Yrittäjät

UUSYRITYS-KESKUS

Yrityksen perustamisen opas

YRITTÄJYYDEN PUOLESTA. FÖR FÖRETAGANDE. PROMOTING ENTERPRISE.

OLETKO PÄÄTTÄNYT PERUSTAA OMAN YRITYKSEN?

Onneksi olkoon!

Yrittäjyys on asenne ja intohimo. Se on halua tehdä asiat paremmin, ammattiylpeydellä joka päivä. Hienoa että olet valinnut tämän tien!

Ja kyllä, tiedämme myös sen, että yrityksen perustamiseen liittyy iso joukko selvitettäviä asioita ja päätöksiä, jotka on vain pakko tehdä. Näiden päätösten tueksi haluammekin tarjota sinulle oppaan, joka kulkee mukanasi yrittäjyyden alkutaipaleella.

Tämän oppaan luettuasi tiedät, mitä eroa eri yhtiömuodoilla on, kuinka liiketoimintasuunnitelma tehdään ja miten starttirahaa haetaan. Osaat tehdä yrityksen perustamisilmoituksen ja huolehtia tärkeimmistä paperitöistä. Mikä parasta, tiedät mitkä yleiset virheet aloittavan yrittäjän ainakin kannattaa välttää ja tunnet myös markkinoinnin kulmakivet.

Tervetuloa mukaan matkalle, joka voi muuttaa koko elämäsi.

Tervetuloa yrittäjäksi!

Yrittäjät

UUSYRITYS-KESKUS

SISÄLLYSLUETTELO

1 Liiketoimintasuunnitelman tekeminen 4
Älä pelkää liiketoimintasuunnitelmaa – näin teet sen helposti 4
Kysy nämä itseltäsi 4
Kysy tulevilta asiakkailta 5
Kun tarvitset tarkempaa suunnitelmaa 6
Miksi liiketoimintasuunnitelma? 6

2 Starttirahan hakeminen 7
Starttiraha vaatii työtä – suunnittele haku hyvin 7
Saadaksesi starttirahan sinun on 7
Mitä sinun pitää siis tehdä? 8

3 Valitse oikea yhtiömuoto 10
Toiminimi – helppo pyörittää, kevyt hallinto 10
Kommandiittiyhtiö – kevyt hallinto, sijoittaja mukana 10
Avoin yhtiö – vaatii keskinäistä luottamusta 11
Osakeyhtiö – selkeä vaihtoehto, rajoitettu riski 11
Osuuskunta 12
Mitä maksaa yrityksen perustamisilmoitus? 12
Apua oikean yritysmuodon pohtimiseen 13

4 Yrityksen perustamisilmoitus 14
Kuinka täytän yrityksen perustamisilmoituksen – 8 oleellista asiaa 14
1. Yrityksen nimi 14
2. Aputoiminimet 15
3. Kotipaikka 15
4. Rekisteröinti 15
5. Yhteystiedot 16
6. Tilikausi 16
7. Päätoimiala 16
8. Käy lopuksi lomake läpi asiantuntijan kanssa 17

5 Yrittäjän lupa-asiat ja ilmoitukset 18
Muista nämä kun aloitat yrittämisen 18
Yrityksen toimintaan liittyvät luvat 18
Ilmoitukset Verohallinnolle 18
Veroilmoitus huhtikuussa 19
Rakennusalan urakkatiedot verottajalle 20
Ilmoita kaikista muutoksista 20
Hyödyllisiä linkkejä 20

6 Yrityksen kirjanpito 22
Virheellinen kirjanpito voi tulla kalliiksi – ammattiapu kannattaa 22
Mistä löytää kirjanpitäjä? 22

7 Yrityksen laskutus kuntoon 24
Pikaohjeet uudelle yrittäjälle 24
Maksuaika 24
Miten laskutan? 24
Laskuun vaadittavat tiedot 25
Huolehdi laskujen arkistoinnista 26
Muista myös perintä! 26

8 Yrittäjä, vältä nämä virheet 27
Moka on lahja – mutta usein kallis sellainen 27
Tarkkana puhelimessa 27
Varo tiukkoja sopimuksia 27
Salassapidossa tiukat sanktiot 28
Varovasti vuokrasopimuksen kanssa 28
Kehno vakuutus on tyhmää säästöä 28
Kilpailuta kaikki palvelut 29
Yksin yrittäminen ei tarkoita yksinäisyyttä 29
Ole joustava, ole ylpeä 29

9 Yrittäjän velvollisuudet 30
6 asiaa, joista yrittäjän on aina huolehdittava 30
Yrittäjän velvollisuus nro 1: Ole väleissä verottajan kanssa 30
Yrittäjän velvollisuus nro 2: Varmista sosiaaliturvasi 31
Yrittäjän velvollisuus nro 3: Tee kirjanpito huolella 32
Yrittäjän velvollisuus nro 4: Pidä yrityksen pankkitilillä aina sen verran rahaa, että saat ainakin verot maksettua 32
Yrittäjän velvollisuus nro 5: Toimi ajoissa, reagoi ajoissa 32
Yrittäjän velvollisuus nro 6: Huolehdi itsestäsi ja 32

10 Markkinoinnin muistilista 33
Haluatko että tuotteesi löydetään? 33
Panosta markkinointiin 33
Uuden yrittäjän markkinoinnin muistilista 34

11 Luotettavaa apua Uusyrityskeskuksesta 36
Mikä on Uusyrityskeskus? 36
Näitä palveluja saat maksutta 36

12 Katso oma Uusyrityskeskuksesi 37

11 Suomen Yrittäjien jäsenyys 38
Jäseneksi liittymällä saat tarpeellista tietoa ja rahan-arvoisia etuja 38
Maksuton laki- ja veroneuvonta 38
Sadan asiantuntijan joukko apuvoiminasi 38
Edunvalvonta 38
Paikallinen verkosto 39
Rahanarvoisia jäsenetuja 39

1 LIIKETOIMINTASUUNNITELMAN TEKEMINEN

Älä pelkää liiketoimintasuunnitelmaa – näin teet sen helposti

Hyvä liiketoimintasuunnitelma on tärkeä uudelle yrittäjälle. Pienyrittäjä pääsee alkuun varsin yksinkertaisellakin versiolla.

Liiketoimintasuunnitelma eli lyhennykseltään lts on vaativimmillaan iso työ, jossa suunnitellaan myyntiä ja markkinointia, hahmotellaan tuotteiden hinnoittelua, arvioidaan tuotannon resursseja, tehdään henkilöstö- ja tuotekehityssuunnitelma sekä pohditaan patentteja ja riskianalyysejä. Mitä suurempia tavoitteita kohti pyritään, sen tarkemmin liiketoimintasuunnitelma pitää tehdä.

Aloittava pienyrittäjä pääsee kuitenkin alkuun helpomminkin. Kun haetaan rahoitusta, tukia tai takauksia, kaikkia kiinnostaa eniten se, onko tuotteillesi riittävästi kysyntää ja asiakkaita. Nämä ovat elintärkeitä kysymyksiä myös sinulle. Huolella tehty liiketoimintasuunnitelma antaa vakaamman pohjan myyntitavoitteiden saavuttamiseen. Muista, että liiketoimintasuunnitelma kannattaa tehdä vahvasti itseä varten: sillä pitää vakuuttaa itsensä siitä, että yritystoiminnasta saa riittävän toimeentulon.

Kysy nämä itseltäsi

Kevyen ja usein riittävän perustamisvaiheen liiketoimintasuunnitelman voit tehdä näin.

Vastaa ensin mahdollisimman hyvin näihin kolmeen kysymykseen:

1.

Mistä asiakkaat?
Keitä asiakkaasi ovat?
Miten pääset kontaktiin heidän kanssaan?

2.

Mistä raha?
Millä kaikilla tavoilla saat myyntiä aikaan ja rahaa yritykseesi?

3.

Onko kysyntää?
Millainen kysyntä tuotteellasi tai palvelullasi on?
Kenen kanssa kilpailet?

Omasta ja kaverien mielestä hyvä idea kannattaakin aina testauttaa potentiaalisilla asiakkailla – jo ennen kuin alat maksaa perustamismaksuja ja pitää markkinointimeteliä.

Kysy tulevilta asiakkailta

Potentiaalisia asiakkaita rohkeasti kontaktoimalla saat vastauksia oleellisen tärkeisiin kysymyksiin.

