

小型生意创业准备工作清单

下列清单（不分先后顺序）适用于小型公司筹备阶段的准备工作
请根据你公司的具体情况进行选择



- 确定你将从事哪方面的业务
- 对该项业务进行充分的可行性研究
- 编写商业计划书
- 征求财务、法律及商务等各方面专家的建议
- 寻求创业资金来源
- 确定公司类型：
 - 个人公司
 - 合伙人公司
 - 股份公司
- 在注册处登记公司名称
- 确定公司经营场所
 - 租用办公室/商业用房
 - 家庭办公室/经营
- 申请营业执照和经营许可证
- 从税务局了解与公司有关的税务政策（例如如何申报收入，抵扣支出费用等）
- 设置公司的簿记系统或征求会计师意见
- 如果公司符合下列条件，需要向税务局申请公司帐号：
 - 需缴纳公司所得税
 - 需雇用员工
 - 代收 GST 消费税（任何连续 12 个月的累计营业额超过 3 万加元）
 - 经营进出口业务
- 开设公司银行帐户
- 开通公司的电话及传真号码
- 购买公司商业保险（例如公司责任险等）
- 保护公司知识产权和无形资产：
 - 商标
 - 版权
 - 形象设计
 - 专利
- 设计市场营销材料（图标，名片等）
- 设计公司办公文档标准样式（信笺，传真，发票等）
- 了解与雇用员工有关的人力资源法规制度
- 如有雇用员工工作，需要联系劳工安全保障委员会，办理相关手续
- 选择财务和簿记专业软件
- 聘请律师协助处理公司合同和其他协议
- 确定公司的收款方式（现金，支票，信用卡，银行借记卡等）
- 购买公司商业收据
- 购买办公设备和用品
- 购买工具和设备
- 购买原材料
- 准备广告标牌
- 建立公司档案分类管理体系
- 注册公司网站域名和电子邮件帐号
- 设计公司网站
- 委托专业公司进行网站运行维护
- 市场宣传和推广
- 保存所有需要的资料和记录

如需了解更多信息或帮助，请联系 *The Business Link* 的咨询电话 1 800 272-9675