

Checklist NEN 4400-1 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.	X	X
1b	De voor de onderneming geldende CAO en de procedure om relevante cao lonen toe te passen.	X	X
1c	Indien van toepassing het bewijs van aansluiting bij een pensioenfonds of het bewijs van ontheffing.	X	X
1d	Indien van toepassing het bewijs van deelname aan een sociaal fonds cao of het bewijs van dispensatie hiervoor.	X	X
1e	Optioneel: De hulpmiddelen die worden gebruikt voor de beoordeling van de echtheid van identificatie-documenten (blauwe of retrolamp, naslagwerk).	X	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
4a	De G-rekening overeenkomst, mede ondertekend door de Belastingdienst en de bank.	X	X
4b	De G-rekening afschriften over de afgelopen 24 maanden	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
6a	Beschikking sectorindeling (en indien van toepassing de risicopremiegroep) van de Belastingdienst.	X	X
6b	Beschikking Werkhervattingskas (WhK)	X	X
6c	Indien de onderneming eigenrisicodrager is voor de ZW, dan de beschikking van de Belastingdienst waaruit dit blijkt. Indien het eigen risico is verzekerd 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. Ook graag de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) klaarleggen.	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.

7b-1	Indien tijdens de vorige inspectie nog niet alle aangiften loonheffingen van het vorige kalenderjaar zijn beoordeeld, dan graag ook de cumulatieve verzamelloonstaat op naam over het (gehele) voorafgaande kalenderjaar klaarleggen.	X	X
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	X
7c	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften loonheffingen zijn ingediend (voor zover dit niet op de aangifte zelf wordt vermeld).	X	X
7e	Een overzicht van de bestedingen binnen de werkkostenregeling (WKR) en de specificatie van de eventuele afdracht.	X	X
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: indien het hiervoor genoemde ID bewijs/verblijfsdocument verlopen is, een kopie van een geldig ID bewijs;	X	
8b	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	
8c	Een verzamelloonstaat van alle werknemers waarbij ook zichtbaar is wie sinds de vorige inspectie in- en uitdienst zijn getreden en zichtbaar is in welke tijdvakken / periodes is gewerkt. (Dit in verband met het uitzetten van de steekproef)	X	X
8d	De verkoopfacturen van het voorgaande en het huidige kalenderjaar. Dit in verband met het uitzetten van de steekproef.	X	
<i>Van de 3 medewerkers die als laatst uit dienst zijn getreden (indien van toepassing)</i>			
8e	loonstroken met uitbetaling van reserveringen bij uitdiensttreding	X	X
8f	loonstroken met uitbetaling van vakantiebijslag	X	X
8g	loonstroken met uitbetaling van feestdag	X	X
	De inspecteur neemt, tijdens de inspectie, van één te selecteren werknemer kopieën mee van de documenten genoemd in 8a, 8b en 8d, en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook.		X
<b>Financiële administratie</b>			
9a	De ingediende aangiften omzetbelasting van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	X
9b	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften omzetbelasting zijn ingediend (voor zover dit niet op de aangifte zelf wordt aangegeven).	X	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	X
9d	Kolommenbalans over het voorgaande kalenderjaar en de kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatste aangifte omzetbelasting. <sup>2</sup>	X	X

<sup>2</sup> Als de laatst ingediende aangifte omzetbelasting bijvoorbeeld het eerste kwartaal is, dan dient de kolommenbalans op 31 maart te worden uitgedraaid. Is de laatst ingediende aangifte omzetbelasting bijvoorbeeld april, dan dient de kolommenbalans per 30 april uitgedraaid te worden.

