

Checklist NEN 4400-1 (SNA Keurmerk) voor de te inspecteren onderneming; Initiële / volledige inspectie

In deze checklist staan alle documenten vermeld die, bij aanvang van de initiële inspectie, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur. Dit wordt in de eerste kolom (blauw) aangegeven).

De inspecteur heeft daarnaast een aantal kopie's van documenten nodig (kolom groen) welke **wij graag 14 dagen** voor aanvang van de inspectie digitaal willen ontvangen.

U kunt deze stukken sturen aan info@safexci.nl. Dit wordt in de laatste kolom (groen) aangegeven.

LET OP: Conform de Wet op de privacy die over is gegaan in de Europese AVG dd. 25-05-2018 is het niet meer toegestaan om documenten met BSN-nummers en/of Sofinnummers te verstrekken aan derden (SII). Hierbij is de opdrachtgever dan ook zelf verantwoordelijk om deze documenten conform de Wet op de privacy aan te leveren. Indien de opdrachtgever wel documenten verstrekt dan wel aanlevert met BSN-nummers en/of Sofinnummers aan SII, is SII verplicht deze nummers te verwijderen in de aangeleverde documenten. Indien dit het geval is zal SII aan opdrachtgever een factuur toe sturen voor het verwijderen van deze nummers van minimaal € 135,00 excl. BTW. (behoudens de opgaaf gegevens voor de loonheffingen)	Ter inzage	Kopie ¹ digitaal.
---	------------	------------------------------

Algemeen

1	Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de concernverhoudingen blijkt.	X	X
2	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 uitbestede werk, registratie van vakantie- en verlofrechten, urenregistratie, verloning en facturatie.	X	X
3	De voor de onderneming geldende CAO en de procedure om relevante cao lonen toe te passen.	X	X
4	Indien van toepassing het bewijs van aansluiting bij een pensioenfonds of het bewijs van ontheffing.	X	X
5	Indien van toepassing het bewijs van deelname aan een sociaal fonds cao of het bewijs van dispensatie hiervoor.	X	X
6	Optioneel: De hulpmiddelen die worden gebruikt voor de beoordeling van de echtheid van identificatie-documenten (blauwe of retrolamp, naslagwerk).	X	X
7	Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel, van de onderneming. Deze mag op de datum van de inspectie niet ouder zijn dan 3 maanden.	X	X
8	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
9	De G-rekening overeenkomst, mede ondertekend door de Belastingdienst en de bank.	X	X
10	De G-rekening afschriften over de afgelopen 12 maanden	X	X

¹ Deze documenten graag digitaal aanleveren. Het kan voorkomen dat de inspecteur e.v.t. ook van andere documenten een kopie meeneemt ook al staan deze niet in deze checklist vermeld.

Procedures							
De procedures van de onderneming dienen op schrift gesteld te zijn (bijvoorbeeld in een kwaliteitshandboek) of moeten geautomatiseerd zijn. De inspecteur zal, indien de procedures op schrift staan, een kopie hiervan in het dossier opnemen. Deze moeten beoordeeld worden waarbij in ieder geval, indien van toepassing binnen de onderneming, per categorie alle onderstaande onderdelen opgenomen moeten zijn.						X	X
Personeelsadministratie			Aanwezig	Schriftelijk	Geautomatiseerd		
11	Identiteitsvaststelling (door een derde) en procedure opbouw personeelsdossier	Bekend met vereisten ID vaststelling (ID geldig op moment in dienst treden, zelf kopie maken van voor + achterzijde, als werknemers van buiten de EU kopie verblijfstitel en actualiseren bij verlopen verblijfstitel) + checklist personeelsdossier (voor + achterzijde paspoort/ID/verblijfstitel + getekend contract werkgever en werknemer + LB verklaring incl. kruisje en ingangsdatum en datum tekening en handtekening) etc.	Ja / nee/ nvt			X	X
12	Inhoudingen en/of verrekeningen waaronder huisvesting en/of zorgverzekering	machtiging inhouding huisvesting van werknemer indien van toepassing. + ziektekostenverzekering indien van toepassing + juiste rekenregels (maximum percentages inhouding op WML, wettelijk minimum loon)	Ja / nee/ nvt			X	X
13	(Digitale) ondertekening documenten personeelsdossier	Indien digitaal wordt getekend dient dit een veilig programma te zijn welke via een log kan laten zien wanneer er door wie akkoord is gegeven op welk moment	Ja / nee/ nvt			X	X
Loonadministratie							
14	Vaststelling brutoloon	hoe worden cao lonen bepaald bij inschalen werknemer? Is de ET-regeling van toepassing en wordt deze juist toegepast op het brutoloon.	Ja / nee/ nvt			X	X
15	Vaststelling vakantie- en verlofrechten	hoe worden vakantie- en verlofrechten bepaald en bijgehouden (parameters loonpakket) op tijd betalen van vakantiegeld en vakantiedagen (ook bij uit dienst > tevens vakantiegeld over vakantiedagen berekend?)	Ja / nee/ nvt			X	X
16	Doorvoeren loonsverhoging	Zit de cao verhoging geautomatiseerd in loonpakket? of wie houdt deze in de gaten? Nieuwsbrief/Loonwijzer?	Ja / nee/ nvt			X	X
17	Urenverwerking/registratie	wat is de procedure als de werknemer die dit verzorgt ziek wordt? (of als werkzaamheden extern belegd zijn bij een boekhoudkantoor of salariskantoor: welke afspraak of overeenkomst is er dan gemaakt? Wat doe U, wat leveren wij aan, wat is de terugkoppeling)	Ja / nee/ nvt			X	X