Tee palvelusta tai tuotteesta lyhyt kuvaus ja kysy asiakkailta:

1.
Onko tuotteelle tarvetta?

2.
Millaista hintaa siitä oltaisiin valmiita maksamaan?

3.
Ovatko tuotteen idea ja laatu kohdallaan?

Parhaimmillaan saat heti palautetta: tuote voi olla hyvä, mutta pienillä viilauksilla se voisi olla vielä parempi ja haluttavampi.

Yhteydenottoa ei kannata pelätä. Tuleva asiakas ottaa sinut mielellään vastaan, jos ideasi on kiinnostava ja siitä voi olla hänelle hyötyä. Parhaimmillaan hyöty on molemminpuolinen, kun asiakas pääsee räätälöimään tuotettasi hänelle sopivaksi jo alusta asti.

Liiketoimintasuunnitelman tekemisen voi yhdistää ennakkomarkkinointiin. Kun yritystoiminta käynnistyy ja sinulla on konkreettista kaupattavaa, on soittaminen jo helppoa: ”Muistatko, kun juteltiin? Nyt tuote on valmis, tulenko kertomaan lisää?”

Kun tarvitset tarkempaa suunnitelmaa

Mitä suurempaa liiketoiminta on ja mitä erikoistuneempaa yritystä pyörität, sitä tarkemmin liiketoimintasuunnitelma kannattaa tietysti tehdä. Laajempaa ja tarkempaa liiketoimintasuunnitelmaa tehdessä kannattaa pitää mielessä, että suunnitelman ydin on toiminta-ajatus ja liikeidea: miksi yritys on olemassa, mitä se tekee ja miten se aikoo tavoitteisiinsa päästä. Analyysiä voi tehdä myös liiketoimintaympäristöstä ja kilpailutilanteesta sekä asiakastyypeistä ja heidän ostopäätöstensä kriteereistä.

Kaikkia näitä pohtiessa kannattaa käyttää apuna ammattilaisia: esimerkiksi Uusyrityskeskuksissa on tarjolla maksutonta ja luottamuksellista neuvontaa asiantuntijoilta, jotka tuntevat paikallista yritystoimintaa, kysyntää ja tarjontaa sekä sparraavat mielellään liikeideaa kanssasi.

Miksi liiketoimintasuunnitelma?

Liiketoimintasuunnitelman tekemisestä saat tietoa Suomen Yrittäjien sivuilta ja Uusyrityskeskusten verkkopalvelusta.

OMAT MUISTIINPANOT

2 STARTTIRAHAN HAKEMINEN

Starttiraha vaatii työtä – suunnittele haku hyvin

Aloittavalle yrittäjälle tarkoitettu starttiraha auttaa selviämään taloudellisesti yrityksen käynnistysvaiheessa. Rahan saamisen edellytyksenä on hyvä liiketoimintasuunnitelma.

Aloittavan yrittäjän on mahdollista saada yritystoiminnan ensimmäiselle 6–12 kuukaudelle starttirahaa (vähän yli 700 €/kk vuonna 2020). Starttiraha on tarkoitettu yrittäjän elannoksi, ja se on veronalaista tuloa.

Alla kerrotaan, miten voit saada starttirahan. Alkuun kaikki saattaa kuulostaa työläältä, mutta yrittäjyyden aloitus vaatii työtä. Jokainen askel on tärkeä yritystoimintasi onnistumisen kannalta.

Saadaksesi starttirahan sinun on

- Tehtävä hyvä ja huolellinen liiketoimintasuunnitelma realistisine budjetteineen.
- Toimitettava TE-toimistoon Oma asiointi -palvelun kautta rahoitussuunnitelma ja mahdollinen rahoitustarjous tai -lupaus (mikäli ulkopuolisen rahoituksensaanti on tarpeen toiminnan aloitukselle). Lisäksi TE-toimisto haluaa nähdä kannattavuus- ja myyntilaskelmia.
- Toimitettava TE-toimistoon verovelkatodistus.

OMAT MUISTIINPANOT

- Aloitettava yritystoiminta vasta starttirahan saamisen jälkeen. Varmista TE-toimistolta etukäteen, mikä katsotaan yritystoiminnan aloittamiseksi.

- Siirryttävä päätoimiseksi yrittäjäksi. Voit olla myös sivutoiminen yrittäjä, jos olet laajentamassa toiminnan päätoimiseksi.

- Osoitettava, että ymmärrät, mitä yrittäjyys on. Tämä onnistuu käymällä yrittäjyyskurssilla tai osoittamalla aiemmilla yrittäjyysopinnoilla tai kokemuksella yrittäjyydestä, että sinulla on riittävä tieto. Yrittäjyyskursseja voi kysellä paikallisesta TE-toimistosta.

- Tehtävä itse hakemus. Hakemuksen voi täyttää Oma asiointi -palvelussa tai TE-palveluiden sivuilta löytyvällä, tulostettavalla lomakkeella.

- Tarkista omasta TE-toimistostasi, onko sinun käytävä myös paikan päällä.

- Starttiraha on harkinnanvarainen tuki, joten myönteisissä ja kielteisissä päätöksissä voi olla vaihtelua. Rahaa myönnettäessä otetaan huomioon muun muassa alan kilpailutilanne ja uuden yritystoiminnan tarve paikkakunnalla.

Mitä sinun pitää siis tehdä?

Kun suunnittelet yrityksen perustamista ja starttirahan hakemista, ota ensimmäiseksi yhteys TE-toimistoon. He ohjaavat sinut yritysneuvojalle ja osaavat vinkata tarvittavista yrittäjyyskursseista sekä siitä, kuinka hakemuksen ja yrityksen perustamisen kanssa kannattaa edetä.

OMAT MUISTIINPANOT

Valmistele kaikki yllämainitut materiaalit (liiketoimintasuunnitelma, rahoitussuunnitelma ja mahdollinen rahoitustarjous sekä muut laskelmat) huolella hakemusta varten.

Varaa prosessiin riittävästi aikaa! Esimerkiksi starttirahan myöntämiseen usein vaaditut yrittäjyyskurssit saattavat kestää viikosta kolmeen kuukauteen, ja liiketoimintasuunnitelman hiominen ja rahoituslaskelmien tekeminen ottavat myös aikansa.

Liiketoimintasuunnitelman teossa auttavat muun muassa Uusyrityskeskukset. Usein starttirahapäätöksen tekevä paikallinen työ- ja elinkeinotoimisto saattaa pyytää lausuntoa ulkopuoliselta konsultilta tai Uusyrityskeskukselta starttirahan myöntämistä harkittaessa. Yhteistyö Uusyrityskeskuksen kanssa on järkevää rahan saamisen kannalta: silloin sudenkuopat on ylitetty jo liiketoimintasuunnitelman tekovaiheessa ja yritystoiminta on valmisteltu hyvin – tai sitten on huomattu, ettei yritystoiminnalle ole riittäviä edellytyksiä, case closed.

Jos hengästyttää, muista, että et joudu miettimään tätä kaikkea yksin. Erityisesti Uusyrityskeskukset ja TE-toimistot tarjoavat henkilökohtaista apua ja neuvoja.

OMAT MUISTIINPANOT

3 VALITSE OIKEA YHTIÖMUOTO

Toiminimi – helppo pyörittää, kevyt hallinto

Oletko oman alasi osaaja, jonka tekeminen perustuu omaan työpanokseen? Sinun ei tarvitse liikkua työn perässä ja sinulla on pienet kustannukset – olet ehkä parturi, jolla on edullinen vuokratuoli, parit sakset ja tehokas fööni?

Toiminimi soveltuu yritykseen, jonka liikevaihto on maltillista. Jos tarvetta ei ole isoille lainoille, suurille varastoille, kalliille koneille eikä monimutkaiselle verosuunnittelulle, toiminimi on helppo, halpa ja nopea yhtiömuoto. Olet henkilökohtaisesti vastuussa kaikista sitoumuksista viime kädessä koko omaisuudellasi, mutta jos riskit ovat pieniä, ei suurta huolta pitäisi olla.

Kenelle toiminimi sopii:
Yrittäjälle, jonka toiminta on hyvin pienimuotoista.

Kommandiittiyhtiö – kevyt hallinto, sijoittaja mukana

Jos toiminta on edelleen oman työpanoksen varassa, mutta yrittäjä haluaa mukaan sijoittajan, voi kommandiittiyhtiö (Ky) olla hyvä vaihtoehto. Kommandiittiyhtiö voi myös tehdä nimissään oikeustoimia, kuten tehdä sopimuksia ja olla asianosaisena viranomaisten kanssa asioidessa.