9e	Kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatst ingediende aangifte loonheffing.	X	X
9f	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans, genoemd bij 9d en 9e.	X	X
9g	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 voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	X
9h	Aansluiting van de lonen voor SV en loonheffing volgens de aangiften loonheffingen met de verzamelloonstaat voor het voorgaande en het huidige kalenderjaar en de betaalde loonheffingen in de grootboek-administratie.	X	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 en de cijfers van de te inspecteren onderneming (van het voorgaande en het huidige kalenderjaar).	X	X
9j	Indien de onderneming diverse activiteiten heeft inzicht in de kosten en omzet omtrent deze activiteiten, die zichtbaar sluiten met een van de aangeleverde kolommenbalansen	X	X
<b>Overige documenten</b>			
10	Verklaringen betalingsgedrag (niet ouder dan 3 maanden) inzake loonheffingen en omzetbelasting. <sup>3</sup> Indien sprake is van een fiscale eenheid voor de omzetbelasting dan is ook daarvan een verklaring van het betalingsgedrag nodig.	X	X
11	De laatste twee jaarrekeningen.	X	X
12	Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeslissingen van, of afspraken <sup>4</sup> en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) en branche gerelateerde controle-instanties (bijvoorbeeld SNCU).	X	X
13a	Indien werkzaamheden worden uitbesteed aan ZZP'ers dan dienen de dossiers daarvan klaar gelegd te worden (ID gegevens, beheersmaatregel omtrent de uitvoering van de overeenkomst, overeenkomst met de opdrachtgever, overeenkomst met de ZZP'er, facturen van de ZZP'er de KvK uittreksel geldig bij de aanvang van de opdracht), evenals een uitdraai van de grootboekrekening (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar) waarop de facturen van de ZZP'er(s) worden geboekt.	X	
13b	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	
13c	Indien werk wordt uitbesteed aan, of personeel wordt ingeleend van, andere ondernemingen: een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt. En: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 afkomstig zijn uit de EU/EER);</li> <li>- indien wordt ingeleend van <u>niet</u> NEN 4400-1 of NEN 4400-2 gecertificeerde 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 afkomstig zijn uit de EU/EER);</li> <li>5. een specificatie van welk bedrag op de G-rekening van de uitlener of aannemer van werk wordt gestort;</li> </ol> </li> </ul>	X	

<sup>3</sup> Nb. aanvragen voor 'inlenersaansprakelijkheid' en niet voor 'ketenaansprakelijkheid'.

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld afspraken met de Belastingdienst over onbelaste vergoedingen aan werknemers.

	6. per uitlener of aannemer van werk een specificatie van het percentage van de eigen omzet – over de voorgaande 12 maanden – dat wordt ingeleend/uitbested. Dit in verband met het maximum percentage van 5% per onderneming waarvan personeel wordt ingeleend en/of werk wordt uitbested.		
14	Indien van toepassing: de NEN 4400-1 rapportages van de laatste 2 inspecties als de onderneming bij de voorgaande NEN 4400-1 inspectie(s) door een andere inspectie-instelling is gecontroleerd.	X	X
15	Indien van toepassing de kasregistratie.	X	
<b>Procedures</b>			
De procedures van de onderneming dienen op schrift gesteld te zijn (bijvoorbeeld in een kwaliteitshandboek) of moeten geautomatiseerd zijn. De inspecteur zal, indien de procedures op schrift staan, een kopie hiervan in het dossier opnemen. Deze moeten beoordeeld worden waarbij in ieder geval, indien van toepassing binnen de onderneming, per categorie alle onderstaande onderdelen opgenomen moeten zijn.			
<i>Personeelsadministratie</i>			
16a	Identiteitsvaststelling (door een derde) en procedure opbouw personeelsdossier	X	X
16b	Inhoudingen en/of verrekeningen waaronder huisvesting en/of zorgverzekering	X	X
16c	(Digitale) ondertekening documenten personeelsdossier	X	X
<i>Loonadministratie</i>			
16d	Vaststelling brutoloon	X	X
16e	Vaststelling vakantie- en verlofrechten	X	X
16f	Doorvoeren loonsverhoging	X	X
16g	Urenverwerking/registratie	X	X
<i>Financiële administratie</i>			
16h	Scheiding activiteiten van de onderneming, zowel aan de inkoop- als verkoopzijde	X	X
16i	Tijdige verwerking van de financiële administratie (maximaal drie maanden)	X	X
16j	Btw-/loonaangiftes	X	X
<i>Werk derden</i>			
16k	Inhuur arbeidskrachten van/werk uitbesteden aan ondernemingen met SNA-Keurmerk	X	X
16l	Inhuur arbeidskrachten van/werk uitbesteden aan ondernemingen zonder SNA-Keurmerk	X	X
16m	Werk uitbesteden of opdracht verstrekken aan zzp'ers	X	X