

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).	
Retour sturen voorafgaand aan inspectie	
0a	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.
0b	Aanmelding en factuur van de Stichting Paychecked in Transport (bij eerste inspectie).
0c	Betaalbewijs factuur van Bureau Cicero aangaande de Paychecked inspectie.
Algemeen	
1b	NIWO vergunning (enkel bij een 1 ^e inspectie of indien gewijzigd).
1c	Overzicht vervoermiddelen met kentekens.
1f	Schriftelijke overeenkomst met opdrachtgever(s).
1g	Indien vervoerder van PostNL , laatste factuur PostNL (pakketten, TGN en/of andere).
1h	Namenlijst PostNL , indien subcontractor van PostNL pakketten.
1i	Laatste factuur aan het pensioenfonds.
1j	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.
Handelsregister	
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.
3	Uittreksel, van de houdster vennootschap(pen) (holding(s)), uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Waaruit blijkt wie de statutair natuurlijke bestuurder is. Deze mag op de datum van de inspectie niet ouder dan 12 maanden zijn.
Klachtenprocedure	
4a	Klachtenprocedure met betrekking tot loonbetalingen. Zie als voorbeeld het document op de wbsite van Stichting Paychecked in transport Documenten - PayChecked). (enkel bij een 1 ^e inspectie of indien gewijzigd).
4b	Klachtenregistratie van klachten van het eigen personeel, inclusief genomen acties en / of verbetermaatregelen vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar.
4c	Klachtenprocedure met betrekking tot loonbetalingen van personeel van onder vervoerders. Zie als voorbeeld het document op de wbsite van Stichting Paychecked in transport Documenten - PayChecked). (enkel bij een 1 ^e inspectie of indien gewijzigd)
4d	Klachtenregistratie van klachten van personeel van ondervoerders, inclusief genomen acties en / of verbetermaatregelen vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar.

Personeels- en loonadministratie	
5	Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en grondslagen waarmee wordt gerekend).
6	Beschikking werkhervattingskas (WHK beschikking van de belastingdienst) vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar.
7	Cumulatieve verzamelloonstaten vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar.
Personeel in loondienst	
8a	<p>Alle personeelsdossiers, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsovereenkomsten + CV (met arbeidsverleden) - Loonbelastingverklaringen - Kopie van identiteitsbewijs / verblijfsdocument geldig op moment van indiensttreding - Vakantie- verlofkaart indien deze niet zichtbaar zijn op de loonstrook - Alle loonstroken vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar - Alle urenregistraties vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar - Alle betaalbewijzen (zowel per bank als contant) van het nettoloon over vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar <p><i>Graag digitaal beschikbaar stellen op basis van de steekproef</i></p>
Financiële informatie en overheidsinstanties	
9a	Laatste BTW aangifte.
9b	Kolommenbalans incl. Verlies & Winst vorig kalenderjaar en huidig kalenderjaar, bijgewerkt tot en met het laatste kwartaal.
9c	Laatst vastgestelde jaarrekening en/of de laatst ingediende aangifte inkomstenbelasting waarin de jaarrekening is opgenomen.
10	Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken en/of getroffen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie), Inspectie Leefomgeving en Transport en branche gerelateerde controle instanties, bijvoorbeeld VNB.
Onder vervoerders met personeel in loondienst	
11a	<p>Een lijst met namen van alle ondervoerders met personeel in loondienst met daarbij aangegeven of de onderneming in het bezit is van het keurmerk van Stichting Paychecked in Transport. De inspecteur zal een aantal dossiers willen inzien/digitaal ontvangen. In het dossier dient minimaal opgenomen te zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De schriftelijke overeenkomst met de ondervoerder - Een (recent) KVK uittreksel van de ondervoerder - De zogenoemde WAS-overeenkomst (m.b.t. loonvalidaties etc) - De laatst ontvangen factuur van de leverancier - De (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg. (niet benodigd indien kenteken laadvermogen 500kg of minder heeft) - De klachtenprocedure. (zie ook 4c)
	Van bovenstaande ondervoerders het totaal bedrag aan uitbesteed werk, dit kan middels een uitdraai van de crediteurenkaart.
11c	De_grootboekmutatiekaart over het vorige kalenderjaar en huidige kalenderjaar waarop de financiële mutaties van de ondervoerders worden geboekt.

Onder vervoerders zonder eigen personeel (ZZP)	
12a	<p>Een lijst met namen van alle ZZP-ers die transport werkzaamheden verrichten. De inspecteur zal een aantal dossiers willen inzien/digitaal ontvangen. In het dossier dient minimaal opgenomen te zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De modelovereenkomst met de ZZP'er - De vervoersovereenkomst met de ZZP'er - De vaststelling van de identiteit van de ZZP'er (en indien van buiten de EU het verblijfsdocument) - Een uittreksel KVK van de ZZP'er niet ouder dan 3 maanden bij ondertekening overeenkomst. (bij verlenging van een overeenkomst niet ouder dan 12 maanden) - De laatst ontvangen factuur van de ZZP'er, of selfbilling - Kopie kenteken of huurovereenkomst, verhuurfactuur waarbij ZZP'er een voertuig tegen marktconforme tarieven huurt van een derde - Het (communautaire) vergunningsbewijs op naam van het transportbedrijf van de ZZP'er. (niet benodigd indien kenteken laadvermogen 500kg of minder heeft) - De beheersmaatregelen
12b	Van bovenstaande ZZP-ers het totaal bedrag aan uitbesteed werk, dit kan middels een uitdraai van de crediteurenkaart.
12c	De_grootboekmutatiekaart over het vorige kalenderjaar en huidige kalenderjaar waarop de financiële mutaties van de ZZP-ers worden geboekt.
	Voor verdere toelichting over het verschil tussen een ZZP'er en ondervoer kunt u dit artikel lezen Ondervoer en ZZP, wat is het verschil? - Bureau Cicero