

4.1	Deel A: Eisen aan de onderneming
4.1.1	Identificatie van de onderneming
	<p>1) De onderneming heeft gewaarborgd dat zij een juridische entiteit is, middels:</p> <p>a) Het gericht zijn van de doelomschrijving op het uittreksel van de Kamer van Koophandel op het ter beschikking stellen van personeel en het aannemen van uitbesteed werk;</p> <p>b) Het in overeenstemming zijn van de gegevens en de activiteiten van de onderneming met de doelomschrijving op het uittreksel van de Kamer van Koophandel;</p> <p>c) Het geven van inzicht in de concernverhoudingen.</p>
	<p>2) De onderneming is een identificeerbare identiteit, via de volgende vastgelegde registratienummers:</p> <p>a) Loonheffingsnummer belastingdienst;</p> <p>b) Omzetbelastingnummer;</p> <p>c) Geblokkeerde rekening (G-rekeningnummer), indien van toepassing.</p>
	<p>3) De onderneming heeft kenbaar gemaakt wie statutair de natuurlijke bestuurder(s) is/zijn van de onderneming^{O-1}.</p>
	<p>4) De onderneming heeft gewaarborgd dat zij wijziging in eigendomsverhoudingen meldt bij de certificerende instantie.</p>
4.1.2	Administraties onderneming
	De onderneming voert een volledige en tijdige administratie, wat blijkt uit:
	<p>1) Mutaties in de arbeidsovereenkomst met betrekking tot het aangaan, wijzigen en beëindigen daarvan, alsmede mutaties in het gerechtigd zijn tot werken, worden zodra alle relevante gegevens aanwezig zijn, binnen één werkdag verwerkt;</p> <p>2) Mutaties in de loonadministratie worden binnen uiterlijk één maand verwerkt;</p> <p>3) Mutaties in de financiële administratie worden binnen uiterlijk drie maanden verwerkt^{O-2}.</p>
4.2	Deel B: Eisen aan de administratie
	De onderneming toont aan dat voor alle eisen aan de administratie in dit deel procedures ^{O-3} zijn vast-gesteld, ingevoerd en onderhouden om arbeidskrachten te verifiëren op identiteit en het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland.
4.2.1	Deel B.1: Eisen aan de personeelsadministratie
4.2.1.1	Het voeren van een adequate personeelsadministratie
	De onderneming voert een juiste, volledig en tijdige personeelsadministratie. Daartoe is vereist dat van alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten of hebben verricht bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst is gecontroleerd of zij in het bezit zijn van een geldig en authentiek identificatiedocument, dat de werknemers niet hebbende de Nederlandse nationaliteit zijn gecontroleerd op het gerechtigd zijn om arbeid te verrichten en hierop opnieuw worden gecontroleerd nadat hun identificatiedocument is verlopen en dat van ieder de identiteit ook fysiek is gecontroleerd teneinde gevaar van "look-a-likes" te voorkomen. De onderneming heeft hiervoor gewaarborgd dat:
	<p>1) Zij hiervoor doeltreffende beheersmaatregelen heeft getroffen;</p> <p>2) Van werknemers niet hebbende de Nederlandse nationaliteit die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht, bij indiensttreding is gecontroleerd dat zij gerechtigd zijn/waren in Nederland arbeid te verrichten;</p> <p>3) Zodra het identificatiedocument van een werknemer niet hebbende de Nederlandse nationaliteit, is verlopen, wordt gecontroleerd of hij aansluitend een nieuw identificatiedocument heeft waaruit blijkt dat hij gerechtigd is arbeid te verrichten;</p>
	Daarbij geldt tevens dat van alle personen niet hebbende de Nederlandse nationaliteit ook de opdrachtgever moet zijn voorzien van een kopie van een actueel geldig en authentiek identificatiedocument van de werknemer waaruit blijkt dat hij gerechtigd is arbeid te verrichten.
	Daarnaast moet de onderneming, van personen die alleen gerechtigd zijn te werken indien voor hen een tewerkstellingsvergunning is afgegeven, de geldige en authentieke tewerkstellingsvergunning of, indien de tewerkstellingsvergunning aan de werkgever waar de werkzaamheden worden verricht is afgegeven, een kopie hiervan in zijn administratie hebben opgenomen.
