CHECKLIST
Vennootschap oprichten in België

Van ondernemingsidee naar actieve vennootschap

Deze afvinkbare checklist helpt je om de voorbereiding, oprichting en eerste administratieve verplichtingen overzichtelijk op te volgen. Deze lijst focust hoofdzakelijk op de oprichting van een Besloten Vennootschap (BV) in België. Voor andere vennootschapsvormen en landen kunnen andere regels of documenten gelden.

De officiële notariële, bancaire en administratieve handelingen dienen uitgevoerd te worden door de bevoegde partijen. Deze checklist is algemene informatie en vervangt geen juridisch, fiscaal of notarieel advies.

Naam onderneming	
Contactpersoon	
Beoogde oprichtingsdatum	
Notaris	
Ondernemingsloket	

De zes fases in één oogopslag

☐	Ondernemingsidee en rechtsvorm bepalen
☐	Financieel plan uitwerken
☐	Gegevens voor de oprichtingsakte verzamelen
☐	Bankrekening openen en bankattest verkrijgen
☐	Oprichtingsakte ondertekenen en registraties controleren
☐	Btw, sociaal statuut, UBO en operationele opstart regelen

Vink elke actie af, noteer een verantwoordelijke en zet belangrijke deadlines in je agenda.

1- Werk je ondernemingsidee en structuur uit

Eerst beslissen, daarna pas documenten en registraties regelen.

Ondernemingsmodel

☐	Omschrijf welke producten of diensten de vennootschap zal aanbieden.
☐	Bepaal de doelgroep, verkoopkanalen en prijszetting.
☐	Maak duidelijk welke investeringen, leveranciers, mensen en vergunningen nodig zijn.
☐	Test de belangrijkste aannames met offertes, marktgegevens of gesprekken met potentiële klanten.
☐	Bepaal de gewenste startdatum van de activiteiten.

Rechtsvorm en oprichters

☐	Bepaal welke ondernemingsvorm het interessantste is: een vennootschap of eenmanszaak.
☐	Bepaal wie de oprichter(s), aandeelhouder(s) en bestuurder(s) worden.
☐	Leg de aandelenverdeling, stemrechten, winstverdeling en afspraken vast.
☐	Ga na of naast de statuten ook een aandeelhoudersovereenkomst wenselijk is.
☐	Controleer of de gewenste ondernemingsnaam, merknaam en domeinnaam beschikbaar zijn.

Documenten verzamelen

☐	Identiteitsgegevens van alle oprichters en bestuurders verzamelen.
☐	Huwelijksstelsel en eventuele huwelijkscontracten controleren waar relevant.
☐	Wordt een rechtspersoon oprichter, aandeelhouder of bestuurder? Verzamel de statuten, ondernemingsnummer en gegevens van de wettelijke vertegenwoordiger.
☐	Nagaan of al er verbintenissen namens de vennootschap-in-oprichting zijn aangegaan & bewaar de bijbehorende bewijsstukken.

2 - Maak het financieel plan en bepaal je eigen inbreng

Voor een BV, NV of CV wordt het financieel plan vóór de oprichtingsakte aan de notaris bezorgd.

Financieel plan

☐	Beschrijf de geplande activiteiten en het verdienmodel nauwkeurig.
☐	Breng alle investeringen en eenmalige oprichtingskosten in kaart.
☐	Werk een onderbouwde omzetprognose uit op basis van prijs, volume, capaciteit en opbouwperiode.
☐	Begroot vaste en variabele kosten, lonen of bezoldigingen, btw, belastingen en financieringslasten.
☐	Voeg de twee bovenstaande punten samen in een resultatenrekening voor minstens 2 jaar.
☐	Bepaal de eigen inbreng, rekening-courant, leningen, leasing, subsidies of investeerdersmiddelen.
☐	Stel een duidelijk cashflowplan van 2 jaar op dat alle inkomende & uitgaande geldstromen vastlegt.
☐	Stel de openingsbalans op en voorzie een projectie na 12 en 24 maanden.
☐	Controleer of het aanvangsvermogen volstaat om minstens twee jaar normale activiteit te dragen.