Ky on osakeyhtiötä helpompi perustaa ja kevyt hallinnoida. Ky:ssä tarvitaan vähintään kaksi yhtiömiestä, joista toinen on vastuunalainen, toinen äänetön yhtiömies. Vastuunalaiselta yhtiömieheltä sijoitukseksi riittää oma työpanos, äänettömältä vaaditaan rahallinen panostus.

OMAT MUISTIINPANOT

Ky voi olla luonteva yhtiömuoto, jos yritys on pienehkö ja äänetön yhtiömies löytyy esimerkiksi perheenjäsenistä. Vastuunalainen yhtiömies on vastuussa yhtiön veloista koko omaisuudellaan ja äänetön yhtiömies vain sijoittamallaan panoksella.

Kenelle Ky sopii:
Yrittäjälle, joka haluaa mukaan sijoittajan.

Avoin yhtiö – vaatii keskinäistä luottamusta

Lähellä Ky:tä on avoin yhtiö. Siinä on vähintään kaksi yhtiömiestä, joilla molemmilla on oikeus hoitaa yhtiön asioita itsenäisesti. Jokainen vastaa yhtiön nimissä tehdyistä sitoumuksista yhteisvastuullisesti – esimerkiksi velka voidaan periä kokonaisuudessaan yhdeltä yhtiömieheltä.

Avoimen yhtiön perustamista kannattaakin harkita äärimmäisen tarkkaan. Ellei yhtiömiesten nimenkirjoitusoikeutta ole rajoitettu, on yhtiömiesten luotettava toisiinsa täysin. Sama pätee myös kommandiittiyhtiöön: kannattaa miettiä, ottaako yhtiöön useamman kuin yhden vastuunalaisen yhtiömiehen.

Kenelle avoin yhtiö sopii:
Kun haluat jakaa yhtiötoiminnan vastuut yhtiökumppanien kanssa.

Osakeyhtiö – selkeä vaihtoehto, rajoitettu riski

Osakeyhtiö on hyvä vaihtoehto suurimmassa osassa tapauksista. Se on selkeä tapa järjestää yritystoiminta, ja muista yhtiövaihtoehdoista se eroaa henkilökohtaisen vastuun puuttumisella – yrittäjä ei ole henkilökohtaisesti vastuussa esimerkiksi osakeyhtiön veloista, jollei ole taannut niitä omaisuudellaan.

OMAT MUISTIINPANOT

Osakeyhtiön voi perustaa myös yksi henkilö, tosin tällöin tarvitaan aina myös varajäsen hallitukseen. Jos osakkaita on useampia, jokainen on kuitenkin vastuussa vain omien sijoitustensa verran.

Osakeyhtiön perustaminen voi olla järkevää erityisesti silloin, kun on tehtävä suuria investointeja tai yhtiöön on tulossa useampia omistajia, jotka työllistyvät yritykseen. Myös rahoittajat voivat vaatia laajemmassa toiminnassa yhtiömuodoksi osakeyhtiötä. Osakeyhtiö sopii hyvin myös pienille yrityksille. Pientä hallinnollista taakkaa tulee yhtiökokouksesta ja hallituksen pöytäkirjoista, mutta näissä voi pyytää apua esimerkiksi tilitoimistolta.

Kenelle Oy sopii:
Yrittäjälle, joka haluaa pitää vaihtoehdot avoimina. Osakeyhtiö mahdollistaa monenlaisten järjestelyjen tekemisen.

Osuuskunta

Osuuskunnan voi perustaa yksi tai useampi luonnollinen henkilö, yhteisö, säätiö tai muu oikeushenkilö. Perustajat liittyvät samalla osuuskunnan jäseneksi.

Lue lisää osuuskunnasta ja muista yritysmuodoista:
www.yrittajat.fi/yritysmuodot

MITÄ MAKSAA YRITYKSEN PERUSTAMISILMOITUS?

Toiminimi 60 € (sähköinen ilmoitus) tai 115 € (paperilomake)

Avoin yhtiö 240 €
(perustaminen toistaiseksi mahdollista vain paperilomakkeella)

Kommandiittiyhtiö 240 €
(perustaminen toistaiseksi mahdollista vain paperilomakkeella)

Osakeyhtiö 275 € (sähköinen ilmoitus) tai 380 € (paperilomake)
Perustamisilmoituksen voi tehdä ja samalla perustaa osakeyhtiön sähköisesti YTJ-palvelussa, jos osakepääoma on nolla euroa.

Osuuskunta 380 €
(perustaminen toistaiseksi mahdollista vain paperilomakkeella)

Näitä lomakkeita saa Patentti- ja rekisterihallituksesta: www.prh.fi.

Apua oikean yritysmuodon pohtimiseen

Muista, että yrityksen perustamiseen liittyviä asioita ei tarvitse pohtia yksin.

Maksutonta ja luottamuksellista neuvontaa saa Uusyrityskeskuksilta tai kuntien yrityspalveluista. Näitä palveluita kannattaa käyttää hyväksi: voit pallotella ideaasi asiantuntijan kanssa ja saada rahanarvoisia käytännön vinkkejä, mitä kannattaa huomioida yritystä perustaessa ja toimintaa pyörittäessä. Henkilökohtaisen nettotulon kannalta valitulla yhtiömuodolla voi olla suurikin merkitys.

OMAT MUISTIINPANOT

4 YRITYKSEN PERUSTAMISILMOITUS

Yrityksen perustaminen vaatii rekisteröitymisen

Yritystoiminnan aloittaminen edellyttää pääsääntöisesti yrityksen rekisteröimistä varten ilmoituksen kaupparekisteriin. Ilmoitus annetaan perustamisilmoituksella. Samalla voi ilmoittautua myös tarvittaviin Verohallinnon rekistereihin (arvonlisäverovelvollisten rekisteri, ennakkoperintärekisteri ja työnantajarekisteri).

Kuinka täytän yrityksen perustamisilmoituksen – 8 oleellista asiaa

Yrityksen perustamisilmoituksen täyttäminen on varsin teknistä työtä, mutta muutama vinkki on paikallaan. Tärkeintä on nimen miettiminen.

1. YRITYKSEN NIMI

Rakkaalla lapsella on monta nimeä, yrityksellä niitä voi olla vain yksi. Nimen miettimiseen pitääkin käyttää aikaa ja vaivaa. Listaa ehdokkaita, kysy kavereilta, hylkää ja myllytä, makustele vaihtoehtoja.

Moni toiminimiyrittäjä nimeää yrityksensä itsensä mukaan, ja joillain toimialoilla yrityksen henkilöityminen onkin plussaa. Toisaalta, kun toiminta kasvaa ja yritykselle tarvitaan lisää näkyvyyttä ja markkinoita, hieman pidemmälle viety ajattelu kannattaa. Iskevä nimi herättää jo paljon enemmän kiinnostusta: Klapi & Halko jää varmasti paremmin mieleen kuin Toiminimi Timo Holopaisen Polttopuukuljetus.

Jos yritystä jossain vaiheessa yritetään myydä, vahva henkilöityminen tai paik-

OMAT MUISTIINPANOT

kasidonnaisuus –Toiminimi Erkki Tattari tai Puolangan putki – vähentävät sen houkuttelevuutta.

Mieti, voitko käyttää yrityksen nimeä markkinoinnin ja brändäyksen välineenä sitä hieman väännellen. Jos yritys tähyää kansainvälisille markkinoille, kannattaa tarkistaa, mitä eri sanat tarkoittavat eri kielillä. Samalla kun rekisteröit nimen, kannattaa varata myös verkko-osoite ja sosiaalisen median tunnukset firman nimelle, ettet joudu rahastajien kiusanteon kohteeksi.

Yrityksellä ei voi tietenkään olla samaa tai liian samankaltaista nimeä kuin muilla yrityksillä, joten Patentti- ja rekisterihallitus/Yrityksen nimipalvelusta tai Yritystietojärjestelmästä voit tarkastella vaihtoehtoja. Vaikka yrityksen perustaminen siintäisi vasta vuosien päässä, voit varata nimen käyttöösi jo etukäteen.

2. Aputoiminimet

Jos yrityksen sisällä on erilaisia toimintoja, joskus aputoiminimet voivat olla perusteltuja markkinoinnin helpottamiseksi. Esimerkiksi ravintolayhtiöllä voi olla aputoiminimiä eri konseptilla toimivia ravintoloita varten.

