



IVÆRKSÆTTER-TJEKLISTE

Kom i gang med **Væxthuset**s komplette iværksætter-tjekliste

ALT DET PRAKTISKE....

Det er vigtigt at få styr på det praktiske og administrative arbejde fra start.

Væxthusets Iværksætter-tjekliste giver dig kort og kort overblik over det praktiske og til tider udoverskuelige arbejde i forbindelse med opstarten. Vi har samlet en liste med vigtige todos i forbindelse med din opstart.

REGISTRER DIN VIRKSOMHED

For at komme i gang med at realisere din virksomhed skal du starte med at registrere den. Det er vigtigt, at registrering sker korrekt, så du bliver registreret for de rigtige pligter, herunder moms, afgifter mm. Du kan registrere din virksomhed på virk.dk, når det er gjort, modtager du automatisk et registreringsbevis. Find en guide til registrering og skat [her](#)

OPRET EN DIGITAL POSTKASSE TIL VIRKSOMHEDEN

For at kunne modtage vigtige informationer fra det offentlige skal du have oprettet en digital postkasse til din virksomhed. Vigtige informationer f.eks. frister kan du også få servicemails om i din personlige mailbakke, men det vil være her at du modtager størstedelen af din erhvervsrelevante e-mails fra det offentlige.

Du kan oprette din virksomheds digitale postkasse på virk.dk og oplyse din mailadresse i TastSelv Erhverv – så er du godt dækket ind til at modtage vigtige informationer fra det offentlige.

OPRET EN NEMKONTO TIL DIN VIRKSOMHED

Nemkonto er en almindelig konto i din virksomheds bank, hvor du kan modtage penge fra bl.a. SKAT m.fl. Du kan nemt oprette en Nemkonto [her](#).

OPDATER DIN FORSKUDSOPGØRELSE

Oplys til SKAT, når du får indkomst via din nye virksomhed, ved at ændre i din personlige forskudsopgørelse på SKATs hjemmeside. Så er du sikker på, at din skat bliver beregnet korrekt og kan undgå skattesmæld.

GEM ALLE REGNINGER OG FAKTURER

For at kunne lave dit moms- og skatteregnskab skal du bruge alle dine regninger og fakturaer – husk derfor at gemme dem! SKAT har en app til hjælp med korrekt bogføring, find den [her](#).

GEM ALLE REGNINGER OG FAKTURER

For at kunne lave dit moms- og skatteregnskab skal du bruge alle dine regninger og fakturaer – husk derfor at gemme dem! SKAT har en app til hjælp med korrekt bogføring, find den [her](#).

HUSK AT INDBERETTE – TIL TIDEN!

Som nyregistreret virksomhed skal du indberette moms fire gange årligt, også selvom du ikke har haft nogen indtægter eller udgifter – i så fald skal du indberette nul kr.

MEDARBEJDERE

Skal du have en ansat i din virksomhed, er der en række krav, du skal følge for at opfylde loven.

DU SKAL REGISTRERE DIG SOM ARBEJDSGIVER

Når du ansætter medarbejdere i din virksomhed, skal du registrere dig som arbejdsgiver. Du skal til at udbetalt løn, indberette A-skat og AM-bidrag til SKAT af den løn, du udbetaler til din medarbejder. Du registrerer dig som arbejdsgiver på Start virksomhed siden – det samme sted som du registrerede din virksomhed.

ANSÆTTelsesBEVIS

Din nye medarbejder har krav på et ansættelsesbevis fra dig. Din medarbejder skal have det senest en måned efter, at han/hun er ansat.

Hvis din medarbejder arbejder mere end 8 timer om ugen, har han/hun krav på at modtage et ansættelsesbevis fra dig.

Ansættelsesbeviset skal indeholde basale, men meget konkrete beskrivelser af hvad medarbejderen skal arbejde med, fx arbejdstid og sted, beskrivelse af arbejdsindhold og arbejdssted.

FORSIKRING

Du skal tegne en arbejdsskade-forsikring for at sikre din medarbejder økonomisk, hvis han/hun kommer ud for en arbejdsulykke.

Du vælger selv, hvilket forsikrings-selskab du vil tegne forsikringen i.

ATP

Du skal som arbejdsgiver betale bidrag til din medarbejders ATP – din medarbejders livslange pension. Du skal betale 2/3 af ATP-bidraget. Du skal som arbejdsgiver beregne og indbetale ATP-bidraget.

BARSELSORDNING

Du skal som arbejdsgiver betale til en barselsordning. Du betaler et fast beløb pr. medarbejder – uanset alder og køn. Alle arbejdsgivere skal betale til en barselsordning. Det skal være til [barselsordningen på barsel.dk](http://barselsordningen.paa.barsel.dk) eller en anden godkendt barselsordning.

FERIEKONTO

Du skal indbetale din medarbejders feriepenge til FerieKonto. Feriepenge udgør 12,5% af din medarbejders bruttoløn. Din medarbejder optjener altid 2,08 dages ferie om måneden. Din medarbejder har ret til enten fuld løn under ferie eller feriepenge