

Checklist Startende Onderneming

ReMaedie heeft de Checklist Startende Onderneming ontwikkeld als leidraad voor ondernemers bij het opzetten van de basis van hun onderneming.

Daarbij zijn we ervan uit gegaan dat het 'idee' voor de onderneming, het ondernemingsplan en - indien nodig - de financiering rond zijn. Vervolgens wordt de fundament van de onderneming gelegd zodat u van start kunt gaan.

Alle actiepunten hebben wij praktisch voor u op een rij gezet en onderverdeeld in de volgende modules:

1. Juridisch
2. Huisvesting
3. Marketing
4. Administratie
5. Personeel

Wij wensen u veel succes en plezier met de start uw onderneming!

Teveel te doen? Te weinig tijd?

Bespaar tijd, geld en energie door deze praktische zaken uit handen te geven! Bel: 0229 - 801971 voor een afspraak.

1. Module Juridisch

Bedrijfsnaam (bescherming)

- bedrijfsnaam bedenken
- doe een bedrijfsnaam onderzoek
- domeinnaam
- bedrijfsnaam/beeldmerk registreren
- octrooibeschermtng (patent)
- intellectueel eigendom
- auteursrecht

Holdingstructuur

- rechtsvorm kiezen
- inschrijven Kamer van Koophandel
- inschrijven branchevereniging
- verklaring geen bezwaar (Ministerie van Financiën)
- statuten opmaken van BV (oprichtingsakte, aandeelhoudersregister)
- vennootschapscontract opmaken
- management overeenkomst opstellen
- geldleningovereenkomst opstellen
- algemene voorwaarden opstellen
- algemene voorwaarden deponeren bij KvK

Belastingen

- inschrijven belastingdienst
- BTW nummer
- loonbelastingnummer
- VAR verklaring
- aanvragen grijskenteken
- tegemoetkoming kosten kinderopvang (privé)
- bijtelling auto (privé)

Verzekeringen

- arbeidsongeschiktheidsverzekering
- aansprakelijkheidsverzekering
- beroepsaansprakelijkheidsverzekering
- keyman verzekering
- inboedel-, computer-, inventarisverzekering
- rechtsbijstandsverzekering
- zakenreisverzekering
- ziektekostenverzekering personeel
- ziekteverzuimverzekering personeel
- collectieve ongevallen verzekering personeel
- WIA personeel

- juridisch advies (contracten, overeenkomsten, disclaimer)

Pensioen

- ondernemer en personeel

Vergunningen

- check bestemmingsplan
- verplichte diploma's, vestigingsvergunning
- specifieke milieueisen, vergunning wet milieubeheer

Aandeelhouders

- aandeelhoudersovereenkomst
- geldleningovereenkomst
- algemene vergadering van aandeelhouders plannen, notulen vastleggen en ondertekenen

Directie

- salaris/managementfee
- auto van de zaak
- mobiele telefoon
- laptop en gadgets
- huwelijkse voorwaarden, afspraken met levenspartner

M.b.t. juridische documenten adviseren wij u deze grondig te laten controleren alvorens te gebruiken. Daarna kunt u ze op uw bedrijf betrekken.

2. Module Huisvesting

Kantoorpand

- huisvesting (aantal m2, uitstraling)
- huurovereenkomst
- servicekosten
- beveiliging, alarminstallatie
- parkeerplaatsen
- airconditioning

Inrichting

- bureau
- ladeblok
- kast
- printertafel
- bureaustoel
- bureaulamp
- zitje
- vergadertafel

- bezoekersstoelen
- beamer, flipover, whiteboard
- ontvangstruimte/balie
- garderobe
- verlichting

Computers, telefonie

- computers (specifieke programmatuur)
- computernetwerk
- computerbekabeling
- stroom- en netwerkaansluitingen
- backup gegevens
- mappenstructuur voor documenten
- mappenstructuur voor Email (outlook)
- disclaimer
- telefoon, telefooncentrale
- telefoonaansluiting
- domeinnaam, e-mailadressen
- ADSL fotokopieerapparaat
- printer – laser/inktjet
- scanner
- fax
- of scanner, kopiermachine, printer, fax in 1
- mobiele telefonie
- radio en televisie aansluiting

Beveiliging

- alarminstallatie
- onderhoudscontract
- meldkamerabonnement
- beveiligingscontract
- sleutelplan
- alarmcodes

Brandbeveiliging

- gebruikersvergunning gemeente/brandweer
- voorzieningen t.b.v. Brandveiligheidseisen (noodverlichting, brandhaspels)

Schoonmaak

- schoonmaakdienst inschakelen
- locatie voor schoonmaakmaterialen
- glasbewassing

Archief

- archief/opslagruimte

Keuken, sanitair

Post

- adres
- postbusnummer
- frankeermachine/postzegels
- antwoordnummer

Diversen

- kantoorartikelen
- routeborden / reclameborden/ naamplaatje
- kluis
- kunst, aankleding