3. Kotipaikka

Toiminimiyrityksen kotipaikka on aina yrittäjän kotikunta. Kommandiitti- tai osakeyhtiössä se voi olla muuallakin – tästä voi olla hyötyä esimerkiksi erilaisia tukia haettaessa.

4. Rekisteröinti

Toiminimen voi rekisteröidä sähköisesti, jolloin se on paperilomaketta edullisempaa. Henkilöyhtiön (Ky ja avoin yhtiö) ja osuuskunnan voi toistaiseksi rekiste-

OMAT MUISTIINPANOT

röidä vain paperilomakkeella. Osakeyhtiön perustaminen sähköisesti YTJ-palvelussa on mahdollista vain, jos osakepääoma on nolla euroa.

5. Yhteystiedot

Jos haluat välttää myyntipuheluita, perustamisilmoituksen julkisiin yhteystietoihin ei kannata laittaa muuta kuin postiosoite. Sen sijaan kohdassa, jossa kysytään lisätietojen antajaa, on hyvä kertoa kattavasti omat yhteystiedot viranomaisia varten.

6. Tilikausi

Tilikaudeksi kalenterivuosi on usein selkeä valinta. Mutta jos yritystoiminta on kausiluonteista (esimerkiksi laskettelukeskus tai venevuokraus), voi olla järkevää määrittää tilikausi toiminnan syklin mukaan päättymään esimerkiksi keväällä, kesällä tai syksyllä vuodenvaihteen sijaan.

7. Päätoimiala

Yrityksellä on oltava jokin päätoimiala, jota se pääasiallisesti harjoittaa. Päätoimiala ilmoitetaan Verohallintoon.

Toimiala otetaan täydellisenä perustamissopimukseen/yhtiöjärjestykseen/osuuskunnan sääntöihin. Yksityinen elinkeinonharjoittaja ilmoittaa täydellisen toimialan perustamisilmoituksella kaupparekisteriin.

Toimialan tulee olla totuudellinen, siihen tulee ottaa kaikki ne alat, joilla yritys toimii tai suunnittelee toimivansa tulevaisuudessa. Liian lavea toimiala saattaa vaikeuttaa yrityksen nimen rekisteröintiä.

OMAT MUISTIINPANOT

8. Käy lopuksi lomake läpi asiantuntijan kanssa

Perustamisilmoituksen täyttö on suhteellisen helppoa, mutta ennen sen lähettämistä lomake kannattaa käydä yhdessä yritysneuvojan tai kirjanpitäjän kanssa läpi, jotta ruksit ovat oikeissa kohdissa. Näin välttyy turhilta yllätyksiltä ja lisäselvityspyynnöiltä.

PERUSTAMISILMOITUKSEN LIITTEEKSI TARVITAAN

- Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö: yhtiösopimus
- Osakeyhtiö: perustamissopimus ja yhtiöjärjestys
- Osuuskunta: perustamissopimus ja osuuskunnan säännöt

Lisäksi täytetään henkilötietolomake.

Yksityinen elinkeinonharjoittaja ja osakeyhtiö, jonka osakepääoma ja osakkeiden merkintähinta on 0 euroa, voivat tehdä ilmoituksen sähköisesti YTJ-palvelussa.

Palvelu muodostaa osakeyhtiölle perustamissopimuksen ja yhtiöjärjestyksen.

Kaikki tarvittavat lomakkeet ja ohjeet löytyvät Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ) ja Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta.

OMAT MUISTIINPANOT

5 YRITTÄJÄN LUPA-ASIAT JA ILMOITUKSET

Muista nämä kun aloitat yrittämisen

Ennen yrityksen rekisteröimistä ja yritystoiminnan aloittamista pitää varmistaa, mitä lupia toiminta tarvitsee. Verottajalle tehtävät ilmoitukset pitää jokaisen uuden yrittäjän muistaa. Tässä tärkeimmät muistettavat lupa-asiat.

Yrityksen toimintaan liittyvät luvat

Monilla toimialoilla ei vaadita kovin kummoista luparumbaa, mutta on aloja, joilla yritystä ei voi pyörittää ilman lupia.

Luvanvaraisia elinkeinoja ovat esimerkiksi päivittäistavarakauppa, ravintolat ja kahvilat, sosiaalialan palvelut, autokorjaamot sekä kauneuden ja terveyden toimiala. Taksiliikenteen harjoittaminen vaatii taksiliikenneluvan.

Löydät listan luvanvaraisista toimialoista sekä lupaviranomaisista esimerkiksi Yrittäjät.fi-sivuston Luvanvaraiset elinkeinot -sivulta.
www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/minustako-yrittaja/yritysmuodot-ja-vastuut/elinkeinovapaus/luvanvaraiset-elinkeinot

Ilmoitukset Verohallinnolle

Yritystoimintasi käynnistyttyä viranomaiset odottavat sinulta säännöllisiä ilmoituksia toiminnastasi. Verohallinnolle ilmoitat yrityksesi tietoja kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain.

OMAT MUISTIINPANOT

Oma-aloitteisia veroja ovat esimerkiksi arvonlisäverot ja työnantajasuoritukset. Ilmoituksen arvonlisäverosta teet Verohallinnolle kätevimmin sähköisesti OmaVero-palvelussa tavallisesti kuukausittain. Paperilomakkeella asiointi on mahdollista vain erityisestä syystä.

Pienten yritysten on mahdollista hakea alv-ilmoitusten antamiseen ja alv:n maksamiseen pidennettyä ilmoitus- ja maksujaksoa. Jos yrityksen tilikauden liikevaihto jää alle 10 000 euron (vuonna 2020) yrityksen ei ole pakko ilmoittautua arvonlisäverorekisteriin. Tällöin yrittäjä ei peri laskuissaan lainkaan arvonlisäveroa. Arvonlisäverottomuuden peruste pitää mainita laskussa. EU-kauppaa harjoittavalta yritykseltä edellytetään erillistä alv:n yhteenvetoilmoitusta.

Jos toimit työnantajana, tiedot työntekijän palkoista ja luontoiseduista on ilmoitettava tulorekisteriin aina 5 päivän kuluessa palkanmaksupäivästä. Lisäksi tulorekisteriin annetaan tieto työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärästä.

Pienten työnantajien on mahdollista hakeutua työnantajasuoritusten tilityksessä pidennettyyn maksujaksoon. Tällöin ennakonpidätykset ja työnantajan sairausvakuutusmaksun voi maksaa Verohallinnolle neljännesvuoden jaksoissa.

Erillisiä vuosi-ilmoituksia ei enää tarvita, sillä tulorekisteristä välittyy palkkatiedot Verohallinnon lisäksi myös eläke- tai vakuutusyhtiöille sekä Työllisyysrahastolle. Työterveyshuollon korvauksia voit hakea sähköisesti Kelan asiointipalvelussa.

Veroilmoitus huhtikuussa

Veroilmoituksen jättämisen aikatauluun vaikuttaa yritysmuoto. Liikkeen- ja ammatinharjoittajat (toiminimi) sekä avoimet ja kommandiittiyhtiöt jättävät veroilmoituksen verovuotta seuraavan huhtikuun alussa. Osakeyhtiöt ja osuuskunnat tekevät veroilmoituksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

OMAT MUISTIINPANOT

Rakennusalan urakkatiedot verottajalle

Rakennustyötä tilaavien yritysten ja itsenäisten ammatinharjoittajien on ilmoitettava urakkatiedot Verohallinnolle kuukausittain, jos tilatun työn arvo ilman arvonlisäveroa on yli 15 000 euroa. Yhteisen rakennustyömaan päätoteuttajan on ilmoitettava työntekijätiedot kuukausittain, jos koko rakennushankkeen arvo on yli 15 000 euroa (ilman alvia). Oma-aloitteiset verot voi ilmoittaa Verohallinnolle OmaVero-palvelun kautta.

Ilmoita kaikista muutoksista

Muista, että yrityksesi tiedoissa tapahtuvat muutokset, esimerkiksi yhtiömuodon tai toimialan muuttuminen, on ilmoitettava kaupparekisteriin ja Verohallintoon.

Hyödyllisiä linkkejä:

www.yrittajat.fi
tarjoaa kattavan tietopankin kaikesta yrittäjyyteen liittyvästä, sekä Suomen Yrittäjien jäsenille maksuttomat vero- ja lakineuvontapalvelut, edunvalvontaa, verkostoja ja rahanarvoisia jäsenetuja.

www.uusyrityskeskus.fi
Uusyrityskeskukset eri puolilla Suomea tarjoavat maksutonta ja luottamuksellista neuvontaa aloittaville yrittäjille ja yrittäjyyttä suunnitteleville.

www.vero.fi
Verohallinnon verkkopalvelusta löydät yksityiskohtaiset tiedot yrittäjältä vaadittavista ilmoituksista verohallinnolle sekä ohjeet OmaVero-palvelun käyttöön.

