

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming; Volledig en of Verkorte Inspectie

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 verkorte inspectie. Van sommige documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy, maar mag ook 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, verkort, enz.) Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document wel een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven. Een verkorte aangifte loonheffingen met daarop alleen het te betalen bedrag volstaat niet.

		Documenten ter inzage		kopie
		volledig	verkort	

<b>Algemeen</b>				
1a	Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de concernverhoudingen blijkt.	X	X	
1b	Kwaliteitshandboek of andere vormen van beschrijving van de relevante administratieve procedures, met name die omtrent werken met eigen personeel, ZZP-ers, het 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 een bewijs van ontheffing.	X	X	X
1e	Indien van toepassing het bewijs van deelname aan een sociaal fonds cao of bewijs van dispensatie hiervoor.	X	X	X
1f	De hulpmiddelen die worden gebruikt voor de beoordeling van de echtheid van identificatie-documenten; blauwe of retrolamp, naslagwerk. Voor ondernemingen met inspectiefrequentie-verlaging verplicht. Voor andere ondernemingen optioneel)	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	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
4	De G-rekening overeenkomst, mede ondertekend door de Belastingdienst en de bank.	X	X	
5	Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en grondslagen waarmee wordt gerekend).	X		X

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming: Volledig en of Verkorte Inspectie

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 verkorte inspectie. Van sommige documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy, maar mag ook 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, verkort, enz.) Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document wel een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven. Een verkorte aangifte loonheffingen met daarop alleen het te betalen bedrag volstaat niet.

		Documenten ter inzage		kopie
		volledig	verkort	
<b>Personeels- en loonadministratie</b>				
6a	Beschikking sectorindeling (en indien indeling in sector 52 dan ook de risicopremiegroep) van de Belastingdienst.	X	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 verzekerd 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	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. Ook graag de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) klaarleggen.	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)2.	X	X	
7d	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften loonheffingen zijn ingediend.	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 buitenlandse werknemers: indien het hiervoor genoemde ID bewijs/verblijfsdocument verlopen, een kopie van een geldig ID bewijs; e. als het ID bewijs geen BSN vermeldt, een bewijs van vaststelling van het BSN.	X	X	

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming; Volledig en of Verkorte Inspectie

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 verkorte inspectie. Van sommige documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy, maar mag ook 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, verkort, enz.) Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document wel een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven. Een verkorte aangifte loonheffingen met daarop alleen het te betalen bedrag volstaat niet.

		Documenten ter inzage		kopie1
		volledig	verkort	
8b	Inzage in de volgende documenten:  f. de loonstroken van alle werknemers over de te inspecteren periode en bijbehorende netto loon uitbetalingen; g. de urenregistratie (werkbonnen, werkbriefjes); h. de verlofregistratie (voor zover deze niet blijkt uit de loonstroken); i. de loonstrook waaruit blijkt dat de laatste reserveringen berekend en betaalbaar zijn gesteld en bewijs van betaling.	X		
8c	Een lijst van de werknemers die sinds de vorige inspectie in dienst zijn getreden (gesorteerd op datum in dienst). 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		
	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

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming; Volledig en of Verkorte Inspectie

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 verkorte inspectie. Van sommige documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy, maar mag ook 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, verkort, enz.) Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document wel een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven. Een verkorte aangifte loonheffingen met daarop alleen het te betalen bedrag volstaat niet.

		Documenten ter inzage		kopie 1
		volledig	verkort	
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
<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, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) en branche gerelateerde controle instanties (bijvoorbeeld SNCU).	X	X	X
13a	Indien werkzaamheden worden uitbesteed aan ZZP'ers dan dienen de dossiers daarvan klaar gelegd te worden (kopie ID-bewijs, VAR verklaring, overeenkomst met de opdrachtgever, overeenkomst met de ZZP'er, facturen van de ZZP'er en eventueel een recent KvK uittreksel), 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

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming; Volledig en of Verkorte Inspectie

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 verkorte inspectie. Van sommige documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy, maar mag ook 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, verkort, enz.) Tevens kan het voorkomen dat de inspecteur van een ander document wel een kopie meeneemt ook al staat dat in deze checklist niet aangegeven. Een verkorte aangifte loonheffingen met daarop alleen het te betalen bedrag volstaat niet.

		Documenten ter inzage		kopie
		volledig	verkort	
13c	<p>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).</p> <p>En:</p> <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 de Nederlandse nationaliteit hebben);</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. Waadichack;</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 Nederlandse 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	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	X
15	Indien van toepassing de kasregistratie.	X		