3. Module Marketing

Algemeen

- missie
- visie
- marketingplan

Huisstijl ontwikkelen

- briefing
- logo
- huisstijl drukwerk (bijv. visitekaartjes, brief- en vervolgpapier, enveloppen)
- huisstijl items in format zoals brief, factuur, fax
- E-mail handtekening en disclaimer
- brochure, folder, flyer
- advertentie, banner

Website

- ontwerp
- bouwen
- tekst schrijven
- fotografie
- onderhoud
- copyright
- SEM (search engine marketing)
- persbericht
- interviews

- mailing start onderneming
- open huis

4. Module Administratie

Algemeen

- zoek een goede accountant, deze verdient zich terug
- laat u adviseren over de fiscale mogelijkheden
- een goede, bijgewerkte administratie levert veel informatie op over de
 - onderneming
 - bewaar alle relevante bonnen
 - (noteer op de bonn waarvoor het geweest is)
 - bewaar nota's op datum, en noteer wanneer deze betaald zijn
 - maak maandelijks een declaratie voor privé betalingen die betrekking hebben op het bedrijf
 - het is verplicht de basisadministratie 7 jaar te bewaren op papier of elektronisch, dit geldt ook voor uw agenda

Wat moet u vastleggen?

Doet u de administratie in huis of besteedt u het uit?

In huis

- administratie software uitzoeken
- in overleg met accountant grootboek opstellen
- loon- en BTW-aangifte verzorgen per maand/kwartaal
- bank bepalen, telebankieren aanvragen
- debiteurenbeheer
- managementinformatie
- wagenparkbeheer

De volgende basisgegevens heeft u nodig:

- grootboek
- debiteuren- en crediteuren administratie
- voorraadadministratie
- loonadministratie
- urenadministratie

Verkoop facturen

De volgende zaken moeten op de factuur staan.

- factuurdatum
- BTW nummer
- KVK nummer
- factuurnummer (uniek en opvolgend nummer)
- bankrekeningnummer

- o naam en adres van uw bedrijf
- o naam en adres van uw klant
- o datum van levering
- o omschrijving van geleverde (hoeveelheid en aard van de levering)
- o het te betalen bedrag excl. BTW, BTW bedrag en incl. BTW
- o vergeet niet de betalingstermijn te noemen (deze wordt ook vermeld)
- o in de algemene voorwaarden)

Uitbesteden

- o maak duidelijke afspraken met de accountant en leg ze vast

Loonadministratie

- o indien uitbesteed maandelijks mutaties doorgeven aan de salarisadministratie/accountant
- o loonjournaalposten verwerken in administratie

Archiveren

- o ordner met overeenkomsten eigen onderneming
- o aparte ordner met klantencontracten
- o bewaar de originele klantencontracten in een kluis of buiten de deur

5. Module personeel

Algemeen

- o bepaal de noodzaak en financiële omstandigheid voor het aannemen van personeel
- o in dienst of flexibel personeel, bekijk de mogelijkheden
- o controleer of u in aanmerking kan komen voor subsidies bij het aannemen van personeel
- o werving en selectie van personeel, zelf doen of uitbesteden
- o functieprofiel opstellen

Personeel in dienst

- o arbeidsovereenkomst opstellen bepaald/onbepaald
- o secundaire arbeidsvoorwaarden, overeenkomsten

Attentiepunten:

- o lease-auto
- o telefoon
- o laptop
- o sleutelverklaring

- personeelsdossier
Attentiepunten:
 - stamkaart met naam, adres, nationaliteit, geboortedatum, sofinummer, functiehistorie, beoordeling
 - arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden
 - functieomschrijving, loopbaantraject en gevolgde opleidingen
 - verslagen van beoordelingsgesprekken
 - informatie die privacygevoelig is
 - kopie paspoort (identificatie is verplicht)
- salarisadministratie
- aansluiten bij Arbodienst
- personeel aanmelden bij Arbodienst
- algemene arbeidsvoorwaarden opstellen
- welkom boekje/introductie maken voor nieuwe personeelsleden
- procedure nieuw personeel/uit dienst opstellen en overzicht maken
- RI&E (Risico inventarisatie en evaluatie)
- BHV-plan opstellen
- BHV-ers aanstellen en cursus (laten) volgen
- preventiemedewerker aanstellen
- evaluatiemomenten kiezen en documenteren

Contactpersonen:

Maurice Schoutsen, tel.: 06-50982020

Robert Appelman, tel.: 06-25111762

Kantoor: tel.: (0229) 80 19 71

ReMaedie spant zich in om correcte en actuele informatie te verstrekken aan de gebruikers van deze checklist. Zij kan echter niet garanderen dat deze informatie in alle gevallen foutloos, volledig en up-to-date is. Gebruikers kunnen hierdoor geen rechten ontlenen aan de informatie op deze checklist. ReMaedie aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade als gevolg van onjuiste, onvolledige en/of gedateerde informatie.