Je financieel plan professioneel laten opstellen?

On The Rise vertaalt je plannen naar een onderbouwd financieel plan, klaar voor de notaris.

Laat je financieel plan opstellen →

Wil je het financieel plan liever zelf opstellen? Bekijk dan ons praktische stappenplan.

Inbreng en aandelen

☐	Bepaal hoeveel geld iedere oprichter inbrengt en welk bedrag onmiddellijk wordt voorzien.
☐	Bepaal het aantal aandelen per aandeelhouder en controleer de percentages.
☐	Leg vast of alle aandelen dezelfde stem- en winstrechten hebben.
☐	Bij inbreng in natura: voorzie een oprichtersverslag en controleverslag van de bedrijfsrevisor.
☐	Controleer of de inbreng en overige financieringsbronnen aansluiten bij het financieel plan.

3 - Bereid het bankattest en de oprichtingsakte voor

Zorg dat bank, notaris en adviseurs telkens dezelfde en volledige informatie ontvangen.

Bankrekening en bankattest

☐	Open een rekening op naam van de vennootschap in oprichting.
☐	Stort de vastgestelde geldinbreng zoals bepaald in het financieel plan op de voorlopige rekening.
☐	Vraag het bankattest aan en bezorg het tijdig aan de notaris.
☐	Bewaar de bankgegevens en vraag na hoe de rekening na de oprichting wordt geactiveerd.

Gegevens voor de notaris

☐	Definitieve naam, maatschappelijke zetel en omschrijving van de activiteiten doorgeven.
☐	Oprichters, aandeelhouders, aandelenverdeling, inbreng en eventuele bijzondere rechten bevestigen.
☐	Bestuurders, duur van de mandaten en eventuele bezoldiging bevestigen.
☐	Regels voor interne besluitvorming, vertegenwoordiging en tekenbevoegdheid bepalen.
☐	Begin en einde van het boekjaar en datum van de jaarlijkse algemene vergadering (AG) bepalen.
☐	Afspraken over overdracht van aandelen en vertegenwoordiging op de AG vastleggen.
☐	Reeds aangegane verbintenissen voor de vennootschap in oprichting melden.
☐	Financieel plan, bankattest en eventueel het oprichtersverslag en bedrijfsrevisor controleverslag.
☐	Bevestigen wie bij het verlijden van de akte aanwezig is of geldig wordt vertegenwoordigd.

Je oprichtingsdossier goed voorbereiden?

On The Rise helpt je om de gegevens en keuzes voor de oprichtingsakte te verzamelen en overzichtelijk voor te bereiden voor de notaris.

Bespreek de oprichting van je vennootschap →

Vermeld bij je aanvraag dat je via deze checklist komt en ontvang tijdelijk **20% korting** op onze begeleiding.

*Voorwaarden op de laatste pagina.

4 - Onderteken de akte en controleer de registratie

De notaris en het ondernemingsloket voeren verschillende officiële formaliteiten uit; controleer het resultaat.

Oprichting

☐	Definitieve oprichtingsakte en statuten ondertekenen bij de notaris.
☐	Een kopie van de ondertekende akte en definitieve statuten bewaren.
☐	Controleren of de neerlegging en publicatie in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad gebeurd zijn.
☐	Ondernemingsnummer en geregistreerde maatschappelijke zetel controleren.
☐	Controleren of de juiste activiteiten en vestigingseenheden in de KBO staan.
☐	De voorlopige bankrekening laten omzetten naar een actieve rekening van de vennootschap.

5 - Regel de verplichtingen na oprichting

Plan deze stappen meteen in; sommige moeten vóór de activiteit of binnen een wettelijke termijn gebeuren.