	<p>4) Met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht aantoonbaar een schriftelijke arbeidsovereenkomst^{O-4} is aangegaan;</p> <p>5) Allen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht vóór de daadwerkelijke verrichting van arbeid zijn/waren aangemeld bij het bevoegd gezag (zijnde het UWV en de belastingdienst) door een melding sociale verzekering^{O-5} (msv-melding) en vanaf 1 juli 2006 een eerstedagmelding;</p> <p>6) Voor alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht tot vijf jaar na de laatste verloning een papieren en/of elektronisch dossier beschikbaar blijft, waaruit blijkt dat is gecontroleerd of men gerechtigd is/was arbeid te verrichten. Dit dossier moet minimaal omvatten:</p> <p>a) Een kopie identiteitsbewijs. Voor personen niet hebbend de Nederlandse nationaliteit moet daaruit ook blijken dat zij gerechtigd zijn arbeid te verrichten;</p> <p>7) Een procedure is vastgesteld, is ingevoerd en wordt onderhouden om relevante CAO-lonen toe te passen;</p> <p>8) Ten minste volgens de Wml wordt betaald;</p>
4.2.1.2	Specifieke eisen te stellen aan de personeelsadministratie van payrollers
	Payrollers moeten aan de inlener contractueel een aantal specifieke eisen stellen:
	- De inlener moet bewerkstelligen dat de payrollers een goed leesbare kopie van het identiteitsbewijs van de medewerker krijgt en, indien van toepassing, van de

4.1	Deel A: Eisen aan de onderneming tewerkstellingsvergunning.
	- Deze kopie moet vergezeld gaan van een verklaring waaruit blijkt dat en door wie de identiteit, ook op het aspect van persoonsverwisseling, is gecontro-leerd. Deze verklaring moet door de indiensttreddende medewerker mede worden ondertekend.
	- De inlener moet toestaan dat de payroller deze procedure steekproefsgewijs op locatie controleert.
	- De inlener moet toestaan dat ook de certificatie-instelling van de payroller deze procedure op locatie controleert.
	De payroller moet ook zelf een gedegen controle uitvoeren op de kopieën van de identiteitsbewijzen en tewerkstellingsvergunningen.
	De naleving van de procedure van identiteitscontrole door de inlener moet steek-proefsgewijs door de payroller worden gecontroleerd.
4.2.2	Deel B.2: Eisen aan de loonadministratie
4.2.2.1	Het voeren van een adequate loonadministratie De onderneming voert een juiste, volledig en tijdige loonadministratie. De onderneming heeft hiervoor gewaarborgd dat:
	1) Alle van toepassing zijnde parameters ^{U-6} en persoonsgebonden gegevens ^{U-7} juist zijn ingevoerd in de loonadministratie;
	2) Er geen all-in loon wordt toegepast;
	3) De urenregistratie van de werknemers juist, volledig en tijdig is verwerkt;
	4) De methode voor urenregistratie een sluitende urenadministratie en controle daarop mogelijk maakt; De werkbriefjes, loonstroken en facturen moeten daarom minimaal zijn voorzien van de volgende gegevens:
	5) De factuur minimaal voldoet aan de eisen die de wet op de omzetbelasting stelt;
	6) De verlofregistratie ^{U-8} juist, volledig en tijdig wordt gevoerd;
	7) Onbelaste vergoedingen zijn toegekend overeenkomstig belastingwetgeving en - beleidsregels dan wel in overeenstemming zijn met ondernemings-specifieke afspraken met de belastingdienst.
4.2.2.2	Verbandlegging uren De gewerkte uren, verloonde uren en gefactureerde uren moeten met elkaar in overeenstemming zijn rekening houdend met de verlofuren, ziekte-uren en leegloopuren. De onderneming heeft hiervoor gewaarborgd dat:
	2) De gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren met elkaar in overeen-stemming zijn (daarbij rekening houdend met de verlofuren, ziekte-uren en leegloopuren).
4.2.2.3	Verplichtingen inzake loonbelasting De onderneming geeft de verplichtingen inzake loonbelasting juist, volledig en tijdig aan. De onder-neming heeft hiervoor gewaarborgd dat:
	1) De aangiften loonbelasting aansluiten op de verplichtingen volgens wet- en regelgeving;
	2) De aangiften loonbelasting aansluiten op de verplichtingen uit de loonadmini-stratie;
	3) De aangiften loonbelasting tijdig worden ingediend;
4.2.2.4	Verplichtingen inzake sociale premies De onderneming geeft de verplichtingen inzake sociale premies juist, volledig en tijdig aan. De onderneming heeft hiervoor gewaarborgd dat:
	1) De aangiften sociale premies volgens de wet- en regelgeving gebeuren, waar-onder begrepen de juiste opgave en indeling van risicogroepen;
	2) De aangiften sociale premies aansluiten op de verplichtingen uit de loon-administratie;
	3) De aangifte sociale premies tijdig wordt ingediend.
