

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming; vervolgininspectie

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 vervolgininspectie. Van sommige documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar bij voorkeur digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven. In de bevestigingsbrief van de inspectie ziet u wat voor soort inspectie zal plaats vinden (volledig, vervolg, enz.)

| 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) |  | documenten ter inzage |         | kopie <sup>1</sup> digitaal |
|--|--|-----------------------|---------|-----------------------------|
|  |  | volledig              | Vervolg |                             |
| <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       | X                           |
| 0b   | Bewijs inzake herstel van non conformiteiten in de vorige rapportage conform de 4"O"Systematiek. Zie ook tabblad excelsheet bedrijfsgegevens.  | X                     | 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                     |         |                             |
| 1c   | Indien van toepassing het bewijs van aansluiting bij een pensioenfonds of een bewijs van ontheffing.   | X                     |         | X                           |
| 1d   | Indien van toepassing het bewijs van deelname aan een sociaal fonds cao of bewijs van dispensatie hiervoor.  | X                     |         | X                           |
| 1e   | De hulpmiddelen die worden gebruikt voor de beoordeling van de echtheid van identificatie-documenten; blauwe of retrolamp, naslagwerk. Voor ondernemingen met inspectiefrequentie-verlagingsverplicht. Voor andere ondernemingen optioneel)  | 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       | 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                     | X       | X                           |
| 4a   | De G-rekening overeenkomst, mede ondertekend door de Belastingdienst en de bank.   | X                     |         |                             |
| 4b   | De G-rekening afschriften sedert de vorige inspectie.  | X                     | X       | X                           |
| <b>Personeels- en loonadministratie</b>  |  |                       |         |                             |
| 5  | Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en grondslagen waarmee wordt gerekend).   | X                     |         | X                           |
| 6a   | Beschikking sectorindeling (en indien indeling in sector 52 dan ook de risicopremiegroep) van de Belastingdienst.  | X                     | 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.. Het is mogelijk dat de inspecteur bij de tweede inspectie in hetzelfde kalenderjaar geen kopie meeneemt van bepaalde documenten, als deze al bij de eerste inspectie in het kalenderjaar in het dossier zijn opgenomen en er overigens geen wijzigingen in zijn gekomen (bijvoorbeeld de parameters van het loonpakket en de beschikkingen van de Belastingdienst). 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.

|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
| 6b   | Beschikking Werkhervattingskas WhK  | X | X |   |
| 6c   | Indien de onderneming eigenrisicodragend 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 |   |   |
| 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 graag de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) klaarleggen.  | X | X | X |
| 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 | 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 | 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) <sup>2</sup> .   | X | X |   |
| 7d   | Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften loonheffingen zijn ingediend.   | X | X |   |
| 7e   | Een overzicht van de bestedingen binnen de werkkostenregeling (WKR) en de specificatie van de eventuele afdracht.   | X | X | X |
| 8a   | De personeelsadministratie dient beschikbaar gehouden te worden voor inzage in de volgende documenten:<br>a. arbeidsovereenkomsten;<br>b. loonbelastingverklaringen;<br>c. kopie van identiteitsbewijs/verblijfsdocument geldig op moment van indiensttreding;<br>d. voor werknemers afkomstig buiten de EU/EER: indien het hiervoor genoemde ID bewijs/verblijfsdocument verlopen, een kopie van een geldig ID bewijs;                                       | X |   |   |
| 8b   | Inzage in de volgende documenten:<br>e. Afspraken omtrent de inlenersbeloning<br>f. de loonstroken van alle werknemers over de te inspecteren periode en bijbehorende netto loon uitbetalingen;<br>g. de urenregistratie (werkbonnen, werkbriefjes);<br>h. de verlofregistratie (voor zover deze niet blijkt uit de loonstroken);<br>i. de loonstrook waaruit blijkt dat de laatste reserveringen berekend en betaalbaar zijn gesteld en 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 vanaf de vorige volledige inspectie tot en met de laatste verkoopfactuur waarop ter beschikking gestelde personen staan die verloond zijn, dienen beschikbaar te zijn. Dit in verband met het uitzetten van de steekproef. Als in opdracht wordt gewerkt, dan staan de namen van het uitvoerend personeel niet op de factuur. Er wordt dan een steekproef uit de verzamelloonstaat genomen.  | X | X |   |

<sup>2</sup> Een verkorte aangifte loonheffingen met daarop alleen het te betalen bedrag volstaat niet.

| <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 volledige 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 (vanaf de vorige inspectie <sup>3</sup> ).  | X | X |   |
| 9b                              | Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften omzetbelasting zijn ingediend.   | 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 | X |
| 9d                              | Kolommenbalans t/m de laatste aangifte omzetbelasting. <sup>4</sup>  | X | X | X |
| 9e                              | Kolommenbalans t/m de laatst ingediende aangifte loonheffing.  | X | X | X |
| 9f                              | Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans, genoemd bij 9d en 9e.  | X | 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 lopende en voorafgaande jaar.   | X | X | 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 | 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.  | X | 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 | X |
| <b>Overige documenten</b>       |  |   |   |   |
| 10                              | Verklaringen betalingsgedrag (niet ouder dan 3 maanden) inzake loonheffingen en omzetbelasting. <sup>5</sup> Indien sprake is van een fiscale eenheid voor de omzetbelasting dan is ook daarvan een verklaring van het betalingsgedrag nodig.  | X | X | X |
| 11                              | De meest recente jaarrekening.   | X | X | X |
| 12                              | Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken <sup>6</sup> en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie en branche gerelateerde controle-instanties (bijvoorbeeld SNCU).   | X | X | X |

<sup>3</sup> Voorbeeld: tijdens de vorige inspectie in mei was de laatst 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.

<sup>4</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.

<sup>5</sup> Nb. aanvragen voor 'inlenersaansprakelijkheid' en niet voor 'ketenaansprakelijkheid'.

<sup>6</sup> Bijvoorbeeld afspraken met de Belastingdienst over onbelaste vergoedingen aan werknemers.

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| 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 en een 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 |   | 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 |   | X |
| 13c  | 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). 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. de schriftelijke overeenkomst met de uitlener of aannemer van het werk;</li> <li>2. een (recent) KvK uittreksel van de uitlener of aannemer van werk of ander bewijs van de uitvoering van de zgn. Waadi-check;</li> <li>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 EU/EER nationaliteit hebben);</li> <li>4. een specificatie van welk bedrag op de G-rekening van de uitlener of aannemer van werk wordt gestort;</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. Dit in verband met het maximum percentage van 5% per onderneming waarvan personeel wordt ingeleend en/of werk wordt uitbesteed.</li> </ol> </li> </ul> | X |   | X |
| 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 |