

## Checklist PayOK voor de te inspecteren onderneming; eerste inspectie

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.

<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)		Ter inzage	Kopie <sup>1</sup> digitaal
<b>Algemeen</b>			
0	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 .xlsm) deze dient ook op deze wijze retour gestuurd te worden. In een apple omgeving kan dit complicaties geven.	X	X
1a	Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de concernverhoudingen blijkt en de activiteiten van de vennootschappen binnen het concern.	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	<b>Klachtenprocedure</b>		
4a	Indien aanwezig de klachtenprocedure in relatie tot loonvalidaties van het eigen personeel	X	X
4b	De klachtenregistratie, inclusief genomen acties en/of verbetermaatregelen	X	X
4c	Indien aanwezig de klachtenprocedure in relatie tot loonvalidaties van personeel van ondernemingen waar vervoer aan is uitbesteed	X	X
4d	De klachtenregistratie, inclusief genomen acties en/of verbetermaatregelen	X	X
<b>Personeels- en loonadministratie</b>			
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

<sup>1</sup> 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.

6a	Beschikking sectorindeling (en indien van toepassing de risicopremiegroep) van de Belastingdienst.	X	X
6b	Beschikking Werkhervattingskas (WhK)	X	X
6c	Indien de onderneming eigenrisicodragers 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 klaarleggen.	X	X
7b	De cumulatieve loonjournalposten (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 klaarleggen.	X	X
8a	De onderneming dient per risicosector aan te kunnen tonen welke opdrachtgevers daaronder vallen. Vervolgens moet het mogelijk worden gemaakt om per risicosector een steekproef te kunnen doen. De risicosectoren binnen het PayOK keurmerk zijn: Bouwnijverheid, Horeca, Metaal, Rail Vlees, Schoonmaak, Transport, Agrarisch en Pluimvee. Over de overige sectoren zal eveneens een steekproef worden genomen.	X	
8b	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 geen onderdaan van een lidstaat van de EU de EER of Zwitserland: als het hiervoor genoemde ID bewijs/verblijfsdocument verlopen is, een kopie van een geldig ID bewijs;	X	
8c	Inzage in de volgende documenten: a. Afspraken omtrent de inlenersbeloning b. de loonstroken van alle werknemers over de te inspecteren periode en bijbehorende netto loon uitbetalingen; c. de urenregistratie (werkbonnen, werkbriefjes); d. de verlofregistratie (voor zover deze niet blijkt uit de loonstroken); e. de loonstrook waaruit blijkt dat de laatste reserveringen berekend en betaalbaar zijn gesteld en het bewijs van betaling.	X	
8d	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 8b, 8c en 8d, en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook.		X
<b>Financiële administratie</b>			
9a	Document van de belastingdienst waaruit het omzetbelastingnummer blijkt.	X	
9b	Kolommenbalans over het voorgaande kalenderjaar en de kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de periode die aansluit bij de omzetgegevens gebruikt bij de steekproef.	X	X
<b>Overige documenten</b>			
10	Indien van toepassing: de laatste 2 controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) en branche gerelateerde controle-instanties zoals NEN 4400, SNCU, ABU audit, NBBU audit, pensioencontroles).	X	X
11a	Indien werkzaamheden worden uitbesteed aan ZZP'ers dan dienen de dossiers daarvan klaar gelegd te worden (ID gegevens, beheersmaatregelen omtrent de uitvoering van de overeenkomst, overeenkomst met de opdrachtgever, overeenkomst met de ZZP'er, facturen van de ZZP'er en een KvK uittreksel). Alsmede een uitdraai van de grootboekrekening (van het lopende jaar en het voorgaande jaar) waarop de facturen van de ZZP'er(s) worden geboekt.	X	

11b	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	
11c	Indien werk wordt uitbesteed aan, of personeel wordt ingeleend van, andere ondernemingen: <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. de schriftelijke overeenkomst met de uitlener of aannemer van het werk;</li> <li>3. een (recent) KvK uittreksel van de uitlener of aannemer van werk;</li> <li>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);</li> <li>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..</li> </ol>	X	
12	Indien van toepassing de kasregistratie.	X	