VOIT LIITTYÄ SUOMEN YRITTÄJIEN JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:

yrittajat.fi/liity

www.prh.fi
Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta voi ladata yrityksen perustamiseen vaadittavat lomakkeet. PRH myös myöntää patentit, hyödyllisyysmallit, tavaramerkit ja mallit.

www.avi.fi
eli aluehallintoviraston verkkopalvelusta löydät tarkempia tietoja elinkeinotoiminnassa tarvittavista luvista ja tehtävistä ilmoituksista.

www.suomi.fi
kokoaa yhteen kansalaisille ja yrityksille tärkeät palvelut. Yritysosiossa on paljon perustietoa yritystoiminnasta.

www.tulorekisteri.fi
kaikki työnantajat ilmoittajat maksamansa palkat ja luontoisedut palkkatietoilmoituksella tulorekisteriin maksukerroittain ja jokaisesta tulosaajasta erikseen.

Lisäksi annetaan työnantajan erillisilmoitus kyseisen kohdekuukauden aikana maksettujen työantajan sairausvakuutusmaksujen yhteismäärästä.

www.team.finland.fi
Team Finland kokoaa yhteen kaikki valtiorahoitteiset kansainvälistymispalvelut.

OMAT MUISTIINPANOT

6 YRITYKSEN KIRJANPITO

Virheellinen kirjanpito voi tulla kalliiksi – ammattiapu kannattaa

Yritystoiminnassa kannattaa keskittyä siihen, mitä osaa parhaiten. Kirjanpito on yksi niistä asioista, jotka kannattaa ulkoistaa – säästät aikaa ja harmaita hiuksia.

Aloittavan yrittäjän ensimmäisiä tärkeitä toimenpiteitä on etsiä itselleen hyvä ja osaava kirjanpitäjä. Kaikkia yrityksiä sitoo kirjanpitovelvollisuus, jota puolestaan määrittelee kirjanpitolaki. Jos lakia ei tunne kunnolla ja kirjanpidon tekee itse, saattaa tapahtua virheitä, kuten vääriä kirjauksia tai unohdettuja ilmoituksia.

Nämä voivat koitua kalliiksi.

Ammattilainen tekee kirjanpidon nopeasti ja tarkasti, ja siitä säästyvän ajan voit käyttää omien palveluidesi ja tuotteidesi kehittämiseen ja myymiseen – siis yritystoiminnan ytimeen.

Ammattilaisesta voi olla hyötyä myös siinä vaiheessa, kun pöydän toisella puolella istuu pankinjohtaja tai sijoittaja, jolta haet rahoitusta. Ulkopuolisen kirjanpitäjän käyttäminen lisää uskottavuutta, ja samalla sinulla on rinnallasi joku, jolta voit kysyä neuvoa missä tahansa yrityksen taloudenpitoa koskevissa asioissa.

Mistä löytää kirjanpitäjä?

Ala on kirjava, joten jos et tunne etevää kirjanpitäjää, turvallinen tapa löytää osaava henkilö on käyttää esimerkiksi Taloushallintoliiton sivuilta löytyviä aukto-

OMAT MUISTIINPANOT

risoituja tilitoimistoja tai KLT-tutkinnon (kirjanpidon ja laskennan tutkinto) suorittanutta kirjanpitäjää.

Auktorisoitua (valtuutettua) tilitoimistoa valvotaan: sen on toimittava lakien ja hyvän tilitoimistotavan mukaisesti. Auktorisoinnin etuja on myös se, että toimijalla on vastuuvakuutus mahdollisten virheiden varalle.

Luotettavia kontakteja saat myös muun muassa Uusyrityskeskuksista.

Tilitoimistot tarjoavat nykyisin monenlaisia palveluita, ja jos haluat esimerkiksi myöhemmin ulkoistaa palkanlaskennan ja -maksatuksen, kannattaa varmistaa sen saatavuus etukäteen.

Tilitoimistoista löytyy myös tukea yrityksesi talousjohtamiseen – tällöin toimialatuntemus voi olla hyväksi. Jos tarvitset kuitenkin vain pelkän lakisääteisen kirjanpidon eikä alaasi kuulu erityispiirteitä, toimialatuntemuksella ei ole niin suurta väliä.

Sähköisen taloushallinnon ohjelmat ja erilaiset pilvipalvelut auttavat pysymään ajan tasalla yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Niiden avulla tositteiden ja töiden jakaminen tilitoimiston tai kirjanpitäjän kanssa on helppoa.

Vaikka hyvä kirjanpitäjä on yrittäjän parhaita kavereita, kirjanpidosta on hyvä tietää jotain itsekin.

MUISTA AINAKIN NÄMÄ:

- Tee tilitoimiston tai kirjanpitäjän kanssa kirjallinen sopimus, jossa on selvästi määritetty, mitkä asiat ovat kirjanpitäjän vastuulla, mitkä sinun. Auktorisoiduilla tilitoimistoilla on Taloushallintoliiton laatima sopimuspohja.
- Lue sopimus huolella läpi ja kysy, jos et ymmärrä.
- Tee tositteisiin, kuten kuitteihin, selkeät merkinnät siitä, mitä tosite koskee. Jos kyseessä on esimerkiksi edustuskulu, merkitse ketä tai keitä kulu koskee ja miksi heille on tarjottu jotain. Mikäli käytössäsi on sähköinen taloushallintajärjestelmä, riittää kun tarkennukset ovat siellä tallessa.
- Säilytä alkuperäiset laskut kuittien lisäksi, sillä laskuista näkyy muun muassa arvonlisäveron osuus.
- Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

7 YRITYKSEN LASKUTUS KUNTOON

Pikaohjeet uudelle yrittäjälle

Yrityksesi laskutus pitää panna kuntoon jo ennen toiminnan käynnistämistä. Tässä pikaohjeet asioista, jotka uuden yrittäjän tulee tietää laskutuksesta.

Maksuaika

Lasku on hyvä lähettää välittömästi sen jälkeen, kun olet toimittanut asiakkaallesi tuotteen tai palvelun. Kun laskutat nopeasti, annat ammattimaisen kuvan yrityksestäsi – ja samalla varmistat, että sinulle kuuluvat rahat eivät makaa muiden tileillä korkoa kasvamassa.

Lain mukaan laskun maksuehto saa olla enintään 30 päivää, mutta osapuolet voivat myös sopia maksuehdoksi enintään 60 päivää. Tavallisesti maksuun annetaan aikaa 14–30 päivää. Kassavirran turvaamiseksi pienyrittäjän kannattaa pyrkiä neuvottelemaan mahdollisimman lyhyt maksuaika, jopa 7 päivää.

Miten laskutan?

Yhä useammat yritykset, yhteisöt ja viranomaiset ottavat vastaan vain verkkolaskuja. Se on kustannustehokas ja varma tapa, sillä verkkolaskussa on valmiina laskuun vaadittavat tiedot. Verkkolaskut ovat heti molempien osapuolten taloushallinnon järjestelmissä eikä ole vaaraa, että lasku jää lojumaan hyväksyjän työpöydälle.

OMAT MUISTIINPANOT

Suomessa on pankkien lisäksi useita verkkolaskujen välittäjiä, joiden hinnoitteluperiaatteissa on eroja. Eroja on myös siinä, miten ne sopivat isommalle tai pienemmälle yrittäjälle tai miten ne toimivat yhteen eri pankkien järjestelmien kanssa. Eri toimijoiden käytäntöihin kannattaa siksi perehtyä kunnolla. Aloittavalle yrittäjälle oman pankin kautta välitettävä verkkolasku on helpoin tapa, mutta tarkista, mitä käytäntöjä arkistoinnissa noudatetaan, jos jostain syystä vaihdat pankkia.

Iso osa yrityksistä hyväksyy kuitenkin myös sähköpostilla pdf-muodossa lähetettävän laskun. Jotkut ottavat vastaan myös paperilaskuja, mutta ne pitää usein lähettää erillisen laskutuspalvelun skannattavaksi. Se tietää aina pientä viivettä laskutuksessa ja tuo myös postituskuluja.

