

Checklist startende onderneming

Deze checklist is een leidraad voor de ondernemer bij het opzetten van zijn bedrijf.
Hierbij is uitgegaan dat het ondernemingsplan en de financiering geregeld zijn.

PTAdministraties spant zich in om correcte en actuele informatie te verstrekken aan de gebruikers van deze checklist. PTAdministraties kan echter niet garanderen dat deze informatie in alle gevallen volledig, foutloos en up-to-date is. De gebruikers van deze checklist kunnen hierdoor geen rechten ontleen aan de informatie vermeld in deze checklist.

PTAdministraties aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade als gevolg van onjuiste, onvolledige en/of gedateerde informatie.

In deze checklist hebben wij enkele punten voor u op een rij gezet en behandelen de volgende modules:

1. Juridisch
 - Bedrijfsnaam
 - Structuur
 - Vergunningen
 - Assurantiën
 - Belastingen
 - Directie
 - Aandeelhouders
 - Pensioen
2. Administratie
 - Algemeen
 - Administratie zelf doen of uitbesteden
 - Overig
3. Marketing
 - Algemeen
 - Huisstijl
 - Website & Social media
4. Huisvesting
 - Pand
 - Inrichting
 - Telefoon / Computernetwerk
 - Beveiliging
 - Post
 - Overig
5. Personeel
 - Algemeen
 - Personeel aannemen
 - Personeelsdossier aanmaken
 - Loonadministratie

1. Juridisch

Bedrijfsnaam

- Bedenken van een bedrijfsnaam
- Doe eventueel een bedrijfsnaam onderzoek
- Domeinnaam vastleggen
- Bedrijfsnaam, bedrijfslogo registreren
- Octrooibeschermering
- Intellectueel eigendom / Auteursrecht

Structuur

- Kiezen van rechtsvorm (zzp/eenmanszaak, vof, maatschap, coop, bv)
- Inschrijving Kamer van Koophandel (KvK)
- Inschrijving branchevereniging (indien van toepassing)
- Opmaken van vennootschap- maatschapscontract (vof, maatschap)
- Statuten (bv, oprichtingsakte, aandeelhoudersregister)
- Vennootschapscontract (BV)
- Management overeenkomst opstellen
- (Eventueel) opstellen van algemene voorwaarden en deze deponeren bij de KvK
 - Tijdig aanreiken van de algemene voorwaarden
- (Eventueel) geldleningsovereenkomst opstellen

Vergunningen

- Bestemmingsplan (navraag bij gemeente)
- Vergunning wet milieubeheer (navraag of er specifieke milieueisen worden gesteld)
- Vestigingsvergunning (verplichte diploma's)

Assurantiën

- (Beroeps-)Aansprakelijkheidsverzekering
- Bedrijfsverzekering
- Rechtsbijstandsverzekering
- Opstalverzekering (bedrijfspan)
- Inboedel- inventarisverzekering
- Arbeidsongeschiktheidsverzekering
- Verzekeringen personeel (o.a. ziekteverzuim-, ongevallenverzekering, WIA)
- Overige verzekeringen

Belastingen

- Inschrijven belastingdienst (automatisch bij in- en uitschrijven KvK)
- BTW-nummer (omzetbelastingnummer)
- Loonbelastingnummer (DGA, personeel in loondienst neemt)
- DBA Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (modelovereenkomst)
- Auto (privé / zakelijk), bijtelling, grijskenteken

Aandeelhouders

- Aandeelhoudersovereenkomst
- Overeenkomst van geldlening
- AvA (algemene vergadering van aandeelhouders), Notulen

Directie

- Salaris / Management fee
- Huwelijkse voorwaarden, (schriftelijk) vastgelegde afspraken met levenspartner
- Auto van de zaak
- Mobiele telefoon, laptop, etc.

Pensioen

- Ondernemer
- Personeel

2. Administratie

Algemeen

- Laat u adviseren over de fiscale (on)mogelijkheden
- Bewaar alle facturen
- Zorg voor een goede en bijgewerkte administratie (hieruit kunt u veel informatie halen over uw onderneming)
- Het is verplicht om uw administratie 7 jaar te bewaren op papier of elektronisch. Dit geldt ook voor uw agenda (urencriteria: 1225) en kilometeradministratie

Administratie zelf doen of uitbesteden

- Uitzoeken en aanschaffen van administratiesoftware
- In overleg met uw adviseur inrichten van een grootboekschema voor uw bedrijf
- Openen zakelijke bankrekening (eventueel telebankieren)
- Verwerken van de loonadministratie en het inboeken van de loonjournaalpost

- Per maand/kwartaal/jaar verzorgen van de BTW en/of loonaangiften
- Debiteuren- en Crediteurenbeheer
- Registratie wagenpark
- Analyseren cijfers (managementinformatie)

- Indien u de administratie uitbesteed is het verstandig om duidelijke afspraken met uw adviseur hierover te maken en deze schriftelijk vast te leggen (vaak ontvangt u van uw adviseur een schriftelijke opdrachtbevestiging)
- Maandelijks de mutaties doorgeven aan uw adviseur/salarisadministrateur

