

Checklist Zelfstandige activiteit

1. De onderneming

Omschrijving	Gegevens
<i>Benaming van de onderneming</i>	
<i>Adres</i>	
<i>Ondernemingsnummer</i>	
<i>Doel van de onderneming</i>	
<i>Boekjaar</i>	Vanaf 1 januari tot 31 december
<i>Basiskennis bedrijfsbeheer</i>	
<i>Bankrekening zaak (liefst IBAN)</i>	
<i>Bank (liefst BIC)</i>	
<i>Vergunning</i>	
<i>Hoofd/Bijberoep</i>	

Enkele gegevens met betrekking tot Sociale bijdragen:

Keuze tussen hoofdberoep / Bijberoep

Bijberoep kan enkel wanneer er een hoofdberoep of pensioen is (= wanneer men als werknemer RSZ betaalt). Ingeval van bijberoep, hoofdberoep te bewijzen door:

- Ingeval loontrekkende: Attest werkgever of recente loonfiche
- Ingeval pensioen: Brief pensioentoezegging

2. Persoonlijke gegevens

	Zelfstandige	Partner
<i>Naam</i>		
<i>Adres</i>		
<i>Postnr. / woonplaats</i>		
<i>Geboorteplaats</i>		
<i>Rijksregister nr.</i>		
<i>Beroep</i>		
<i>Telefoon</i>		
<i>Telefax</i>		
<i>GSM</i>		
<i>E-mail</i>		
<i>Huwelijksstelsel</i>		
<i>Ziekenkas</i>		

4. Formaliteiten

- Inschrijving in Kruispuntbank (Ondernemingsnummer) (*)
- Inschrijving bij Sociaal Verzekeringsfonds (*)
- Afsluiten verzekering BA ingeval er personeel in dienst is
- *Volmacht boekhouder*
- Activeren BTW rekening van zodra ondernemingsnummer (= BTW nummer voorafgegaan door BE)

* Kan door boekhouder *ingeval van Acerta, Partena of SD Worx*

5. Verder ...

- Aanleggen kasboek ingeval van verkoop aan particulieren
- Ontwerpen Uitgaande facturen

Verplichte vermeldingen:

- Naam van de onderneming
- Adres van de Maatschappelijk zetel
- BTW Nummer in formaat: 'BTW nr BE0 xxx.xxx.xxx'
-
- Bewaren van inkomende facturen ('naar tijdsorde')
- Bewaren copie van uitgaande facturen ('naar tijdsorde')
- Bewaren bankuittreksels
- Copies bezorgen van:
 - Huurovereenkomst(en) van de onderneming
 - Verzekeringopolissen
 - Leningsakten
 - Leasing contracten
 - Diverse fiscale attesten