

## Checklist Fair Produce inspectie

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur.

**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).**

Algemeen		Opmerking
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.	
1	Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de concernverhoudingen blijkt.	
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.	
3a	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. Deze mag op de datum van de inspectie niet ouder dan 12 maanden zijn.	
3b	Wanneer sprake is van een holding of groep met elkaar verbonden ondernemingen, graag een uittreksel concernrelaties uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel aanleveren, niet ouder dan 3 maanden.	
<b>Personeels- en loonadministratie</b>		
4a	Bewijs van aansluiting bij een pensioenfonds of een bewijs van ontheffing.	
4b	Pensioenfacturen (met daarop de vermelding van de deelnemers aan de pensioenregeling).	
4c	Betalingsbewijzen van deze pensioenfacturen. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een selectie uit elektronisch bankieren op het tegenrekeningnummer van het pensioenfonds.	
5	Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en grondslagen waarmee wordt gerekend).	
6a	Beschikking sectorindeling van de Belastingdienst.	
6b	Beschikking Werkhervattingskas (WhK) van de Belastingdienst.	
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.	
7a	De cumulatieve verzamelloonstaat van dit jaar op naam t/m de laatste periode waarover aangifte loonheffingen is gedaan, op de dag van de inspectie.	
7b	Ook de bijbehorende cumulatieve loonjournalpost(en) van dit jaar klaarleggen.	

7c	De cumulatieve verzamelloonstaat van vorig jaar op naam.	
7d	Ook de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) van vorige jaar klaarleggen.	
7e	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).	
7f	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften loonheffingen zijn ingediend.	
7g	Betalingsbewijzen van de afdrachten van de aangiften loonheffingen genoemd in 7e. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een selectie uit elektronisch bankieren op het tegenrekeningnummer van de Belastingdienst.	
8	Een overzicht van de verkoopfacturen vanaf de vorige volledige inspectie tot en met de laatste verkoopfactuur waarop ter beschikking gestelde personen aan Fair Produce gecertificeerde ondernemingen staan. Dit ten behoeve van de steekproeftrekking.	
<b>Financiële administratie</b>		
9a	Kolommenbalans van dit jaar t/m de laatste periode waarover aangifte loonheffingen is gedaan, op de dag van de inspectie.	
9b	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, op zelfde datum van de kolommenbalans genoemd bij 9a.	
9c	Kolommenbalans van het voorgaande jaar.	
<b>Huisvesting</b>		
10a	Actueel huisvestingsoverzicht waaruit blijkt welke medewerker op welke locatie is gehuisvest.	
10b	Indien gebruik wordt gemaakt van externe partijen die ook huisvesting verzorgen: lijst van die partijen en bewijs dat deze huisvesting SNF gecertificeerd is.	
<b>Overige documenten</b>		
11	Indien van toepassing: de NEN 4400-1 rapportages van de laatste 2 inspecties als de onderneming hiervoor door een andere inspectie-instelling is gecontroleerd.	
12a	Indien er een controle vanuit de Belastingdienst of een ander overheidsinstantie loopt, graag de onderliggende documentatie aanleveren.	
12b	Een door de directie ondertekend document waarin zij verklaart dat er geen (strafrechtelijk) onderzoek loopt. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 1 week. Indien er een strafrechtelijk onderzoek loopt, graag de onderliggende documentatie aanleveren.	
12c	Indien wordt ingeleend bij andere ondernemingen en/of wordt uitbesteed dient hiervan ook documentatie aangeleverd te worden conform tabblad opdracht van het Excelsheet "Bedrijfsgegevens".	
12d	De onderneming dient een eigen verklaring over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden aangeleverd te hebben.	

<b>Checklist Personeelsdossiers op basis van uitgezette steekproef</b>		
<b>De steekproef bestaat uit 7 dossiers geselecteerd uit de facturen aan Fair Produce klanten</b>		
1	Geselecteerde verkoopfactuur	
2	De uitleenovereenkomst of overeenkomst van opdracht gesloten met de geselecteerde opdrachtgever	
3	Onderbouwing inlenersbeloning behorende de bij de uren/persoon op de factuur (Dossier inlener)	
4	vastlegging waaruit blijkt dat werknemers voor aanvang van de werkzaamheden informatie hebben ontvangen over de vereiste (beroeps) kwalificaties en de mogelijk aanwezige veiligheidsrisico's	
5	Getekende uitzend- of arbeidsovereenkomst (zonder BSN nummer)	
6	De uitzendbevestiging behorende bij de geselecteerde werkzaamheden op de factuur	
7	Identiteitsbewijs (voor- en achterkant)	
8	loonbelastingverklaring let op: hier het BSN nummer niet weglaten	
9	Wanneer van toepassing registratie bij het pensioenfonds	
10	werkbijlage behorende de bij de uren/persoon op de factuur (indien van toepassing alle werkbijlagen die op de betreffende loonstrook verwerkt zijn)	
11	bijbehorende loonstrook (zonder BSN nummer)	
12	bijbehorend bewijs van uitbetaling nettoloon	
13	Onderbouwing onbelaste vergoedingen / verstrekkingen en/of inhoudingen op de bijbehorende loonstrook	
14	2 Loonstroken uit een periode waarin feestdagen vallen	
15	Laatste en voorlaatste loonstroken indien de medewerker uitdienst is (zonder BSN nummer)	
16	Bijbehorende bewijzen van uitbetalingen nettoloon	