Overig

- Factuureisen
 - O.a. de volgende zaken moeten op de factuur staan:
 - Factuurnummer (Dit nummer moet uniek en opvolgend zijn)
 - Factuurdatum
 - BTW- en KvK-nummer
 - Bankrekeningnummer
 - NAW-gegevens van uw bedrijf
 - NAW-gegevens van uw klant
 - Omschrijving en hoeveelheid van de geleverde goederen / diensten
 - Het te betalen bedrag exclusief BTW, BTW-bedrag en het bedrag inclusief BTW
 - Voor een compleet overzicht kunt u altijd contact opnemen met PTAdministraties
- Benodigde basisgegevens:
 - Kolommenbalans
 - Grootboek
 - Debiteuren- en crediteurenadministratie
 - Voorraadadministratie
 - Loonadministratie
 - Urenadministratie
 - Kilometeradministratie
- Opbergen / bewaren
 - Berg alle facturen achter het desbetreffende bankafschrift / kasblad op
 - Aparte ordner met permanente bescheiden / overeenkomsten / contracten
 - Aparte ordner met overeenkomsten / contacten met klanten
 - Zorg voor een goede back-up

3. Marketing

Algemeen

- Missie & visie
- Marketingplan (onderdeel ondernemingsplan)

Huisstijl

- Bedrijfslogo
- Huisstijl drukwerk (denk aan briefpapier, enveloppen, visitekaartjes, etc.)
- Huisstijl digitaal (e-facturering)
- Handtekening en disclaimer email
- Flyers, advertenties, folders, brochures, etc.
- Reclame (reclame-, routeborden)

Website / social media

- Ontwerp en bouwen (ook geschikt voor smartphone)
- Tekst voor website schrijven (SEO – zoekmachine optimalisatie)
- Foto's, video's voor op de website (denk aan copyright)
- Zelf artikelen, bestanden kunnen toevoegen
- Onderhoud
- Social media (Facebook, Twitter, etc.)

4. Huisvesting

Kantoor- Bedrijfspan

- (Locatie) huisvesting (vloeroppervlak, parkeergelegenheid, airco)
- Huurovereenkomst (met of zonder BTW)
- Gas/Water/Elektra
- Gemeentelijke belastingen
- Overige kosten (servicekosten, alarminstallatie)

Inrichting / Inventaris

- Kantoorinventaris (bureau, stoelen, kasten, balie, beamer, etc.)
- Bedrijfsinventaris, machinepark, autopark

Telefoon / Computernetwerk

- Telefoon (aansluiting, telefooncentrale, mobiele telefoons, Radio/TV)
- Computer (aansluiting, netwerk, bekabeling/Wifi)

- Beveiliging computernetwerk en overige vertrouwelijke gegevens
- Randapparatuur (printer, scanner, kopieermachine)
- Overig (back-up, mappenstructuur voor documenten en e-mail, disclaimer)

Beveiliging

- Beveiliging computernetwerk en overige vertrouwelijke gegevens
- Clean desk policy
- Alarm (onderhoudscontract, meldkamerabonnement, sleutelplan, alarmcodes)
- Brandbeveiliging (gebruikersvergunning gemeente/brandweer)
- Brandveiligheidseisen (brandblussers, brandhaspels, noodverlichting)
- Bedrijfshulpverlening (BHV) Elke werkgever is verplicht BHV te hebben en moet goed voorbereid zijn op ongevallen, brand en ontruiming

Post

- Adres, postbus- en/of antwoordnummer
- Frankeermachine/postzegels (andere postaanbieders: Sandd, Business post)

Overig.

- Opslagruimte / archief
- Schoonmaak (glasbewassing, sanitair, keuken/kantine, schoonmaakmaterialen, Schoonmaakdienst)
- Kantoorartikelen
- Aankleding (kunst, etc.)

5. Personeel

Algemeen

- Bepaal o.a. a.d.h.v. de cijfers uit de administratie of het noodzakelijk is om personeel aan te trekken
- Functieprofiel opstellen
- Zelf personeel aannemen of uitbesteden (werving en selectiebureaus)
- In vaste dienst of flexibele krachten (uitzendkrachten, payroll, inhuren van zzp-ers)
- Ga na of u in aanmerking kunt komen voor subsidies bij het aannemen van personeel

Personeel aannemen

- Opstellen arbeidsovereenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd)
- Vastleggen secundaire arbeidsvoorwaarden (leaseauto, mobiele telefoon, laptop, sleutelverklaring, code alarm, overige afspraken)

Personeelsdossier aanmaken

- Aanmaken van een stamkaart met hierop vermeld:
 - NAW-gegevens
 - Nationaliteit
 - Geboortedatum
 - BSN
 - Functiehistorie
 - Beoordelingen
- Arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden
- Functieomschrijving, loopbaantraject, gevolgde opleiding(en)
- Verslagen van beoordelingsgesprekken
- Kopie identiteitsbewijs (verplicht identificatie)

Loonadministratie

- Voeren van een salarisadministratie
- Aansluiten bij Arbodienst, pensioenfonds, etc.
- Algemene arbeidsvoorwaarden (opstellen)
- Procedure, nieuw personeel/uit dienst, opstellen en overzicht maken RI&E (Risico inventarisatie en evaluatie)
- BHV-plan opstellen (Bedrijfshulpverlening)
- BHV-ers aanstellen en cursussen laten volgen
- Preventiemedewerker aanstellen
- Evaluatiemomenten kiezen en documenteren

PTAdministraties spant zich in om correcte en actuele informatie te verstrekken aan de gebruikers van deze checklist. PTAdministraties kan echter niet garanderen dat deze informatie in alle gevallen volledig, foutloos en up-to-date is. De gebruikers van deze checklist kunnen hierdoor geen rechten ontlenen aan de informatie vermeld in deze checklist.

PTAdministraties aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade als gevolg van onjuiste, onvolledige en/of gedateerde informatie.