



Starterschecklist Administratie – Begin met overzicht

Proficiat met je opstart! 🎉

Als zelfstandige komt er heel wat op je af. Met deze checklist zorg je dat je administratief stevig aan de start komt.

1. Opstartformaliteiten

- ☐ Inschrijving bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)
- ☐ Aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds
- ☐ Inschrijving bij een ziekenfonds
- ☐ Openen van een zakelijke bankrekening
- ☐ BTW-registratie in orde brengen (indien van toepassing)
- ☐ Verzekeringen afsluiten (BA-uitbating, beroepsaansprakelijkheid, rechtsbijstand ...)
- ☐ Eventuele vergunningen aanvragen

2. Administratie

- ☐ Een duidelijke structuur voor je documenten (digitaal of papier)
- ☐ Factuurtemplate die voldoet aan de wettelijke vereisten
- ☐ Een systeem om betalingen en openstaande facturen op te volgen
- ☐ Kasboek of dagontvangsten bijhouden (indien nodig)
- ☐ Leveranciers- en klantenbestand bijhouden
- ☐ Een financieel plan (inkomsten, uitgaven, cashflow)
- ☐ Een eenvoudig marketingplan (hoe bereik je je eerste klanten?)

3. E-facturatie & digitalisering

- ☐ Weten dat e-facturatie (Peppol) verplicht wordt vanaf 2026
- ☐ Nadenken over hoe je facturen digitaal gaat bewaren (archivering)
- ☐ Kiezen voor een eenvoudige tool of starten met begeleiding
- ☐ Controleren of jouw huidige facturen Peppol-proof zijn

4. Gemoedsrust voor later

- ☐ Voorbereiden dat je vlot kan overstappen naar een boekhouder (alles netjes en overzichtelijk houden)
- ☐ Bepalen wat je zelf kan doen en waar je beter hulp inschakelt
- ☐ Periodiek je administratie controleren om verrassingen te vermijden

TIP

Deze checklist geeft je een eerste overzicht van wat er administratief allemaal bij komt kijken als starter.

Vind je dit veel om alleen te doen? Geen paniek: **Officore** helpt starters en eenmanszaken met de **opstart, administratie en e-facturatie**. Zo begin je correct en overzichtelijk, en ben je meteen klaar voor de toekomst.

-  Plan een gratis kennismaking en ontdek hoe wij jou kunnen ontzorgen.