

## PayChecked (in Transport)

### Checklist voor de te inspecteren onderneming:

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, bij aanvang van de inspectie, (graag digitaal) ter beschikking worden gesteld aan de inspecteur. De documentenstructuur dient zodanig opgebouwd te zijn dat de naam van het digitale document genummerd is conform onderstaande checklist.

		documenten ter aanlevering
<b>Algemeen</b>		
0	excelsheet "Bedrijfsgegevens" invullen en retour sturen aan <a href="mailto:info@cicero.nl">info@cicero.nl</a> (Let op dat deze in excel formaat wordt aangeboden met macro's .xlsm) deze dient ook op deze wijze retour gestuurd te worden. In een apple omgeving kan dit complicaties geven.	X
1a	Bij eventuele wijzigingen sedert de vorige inspectie, Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de eigendoms- en concernverhoudingen blijkt.	X
1b	Bij eventuele wijzigingen sedert de vorige inspectie, Kwaliteitshandboek of andere vormen van beschrijving van de relevante administratieve procedures, met name die omtrent werken met eigen personeel, ZZP-ers, het inlenen van personeel of de registratie van personeel dat wordt ingezet bij uitbesteed werk of ondervoer bij charters, registratie van vakantie- en verlofrechten, urenregistratie, cao-beloning en verloning en facturatie.	X
1c	Overzicht van het aantal personeelsleden op afdelingsniveau (chauffeur, planner, laders-lossers, bijrijders etc.)	X
1d	communautaire vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg (NIWO Eurovergunning)	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
3	Bewijs wie de natuurlijke bestuurder is. 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
4	<b>Klachtenprocedure</b>	
4a	Indien aanwezig de klachtenprocedure in relatie tot loonvalidaties van het eigen personeel	X
4b	De klachtenregistratie, inclusief genomen acties en/of verbetermaatregelen	X
4c	Indien aanwezig de klachtenprocedure in relatie tot loonvalidaties van personeel van ondernemingen waar vervoer aan is uitbesteed	X
4d	De klachtenregistratie, inclusief genomen acties en/of verbetermaatregelen	X
	<b>Personeels- en loonadministratie</b>	X
5	Een uitdraai van de parameters van het loonpakket (de premie- en reserveringspercentages en grondslagen waarmee wordt gerekend).	X
6	Beschikking Werkhervattingskas WhK (van de Belastingdienst) (van alle loonheffingenummers) (van het huidige en voorafgaande jaar). Indien de onderneming eigenrisicodrager is voor de WGA, dan de beschikking van de Belastingdienst waaruit dit blijkt. Indien het eigen risico is herverzekerd dan ook de verzekeringspolis ter inzage klaarleggen. (van het huidige en voorafgaande jaar)	X

7a	De cumulatieve verzamelloonstaat op naam t/m de laatste verloonde periode, op de dag van de inspectie.	X
7b	Indien tijdens de vorige inspectie nog niet het vorige kalenderjaar is beoordeeld, dan ook de cumulatieve verzamelloonstaat over het voorafgaande kalenderjaar.	X
	<b>Steekproef</b>	
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, een kopie van een geldig ID bewijs; e. als het ID bewijs geen BSN vermeldt, een bewijs van vaststelling van het BSN	
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 bewijs van betaling.	
8c	Een lijst van de werknemers die sinds de vorige inspectie in dienst zijn getreden (gesorteerd op datum in dienst).	X
	De inspecteur neemt, tijdens de volledige inspectie, van één te selecteren werknemer kopieën mee van de documenten genoemd in 8a en 8b, en van alle in de steekproef gecontroleerde werknemers de loonstrook.	
<b>Omzetbelastingnummer en overheidsinstanties</b>		
9a	Documentatie waaruit het omzetbelastingnummer blijkt (afkomstig van de belastingdienst)	X
9b	Kolommenbalans t/m de laatste geboekte periode (niet ouder dan 3 maanden), voor zowel het huidig jaar als het voorafgaand jaar.	X
10	Indien van toepassing: controlerapporten en boetebeschikkingen van, of afspraken <sup>3</sup> en/of getroffen regelingen met, de Belastingdienst, Inspectie SZW, (voorheen de Arbeidsinspectie), inspectie I&M en branche gerelateerde controle-instanties, bijvoorbeeld VNB.	X
	<b>Uitbesteed vervoer</b>	
11a	Indien vervoer wordt uitbesteed aan andere ondernemingen: een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar)  - indien wordt ingeleend van <b>niet</b> PayChecked gecertificeerde ondernemingen (geen ZZP'er) dienen onderstaande gegevens klaar gelegd te worden:  1. de schriftelijke overeenkomst met de ondervoerder; 2. een (recent) KvK uittreksel van de ondervoerder 3. per ondervoerder een specificatie van het totaal bedrag – over de voorgaande 12 maanden – dat aan ondervoer is uitbesteed*. 4. Een crediteurenkaart van het huidige en het voorafgaande jaar per leverancier. 5. De eigen omzet over de afgelopen 12 maanden*. 6. De laatst ontvangen factuur van de leverancier	X

	<p>7. (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg</p> <p>*Dit in verband met het maximum percentage van 5% per onderneming waarvan vervoer wordt uitbesteed.</p>	
11b	<p>Indien vervoer wordt uitbesteed aan Eigen Rijders (ZZP'ers) een uitdraai van de grootboekrekening waarop de inkoopfacturen worden geboekt (van het lopende jaar en het voorafgaande jaar)</p> <p>Tevens dienen van de ZZP'ers de dossiers klaar gelegd te worden dat in ieder geval bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de overeenkomst met de ZZP'er en indien aanwezig de VAR verklaring;</li> <li>2. de kopieën ID-bewijzen van de ZZP'er (in ieder geval van de ZZP'er die niet de Nederlandse nationaliteit hebben);</li> <li>2. een (recent) KvK uittreksel van de ZZP'er</li> <li>3. De laatst ontvangen factuur van de ZZP'er</li> <li>4. (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg van de ZZP'er</li> <li>5. het (communautaire) vergunningsbewijs van het vrachtvoertuig dat op naam staat van het transportbedrijf van de ZZP'er of dat aantoonbaar is dat de ZZP'er een voertuig tegen marktconforme tarieven huurt van een derde.</li> </ol>	
12	<p>Indien van toepassing: de PayChecked rapportages van de laatste 2 inspecties als de onderneming bij de voorgaande PayChecked inspectie(s) door een andere inspectie-instelling is gecontroleerd.</p>	X