4.2.3	Deel B.3: Eisen aan de financiële administratie
4.2.3.1	Afdracht loonbelasting en sociale premies De onderneming draagt de loonbelasting en de socialeverzekeringspremies volledig en tijdig af.
4.2.3.2	Verwerking van de loonjournaalposten De verwerking van de loonjournaalpost(en) in de financiële administratie is juist, volledig en tijdig, minimaal eens per drie maanden, zodat er aansluiting is tussen de financiële administratie en de loonadministratie.
4.2.3.3	Het voeren van een adequate omzetadministratie De onderneming voert een juist, volledige en tijdige omzetadministratie. De onderneming heeft hiervoor gewaarborgd dat:

4.1	Deel A: Eisen aan de onderneming
	1) De aangifte omzetbelasting volgens de wet- en regelgeving gebeurt;
	2) De verwerking van de verkoopfacturen tijdig in de administratie (omzetbelasting) gebeurt;
	3) De aangiften omzetbelasting aansluiten op de verplichtingen uit de financiële administratie.
	4) De aangifte en afdracht van de omzetbelasting tijdig en volledig gebeurt.
4.2.3.4	Het voeren van een adequate kasadministratie De onderneming verwerkt de kastransacties juist, volledig en tijdig, maximaal binnen één maand. De onderneming heeft hiervoor gewaarborgd dat:
	1) Ongebruikelijke transacties volledig zijn te verklaren;
	2) De kwitering van transacties volledig is.
4.2.4	Deel B.4: Algemene eisen in specifieke situaties
4.2.4.1	Uitbesteding van werk aan, en in- en doorlenen⁰⁻⁹ van, niet volgens NEN 4400-1 gecertificeerde ondernemingen In- en doorlenen van werknemers en het uitbesteden van werk is, indien dit gebeurt van respectievelijk aan ondernemingen die niet staan ingeschreven in het register NEN 4400-1 en wier kerncompetentie is het ter beschikking stellen van arbeidskrachten of aanneming van werk, alleen toegelaten indien:
	1) Het inlenen of het uitbesteden van werk schriftelijk wordt vastgelegd met daarin expliciete vermelding van de looncomponent;
	2) Men in het bezit wordt gesteld van een kopie van het identiteitsbewijs van de werknemers, in het geval dat werknemers niet hebbende de Nederlandse nationaliteit worden ingezet;
	3) De loonsom niet meer bedraagt dan maximaal € 150.000,- per jaar per onderaannemer of uitlenend bedrijf. Bovendien geldt als grens dat in totaal jaarlijks niet meer mag worden ingeleend of uitbesteed dan 5% van de loonsom van de eigen onderneming.
	4) Het maximum van € 150.000,- per jaar per onderaannemer of uitlenend bedrijf toch wordt overschreden, ten minste 55% van het factuurbedrag (of indien de verleggingsregeling voor de omzetbelasting wordt gehanteerd ten minste 40% van de loonsom, inbegrepen het factuurbedrag) op de G-rekening van de uitlener of onderaannemer wordt gestort. Bovendien geldt ook hier als grens dat in totaal jaarlijks niet meer mag worden ingeleend of uitbesteed dan 5% van de loonsom van de eigen onderneming.
4.2.4.2	Hanteren van een G-rekening Indien gelden op de eigen G-rekening zijn gestort, heeft de onderneming gewaarborgd dat vanaf die G-rekening betalingen ⁰⁻¹⁰ slechts plaatsvinden aan de belastingdienst en/of op de G-rekening van een uitlener of onderaannemer waarmee zaken zijn gedaan.
4.2.4.3	Verstrekking van inlichtingen en documenten De onderneming werkt voldoende mee aan het verstrekken van inlichtingen en documenten aan de certificatie-instelling. De onderneming heeft hiervoor gewaarborgd dat:
	1) De levering van door de belastingdienst afgegeven verklaringen omtrent het betalingsgedrag, aan de certificatie-instelling gebeurt in de maanden februari, mei, augustus en november;
	2) De meest recente jaarrekening wordt opgeleverd aan de certificatie-instelling;
	3. De oplevering van controlerapporten van de belastingdienst en UWV ⁰⁻¹¹ plaatsvindt als de certificatie-instelling daarom verzoekt.
4.2.4.4	Verplichtingen franchisegevers en franchisenemers Indien alle werknemers bij de franchisegever in dienst zijn, moet de franchisegever in het contract met franchisenemers opnemen dat zij verplicht zijn toe te laten dat de certificatie-instelling bij hen een audit bij het frontoffice uitvoert en daarbij ook de financiële administratie inziet (zie hiervoor ook hoofdstuk 5 van deze audit-rapportage).