

Checklist NEN 4400-1 incl. WTTA inspectie voor de te inspecteren onderneming; Initiële / volledige inspectie

In deze checklist staan alle documenten vermeld die, bij aanvang van de eerste 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 aahlevert 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 uitbesteed 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
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
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
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
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
16	Doorvoeren loonsverhoging	Zit de cao verhoging geautomatiseerd in loonpakket? of wie houdt deze in de gaten? Nieuwsbrief/Loonwijzer?	Ja / nee/ nvt			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

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
Inhuur arbeidskrachten						
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
Gelijke kansen bij werving selectie						
23	Procedure bij gelijke kansen bij werving en selectie (antidiscriminatiebeleid)		Ja / nee/ nvt			X X
Opmerking: <i>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.</i>						

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 herverzekerd 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) voorafgaande 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 /verblijfsdocument geldig op het moment van indiensttreding. b) voor werknemers afkomstig buiten de EU/EER: indien het hiervoor genoemde ID bewijs/verblijfsdocument verlopen is, een kopie van een geldig ID bewijs;	X	X
34	Inzage in de volgende documenten: a) afspraken omtrent de loonverhoudingsvoorschrift (zie wijzerbelonen.nl) 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)	X	X
36	De verkoopfactuurnummers van het voorgaande en het huidige kalenderjaar. Dit in verband met het uitzetten van de steekproef.	X	X
37	Van de 3 medewerkers die als laatst uit dienst zijn getreden (indien van toepassing) - Loonstroken met uitbetaling van reserveringen bij uitdiensttreding - loonstroken met uitbetaling van feestdag - loonstroken met uitbetaling van vakantiebijslag	X	X
38	De inspecteur neemt, tijdens de inspectie, minimaal één volledige lijncontrole mee van de documenten en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook. (indien all-in loon wordt toegepast, wordt dit gespecificeerd op de loonstrook)		X

39	Indien de verstrekking van de loonstrook uitsluitend plaatsvindt via een portal waar de arbeidskracht toegang tot heeft, moet de onderneming er voor zorgdragen dat de portal tot ten minste 12 maanden na einde dienstverband voor de desbetreffende arbeidskracht toegankelijk blijft.	X	
----	--	---	--

Financiële administratie			
40	De ingediende aangiften omzetbelasting van het voorgaande en het huidige kalenderjaar.	X	X
41	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	X
42	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	X
43	Kolommenbalans over het voorgaande kalenderjaar en de kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatste aangifte omzetbelasting. ²	X	X
44	Kolommenbalans van het huidige kalenderjaar t/m de laatste ingediende aangifte loonheffing.	X	X
45	Saldilijsten van de debiteuren en de crediteuren, die aansluiten met de meest recente kolommenbalans.	X	X
46	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
47	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
48	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
49	De onderneming dient inzicht te geven in de kosten en omzet omtrent de bedrijfsactiviteiten, die zichtbaar sluiten met een van de aangeleverde kolommenbalansen	X	X
50	Kasregistratie. De (kas)transacties binnen maximaal 1 kalendermaand zijn verwerkt De loonbetaling per kas dient door de arbeidskracht getekend te zijn voor ontvangst en de handtekening moet overeen komen met de handtekening op de arbeidsovereenkomst met, en het identificatiedocument van, de desbetreffende arbeidskracht.		

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

In en doorleen personeel		
51	Een uitdraai van de grootboekrekening(en) waarop de inkoopfacturen van de uitlener/aannemer van werk worden geboekt. (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar);	X
52	Samenwerkingsovereenkomst tussen de onderneming en het bedrijf waarvan wordt ingeleend (zowel NEN als niet NEN)	X
53	Overzicht van het aantal ingeleende medewerkers per bedrijf (laatste 12 mnd.) Overzicht van het totaal aantal ingeleende medewerkers (laatste 12 mnd.)	X
54	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);	X
55	- Omzet per uitlener of aannemer van werk waarvan is ingeleend van de laatste 12 maanden - Een specificatie van het percentage van de eigen omzet – over de voorgaande 12 maanden – dat wordt ingeleend/uitbesteed. <i>Dit in verband met het maximum percentage van 5% per onderneming waarvan personeel wordt ingeleend en/of werk wordt uitbesteed.</i>	X
56	Een (recent) KvK uittreksel van de uitlener of aannemer van werk;	x
57	Een specificatie van welk bedrag op de G-rekening van de uitlener of aannemer van werk wordt gestort;	X
58	Bij het in- en doorlenen van arbeidskrachten alleen gebruik gemaakt wordt van ondernemingen die beschikken over een certificaat zoals bedoeld in artikel 12e, v/d wet.	X
59	De onderneming heeft vastgesteld wie de formele werkgever van de in- en doorgeleende arbeidskrachten is en heeft dit ook aantoonbaar doorgegeven aan de inlenende partij.	x
60	De onderneming de ontvangen informatie over de arbeidsvoorwaarden van de inlener bij wie de arbeid wordt verricht en die betrekking heeft op in- en doorgeleende arbeidskrachten, heeft doorgestuurd naar de uitlener.	x

ZZP		
52	Een uitdraai van de grootboekrekening(en) waarop de inkoopfacturen van de ZZP'ers worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar)	X
53	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) - een uitdraai van de grootboekrekening (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar) waarop de facturen van de ZZP'er(s) worden geboekt. <u>LET OP:</u> 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
54	Indien ZZP'ers worden bemiddeld dan dienen de volgende documenten klaargelegd te worden: - de bemiddelingsovereenkomst met de ZZP'er - de facturen aan de opdrachtgever waaruit blijkt dat de onderneming namens de ZZP'er factureert.	

Overige documenten		
55	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
56	De laatste twee jaarrekeningen.	X
57	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
58	Overzicht van aantal ingehuurd werknemers/ZZP/eigen medewerkers van het huidige kalenderjaar waarvan tijdens de inspectieperiode gebruikt en/of is gemaakt. - ZZP'ers - Op basis van opdracht: - Op basis van bemiddeling: - Inleen-doorleen - Aantal bedrijven waarvan wordt ingeleend: - NEN: - Niet NEN: - Aantal ingeleende medewerkers: - Eigen medewerkers:	X

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

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

59	<u>Meldingsplicht (Postedworkers.nl)</u> Voor wie geldt de meldingsplicht? 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>Overzicht welke werknemers zijn aangemeld bij postedworkers.nl</u>	x	X
61	Overzicht van aangeboden huisvesting aan arbeidsmigranten • een toegelaten instelling is als bedoeld in artikel 19, eerste lid, van de Woningwet; of – gecertificeerd is overeenkomstig de bij collectieve arbeidsovereenkomst vastgestelde normen over de kwaliteit van huisvesting van arbeidsmigranten na een conformiteitsbeoordeling van een door de Raad van Accreditatie daartoe geaccrediteerde instelling.	X	X