het lopende en het voorgaande jaar en de betaalde loonheffingen in de grootboek-administratie.  | 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 welke is te herleiden naar de cijfers van de te inspecteren onderneming.  | X |
| 9j                              | Indien de onderneming diverse activiteiten heeft vanaf 01-01-2019 inzicht in de kosten en omzet omtrent deze activiteiten, die zichtbaar sluiten met een van de aangeleverde kolommenbalansen  | X |
| <b>Overige documenten</b>       |  |   |
| 10                              | Verklaringen betalingsgedrag (niet ouder dan 3 maanden) inzake loonheffingen en omzetbelasting. Indien sprake is van een fiscale eenheid voor de omzetbelasting dan dient ook van dit fiscaal nummer een verklaring betalingsgedrag omzetbelasting aangeleverd te worden.  | X |
| 11                              | De meest recente geaccordeerde jaarrekening. (Alleen indien deze na de laatste inspectie is vastgesteld en gedeponerd.)  | X |
| 12                              | Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) en branche gerelateerde controle-instanties (bijvoorbeeld SNCU).   | X |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 13   | Indien werk wordt uitbesteed aan, of personeel wordt ingeleend van, andere ondernemingen: een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar).<br>Aan de hand van deze uitdraai grootboekrekening(en) zal de inspecteur een steekproef nemen ten aanzien van onderdelen 13a) en 13b).  | X |
| <b>De onderstaande gegevens dienen op basis van de uitvraag dezelfde dag gemaild te kunnen worden.</b> |  |   |
| 13a  | 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).   | X |
| 13b  | Indien wordt ingeleend van niet NEN 4400-1 of NEN 4400-2 gecertificeerde ondernemingen:<br>1. de schriftelijke overeenkomst met de uitlener of aannemer van het werk;<br>2. een (recent) KvK uittreksel van de uitlener of aannemer van werk of ander bewijs van de uitvoering van de zgn. Waadi-check;<br>3. 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);<br>4. een specificatie van welk bedrag op de G-rekening van de uitlener of aannemer van werk wordt gestort;<br>5. 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. | X |

**Extra toelichting op de checklist:**

**07) Aansluiting Loonheffingen (maand aangifte) Verzamelloonstaat + kolommenbalans**

- a) Inspectiedatum is in januari: -> aanleveren 01-01 tm 30-11 voorgaand jaar
- b) Inspectiedatum is in mei: -> aanleveren 01-01 tm 31-12 voorgaand jaar + 01-01 tm 31-03 huidig jaar
- c) Inspectiedatum is in augustus: -> 01-01 tm 30-06 huidig jaar
- d) Inspectiedatum is in december: -> 01-01 tm 31-10 huidig jaar

**07) Aansluiting Loonheffingen (4weken aangifte) Verzamelloonstaat + kolommenbalans**

- a) Inspectiedatum is in januari: -> aanleveren P01 tm P12 voorgaand jaar
- b) Inspectiedatum is in mei: -> aanleveren P01 tm P13 voorgaand jaar + P01 tm P04 huidig jaar
- c) Inspectiedatum is in augustus: -> P01 tm P07 huidig jaar
- d) Inspectiedatum is in december: -> P01 tm P12 huidig jaar

**09) Aansluiting BTW -> kolommenbalans aanleveren + aansluiting (in geval van kwartaal aangifte)**

- a) Inspectiedatum is in januari: -> aanleveren 01-01 tm 31-10 voorgaand jaar
- b) Inspectiedatum is in mei: -> aanleveren 01-01 tm 31-12 voorgaand jaar + 01-01 tm 31-03 huidig jaar
- c) Inspectiedatum is in augustus: -> 01-01 tm 30-06 huidig jaar
- d) Inspectiedatum is in november: -> 01-01 tm 30-09 huidig jaar

**09) Aansluiting BTW -> kolommenbalans aanleveren + aansluiting (in geval van maand aangifte)**

- a) Inspectiedatum is in januari: -> aanleveren 01-01 tm 30-11 voorgaand jaar
- b) Inspectiedatum is in mei: -> aanleveren 01-01 tm 31-12 voorgaand jaar + 01-01 tm 31-03 huidig jaar
- c) Inspectiedatum is in augustus: -> 01-01 tm 30-06 huidig jaar
- d) Inspectiedatum is in december: -> 01-01 tm 31-10 huidig jaar