

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming: initiële inspectie

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de eerste inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Van een aantal documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar mag ook digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven.

		Ter inzage	Kopie1
Algemeen			
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 bedrijfsprocedures, met name die omtrent eigen personeel werken met ZZP-ers, 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 het bewijs van ontheffing.	X	X
1e	Indien van toepassing het bewijs van deelname aan een sociaal fonds cao of het bewijs van dispensatie hiervoor.	X	X
1f	Optioneel: De hulpmiddelen die worden gebruikt voor de beoordeling van de echtheid van identificatie-documenten (blauwe of retrolamp, naslagwerk).	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
3	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
4	De G-rekening overeenkomst, mede ondertekend door de Belastingdienst en de bank.	X	X

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming: initiële inspectie

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de eerste inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Van een aantal documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar mag ook digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven.

		Ter inzage	Kopie1
Personeels- en loonadministratie			
5	Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en de grondslagen waarmee wordt gerekend), van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	X
6a	Beschikking werkhervattingskas (WhK) en sectorindeling (en indien indeling in sector 52 dan ook de risicopremiegroep) van de	X	X
6b	Indien de onderneming eigenrisicodrager 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	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 loonjournalpost(en) klaarleggen en/of contracten van uitbesteed werk.	X	X
7b	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 van het voorgaande kalenderjaar en het huidige kalenderjaar.	X	
7c	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften loonheffingen zijn ingediend (voor zover dit niet op de aangifte zelf wordt vermeld).	X	

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming: initiële inspectie

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de eerste inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Van een aantal documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar mag ook digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven.

		Ter inzage	Kopie1
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 is, een kopie van een geldig ID bewijs; e. als het ID bewijs geen BSN vermeldt, een bewijs van vaststelling van het BSN.	X	
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 het bewijs van betaling.	X	
8c	De verkoopfacturen van het voorgaande en het huidige kalenderjaar. Dit in verband met het uitzetten van de steekproef.	X	
8	De inspecteur neemt, tijdens de inspectie, van één te selecteren werknemer kopieën mee van de documenten genoemd in 8a, 8b en 8c, en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook.		X

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming: initiële inspectie

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de eerste inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Van een aantal documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar mag ook digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven.

		Ter inzage	Kopie1
Financiële administratie			
9a	De ingediende aangiften omzetbelasting van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	
9b	Een uitdraai uit de aangiftesoftware waaruit blijkt op welke datum de aangiften omzetbelasting zijn ingediend (voor zover dit niet op de aangifte zelf wordt aangegeven).	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 alle betalingen een kopie van het betalingsbewijs mee.	X	X
9d	Kolommenbalans over het voorgaande kalenderjaar en de kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatste aangifte omzetbelasting. ³	X	X
9e	Kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatst ingediende aangifte loonheffing.	X	X
9f	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans, genoemd bij 9d en 9e.	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 voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	X
9h	Aansluiting van de lonen voor SV en loonheffing volgens de aangiften loonheffingen met de verzamelloonstaat voor het voorgaande en het huidige kalenderjaar en de betaalde loonheffingen in de grootboek-administratie.	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 (van het voorgaande en het huidige kalenderjaar).	X	X

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming: initiële inspectie

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de eerste inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Van een aantal documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar mag ook digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven.

		Ter inzage	Kopie1
Overige documenten			
10	Verklaringen betalingsgedrag (niet ouder dan 3 maanden) inzake loonheffingen en omzetbelasting. ⁴ Indien sprake is van een fiscale eenheid voor de omzetbelasting dan is ook daarvan een verklaring van het betalingsgedrag nodig.	X	X
11	De laatste twee jaarrekeningen.	X	X
12	Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken ⁵ en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) en branche gerelateerde controle instanties (bijvoorbeeld SNCU).	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). Alsmede een uitdraai van de grootboekrekening (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar) waarop de facturen van de ZZP'er(s) worden geboekt. (indien van toepassing).	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	

Checklist NEN 4400-1 voor de te inspecteren onderneming: initiële inspectie

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de eerste inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Van een aantal documenten heeft de inspecteur een kopie nodig (dit mag in hardcopy maar mag ook digitaal worden aangeleverd), dit wordt in de laatste kolom aangegeven.

		Ter inzage	Kopie 1
13c	<p>Indien werk wordt uitbesteed aan, of personeel wordt ingeleend van, andere ondernemingen: een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt. En:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - indien wordt ingeleend van <u>niet</u> NEN 4400-1 of NEN 4400-2 gecertificeerde ondernemingen: <ol style="list-style-type: none"> 1. een uitdraai van de grootboekrekening(en) waarop de facturen van de uitlener/aannemer van werk worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar); 2. de schriftelijke overeenkomst met de uitlener of aannemer van het werk; 3. een (recent) KvK uittreksel van de uitlener of aannemer van werk; 4. 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 (dan wel een onderdaan van buiten de EU); 5. een specificatie van welk bedrag op de G-rekening van de uitlener of aannemer van werk wordt gestort; 6. 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. 	X	
14	Indien van toepassing de kasregistratie.	X	