Administratie en sociaal statuut

☐	Activeer het ondernemingsnummer als btw-nummer vóór de btw-plichtige activiteit start. *Bevestig het toepasselijke btw-regime met accountant of ondernemingsloket.*
☐	Sluit de werkende bestuurder of werkende vennoot persoonlijk aan bij een sociaal verzekeringsfonds, zoals Acerta of Xerius, wanneer dit vereist is.
☐	Sluit ook binnen 3 maanden na oprichting de vennootschap aan bij een sociaal verzekeringsfonds. *Dit gebeurt los van de persoonlijke aansluiting.*
☐	Registreer de uiteindelijke begunstigden in het UBO-register. *Doe dit binnen 30 dagen na de oprichting en bevestig de gegevens daarna jaarlijks.*
☐	Controleer de aansluiting bij het ziekenfonds en de gevolgen van het zelfstandigenstatuut.
☐	Vraag vereiste vergunningen, erkenningen of beroepsregistraties aan vóór de operationele start.

6 - Start je activiteiten

Richt de basisprocessen in vóór de eerste verkoop, aankoop of aanwerving.

Maak je onderneming operationeel

☐	Maak afspraken met de accountant over de boekhouding, btw-aangiften, belastingen & jaarrekening.
☐	Stel facturatie, betaalopvolging en zakelijke e-mailadressen in.
☐	Neem de juiste vermeldingen op facturen, offertes, website en correspondentie op.
☐	Sluit noodzakelijke verzekeringen af, zoals beroeps-, bestuurders of bedrijfsaansprakelijkheid,…
☐	Finaliseer contracten met klanten, leveranciers, personeel en medeoprichters.
☐	Voorzie algemene voorwaarden, privacybeleid en verwerkersafspraken waar relevant.
☐	Maak een betalingskalender voor btw, belastingen, sociale bijdragen, verzekeringen en leningen.
☐	Vergelijk maandelijks omzet, kosten en cashflow met het financieel plan en stuur tijdig bij.

7 - Documentenmap en persoonlijke opvolging

Bewaar één actuele versie van ieder document en duid duidelijk aan wie de volgende actie neemt.

Documenten om centraal te bewaren

☐	Identiteitsdocumenten en relevante volmachten
☐	Financieel plan en onderliggende hypotheses
☐	Bankattest en bewijs van de inbreng
☐	Ondertekende oprichtingsakte en definitieve statuten
☐	Publicatie in het Belgisch Staatsblad en KBO-uittreksel
☐	Btw-bevestiging en aansluitingsbewijzen sociaal verzekeringsfonds
☐	Vergunningen, verzekeringspolissen en belangrijke contracten

Belangrijkste deadlines en controlepunten

	Acties	Tijdlijn	Wie
☐	Financieel plan	Vóór de akte	Oprichters of expert zoals On The Rise
☐	Btw-identificatie	Vóór btw-activiteit	Ondernemingsloket of accountant
☐	Vennootschap aansluiten sociaal fonds	Binnen 3 maanden	Sociaal verzekeringsfonds
☐	UBO-registratie	Binnen 30 dagen	Bestuurder(s) / gevolmachtigde
☐	UBO-gegevens bevestigen	Jaarlijks	Bestuurder(s) / gevolmachtigde
☐	Eerste cijfercontrole	Na 1 maand	Bestuurder(s) / accountant / On The Rise

Begeleiding door On The Rise

On The Rise begeleidt je bij de voorbereiding en financiële onderbouwing van je oprichting. We helpen je ondernemingsidee toetsen, stellen het financieel plan voor minstens 36 maanden op, structureren de gegevens voor de oprichtingsakte en volgen samen met jou de openstaande acties richting bank, notaris, accountant en ondernemingsloket op.

Vermeld bij je aanvraag dat je via deze checklist komt en ontvang tijdelijk 20% korting op onze begeleiding.

Voorwaarden checklistkorting

De tijdelijke korting van 20% geldt uitsluitend op de begeleiding door On The Rise bij de voorbereiding van het oprichtingsdossier. De korting geldt voor nieuwe aanvragen waarbij de klant vóór de opmaak van de offerte vermeldt dat hij of zij via deze checklist bij On The Rise terechtkwam. De korting geldt niet voor het opstellen van een financieel plan en evenmin voor notariskosten, bankkosten, kosten van een bedrijfsrevisor, kosten van het ondernemingsloket of andere externe kosten.

www.ontherise.be | info@ontherise.be | +32 497 54 01 58