Checklista: Starta aktiebolag - från början till slut

Förberedelser

- Bestäm företagsnamn
  - Sök på Bolagsverkets hemsida för att se om namnet är ledigt
  - Välj gärna 2-3 alternativ ifall förstahandsvalet är upptaget
- Ordna startkapital (minst 25 000 kr)
  - Öppna särskilt bankkonto för aktiekapitalet
  - Säkerställ att pengarna är tillgängliga

Registrering

- Registrera företaget hos Bolagsverket (alternativt, köp ett lagerbolag)
  - Fyll i registreringsformulär för aktiebolag
  - Upprätta bolagsordning
  - Betala registreringsavgift
- Ansök om F-skatt hos Skatteverket
  - Fyll i SKV 4620
  - Ange beräknad omsättning och resultat
  - Registrera för arbetsgivaravgifter (om du planerar ta ut lön)

Bank och ekonomi

- Öppna företagskonto
  - Ta med registreringsbevis
  - Ordna med internetbank för företaget
  - Skaffa företagskort om behövligt
- Sätt upp bokföringssystem
  - Välj bokföringsprogram
  - Skapa kontoplan

- Sätt upp faktureringssystem

Försäkringar

- Teckna nödvändiga försäkringar
  - Ansvarsförsäkring
  - Patientförsäkring
  - Sjukavbrottsförsäkring
  - Eventuell tilläggsförsäkring för specifik verksamhet

Vårdsspecifika registreringar

- Registrera verksamheten hos IVO
  - Anmäl verksamheten enligt patientsäkerhetslagen
  - Invänta bekräftelse
- Upprätta journalsystem
  - Välj journalsystem som uppfyller lagkrav
  - Säkerställ GDPR-efterlevnad
  - Skapa rutiner för journalhantering

Digitala verktyg och kommunikation

- Skaffa företagstelefon/telefonnummer
- Skapa företagsmejl
- Registrera företagsdomän om relevant
- Sätt upp digital bokföring/faktureringssystem

Administration

- Skapa system för:
  - Tidsbokning

  - Patientregister
  - Fakturahantering
  - Dokumenthantering
  - Kvalitetsledningssystem

Formalia och avtal

- Upprätta nödvändiga dokument
  - Integritetspolicy (GDPR)
  - Patientavtal
  - Prislista
  - Avtalsmallar

Lokaler och utrustning

- Ordna med verksamhetslokal om relevant
  - Hyresavtal
  - Anpassningar för verksamheten
  - Nödvändig utrustning

Marknadsföring

- Skapa grundläggande marknadsföringsmaterial
  - Visitkort
  - Eventuell hemsida
  - Företagsprofil på relevanta plattformar

Första tiden

- Sätt upp rutiner för:
  - Daglig bokföring

- Fakturahantering
- Skattebetalningar
- Månadsrapportering
- Kvalitetsuppföljning

Övrigt att tänka på

- Skapa back-up system för viktiga dokument
- Planera för semester/sjukdom
- Sätt upp rutiner för kompetensutveckling
- Skapa nätverk med andra vårdföretagare

Löpande administration

- Planera för:
  - Momsredovisning (om relevant)
  - Arbetsgivaravgifter
  - Årsredovisning
  - Deklaration

Vill du få ut det mesta av den här mallen? I vår kurs på academy.geniusmotion.se lär du dig hur du använder den på bästa sätt och får konkreta tips för din verksamhet.