

Checklist NEN 4400-1 (SNA Keurmerk) voor de te inspecteren onderneming; vervolginginspectie

In deze checklist staan alle documenten vermeld die, bij aanvang van de vervolginginspectie, 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	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
2	Inzicht geven in de concernverhouding	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 afschriften over de afgelopen 12 maanden	X	X

Personeels- en loonadministratie			
5	Beschikking Werkhervattingskas (WhK)	X	X
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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)	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.

Financiële administratie		
11	De ingediende aangiften omzetbelasting van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X
12	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
13	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
14	Kolommenbalans over het voorgaande kalenderjaar en de kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatste aangifte omzetbelasting. ²	X
15	Kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatst ingediende aangifte loonheffing.	X
16	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans.	X
17	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
18	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
19	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

Overige documenten		
20	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
21	De laatste twee jaarrekeningen.	X
22	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
23	Indien van toepassing de kasregistratie.	X

LET OP: indien er tijdens de voorgaande volledige inspectie risico's en/ of het ontbreken van procedures zijn vastgesteld dienen wij tijdens de vervolgininspectie de procedures te ontvangen. Zie hiervoor de checklist [initiële/volledige inspectie punt 11 t/m 23](#). Deze is tevens te downloaden middels onze website safexinspectie.nl.

Daarnaast verzoeken wij u indien er tijdens de voorgaande volledige inspectie minor non conformiteiten zijn vastgesteld, de genomen correcties voor ons klaar te hebben liggen zodat wij deze kunnen beoordelen.

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.