Financiële administratie							
18	Scheiding activiteiten van de onderneming, zowel aan de inkoop- als verkoopzijde	Is er bij mengbedrijven (bedrijf die doet aan TBA* en AVW*) een gescheiden financiële administratie (omzet en inkoopkosten voor TBA en AVW afzonderlijk inzichtelijk?) * ter beschikking stellen van arbeid (TBA) * Aanneming van werk (AVW)	Ja / nee/ nvt			X	X
19	Tijdige verwerking van de financiële administratie (maximaal drie maanden)	Wat is de procedure als de werknemer die dit verzorgt ziek wordt? (of als werkzaamheden extern belegd zijn bij een boekhoudkantoor of salariskantoor: welke afspraak of overeenkomst is er dan gemaakt? Wat doe jij, wat leveren wij aan, wat is de terugkoppeling)	Ja / nee/ nvt			X	X
20	Btw-/loonaangiftes	Wat is de procedure als de werknemer die dit verzorgt ziek wordt? (of als werkzaamheden extern belegd zijn bij een boekhoudkantoor of salariskantoor: welke afspraak of overeenkomst is er dan gemaakt? Wat doe jij, wat leveren wij aan, wat is de terugkoppeling)	Ja / nee/ nvt			X	X
Werk derden							
21	Inhuur arbeidskrachten van/werk uitbesteden aan ondernemingen met SNA-Keurmerk	Vastleggen inhuur/uitbesteden werk + vastlegging persoonsgegevens van externe krachten (naam, nationaliteit, soort ID document, nummer van ID bewijs, geldigheidsduur van ID bewijs + bij persoon van buiten de EU ook een kopie verblijfstitel) + niet verplichte deelstorting van 25% van de factuursom op G-rekening (of 20% indien BTW verlegd)	Ja / nee/ nvt			X	X
22	Inhuur arbeidskrachten van/werk uitbesteden aan ondernemingen zonder SNA-Keurmerk	Vastleggen inhuur/uitbesteden werk + vastlegging persoonsgegevens van externe krachten (naam, nationaliteit, soort ID document, nummer van ID bewijs, geldigheidsduur van ID bewijs + bij persoon van buiten de EU ook een kopie verblijfstitel) + WAADI check + voldoen aan maximale inzet van 5% van de eigen omzet per niet-NEN bedrijf (25% in totaal) + verplichte deelstorting van 55% van de factuursom op G-rekening (of 40% indien btw verlegd)	Ja / nee/ nvt			X	X
23	Werk uitbesteden of opdracht verstrekken aan zzp'ers	Vastleggen opdracht uitbesteden werk + tekenen modelovereenkomst belastingdienst + vastlegging persoonsgegevens van zzp-er (naam, nationaliteit, soort ID document, nummer van ID bewijs, geldigheidsduur van ID bewijs + bij ZZP- er van buiten de EU kopie verblijfstitel) + recent <3 maanden oud uittreksel Kamer van Koophandel vanaf tekenen 1e overeenkomst en <12 maanden oud vanaf tekenen vervolgovereenkomsten.	Ja / nee/ nvt			X	X
Opmerking: Waar het om gaat is dat er iemand uitvalt, door ziekte, zwangerschap, overlijden etc. het werk gewoon door moet gaan. Aan de hand van de procedure moet duidelijk zijn wat iemand moet doen.							

