

PayChecked (in Transport)

Checklist voor de te inspecteren onderneming:

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de inspectie, (graag digitaal) ter beschikking worden gesteld aan de inspecteur. De documentenstructuur dient zodanig opgebouwd te zijn dat de naam van het digitale document genummerd is conform onderstaande checklist.

LET OP: i.v.m. AVG regelgeving mogen onze dossiers geen BSN nummers bevatten. Het verzoek is om zoveel mogelijk informatie zonder BSN nummer aan te leveren (behoudens het ID bewijs).		documenten ter aanlevering
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	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 of ondervoer bij charters, registratie van vakantie- en verlofrechten, urenregistratie, cao-beloning en verloning en facturatie.	X
1c	Een lijst van de werknemers die gewerkt hebben in het vorig jaar en huidige jaar, waarbij de functies en in- uitdiensttredingsdata inzichtelijk zijn.	X
1d	communautaire vergunning voor beroepsgoedervervoer over de weg (NIWO Eurovergunning)	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
4	Klachtenprocedure	
4a	Indien aanwezig de klachtenprocedure in relatie tot loonvalidaties van het eigen personeel	X
4b	De klachtenregistratie, inclusief genomen acties en/of verbetermaatregelen	X
4c	Indien aanwezig de klachtenprocedure in relatie tot loonvalidaties van personeel van ondernemingen waar vervoer aan is uitbesteed	X
4d	De klachtenregistratie, inclusief genomen acties en/of verbetermaatregelen	X
	Personeels- en loonadministratie	X
5	Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en grondslagen waarmee wordt gerekend).	X
6	Beschikking Werkhervattingskas WhK (van de Belastingdienst) (van alle loonheffingnummers) (van het huidige en voorafgaande jaar). Indien de onderneming eigenrisicodrager is voor de WGA, dan de beschikking van de Belastingdienst waaruit dit blijkt. Indien het	X

	eigen risico is herverzekerd dan ook de verzekeringspolis ter inzage klaarleggen. (van het huidige en voorafgaande jaar)	
7a	De cumulatieve verzamelloonstaat op naam t/m de laatste verloonde periode, op de dag van de inspectie.	X
7b	Indien tijdens de vorige inspectie nog niet het vorige kalenderjaar is beoordeeld, dan ook de cumulatieve verzamelloonstaat over het voorafgaande kalenderjaar.	X
	Steekproef	
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 werknemers afkomstig buiten de EU/EER dan wel Zwitserland: indien het verblijfsdocument verlopen is, een kopie van een geldig verblijfsdocument tijdens dienstverband of id-bewijs;	
8b	Inzage in de volgende documenten: e. de loonstroken van alle werknemers over de te inspecteren periode en bijbehorende netto loon uitbetalingen; f. de uren- en rittenregistratie (werkbonnen, werkbriefjes); g. de verlofregistratie (ATV en vakantiedagen); h. de loonstrook waaruit blijkt dat de laatste reserveringen berekend en betaalbaar zijn gesteld en bewijs van betaling.	
	De inspecteur neemt, tijdens de volledige inspectie, van één te selecteren werknemer kopieën mee van de documenten genoemd in 8a en 8b, en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook.	
Omzetbelastingnummer en overheidsinstanties		
9a	Documentatie waaruit het omzetbelastingnummer blijkt (afkomstig van de belastingdienst)	X
9b	Kolommenbalans t/m de laatste geboekte periode (niet ouder dan 3 maanden), voor zowel het huidig jaar als het voorafgaand jaar.	X
9c	De meest recente jaarrekening	X
10	Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken ³ en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW, (voorheen de Arbeidsinspectie), inspectie I&M en branche gerelateerde controle-instanties, bijvoorbeeld VNB.	X
Uitbesteed vervoer / Inleen		
11a	Indien vervoer wordt uitbesteed aan andere ondernemingen: een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar) graag in excel met vermelding naam leverancier - Tevens dienen onderstaande gegevens klaar gelegd te worden: 1. de getekende vervoersovereenkomst met de ondervoerder; 2. de WAS-overeenkomst (m.b.t. loonvalidaties en afspraken ketenbepalingen) 3. een (recent) KvK uittreksel van de ondervoerder 4. De laatst ontvangen factuur van de leverancier 5. (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg op naam van het transportbedrijf of kopie kentekenbewijs indien niet NIWO-plichtig	X

	6. Een leveranciers kaart over het huidige en voorgaande jaar waaruit blijkt voor welk bedrag vervoer is uitbesteed	
11b	<p>Indien vervoer wordt uitbesteed aan Eigen Rijders (ZZP'ers) een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar) graag in excel met vermelding naam leverancier</p> <p>Tevens dienen van de ZZP'ers de dossiers klaar gelegd te worden dat in ieder geval bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de modelovereenkomst met de ZZP'er; 2. de vervoersovereenkomst met de ZZP'er 3. De vastlegging van de gegevens omtrent het ID-bewijs van de ZZP'er (verblijfsdocument of tewerkstellingsvergunning indien van toepassing) 4. een (recent) KvK uittreksel van de ZZP'er 5. De laatst ontvangen factuur van de ZZP'er of bemiddelaar 6. het (communautaire) vergunningsbewijs op naam van het transportbedrijf van de ZZP'er 7. Kopie kenteken laadvermogen 500kg of minder op naam of eventueel een getekende huurovereenkomst, verhuurfacturen waarbij ZZP'er dit voertuig tegen marktconforme tarieven huurt van een derde. 	
11c	<p>Indien personeel wordt ingeleend van uitzendbureau / payrollonderneming een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt.</p> <p>Tevens dient per uitzendonderneming / payrollonderneming een recente factuur te worden aangeleverd.</p>	X
12	Vervoersovereenkomst met opdrachtgever en een recente factuur van de opdrachtgever	x
13	Indien van toepassing: de PayChecked rapportages van de laatste 2 inspecties als de onderneming bij de voorgaande PayChecked inspectie(s) door een andere inspectie-instelling is gecontroleerd.	X

NB: binnen het paychecked keurmerk wordt onder een ZZP'er verstaan:

De directeur eigenaar (zoals in de KVK genoemd) die uitsluitend zelfstandig het vervoer uitvoert. Indien hier geen sprake van is betreft het een ondervoerder.