Netistä löytyy valmiita laskupohjia, joista saa toimivampia muokkaamalla. Voit myös tehdä alusta asti oman laskupohjan yrityksesi tarpeiden pohjalta. Muista huolehtia, että laskussa on kaikki tarvittavat tiedot.

Laskutuksen voit antaa myös verkossa toimivien laskutuspalvelujen huoleksi. Ne veloittavat palvelumaksuna muutamia prosentteja laskujen loppusummasta.

LASKUUN VAADITTAVAT TIEDOT:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Huolehdi laskujen arkistoinnista

Yrittäjän on säilytettävä kirjanpitoon liittyvä aineisto kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Käytit sitten verkkolaskua, pdf-laskua tai paperilaskua, huolehdi, että niistä siirtyy tosite myös kirjanpitoosi.

Sähköisessä muodossa oleva tosite riittää, mikä mahdollistaa paperittoman kirjanpidon ja arkistoinnin. Lähetettyjä laskuja ei saisi hävittää. Virheellisestä laskusta tehdään hyvityslasku ja sitten uusi lasku.

Muista myös perintä!

Varaudu myös tilanteisiin, että asiakas ei maksa. Viivästyneen maksun perään voi kysellä epävirallisestikin, ja virallisemman maksumuistutuksen voi lähettää 14 päivän kuluttua eräpäivästä. Kahden maksumuistutuksen jälkeen asian voi siirtää perintätoimistolle. EU:n maksuviivästysdirektiivi mahdollistaa 40 euron vakiokorvauksen yritysten välisessä laskutuksessa, jos laskua ei ole maksettu eräpäivänä.

Vakiokorvaus on eri asia kuin viivästyskorko.

OMAT MUISTIINPANOT

8 YRITTÄJÄ, VÄLTÄ NÄMÄ VIRHEET

Moka on lahja – mutta usein kallis sellainen

Epäonnistumisesta ei kannata lannistua, sillä mokia sattuu ja vastoinkäymisistä oppii. Innostunut yrittäjä välttää pahimmat sudenkuopat, kun pitää fokuksen kirkkaana ja jalat maassa huikeidenkin tarjousten edessä.

Tarkkana puhelimessa

Aloittava yrittäjä on puhelinmarkkinoijien suosikkikohde (katso luvusta Yrityksen perustamisilmoitus, mitä yhteystietoja kannattaa kertoa). Yrittäjyyden kuherruskuukauden aikana saat tarjouksia hakupalvelujen tarjoajilta, lehtikauppiailta, järjestöiltä ja liikelahjayrityksiltä. Joukossa voi olla huijareitakin.

Älä tee sopimuksia puhelimessa, ennen kuin olet varma, mitä todella tarvitset. Vältyt turhien kulujen laukalta, kun vastaat alkuun kiitos ei ja pohdit itse rauhassa, mitä tarvitset.

Kannattaa miettiä, minkä edunvalvontajärjestöjen jäseneksi on hyvä liittyä. Jäsenyyksien kautta voit saada etuja, jotka ovat edullisempia kuin kärkkäiden puhelinmarkkinoijien huippudiilit. Esimerkiksi Suomen Yrittäjien jäsenyyteen sisältyy maksuton lakineuvonta ja pääsy yrittäjien asiakirjapankkiin.

Varo tiukkoja sopimuksia

Lue sopimukset tarkasti läpi, ennen kuin allekirjoitat mitään. Varsinkin suurten yritysten sopimuksissa on pykäliä, jotka voivat aiheuttaa pienyrittäjälle pään-

OMAT MUISTIINPANOT

vaivaa. Harkitse tällöin asiantuntijan käyttämistä apuna. Isoilla firmoilla on usein myös tiukat maksuehdot ja pitkät maksuajat, mikä tarkoittaa pitkää työskentelyä ilman tuloa. Kannattaa jo tarjousvaiheen alussa neuvotella, voitko laskuttaa osan projektista heti työn alkaessa tai projektin puolivälissä.

Salassapidossa tiukat sanktiot

NDA:t (non-disclosure agreement) eli salassapitosopimukset ovat yleistyneet monilla toimialoilla. Niihin saattaa liittyä todella suuria sanktioita, joten NDA kannattaa lukea huolella läpi. Eräs pitkän linjan yrittäjä kertoo: ”Palautin kerran NDA:n toteamalla, että minulla ei ole varaa auttaa teitä, koska mahdollinen sopimussakkonne on puoli miljoonaa euroa.”

Varovasti vuokrasopimuksen kanssa

Omien liiketilojen etsintä voi olla inspiroivaa, mutta vuokrasopimukset ovat usein vähintään kolmivuotisia. Olet kiinni sopimuksessa, vaikka liiketoimintasi yllättäen kasvaisi tai kutistuisi. Laske, mihin olet valmis. Aina kannattaa myös neuvotella, onko vuokranantaja valmis lyhempiin tai helposti irtisanottaviin sopimuksiin.

Kehno vakuutus on tyhmää säästöä

Tee realistinen arvio, mitä vakuutuksia tarvitset. Riskit ovat eri toimialoilla hyvin erilaisia ja erikokoisia, eikä turhasta kannata maksaa – toisaalta alimitoitetuilla vakuutuksilla lisäät riskejä. Älä tyydy vakuutusyhtiön verkkosivuihin, vaan etsi ihminen kertomaan lisää. Kysy neuvoja saman alan kollegoilta ja esimerkiksi kirjanpitäjältäsi. Yrittäjä- ja muilla järjestöillä on myös jäsenilleen edullisia vakuutuksia. Huomaa, että erityisesti YEL-vakuutus on tärkeä. Se on yrittäjän turva yllättävissä elämäntilanteissa.

OMAT MUISTIINPANOT

Kilpailuta kaikki palvelut

Moni yrittäjä tuskailee jälkeenpäin, ettei kilpailuttanut esimerkiksi pankki-, kirjanpito- tai vakuutuspalveluja. Palveluiden hinnat saattavat vaihdella suuresti ja aiheuttaa turhia kuluja varsinkin alussa, kun liiketoiminta on vielä pientä.

Yksin yrittäminen ei tarkoita yksinäisyyttä

Liian moni yrittäjä uupuu puurtaessaan yksin ainutlaatuisen tuotteensa kanssa. Vastuun kantaminen ja asioiden oppiminen vaatii itsekuria ja sisua, mutta on kuitenkin hyvä verkostoitua muiden yrittäjien kanssa. He ymmärtävät parhaiten fiiliksiäsi ja osaavat antaa vertaistukea hädän hetkellä.

Palkansaajana koko uransa työskennelleet eivät voi ymmärtää, miltä tuntuu kantaa kokonaan vastuu yrityksen pyörittämisestä sekä omasta ja mahdollisten työntekijöiden hyvinvoinnista. Verkostoja löytyy hyvin muun muassa Suomen Yrittäjien paikallisista sekä valtakunnallisista jäsentapahtumista ja koulutuksista.

Ole joustava, ole ylpeä

Yrittäjä tarvitsee kykyä sietää jatkuvaa muutosta. Vaikka liikeidea olisi mainio, vaatii yrityksen pyörittäminen lehmän hermoja. Jokainen päivä tuo mukanaan yllätyksiä ja vaatii ongelmanratkaisutaitoja. Kun luulit kaiken olevan kunnossa, verottaja haluaa lisäselvityksiä, työntekijä sairastuu kiireen keskellä tai suurin asiakas ilmoittaa kilpailuttavansa sopimuksesi.

Haasteidenkin keskellä muista olla ylpeä itsestäsi.

Vain harvat kykenevät siihen, mitä sinä teet.

OMAT MUISTIINPANOT

9 YRITTÄJÄN VELVOLLISUUDET

6 asiaa, joista yrittäjän on aina huolehdittava

Yrittäjällä on tiettyjä velvollisuuksia, mutta yleisestä harhaluulosta huolimatta pakollisia asioita on loppujen lopuksi varsin vähän. Yrittäjän kannattaa huolehtia erityisesti suhteestaan verottajaan.

Yrittäjyyttä harkitessa tärkeintä on tehdä päätös, loppu kyllä järjestyy. Kun yritys on perustettu, viety rekistereihin sekä hankittu tarvittavat luvat, alkaa käytännön elämä. Mitään rakettitiedettä yrittäjyys ei ole, ja yritystoiminnasta ovat selvinneet kaikenikäiset, erilaisista taustoista ja erilaisilla koulutuksilla varustetut ihmiset. Sinäkin selviät, kun muistat seuraavat velvollisuudet.