Personeels- en loonadministratie			
24	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
25	Beschikking sectorindeling (en indien van toepassing de risicopremiegroep) van de Belastingdienst.	X	X
26	Beschikking Werkhervattingskas (WhK)	X	X
27	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	X
28	De cumulatieve verzamelloonstaat op naam (per risicopremiegroep indien van toepassing) van het (gehele) voorgaande en het huidige kalenderjaar 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
29	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	X
30	Een overzicht van de bestedingen binnen de werkkostenregeling (WKR) en de specificatie van de eventuele afdracht.	X	X
31	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) voorgaande kalenderjaar klaarleggen.	X	X
32	Indien tijdens de vorige inspectie nog niet alle aangiften loonheffingen van het vorige kalenderjaar zijn beoordeeld, dan graag ook de bijbehorende cumulatieve loonjournaalpost(en) over dat gehele jaar klaarleggen.	X	X
33	De personeelsadministratie dient beschikbaar gehouden te worden voor inzage in de volgende documenten: a) arbeidsovereenkomsten; b) loonbelastingverklaringen; c) kopie identiteitsbewijs van een medewerker die onderdaan is van de Europese Unie op het moment van indiensttreding; d) voor buitenlandse werknemers: met een verblijfsdocument dient ten alle tijden geldig te zijn (bij een verlopen verblijfsdocument dient er een nieuwe op een volgende verblijfsdocument aanwezig te zijn);	X	
34	Inzage in de volgende documenten: a) afspraken omtrent de inlenersbeloning b) de loonstroken van alle werknemers over de te inspecteren periode en bijbehorende netto loon uitbetalingen; c) de urenregistratie (werkbonnen, werkbriefjes); d) de verlofregistratie (voor zover deze niet blijkt uit de loonstroken); e) de loonstrook waaruit blijkt dat de laatste reserveringen berekend en betaalbaar zijn gesteld en het bewijs van betaling; f) Schriftelijke bevestiging van eventuele verrekening of inhouding.	X	X
35	Een verzamelloonstaat van alle werknemers waarbij ook zichtbaar is wie sinds de vorige inspectie in- en uitdienst zijn getreden en zichtbaar is in welke tijdvakken / periodes is gewerkt. (Dit in verband met het uitzetten van de steekproef)		
36	De verkoopfactuurnummers van het voorgaande en het huidige kalenderjaar. Dit in verband met het uitzetten van de steekproef.	X	X
37	De inspecteur neemt, tijdens de inspectie, minimaal één volledige lijncontrole mee van de documenten en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook.		X

Financiële administratie		
38	De ingediende aangiften omzetbelasting van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X
39	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
40	Betalingsbewijzen van de afdrachten van de aangiften omzetbelasting en aangiften loonheffingen. De inspecteur neemt in ieder geval van de laatste betaling een kopie van het betalingsbewijs mee.	X
41	Kolommenbalans over het voorgaande kalenderjaar en de kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatste aangifte omzetbelasting. ²	X
42	Kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatst ingediende aangifte loonheffing.	X
43	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans.	X
44	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
45	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
46	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
47	De onderneming dient inzicht te geven in de kosten en omzet omtrent de bedrijfsactiviteiten, die zichtbaar sluiten met een van de aangeleverde kolommenbalansen	X
Overige documenten		
48	Minimaal van ieder kwartaal een verklaring betalingsgedrag (niet ouder dan 3 maanden) inzake loonheffingen en omzetbelasting. ³ Indien sprake is van een fiscale eenheid voor de omzetbelasting dan is ook daarvan een verklaring van het betalingsgedrag nodig.	X
49	De laatste twee jaarrekeningen.	X
50	Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken ⁴ en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) en branche gerelateerde controle-instanties (bijvoorbeeld SNCU).	X
51	Indien werkzaamheden worden uitbesteed aan ZZP'ers dan dienen de dossiers daarvan klaar gelegd te worden (ID gegevens, beheersmaatregel omtrent de uitvoering van de overeenkomst, overeenkomst met de opdrachtgever, overeenkomst met de ZZP'er, facturen van de ZZP'er en 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. LET OP: Het uittreksel van de Kamer van Koophandel dient niet ouder te zijn dan 3 maanden gerekend vanaf de datum van ondertekening van de overeenkomst. Bij verlenging niet ouder dan 1 jaar.	X
52	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

² Als de laatst ingediende aangifte omzetbelasting bijvoorbeeld het eerste kwartaal is, dan dient de kolommenbalans op 31 maart te worden uitgedraaid. Is de laatst ingediende aangifte omzetbelasting bijvoorbeeld april, dan dient de kolommenbalans per 30 april uitgedraaid te worden.

³ Nb. aanvragen voor 'inlenersaansprakelijkheid' en niet voor 'ketenaansprakelijkheid'.

⁴ Bijvoorbeeld afspraken met de Belastingdienst over onbelaste vergoedingen aan werknemers.

53	Overzicht van aantal ingehuurd werknemers per onderaannemer (uitzendkrachten, ZZP-ers, etc.) van het huidige kalenderjaar waarvan tijdens de inspectieperiode gebruikt en/of is gemaakt.	X	X
54	Indien werk wordt uitbesteed aan, of personeel wordt ingeleend van, andere ondernemingen: een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt. En: - 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: a) 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); b) de schriftelijke overeenkomst met de uitlener of aannemer van het werk; c) een (recent) KvK uittreksel van de uitlener of aannemer van werk; d) 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); e) een specificatie van welk bedrag op de G-rekening van de uitlener of aannemer van werk wordt gestort; f) 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	X
55	<u>Meldingsplicht (Postedworkers.nl)</u> <u>Voor wie geldt de meldingsplicht?</u> <u>De meldingsplicht geldt voor buitenlandse werkgevers en meldingsplichtige zelfstandigen (dienstverrichters) uit de Europese Economische Ruimte (EER) en Zwitserland die tijdelijk in Nederland gaan werken.</u> <u>Overzicht welke werknemers zijn aangemeld bij postedworkers .nl</u>	x	X
56	Indien van toepassing de kasregistratie.	X	X