Yrittäjän velvollisuus nro 1:

ole väleissä verottajan kanssa, koska tärkein hoidettava asia on verojen maksu.

Ennakkovero määräytyy yleensä viimeksi päättyneen verotuksen tulotietojen tai aloittavalla yrittäjällä arvioidun liiketoiminnan tuloksen perusteella. Ennakkoverot pitää maksaa ajoissa ja niitä kannattaa seurata, jotta ne ovat oikeassa suhteessa tulokseen. Jos verot ovat ylä- tai alakanttiin, ole ajoissa yhteydessä Verohallintoon, jotta veron suuruus voidaan arvioida oikealle tasolle. Jos et ole maksanut riittävästi ennakkoveroa tai olet maksanut sitä liikaa, hae muutosta ennakkoveroon OmaVero-palvelussa. Näin vältyt mahdollisilta jäännösveroilta ja viivästyskoroilta.

OMAT MUISTIINPANOT

Ennakkoveron lisäksi yrittäjän pitää huolehtia myös arvonlisäveron ilmoituksista ja maksamisesta, sekä mahdollisista työntekijän palkkatietojen ja sairausvakuutusmaksujen ilmoittamisesta tulorekisteriin sekä työnantajamaksujen maksamisesta.

Jos alkaa näyttää siltä, että verojen maksussa tulee ongelmia, ole ajoissa yhteydessä verottajaan maksuaikojen tai uuden jaksotuksen sopimiseksi. Verotoimistojen kanssa on joskus mahdollista myös neuvotella, ja sieltä saa hyvää apua ja vinkkejä.

Yrittäjän velvollisuus nro 2:

varmista sosiaaliturvasi.

Yrittäjä vastaa itse sosiaaliturvastaan. Koko yrittäjän lakisääteinen sosiaaliturva maksuineen ja etuuksineen perustuu yrittäjän eläkevakuutusta eli YEL-vakuutusta tehtäessä sovittavaan vuosityötuloon, jota ei kannata arvioida liian alhaiseksi. YEL-työtulon suuruus määrittää eläkkeen lisäksi esimerkiksi sairas- ja vanhempaintuet sekä työttömyyskorvauksen tason. Yrittäjä on ansiosidonnaisen työttömyysturvan piirissä, jos YEL-työtuloksi on määritelty vähintään 13 076 euroa vuodessa (2020) ja voit liittyä yrittäjien työttömyyskassan jäseneksi (SYT-kassa).

YEL-vakuutus on pakollinen, kun yritystoimintaan käytetyn henkilökohtaisen työpanoksen arvo ylittää 7 958,99 euroa vuodessa (2020). Lisäksi yrittäjätoimintasi tulee kestää vähintään neljä kuukautta, jotta olisit YEL-vakuuttamisvelvollinen.

OMAT MUISTIINPANOT

Yrittäjän velvollisuus nro 3:

tee kirjanpito huolella.

Voit tehdä niin kuin moni tekee: luota ammattiapuun ja anna kirjanpito tilitoimiston huolehdittavaksi. Ammattilainen tekee sen kerralla oikein ja antaa lisäksi apua ja kullanarvoisia käytännön vinkkejä yrityksesi talouden pyörittämiseen.

Yrittäjän velvollisuus nro 4:

pidä yrityksen pankkitilillä aina sen verran rahaa, että saat ainakin verot maksettua.

Yrittäjän velvollisuus nro 5:

toimi ajoissa, reagoi ajoissa.

Jos on haasteita tiedossa, on parempi olla liikkeellä liian varhain kuin liian myöhään, sillä pankkien, laskuttajien ja verottajan kanssa voi neuvotella. Itsensä jääräpäinen umpikujaan ajaminen ei kannata.

Yrittäjän velvollisuus nro 6:

huolehdi itsestäsi ja ota aikaa läheisillesi.

Yrittäjyys on elämäntapa, mutta se ei tarkoita töiden paiskimista 24/7. Jos yrittäjyys menee ympärivuorokautiseksi, on liikeideassa, resursseissa tai hinnoittelussa jotain pielessä. Yrittäjä tarvitsee vapaa-aikaa, ystäviä ja muuta tekemistä siinä missä muutkin ihmiset. Ilman niitä ei jaksa – ja yrittäjä, joka ei jaksa, on pian entinen yrittäjä.

OMAT MUISTIINPANOT

10 MARKKINOINNIN MUISTILISTA

Haluatko että tuotteesi löydetään? Panosta markkinointiin.

Kerrassaan loistava yritysidea! Mutta missä ne asiakkaat viipyvät? 12 kohdan markkinoinnin muistilista auttaa asiakkaiden houkuttelussa.

Yksi aloittavan yrittäjän perusmokia on unohtaa markkinointi. Loistavakaan idea ei riitä, jos asiakas ei tiedä sinusta mitään. Vaikka tuotteesi tai palvelusi olisi kuinka upea, asiakas ei löydä sinua, ellet houkuttele häntä luoksesi.

Jo hyvissä ajoin ennen yrityksen perustamista on syytä löytää vastaus kolmeen kysymykseen:

1. Kuka asiakkaani on?
2. Missä hän luuraa?
3. Miksi hän ostaisi juuri minulta eikä kilpailijaltani?

Se, mihin markkinointirahansa konkreettisesti kohdentaa, on toimiala- ja asiakasryhmäkohtaista, joten kannattaa lähteä liikkeelle ydinasiakasryhmään tutustumisesta. Mitä he harrastavat, lukevat ja katsovat? Missä he liikkuvat ja mihin aikaan, miten heitä kannattaa puhutella?

Erilaiset yritysrekisterit, joita aloittavalle yrittäjälle tuputetaan puhelimitse, eivät välttämättä tuo asiakkaita. Sen sijaan kannattaa alusta alkaen kerätä omaa kanta-asiakasrekisteriä ja pyytää asiakkailta markkinointilupa – kannattaa kuitenkin perehtyä toukokuussa 2018 voimaan tulleeseen tietosuoja-asetukseen (GDPR). Lisämyynnin tekeminen jo napatuille asiakkaille on aina edullisempaa kuin uusien asiakkaiden hankinta.

OMAT MUISTIINPANOT

Netti ja sosiaalinen media kannattaa ottaa haltuun omasta toimialasta riippumatta, sillä siellä ovat kaikki.

Uuden yrittäjän markkinoinnin muistilista:

- Markkinointiin panostaminen on muistettava jo rahoitushakemuksia ja budjettia tehdessä – älä tingi siitä.
- Valitse yrityksellesi nimi, joka toimii hyvin verkossa ja jonka domain-osoite on vapaana. Hanki myös domain-osoitteen mukainen sähköposti: annat ammattimaisen vaikutelman ja vaikutat suuremmalta yritykseltä, vaikka toimisitkin yksin.
- Domainin varaamisen hoitavat puolestasi esimerkiksi kotisivuja tekevät ja hallinnoivat yritykset, joita löydät tekemällä Googleen haun "verkkotunnuksen varaaminen".
- Ihmiset ovat netissä, joten tee yrityksellesi verkkosivut, jotka palvelevat asiakkaasi tarpeita. Panosta kikkailun sijaan selkeyteen ja suosi tiivistä ilmaisua. On tärkeää, että sivusto toimii myös mobiililaitteilla. Kuvat ja videot kruunaavat sivustosi. Tämä kaikki vaatii hieman vaivaa ja rahaa, mutta kallista se ei ole.
- Hoida some hyvin, siellä sana leviää. Muista päivittää säännöllisesti jotain mielenkiintoista. Omille postauksille voi ostaa Facebookissa myös lisänäkyvyyttä.
- Selvitä, ketkä ovat kilpailijoitasi ja mitä he tekevät. Miten erottaudut heistä asiakkaan näkökulmasta? Miksi juuri sinulta ostettaisiin? Mitä uutta tai parempaa sinä tarjoat?
- Selvitä korkein mahdollinen hinta, jonka asiakasryhmäsi olisi halukas maksa-

OMAT MUISTIINPANOT

maan tuotteestasi tai palvelustasi. Älä alihinnoittele, sillä volyymit ovat alussa usein pienet. Hinta ei ole aloittavalle yrittäjälle ensisijainen kilpailuvaltti.

- Pienimuotoinenkin markkinatutkimus auttaa ja maksaa oletettavasti itsensä takaisin.
- Liitä yrityksesi Google My Business -palveluun. Kun pääset alkuun, tutustu-Google AdWordsiin, jonka avulla voit ohjata hakutuloksia verkkosivuillesi, sekä dataohjautuvaan markkinointiin eli asiakkaan profilointiin, käyttäytymiseen ja internetiin jättämiin jälkiin perustuvaan, kohdennettuun digimarkkinointiin.
- Asetu asiakkaasi nahkoihin. Mainos näkyvälläkään paikalla ei tuo asiakkaita, jos et tarjoa jotain uutta ja kiinnostavaa. Mieti jokaisen markkinointitoimenpiteen kohdalla – lehti- tai tv-mainos, flyer, pinssi tai somekampanja – missä asiakkaasi näkee mainoksen ja mikä on reaktio, jonka haluat saavuttaa? Printtimainokset toimivat edelleen, mutta onko se juuri sinun asiakasryhmällesi oikea väline?
- Luo uusia, mutta käytä surutta myös vanhoja kontaktejasi. Asiakkaat ovat ihmisiä, ja ihminen suhtautuu tuttuun eri tavoin kuin tuntemattomaan.
- Digiaikanakin käyntikortit ovat edelleen toimiva yhteistietojen vaihdon väline. Ne ovat edullisia eivätkä katoa puhelimen mukana.
- Suomen Yrittäjät järjestää yrittäjille koulutuksia monista eri aiheista, myös markkinoinnista. Myös Uusyrityskeskuksista löytyy apua markkinointiin jo liiketoimintasuunnitelman tekovaiheessa.
- Uudellamaalla starttirahaa saaneiden yrittäjien kannattaa hyödyntää myös Startti-Plus-palvelu. Siinä laadit suunnitelman yrityksesi kannattavuuden,kasvun, myynnin sekä markkinoinnin kehittämiseksi yhdessä asiantuntijan kanssa. Palvelu on sinulle maksuton. Lisätietoja www.uusyrityskeskus.fi/ajankohtaista/startti-plus/

OMAT MUISTIINPANOT

11 LUOTETTAVAA APUA UUSYRITYSKESKUKSESTA

Mikä on Uusyrityskeskus?

Jokainen yrittäjyyttä miettivä saa Uusyrityskeskuksesta apua liikeidean pohdintaan ja yrityksen perustamiseen. Voit tulla asiakkaaksemme heti, kun pohdit, olisiko yrittäjyys sinulle oikea vaihtoehto. Palvelumme ovat maksuttomia ja neuvomme puolueettomia. Palvelun rahoittaa alueen kunnat ja elinkeinoelämä.

Näitä palveluja saat maksutta

Tärkein palvelumme on henkilökohtainen neuvonta, mutta Uusyrityskeskukset järjestävät myös paljon infoja, koulutuksia ja verkostoitumistapahtumia.
Meiltä saat:

1.

Kumppanin liikeidean sparraukseen. Ulkopuolisen asiantuntijan tekemät tiukat kysymykset auttavan oman ideasi kirkastamisessa.

2.

Tukea ja työkalut liiketoimintasuunnitelmaan ja laskelmiin sekä kannattavuuden arviointiin.

3.

Faktat veroista, vakuutuksista ja vaatimuksista.

Uusyrityskeskuksesta saat maksutta myös laajemman ja yksityiskohtaisemman Perustamisopas alkavalle yrittäjälle -oppaan.

12 KATSO OMA UUSYRITYSKESKUKSESI

BUSINESS JOENSUU OY (www.businessjoensuu.fi)

CURSOR OY (www.cursor.fi)

ENSIMETRI TAMPEREEN KAUPUNKI-SEUDUN YRITYSPALVELUT OY (www.ensimetri.fi)

ETELÄ-POHJANMAAN UUSYRITYS-KESKUS RY NEUVOA-ANTAVA (www.neuvoa-antava.fi)

HÄMEEN UUSYRITYSKESKUS RY (www.hameenuusyrityskeskus.fi)

IMATRAN SEUDUN KEHITYS-YHTIÖ OY - KEHY (www.kehy.fi)

ITÄ-SAVON UUSYRITYSKESKUS RY (www.isuyk.fi)

KEHITYSYHTIÖ SAVOGROW OY (www.savogrow.fi)

KESKI-SUOMEN UUSYRITYSKESKUS OY (www.ksuyk.fi)

KESKI-UUDENMAAN KEHITTÄMIS-KESKUS OY KEUKE (www.keuke.fi)

KOSEK/KOKKOLANSEUDUN KEHITYS OY (www.kosek.fi)

KOUVOLA INNOVATION OY (www.kinno.fi)

KUOPIONSEUDUN UUSYRITYS-KESKUS RY (www.kuopionseudu-nuusyrityskeskus.fi)

LAHDEN SEUDUN KEHITYS LADEC OY (www.ladec.fi)

LAPPEENRANNAN KAUPUNKI - WIRMA YRITYSPALVELUT (www.wirma.fi)

MIKKELIN SEUDUN UUSYRITYS-KESKUS RY DYNAMO (www.mikkeli.uusyrityskeskus.fi)

NEWCO HELSINKI (www.newcohelsinki.fi)

NOVAGO YRITYSKEHITYS OY (www.novago.fi)

OULUN SEUDUN UUS-YRITYSKESKUS RY (www.oulunseudunuusyrityskeskus.fi)

OY PIETARSAAREN SEUDUN KEHITTÄMISYHTIÖ CONCORDIA (www.concordia.jakobstad.fi)

POSINTRA OY (www.posintra.fi)

UKIPOLIS OY (www.ukipolis.fi)

UUSYRITYSKESKUS ENTER - PRIZZTECH OY (www.prizz.fi)

VAASANSEUDUN UUSYRITYS-KESKUS STARTIA (www.vasek.fi)

WÄLÄKKY KESKI-SAVON UUSYRITYS-KESKUS RY (www.walakky.fi)

YRITYSESPOO (www.yritysespoo.fi)

YRITYSNEUVONTA POTKURI (www.turkubusinessregion.com)

YRITYSSALO OY (www.yrityssalo.fi)

YRITYSVANTAA (www.yritysvantaa.fi)

YRITYSVOIMALA OY (www.yritysvoimala.fi)

Yhteydenottopyynnön Sinua palvelevaan Uusyrityskeskukseen voit jättää osoitteessa www.uusyrityskeskus.fi

13 SUOMEN YRITTÄJIEN JÄSENYYS

Jäseneksi liittymällä saat tarpeellista tietoa ja rahanarvoisia etuja

Kun olet valmis ja päättänyt ryhtyä yrittäjäksi, Suomen Yrittäjät yhdessä alue- sekä paikallisjärjestöjensä kanssa tarjoaa sinulle tuen, verkoston ja sparrauksen menestyksellesi. Kun liityt järjestömme jäseneksi, autamme sinua mm. seuraavin tavoin:

Maksuton laki- ja veroneuvonta

Hyödynnä maksutonta lakineuvontapalvelua – yhdellä puhelinsoitolla voit helposti säästää koko vuoden jäsenmaksun.

Sadan asiantuntijan joukko apuvoiminasi

Reilu sata asiantuntijaa odottaa soittoasi, valmiina kuuntelemaan ja neuvomaan. Puhelinneuvontamme on jäsenille maksutonta, ja vastaamme vuosittain noin 50 000 kyselyyn. Tarvitset sitten verogurua tai tietosuojaeksperttiä, ohjaamme kysymyksesi oikealle henkilölle.

Edunvalvonta

Pidämme esillä yrittäjille tärkeitä teemoja monilla vaikuttamisen tasoilla.

OMAT MUISTIINPANOT

Paikallinen verkosto

Yrittäjien tilaisuuksissa verkostoidut muiden yrittäjien kanssa paikallisesti, alueellisesti ja valtakunnallisesti.

Rahanarvoisia jäsenetuja

Jäsenenä olet oikeutettu lukuisiin jäsenetuihin, joihin voit tutustua osoitteessa www.yrittajat.fi/jasenedut

VOIT LIITTYÄ SUOMEN YRITTÄJIEN JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:

yrittajat.fi/liity

OMAT MUISTIINPANOT

Yrittäjyyden puolesta.

Yrittäjät

MANNERHEIMINTIE 76 A 3 KRS, 00250 HELSINKI
PL 999, 00101 HELSINKI
(09) 229 221, TOIMISTO@YRITTAJAT.FI
WWW.YRITTÄJÄT.FI

UUSYRITYS-KESKUS

SUOMEN UUSYRITYSKESKUKSET RY
C/O UMA TEURASTAMO
LAUTATARHANKATU 10, 00580 HELSINKI
WWW.UUSYRITYSKESKUS.FI